



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye A.S.M.K Meslek Yüksekokulu**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ-GÖREV TANIMI**

|                         |            |  |
|-------------------------|------------|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |            |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 30.12.2025 |  |
| Toplam Sayfa            |            |  |

|                                                                     |                                      |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Kadro Unvanı</b> : Bilg.İşl.-Bilg.İşl.                           | <b>Görev Unvanı</b> : Öğrenci İşleri |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : FASMK MYO                            | <b>Vekalet</b> :                     |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Zeliha SAKALLI -Dilek CANTAŞ |                                      |

**Görev ve Sorumluluklar**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                          | Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta giriş işlemlerini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                          | İŞKUR Gençlik Programı Katılımcılarının sigorta giriş işlemlerini yapmak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                          | Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta çıkış işlemlerini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                          | İŞKUR Gençlik Programı Katılımcılarının sigorta çıkış işlemlerini yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                          | Öğrencilerin ilgili işlerini Yönergeye ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, Yazışmalarını imza ve onaya sunmak.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6                                          | EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7                                          | Staj yeri tarafından öğrencilerden istenen sigorta başlama tarihini gösterir belgeyi öğrencilere vermek.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                        | Gelen evraklar formlar kontrol edilir.<br>Giriş ve çıkış işlemleri yapılır. Çalışma Günleri takip edilir<br>Çalışma ve staj süresi<br>biten öğrenci varsa staj bitiş tarihinden itibaren 10(on) gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda bildirilir.<br>Yapılan işlemlerde üst yönetici bilgilendirilir.                                                                      |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                      | Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini zamanında yapmak.<br>* İş verimliliği ve başarı açısından bölüm sekreterliği ve Muhasebe birimi ile koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek<br>* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.<br>* Görevinin gerektirdiği iş akışını bilmek.<br>* Staj Komisyonun aldığı kararları takip etmek. |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İŞKUR Gençlik Programı Uygulama ve Esaslar                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b> | MSKÜ, SGK, İŞKUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

Tarih : 30.12.2025

Adı ve Soyadı : Dilek CANTAŞ-Zeliha SAKALLI

**ONAYLAYAN**

Zehra YILMAZ

Yüksekokul Sekreteri V.