



Bilimsel Hazırlık Eğitimi ve İş Yeri Eğitimi Birimi Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0018
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Bilimsel Hazırlık ve İş Yeri Eğitimi Birimi Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">7 ve 8. yarıyılarında İşyeri Eğitimi yapacak olan öğrencilerin isim listesi ve İşyeri eğitimi yapacağı firma bilgilerinin, her dönem başlangıcında, Bölüm Başkanlıklarından gerekli yazışmalar yapılarak alınması.İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilere sigorta işlemleri ve İşyeri eğitimi süreci hakkında bilgi verilmesi, duyuruların yapılması.İşyeri Eğitimi yapacak öğrenci kontenjanların belirlenmesi ile ilgili bazı kurum, kuruluşlar ve işletmeler ile yazışmaların Bölüm Başkanlığı, öğrenci ve firmanın bilgilendirilmesi.Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı işletmeler ile yapılan protokollerin muhafazası, imzalanması ve düzenlenmesi esnasında koordinasyonun sağlanması.İşyeri Eğitimi yapacak olan öğrencilerin her dönem başında 3308 sayılı kanuna göre İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortalarının yapılması için gerekli belgelerin alınarak SGK İşe Giriş Bildirgesinin yapılması.İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası yapılan işyeri eğitimi yapan öğrencilerin bildirgelerinin her ay yapılarak sigorta primlerinin ödenebilmesi için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığına gönderilmesi.İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi yaptığı süre içerisinde almış oldukları sağlık raporlarının kayıtlara işlenmesi.İşyeri eğitimi yapan öğrencilere 2547 sayılı Kanunun geçici 74.Maddesigereğince ödenecek olan ücretler ile ilgili yazışmaların yapılması.Öğrencilerin, İşyeri Eğitimi Bitiminde (her dönem sonunda veya işyeri eğitimi sonlandırıldığında)SGK İşten Ayrılış Bildirgesinde mevcut hususların yapılması.İşyeri Eğitimi süreci ile ilgili işletmeleri ve öğrencileri bilgilendirmek, öğrenci ve işletmelerin talepleri doğrultusunda yazışmaların yapılması.İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin bilgilerinin, SGK İşlemleri için alınan belgelerinin ve SGK bildirgelerinin, muhafazasının sağlanması.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan