



**T.C.**  
**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



## **KURSLAR BİRİMİ**

**Belge Adı:** Yabancı Diller Yüksekokulu Kurslar Birimi personelinin Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08.00 – 12.00 ve 13.00 – 17.00 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

### **Kurslar Birimi personelinin Görev ve Sorumlulukları**

- Açılması planlanan genel amaçlı (İngilizce, Almanca, Fransızca vb.) veya özel amaçlı (YÖKDİL, YDS, IELTS, TOEFL vb.) kursların takvimini oluşturmak.
- Kursiyerlerin ön kayıt ve kesin kayıt işlemlerini yürütmek, gerekli belgelerin kontrolünü sağlamak.
- Kurs koordinatörleri ve öğretim elemanları ile koordineli çalışarak ders programlarını ve sınıf dağılımlarını organize etmek.
- Kursların web sitesi, kurs içeriği ve ücretleri hakkında ilgilileri bilgilendirmek.
- Kurs ücretlerinin ilgili banka hesaplarına yatırılmasını takip etmek.
- Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Sınav merkezinde uygulanan sınavlar ile ilgili iletişimi sağlamak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur

### **Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri**

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.