

 <p><b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p style="text-align: center;"><b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ</b> <b>FAKÜLTESİ</b> <b>STAJ VE İŞYERİ EĞİTİMİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	Doküman Kodu	14
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	15.11.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	1
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	Ş***** K*****/Ş***** A*****		
Kadro Unvanı	Şef		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Staj ve İşyeri Eğitimi Birimi		
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, staj ve işyeri eğitimi ile ilgili SGK işlemleri ile ilgili işleri yapmak.		
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Ş**** A*****-Bilgisayar İşletmeni Ş***** K****- Şef		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Staj ve işletmede mesleki eğitim ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>2- Zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,</li><li>3- Zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerden sağlık raporu alanların rapor günlerini süresi içerisinde SGK sistemine işlemek,</li><li>4- Ay içerisinde zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin SGK giriş, çıkış tarihleri ile staj gün sayılarını liste halinde düzenleyerek takip eden ayın ilk haftası içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,</li><li>5- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li><li>6- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,</li><li>7- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>8- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>9- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li><li>10- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li><li>11- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li><li>12- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li><li>13- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.</li></ol>		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu		
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.		
	<p style="text-align: center;"><b>Düzenleyen</b></p> <p style="text-align: center;">Sacit MULLA Fakülte Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Aysegül KUBİLAY Dekan</p>	