



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0009
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Öğrenci İşleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
3. Görev Unvanı	İşletmede Mesleki Eğitim
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İş Yeri Uygulaması alacak öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kayıt işlemleri (SGK Giriş-Çıkış) ve e-bildirgelerini vermek,Yüksekokul adına Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İş yeri giriş-çıkış şifreleri alıp muhafazası ve takibini yapmak,Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi işlemleri için öğrencileri Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek,İş Yeri Uygulaması yapacak öğrencilerin İş Yeri Uygulaması defterlerinin Bölüm Başkanlıklarına veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendireceği Öğretim Elemanına onaylatmak,İş Yeri Uygulaması için istenilen ve ilan edilen evrakların tamamlanmasını sağlamak,İş Yeri Uygulaması için tamamlanan evrakların bilgisayar ortamına aktarılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,Tutulmuş kayıtların öğrenci işlerinde İş Yeri Uygulaması sorumlusu personele teslim edilmesini sağlamak,İş Yeri Uygulaması süresi sonunda öğrenci tarafından teslim edilen İş Yeri Uygulaması defterinin alınması, Bölüm Başkanlıklarına veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendirdiği Öğretim Elemanına onaylatılmasını sağlamak,Bölüm Başkanlıklarının veya Bölüm Başkanlıklarının görevlendirdiği Öğretim Elemanına onaylatılan İş Yeri Uygulaması defteri kabulünün bilgisayar ortamına aktarılması ve arşiv görevlisine en kısa sürede teslimini sağlamak,Mezuniyet işlemlerini yapmak üzere başvuruda bulunan öğrencinin yapmış olduğu İş Yeri Uygulaması ile ilgili diploma formunda bulunan bitiş tarihinin bilgisayar ortamından kontrolünün yapılarak gerekli alanın doldurulması ve İş Yeri Uygulaması sorumlusuna imzalatılmasını sağlamak,Bölüm Başkanlıklarınca öğrenci işlerine bildirilen İş Yeri Uygulaması komisyonu üye/üyeleri için öğrenci işleri ile koordineli çalışmayı sağlamak,İş Yeri Uygulaması ile ilgili öğrenci ve iş yeri tarafından doldurulan anketlerin dosyalanarak Ölçme ve Değerlendirme Birimine teslim etmek,Meslek Yüksekokulumuza ait verileri Kurumsal Veri Yönetim Sistemine işlemek,Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA