



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET
KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Raziye YANATMA- Dilek CANTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta giriş işlemlerini yapmak.
2	Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta çıkış işlemlerini yapmak.
3	Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödemelerini yapmak.
4	Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak.
5	EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
6	Staj Savunması sonucu stajı değerlendirilen öğrencilerin staj notlarını sistemde işlemek.
7	Staj yeri tarafından öğrencilerden istenen sigorta başlama tarihini gösterir belgeyi öğrencilere vermek.
8	Staj savunmasına girecek öğrencileri Evrak Kayıt Defterine işlemek.
9	Staj yapan öğrencilerin sigorta prim bilgilerini https:// ebildirge.sgk.gov.tr adresinden güncelleyip tahakkuk fişini çıkartmak.
İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci staj formları kontrol edilir, Öğrencinin Staja başlama tarihinden önce işe giriş işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilir, Staj süresi biten öğrenci varsa staj bitiş tarihinden itibaren 10(on) gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilir. Her ayın ilk haftası o ay içinde sigorta giriş ve çıkışı olan öğrencilerin Sigorta Prim Ödeme ödemeleri E-Bildirge üzerinde yapılarak SGK Tahakkuk fişi ve Hizmet Belgesi çıkartılarak Muhasebe birimine teslim edilir. Staj savunma tarihlerinde Staj sonucu Başarılı olan öğrenci listeleri Staj komisyonundan elektronik ortamda alınarak öğrenci Staj notu işlenir. Yapılan işlemlerde üst yöneticiler bilgilendirilir.
İŞİN GEREKLERİ	Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer işlemlerini zamanında yapmak. * İş verimliliği ve başarı açısından Muhasebe birimi ile koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek. * Görevinin gerektirdiği iş akışını bilmek. * Staj Komisyonun aldığı kararları takip etmek.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	MSKÜ,SGK

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

Tarih : 26.01.2021 Tarih : 26.01.2021
Adı ve Soyadı : Raziye YANATMA Adı-Soyadı : Dilek CANTAŞ

İmza : İmza :

HAZIRLAYAN

Raziye YANATMA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Emrah ERDOĞAN
Yükseköğretim Sekreteri