

Görev Adı (Unvan Adı)	Staj İşleri Birimi	Birimi	Ulubey Meslek Yüksekokulu
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak. - Staj evraklarını hazırlamak ve Yüksekokul web sayfasında yayımlayarak öğrencilere duyurmak. - Staj sonrası dosyaları teslim almak ve değerlendirmek üzere staj komisyonuna sunmak - Staj komisyonundan çıkan kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek. - Staj yapacak öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ile işten çıkış bildirgelerini aylık prim ve hizmet belgelerini tahakkuk işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirmek gerekli işlemleri süresinde yürütmek. - Öğrencilerin mevzuata uygun staj ile ilgili diğer işlemlerini takip etmek ve yönetmek			