

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-011 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu Staj İşleri
Görev Unvanı	Staj İşlemleri Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Zorunlu 3+1 İşyeri Eğitimi ve Endüstriye Dayalı İşbaşı Eğitimi ve dönemlik Staj kapsamında öğrencilerin SGK primi ödeme aşamasına kadar olan süreçlerdeki evrak iş ve işlemlerini ilgili kanun ve mevzuat uyarınca yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Staj Takvimini oluşturup, üst yöneticilere bilgi vererek, duyurulmasını sağlamak. - Staj Başvuru Formlarını teslim alıp, öğrencileri bilgilendirmek. 3+1 İşyeri Eğitimi ve Endüstriye Dayalı İşbaşı Eğitimi dersleri kapsamında işyerlerinde zorunlu staj yapacak öğrencilerin işlemlerinin takibini yapmak. - SGK Primlerinin KBS-MYS işlemleri ve onaylarını yapmak - Staj yapacak öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını yapmak. - SGK ödemelerinin işverenlere ödenmesi işlemlerini gerçekleştirmek. - Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek. - Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek. - 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. - Her türlü bilgi ve belgeyi korumak. - Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. - 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 bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Mali İşler Personeli görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / Ad-Soyad İmza	... / ... / Ad-Soyad İmza

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-011
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.