



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
STAJ VE SİGORTA İŞLEMLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Staj ve Sigorta İşlemleri Birimi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir idari personel yâda sürekli işçi.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmakKuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Fakültemizde öğrenim görmekte olan öğrencilerin ulusal staj seferberliği veya zorunlu kış ya da yaz stajları kapsamındaki gerekli tüm işlemleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,Gerektiğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere teslimi ile evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak,Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak,Anayasanın 129. Maddesi gereği "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.Zorunlu Yaz Stajı, Kış Stajı ve Ulusal Staj Seferberliği başvuru evraklarının teslim alınması.Zorunlu Yaz Stajı, Kış Stajı ve Ulusal Staj Seferberliğine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.Zorunlu Yaz Stajı, Kış Stajı ve Ulusal Staj Seferberliğine ait Muhtasar Pirim ve Hizmet Beyannamesinin düzenlenmesinin her ay doğru ve düzenli bir şekilde düzenlenmesi, S.G.K. sistemi üzerinden gönderilmesi ve Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilmesi,Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı evraklarının teslim alınması, takibi Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilmesi,Öğrencinin Zorunlu Yaz Stajı, Kış Stajı ve Ulusal Staj Seferberliği evrak tapilerinin yapılması.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
STAJ VE SİGORTA İŞLEMLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve iş birliğine açık olmak,Nitelikli iş çıkarmak	<ul style="list-style-type: none">En az lise ve dengi okul mezunu olmak. Tercihen okulların maliye, muhasebe, işletme yâda iktisat bölümlerinden mezun olmak.	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Zorunlu Yaz Stajı, Kış Stajı ve Ulusal Staj Seferberliğinin yapılacağı döneme yakın Su Ürünleri Fakültesinde eğitim görmekte olan öğrenciler ileİdari konularda Zorunlu Yaz Stajı, Kış Stajı ve Ulusal Staj Seferberliğinin yapılacağı döneme yakın ilgili Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Staj Komisyonu ve öğrenci işleri bürosu personeli ile		
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunma kanunu. 3. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu		

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
STAJ VE SİGORTA İŞLEMLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ol style="list-style-type: none">5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu4857 Sayılı İş Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuSu Ürünleri Fakültesi Staj Yönergesi ve Komisyon Kararları
--	--

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
STAJ VE SİGORTA İŞLEMLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Nur TUTOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	01.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---