

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:ÖĞRENCİ İŞLERİMİ BİRİMİ
BİRİM YETKİLİSİ	:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİM	:İŞYERİ EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:-

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Staj yapacak öğrencilerin SGK Kayıt işlemleri (SGK Giriş-Çıkış) ve e-bildirgelerini vermek. Yüksekokul adına SGK İşyeri giriş-çıkış şifreleri alıp muhafazası ve takibini yapmak.
2. Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek.
3. Staj yapacak öğrencilerin staj defterlerinin Bölüm Başkanlıklarına veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendireceği Öğretim Elemanına onaylattırmak,
4. Staj için istenilen ve ilan edilen evrakların tamamlanmasını sağlamak,
5. Staj için tamamlanan evrakların bilgisayar ortamına aktarılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
6. Tutulan kayıtların öğrenci işlerinde staj sorumlusu personele teslim edilmesini sağlamak,
7. Staj süresi (45 gün) sonunda öğrenci tarafından teslim edilen staj defterinin alınması, Bölüm Başkanlıklarına veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendirdiği Öğretim Elemanına onaylatırılmasını sağlamak,
8. Bölüm Başkanlıklarının veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendirdiği Öğretim Elemanına onaylatılan staj defteri kabulünün bilgisayar ortamına aktarılması ve arşiv görevisine en kısa sürede teslimini sağlamak,
9. Mezuniyet işlemlerini yapmak üzere başvuruda bulunan öğrencinin yapmış olduğu stajı ile ilgili diploma formunda bulunan bitiş tarihinin bilgisayar ortamından kontrolünün yapılarak gerekli alanın doldurulması ve staj sorumlusuna imzalatırılmasını sağlamak,
10. Bölüm Başkanlıklarınca öğrenci işlerine bildirilen staj komisyonu üye/üyeleri için öğrenci işleri ile koordineli çalışmayı sağlamak,
11. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Yüksekokul Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ İlyas DEMİREL Yüksekokul Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Veyssel ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Can AYKANAT

Unvanı : Memur

İmza: