



TC
e
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Öğrenci Staj SGK ve Evrak Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Soner FIRAT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Şevket DURMUŞ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Meslek Yüksekokulumuz Staj Uygulama Komisyonunun belirlediği takvimlerde, bölümlerden gelen öğrenci listelerine göre öğrencilerin stajlarını başlatarak SGK girişlerini yapmak ve dosyalamak, staj bitiminde SGK ayrılış bildirimlerini hazırlamak ve dosyalamak
2	Staj yapan öğrenciler için yapılan kısıtlı sigortalar için süresinde beyannamelerini hazırlamak ödeme emri belgesini Strateji Geliştirme Dairesine ulaştırmak
3	Müdürlüğümüze Dalaman Kaymakamlığından gelen yazıların alınması, diğer yazışmalar ile ilgili posta işlemlerinin takibi.
4	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
5	Kantine Ait Elektrik Su Sayaçlarının Okunmasını Yapmak,
6	Sivil Savunma İşlemlerini Yapmak,
7	Yüksekokulumuz Muhasebe Biriminin İş Ve İşlemlerine Yardımcı Olmak,
8	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
9	Okulun Tüm Tamirat ve Bakım İşlerinin Takibinde Yüksekokul Sekreterine Yardımcı Olmak
10	Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci staj işleri ile ilgili ve Dalaman Kaymakamlığından alınacak evrakların takibini sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Soner FIRAT

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür