



TC
e

Dalaman Meslek Yüksekokulu

Öğrenci Staj SGK ve Evrak Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	06/11/2025 DMYOÖSB1-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Soner FIRAT	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Meslek Yüksekokulumuz Staj Uygulama Komisyonunun belirlediği takvimlerde, bölümlerden gelen öğrenci listelerine göre öğrencilerin stajlarını başlatarak SGK girişlerini yapmak ve dosyalamak,
2	Staj bitiminde SGK ayrış bildirgelerini hazırlamak ve dosyalamak
3	Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek,Yazışmalarını imza ve onaya sunmak.
4	Staj yapan öğrenciler için yapılan kısıtlı sigortalar için süresinde beyannamelerini hazırlamak ödeme emri belgesini Strateji Geliştirme Dairesine ulaştırmak
5	Staj yeri tarafından öğrencilerden istenen sigorta başlama tarihini gösterir belgeyi öğrencilere vermek.
6	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
7	Staj yapan öğrencilerin sigorta prim bilgilerini https:// ebildirge.sgk.gov.tr adresinden güncelleyip tahakkuk fişini çıkartmak.
8	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
9	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci staj işleri ile ilgili 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