

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimi(Memur) Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-257
		İlk Yayın Tarihi	6.12.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: UYGULAMALI EĞİTİMLER KOORDİNASYON BİRİMİ (MEMUR)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

Bağlı Birimler: Bölümler, Mali İşler Birimi

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj işlemlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmaktan sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin iş akış şeması- başvuru takvimini düzenlemek
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin eğitime başlamadan önce sözleşmelerini toplayıp kontrollerini sağlamak.
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin SGK işe giriş bildirisini yapmak.
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin eğitime başladığının kontrolünü sağlamak.
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin disiplin mevzuatına uyma ve devamsızlıklarının kontrolünü sağlamak
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin SGK “iş kazası ve mesleki hastalık- hastalık sigortası” primlerini ödemek
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin iş kazası durumlarını kontrol etmek.
- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin firmalarına 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen oranlarda firmalara devlet katkısı tutarı ödemesi yapılması için evrakları düzenlemek, YÖK’ten ücret talep etmek, ödeme emri hazırlanması için gerekli evrakları temin etmek.
- ✓ Bütün işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını ve maddi hata yapılmamasını sağlamak.
- ✓ Birimi ile ilgili gelen-giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak.
- ✓ Birimi ile ilgili standart dosya planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimi(Memur) Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-257
		İlk Yayın Tarihi	6.12.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Staj/İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ İdarenin (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Kalite Koordinatörlüğü