



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İŞLEMLERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-013
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/1

Görev

- Öğrenci staj başvuruları ve süreçleri ile ilgili kayıtları takip etmekle sorumludur.
- Öğrencilerin zorunlu stajlarının sigorta giriş ve çıkış işlemleri, e- bildirge işlemlerini yapmak, staj sonrasında işsizlik fonu devlet katkısı evraklarını muhasebe birimine teslim etmek.
- Staj Komisyonun aldığı kararları takip etmek.
- Stajla ilgili yazışmaları yapmak.

Üstü

Yüksekokul Sekreteri

Vekili

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Taşınır Kayıt İşlemleri Görev ve Sorumlulukları

- 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.
- Zorunlu Yaz Stajı yapan öğrencilerin Muhtasar Pirim ve Hizmet Beyannamesinin düzenlenmesi, öğrencilerin Sigorta Prim ödemeleri E-Bildirge üzerinde yapılarak SGK Tahakkuk fişi ve Hizmet Belgesi çıkartılarak Muhasebe birimine teslim edilmesi.
- Staj ücretlerine ilişkin işsizlik fonu katkısı evraklarının teslim alınması, gönderilmesi ve tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların mali işler bürosuna teslim edilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin staj başvuruları, yerleştirilmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin kalite yönetim sistemine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür