|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil Havacılık Yüksekokulu / Öğrenci İşleri Birimi- Staj işlemleri |
| **STATÜSÜ** |  [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | MEMUR |
| **GÖREVİ** | MEMUR |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve zorunlu staj yapan öğrencilerin, staja ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yüksekokulda eğitim-öğretim gören öğrencilerin stajlarına ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerini yapmak
* İlgili hastanelere zorunlu staj başvurusu yapacak öğrencilerin Staj Başvuru Evrakını temin etmek
* İlgili hastanelere staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak
* Staj formlarını teslim almadan önce Staj Başvuru Evrakını Staj Komisyon Üyelerinden birine başvurunun kabul edildiğine dair staja başvuru yapan öğrenci tarafından onaylatılmasını sağlamak
* Staj Başvuru Dilekçesi başvuru yapan öğrenciye doldurtulup Staj Başvuru Evrakıyla kabul etmek.
* Staj yapacak öğrencilerin SGK’nın internet sitesi üzerinden Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri kısmından Staja başlamadan 15 gün öncesine kadar Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini ve Stajın Bittiği günden itibaren 10 gün içinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri yapmak
* Ay içinde sigorta işlemleri yapılan öğrencilerin bir sonraki ayın 23’üne kadar Sigorta Primlerinin SGK’nın E-Bildirge kısmından Aylık prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri sistemine girilip ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen Tahakkuk Fişi ve E-Bildirge bordrolarını imza işlemlerinden sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.
* Öğrencilerin staja ilişkin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
* Staj işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Birimine de yardımcı olmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur**.**
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İdari, Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X] Her İkiside |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak (Muhasebe ve Finansman, Türkçe – Matematik, Sayısal) |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitimini iyi almış olmak Bilgisayarı ve Ofis Programlarını iyi bilmek |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
* İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
* Değişim ve gelişime açık.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Yoğun tempoda çalışabilme.
* Etkili zaman yönetimi.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı:  Tarih İmza**…../…../……** |
| **ONAYLAYAN** **(Müdür)** Tarih İmza**…../…../……** |