



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
STAJ BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Staj Birimi
Görev Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
Görev Alanı	Fakültemizde öğrenim görmekte olan öğrencilerin ulusal staj seferberliği veya zorunlu kış ya da yaz stajları kapsamındaki gerekli tüm işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>EBYS üzerinden Dekanlığa havale edilen danışman hocanın kontrol ettiği Zorunlu Yaz Stajı başvuru evraklarını ve staj yapacak öğrencilerin T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı ve staj başlangıç ve bitiş tarihlerini listeleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</li><li>EBYS üzerinden gelen staj yazılarına istinaden Anabilim Dalının Danışman hocalarından Staj Başvuru evraklarının tamamını elden teslim almak,</li><li>EBYS den gelen yazıda belirtilen sürelerle göre Sigortalı İşe Giriş ve Sigortalı İşten Çıkış işlemleri SGK'nın web sitesi üzerinden yürütmek,</li><li>Zorunlu Yaz Stajı yapan öğrencilerin her ay puantaj formlarını düzenlemek ve Mali İşler birimine sevk etmek,</li><li>Zorunlu Yaz Stajı yapan öğrencilerin her ay düzenli olarak Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesini (ebeyanname) programından veri girişlerini yaparak Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakları Mali İşler birimine EBYS üzerinden üst yazı ile bildirmek.</li></ol>

Yetkileri	1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
-----------	---

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
STAJ BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme Motivasyonu</li><li>Proaktif Olma</li><li>Problem Çözme</li><li>Saygılı Olma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Sistematik İş Planlama Sistemli Çalışma</li></ul>	

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
STAJ BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sonuç Odaklılık</li><li>• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>• Sosyal Olma</li><li>• Süreçlere Dikkat</li><li>• Strese Dayanıklılık</li><li>• Uyumluluk</li><li>• Veri Toplama</li><li>• Zamanı etkili kullanabilme</li></ul>		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzgün diksiyon düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</li><li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Sabırlı olma sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme</li><li>• Stres yönetimi üst ve astlarla etkin diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
STAJ BİRİMİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-017
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunma Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

**TEBLİĞ EDEN**

**Adı ve Soyadı**  
**Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--