



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ İŞLERİ BÜROSU-PERS.GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı		10/10/2024
Toplam Sayfa		1

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ethem ÖZKAN - Özgül İDİL	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Özgül İDİL- Ethem ÖZKAN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Öğrencilerin zorunlu stajlarının başvuru belgeleri ve müstehaklıklarının gerekli kontrolleri yapılarak alınması, staj defterlerinin verilmesi.
2	Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta giriş işlemlerinin yapılması
3	Öğrencilerin staj sözleşmelerine dair işlemlerin yapılması
4	Vergi Dairesine her ay düzenli olarak muhtasar bildirilmesi
5	Öğrencilerin raporlarının kontrol edilerek SGK sistemi ve listelere işlenmesi
6	Öğrencilerin stajla ilgili talep ettikleri belgeleri (ilgili makama, zorunlu staj belgesi, işe giriş bildirgesi vb) vermek.
7	Staj savunmasına girecek öğrencilerin teslim dilekçelerinin alınması, kayıtlarının yapılması.
8	Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta çıkış işlemlerini yapmak.
9	Diğer kamu kuruluşlardan gelen resmi yazışmaları takip etmek,sonuçlandırmak.
10	Staj yapan öğrencilerin iş yeri staj ücreti ödemelerinin başvuruların alınması ve takibinin yapılması
11	İş kazası geçiren öğrencilerin girişlerinin yapılması
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Öğrenci staj formları kontrol edilir,Öğrencinin Staja 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.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Akademik Personel-İdari Personel-Öğrenciler

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

Tarih : 10.10.2024

Adı ve Soyadı : Ethem ÖZKAN - Özgül İDİL

İmza : .....

ONAYLAYAN

Eylem KARABULUT

Yüksekokul Sekreteri

İmza : .....