**GÖREV TANIMI:** STAJ BİRİMİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, staj ve işletmede mesleki eğitim ile ilgili başvuru ve SGK işlemlerini yapmak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Staj birimi ile ilgili ilgili yazışmaları yapmak.
* Zorunlu staj yapan ve işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında uygulamaya giden öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenlemek.
* Zorunlu staj yapan ve işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında uygulamaya giden öğrencilerden sağlık raporu alanların ve iş kazası geçirenlerin raporlarını süresi içinde SGK sistemine işlemek.
* Zorunlu staj yapan ve işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında uygulamaya giden öğrencilerin sigortalı hizmet listesi ve tahakkuk fişlerini her ayın ilk haftası içinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazı ile iletmek.
* Zorunlu staj yapan ve işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında uygulamaya giden öğrencilere ilgili mevzuat kapsamında belirlenen tutarda maaş veren firmalardan devlet katkısı talebinde bulunanların evraklarını her ayın ilk haftası içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile iletmek.
* Kurumsal e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek.
* Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* SUBÜ Meslek Yüksekokulları Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi
* SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
* Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği