

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 13
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Ramazan TUNCAY – Ahmet CAN		
Birimi	Arşiv – Staj SGK İşlemleri		
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Bürolarda saklama süresini tamamlayan dosyaların ve evrakların, dosya muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine devir-teslimini sağlamak. - Teslim alınan evrakların kontrolünü, mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak. - Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde kurum arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek. - Öğrencilerin stajla ilgili SGK işlemlerinin tamamını yapmak. - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
Sorumluluk	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm birimler		