

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli (Staj İşleri)
SINIF	Büro Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVIN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ :

1. Staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak.
2. Staj yapan öğrencilerin SGK'nın internet sitesi üzerinden sigorta girişlerini yapmak.
3. Stajı biten öğrencilerin SGK'nın internet sitesinden çıkışlarını yapmak.
4. Sigorta primlerinin yasal süresi içinde ödenmesi için e-bildirgeyi hazırlayarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
5. Öğrencilerinin staj dosyalarını toplamak.
6. Stajı Kabul olan öğrencilerin not listelerini hazırlamak.
7. Staj ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek.
8. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
12. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
13. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

14. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. Taşınır Mal Yönetmeliği,
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
18. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
19. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK : VHKİ personeli , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Muradiye ÖZEL ÖDÜL
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ
Müdür