

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Staj Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI	:	EREN AFACAN (Staj Sorumlusu)
İŞİN KISA TANIMI	:	Öğrencilerin Stajları ilgili İşlerini Yürütmek

Sorumlulukları

-Staj Bürosu Memuru, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar. Staj Sorumlusunun Staj dönemlerinde işleyişi aksatmayacak şekilde izinlerini kullanılması gerekmektedir. Staj Sorumlusunun izne çıktığı dönemde Staj işlerini Eren AFACAN yürütecektir. Aynı anda ikisi izin yapamaz. Cezai işleme tabi olan evrakların bildirimlerinin süresinde içerisinde tamamlanması.

Görev Alanı

- Akademik Personel ve Öğrencilerle olan iletişimlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
- Öğrenci Staj İşlemlerini Marmara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Staj Yönergesine (5 Haziran 2012/303-3-F) uygun olarak yapar.
- Öğrencilere Staj aşamaları hakkında bilgi verir.
- Öğrencilerin staj başvuruları için 3 yarıyılı bitirmiş olmaları gerekmektedir.
- Staj sorumlusu öğrencilerin staj başvuruların, sırası ile staj yapacağı firmanın , bölümün ve fakülte sekreterliğinin uygunluğundan sonra, kontrolünü yaparak yönergede belirtilen dönemlerde alır.
- Stajları yaz tatilinde ve/veya uygun olduğu takdirde sömestr tatilinde(akademik takvimdeki ders ve sınav dönemi dışında kalan süreler) yapılabilir. Dersleri tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrencileri ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirtilen beklemeli öğrencilere bu kuralı uygulamaz.

-Öğrencilere EK-1 ve Ek2 formu eksiksiz doldurtur. Sigorta primleri kodları buna göre belirlenir. (22 yada 43 kod) Sgk için ailesi tarafından sağlıktan faydalanıp, faydalanmadığını öğrenilerek, kesilecek Sigorta Prim oranları belirlenir.

-Öğrencilerin sigorta giriş çıkış işlemlerinin 5510 sayılı yasa kapsamında yapılması. (Sigorta girişinin öğrencinin staja başlamadan en az 1 gün önce, sigorta çıkışlarının da çıkış tarihi günü dahil 10 günü geçmeyecek şekilde yapılması.)

-Her ay staj yapan öğrencelerin günlerini ve sigorta primlerini gösteren beyan ve tahakkuku hazırlar ve Marmara Üniversitesi Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na süresinde bildirir.

-Marmara Üniversitesi Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na gönderilen beyana uygun olarak,-Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirilmek üzere her ay aylık sigorta prim bildirgesi tahakkuk ettirilir.

-Tahakkuk ettirilen Sigorta prim bildirgesinin ödeme işlemleri için Marmara Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapar. İşlemi sonuçlandırır.

-Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

-Staj işlemleri sırasında öğrenci mağdur edilemez.

-Staj işlemlerinin sigorta tahakkuk işlemleri 5510 Yasa çerçevesinde kanunlarda belirtilen süreleri aksatmayacak şekilde yapılmalıdır. Cezaya mahal verilmemelidir.

-Öğrencilerin stajları bittikten sonra staj defterleri öğrenci tarafından bölümüne teslim edilir. Staj defterlerinin teminini sağlar.

-Öğrencilerin stajları bittikten sonra otomasyon sistemine işlenir.

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.