



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ İŞLEMLERİ
GÖREV UNVANI	STAJ İŞLEMLERİ PERSONELİ
ÜST YÖNETİCİ	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/ FAKÜLTE SEKRETERİ
YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDECEK	GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Kanunlar çerçevesinde öğrencilerin zorunlu ve isteğe bağlı staj işlemlerini hazırlık aşamasından SGK primi ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemleri yapmak. Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Staj Takvimini oluşturup, üst yöneticilere bilgi vererek, duyurulmasını sağlamak.
- Staj Başvuru Formlarını teslim alıp, öğrencileri bilgilendirmek.
- Staj (isteğe Bağlı-Zorunlu) işlemlerinin takibini yapmak.
- Staj yapacak öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek.
- Her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Staj Personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.