



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
EDÖ/STAJ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-EDÖ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI	
Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü
2. GÖREVİN AMACI	
Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen akademik takvim doğrultusunda; öğrencilerin zorunlu Endüstriye Dayalı Öğretim (EDÖ)/Staj başvuru, takip, komisyon değerlendirme ve sonuç teslim süreçlerini yürütmek; İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) şartlarını kontrol etmek, takvim dışı başvurularda Yönetim Kurulu istisnalarını takip etmek ve sigorta girişlerinin yasal sürede yapılabilmesi için Mali İşler Birimi ile koordinasyonu hatasız sağlamaktır.	
3. TEMEL GÖREVLER	
3.1. EDÖ Takvimi ve Duyurular: Yüksekokul ders ve sınav dönemleri ile ÖSYM takvimleri göz önünde bulundurularak EDÖ/Staj takvimi taslağı oluşturmak, Yönetim Kuruluna sunmak. YKK ile belirlenen EDÖ/Staj başvuru, uygulama ve sonuç teslim tarihlerini içeren akademik takvimi resmi web sayfasında yayımlamak, öğrencilere ve ilgili program komisyonlarına duyurmak üzere Kurumsal İletişim Birimi ile iletişim sağlamak.	
3.2. Başvuru Kabulü ve Ön Kontrol: Staj başvurusu ve belgeleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek, EDÖ/Staj yapacakları kurum/kuruluşlara onaylattığı başvuru formlarını ve zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Sertifikasını içeren başvuru dosyalarını takvim dahilinde teslim almak; evrakların tamlığını kontrol etmek.	
3.3. Komisyon Onay Süreçleri: Başvuru formlarını kontrol ederek, varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak, her program için ayrı oluşturulan ve programın öğretim elemanlarından oluşan EDÖ/Staj Komisyonu üyelerinin onayına sunmak; komisyonun uygun gördüğü başvuruları Staj Programına kaydederek resmiyet kazandırmak.	
3.4. Ekstrem Durum ve İstisna Yönetimi: EDÖ/Staj takvimi dışında staj yapmak zorunda kalan öğrencilerin haklı gerekçeli dilekçelerini almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak ve çıkan uygunluk kararlarına göre takvim dışı staj süreçlerini başlatmak. 3308 Sayılı Kanun kapsamında, İşletmelerde Mesleki Eğitim gören ve işsizlik sigortası kapsamında devlet tarafından işletmeye ödeme yapılmasını gerektiren öğrenciler için dekont bilgilerinin Birime ulaşması ile excel çizelgesinde formüle edilerek EBYS (Belgenet) ile Rektörlük Birimlerine ulaştırılmasını sağlamak.	
3.5. Mali Birim Koordinasyonu (Sigorta): Kabul edilen ve komisyon onayından geçen tüm Staj öğrencisi listelerini ve taahhütnamelerini, 5510 sayılı Kanun kapsamında sigorta girişlerinin zamanında yapılabilmesi için Mali İşler Birimine resmi yazı ile ivedilikle iletme.	
3.6. EDÖ/Staj Sonuç ve Not Giriş Takibi: EDÖ/Staj dönemi bitiminde öğrencilerden gelen staj dosyalarını teslim almak; ilgili programın komisyon üyesi öğretim elemanına inceleme ve puanlama için sevk etmek. Komisyon puanlamasından sonra Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcıları tarafından imzalanan nihai EDÖ/Staj notlarını rakamsal olarak Staj Programına ve Başarı Durumu (Harf Notu) olarak da Kurumsal Sisteme (Oracle) girmek/girişini takip etmek.	
3.7. Yazışmalar: Öğrencilerin EDÖ/Staj başarı durumları hakkında, Zorunlu Staj Belgesi talebinde, Ulusal Staj kapsamında başvuru ve süreçleri hakkında, talep edildiğinde istatistiksel verileri hazırlama gibi resmi yazışmalar yapmak, öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek.	
4. SÜREÇLER	
1.EDÖ/Staj Takvimi Taslağının Oluşturulması, Yönetime Sunulması, İlan Edilme Süreci 2.Endüstriye Dayalı Öğretim (EDÖ) / Staj Başvuru Kabulü Onay Süreci 3.Takvim Dışı Staj Başvuru ve İdari Onay Süreci 4.Staj Dosyası Teslimi, Komisyon Değerlendirmesi ve Sonuç Notlarının Giriş Süreci 5.EDÖ/Staj Süreci ile İlgili Yazışmalar ve Danışmanlıklar	



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
EDÖ/STAJ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-EDÖ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

