



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Öğrenci İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	: Figen YILMAZ
	Vekil	: Ümmühan ÇETİN KURT

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Öğrenci İşleri Ofisinden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.

1. İş güvenliği eğitimi ile ilgili gerekli formların oluşturulması ve işlerin takip edilmesi
2. Staj yapacak öğrencinin SGK sisteminde giriş ve çıkış işlemlerinin takip edilmesi
3. Yapılan işlemlerin bölümlere göre dosyalanması
4. MYSEUK ile koordineli olarak staj takviminin hazırlanması
5. Staj ile ilgili resmi yazışmaların yapılması

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
4. Onsekiz Mart Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
8. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Staj Yönergesi
9. Diğer ilgili mevzuatlar.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü / MYO Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.