

	SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ İŞLEMLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STOMYO-GT-013
		İlk yayın tarihi	2020
		Rev. No / Tarih	00/-10.02.2025
		Sayfa sayısı	1/2

Görev		
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için staj işlemlerini yapmak.		
Üstü		
Yüksekokul Sekreteri		
Vekili		
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur		
Nitelikler		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.		
İlgili Mevzuat		
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu		
Görev ve Sorumluluklar		
- Öğrenci staj başvuruları ve süreçleri ile ilgili kayıtları takip etmekle sorumludur. - Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta giriş ve çıkış işlemleri, e- bildirge işlemlerini yapmak, staj sonrasında işsizlik fonu devlet katkısı evraklarını muhasebe birimine teslim etmek. - Staj Komisyonun aldığı kararları takip etmek devlet desteği listelerini hazırlamak ve yazışmaları yapmak - Elektronik belge yönetim sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek, - Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek, - Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak, - Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, - Müdürün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak, - Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, - Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak, - İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak, - Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