5. SORUMLULUKLAR

- Takvime ve Mevzuata Uygunluk Sorumluluğu:** EDÖ/Staj başvurularını ve sonuç teslimlerini Yüksekokul Kurulu tarafından ilan edilen kesin tarihler dışında (Yönetim Kurulu kararı olan ekstrem durumlar hariç) kabul etmemekle sorumludur.
- İSG ve Şart Kontrol Sorumluluğu:** İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası bulunmayan veya EDÖ/Staj formu staj yapılacak olan kurum/kuruluş tarafından eksik onaylanmış/onaylanmamış öğrencilerin başvurularını komisyona sevk etmemek ve reddetmekle sorumludur.
- Zamanında Mali Bildirim Sorumluluğu:** EDÖ/Staj süreci kesinleşen öğrencilerin bilgilerini Mali İşler Birimine yasal süreler geçmeden aktarmakla sorumludur (Zamanında aktarılmayan listeler nedeniyle mali birimin geç sigorta girişi yapmasından ve doğabilecek cezalardan sorumludur).
- Not ve Belge Güvenliği Sorumluluğu:** Komisyon üyesi öğretim elemanı, bölüm başkanı ve müdür yardımcısı tarafından imzalanan nihai EDÖ/Staj başarı notlarının Sistem'e (Oracle) sıfır hata ile girilmesini sağlamaktan ve staj dosyalarını arşivlemekten sorumludur.

6. YETKİLER

- Yüksekokul Kurulu tarafından ilan edilen EDÖ/Staj takvime uymayan veya İSG sertifikasını ibraz edemeyen öğrencilerin başvurularını doğrudan reddetme yetkisi.
- Kesinleşen EDÖ/Staj öğrenci listelerini ve tarihlerini içeren dosyaları sigorta işlemlerinin başlatılması amacıyla Mali İşler Birimine sevk etme yetkisi.
- EDÖ/Staj dosyalarını ve defterlerini değerlendirmek üzere program bazlı komisyon üyesi öğretim elemanlarına dağıtma ve süresi içinde puanlama talep etme yetkisi.
- Onaylanan nihai EDÖ değerlendirme sonuçlarını kurumsal Sistem (Oracle tabanlı otomasyon) üzerinde öğrenci siciline not olarak işleme yetkisi.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Lise / Önlisans / Lisans mezunu olmak
- Mevzuat Bilgisi:** 3308 Sayılı Kanun (Mesleki Eğitim Kanunu) ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (stajyer sigortası hükümleri), Yüksekokul EDÖ/Staj Yönergesi, Yüksekokul Kurulu Kararları ve KVKK mevzuatına hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:**
Kurumsal Otomasyon Sistemi (Oracle tabanlı Not Modülü), Yüksekokul Staj Programı
EBYS (BELGENET - Elektronik Belge Yönetim Sistemi), SAKAİ Platformu, Microsoft Excel ve Word (EDÖ takvimi, komisyon listeleri ve öğrenci takip matrisleri için)

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar :** Yüksekokul Müdürlüğü ve Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Program EDÖ/Staj Komisyonları ve Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları, Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Yüksekokul Öğrencileri
- Dış Paydaşlar:** Öğrencilerin zorunlu EDÖ yaptığı kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve işletmeler (EDÖ kabul ve değerlendirme formları kapsamında)



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
EDÖ/STAJ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-EDÖ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Mali Birime Bildirim Hızı:** Başvuru takvimi bitiminde, komisyonca EDÖ/Staj süreci uygun görülen öğrencilerin sigorta listelerinin Mali İşler Birimine ulaştırılma süresi. (Hedef: Takvim bitiminden sonra en geç 2 iş günü)
- Not Giriş Doğruluğu ve Hızı:** Komisyon, bölüm başkanı ve müdür yardımcıları tarafından imzalanarak birime teslim edilen sonuç notlarının Sistem'e (Oracle) maddi hatasız girilme oranı. (Hedef: %100 Doğruluk / Teslimden itibaren en geç 48 saat)
- Mevzuata Uygunluk Oranı:** Teslim alınan başvuru dosyalarında İSG sertifikası eksikliği veya takvim dışı imzasız başvuru bulunma oranı (Hedef: %0 Hatalı Kabul).
- Arşiv ve Dosya Düzeni:** Mezuniyet tetkiklerinde veya öğrenci taleplerinde, geçmiş dönemlere ait bir öğrenci EDÖ/Staj defterine veya komisyon puanlama tutanağına arşivden ulaşılma süresi. (Hedef: En geç 10 dakika)

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.