



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Öğrenci Staj ve 7+1 Uygulama İşlemleri
	Doküman No	MFGT-03
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/01/2025
Sayfa	1	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Birim ile ilgili İdarenin yönlendirdiği yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak ilgili makamlara göndermek, takip etmek, evrakların birer nüshasını dosyalamak ve saklamak.Süresi içinde Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesini sağlamak,Öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimi (7+1) ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.Staj ve iş yeri eğitimi (7+1) sonrası dosyaları teslim almak ve değerlendirmek üzere staj komisyonuna sunmak.Staj yapacak öğrencilerin işe giriş bildireleri ile işten çıkış bildirelerini aylık prim ve hizmet belgelerini tahakkuk işlemi Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirmek için gerekli işlemleri süresinde yürütmek.Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimine ait her ay düzenli olarak Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesinin düzenlenmesi, gönderilmesi ve Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/...../.....

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------