



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSKEKOKULU
İŞKUR – SGK BİRİMİ GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|-------------|
| Doküman No | GT-BMY-0024 |
| Yayın Tarihi | 15.02.2010 |
| Revizyon Tarihi | 16.02.2026 |
| Revizyon No | 00 |

| | |
|-----------------|---|
| POZİSYON ÜNVANI | Meslek Yüksekokulu İŞKUR-SGK Birimi |
| AMİRİ | Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| ASTLARI | |
| VEKALET EDECEK | |

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|---------------|--|
| EĞİTİM DURUMU | En az Lise Mezunu |
| YETENEKLER | Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri |
| İŞ DENEYİMİ | Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak |

SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerden gelecek İŞKUR evraklarını toplamak, dosyalamak ve puantaj oluşturmak.
- İŞKUR sigorta giriş ve çıkışlarının belirlenen tarihte yapılması.
- İŞKUR muhtasar ve maaş ödemelerini yapmak.
- İŞKUR' da hazırlanan puantajın her ayın ilk haftası elden önce SKS birimine sonra Çiğli İŞKUR merkezine teslim edilmesi. (İŞKUR'un bu evraki ıslak imzalı istemesi)
- Öğrencilerden gelecek staj evraklarını toplamak, dosyalamak ve puantaj oluşturmak.
- Staj sigorta giriş ve çıkışlarının belirlenen tarihte yapılması
- Staj muhtasar ve staj ücreti teşvik primi ödemelerini yapmak.
31. Madde ile görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta giriş ve çıkışlarının belirlenen tarihte yapılması.
31. Madde ile görevlendirilen öğretim elemanlarının muhtasarlarını yapmak.
- Akademik Jüri ödemelerinin yapılması.
- Ders programlarını takip ederek sınıfların ve projeksiyonların açılması ve kapatılmasını sağlamak.
- Dersliklerde oluşan bilgisayar ve projeksiyon sorunlarını çözmek eğer çözülmez ise ilgili teknik kişiye haber vermek.
- Bilgisayar laboratuvarının açılış ve kapanış kontrolü. (A ve B Blok)
- EGETAL işlerini sağlamak.
- İlgili kişi olmadığı durumlarda yapılan sınavların (optik okuyucu testi) okutulması ve ilgili hocaya sonuçların teslim edilmesi.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

| | | |
|----------------------|------------------------|-------------|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| Sıfır Atık Sorumlusu | Kalite Birim Sorumlusu | Okul Müdürü |