



## AKADEMİK BİRİMLER STAJYER ÖĞRENCİLERİN SİGORTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-194
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.11.2018/86
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Sayfa	3

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, Akademik Birimler Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri için yürütülen faaliyetlerin her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, Akademik Birimler Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri için yürütülen tüm faaliyetlerini kapsar.
<b>3. Süreç Sahibi</b>	İşveren
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Sehven gerçekleşebilecek maddi hatalar.
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin 5510 Sayılı Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna uygunluğu.

### 6. İş Akış Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p>Fakültemiz Bölümlerinden stajın başlama ve bitiş tarihlerini bildiren yazı gelir.</p>	EBYS
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p>Çalışacak öğrencilerin sigorta giriş işlemleri SGK' nın internet sitesi üzerinden yapılarak, işe giriş işlemleri tamamlanır. İmzalatılmak üzere İşveren Yetkilisine gönderilir.</p>	SGK Sistemi
İşveren Yetkilisi	<p>Uygun mu ? → HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>İlgili personele bilgi verilir. Hataların düzeltilmesi istenir.</p>	İşe Giriş Bildirgesi
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p>Çalışan öğrencilerin aylık olarak çalıştığı süreler ilgili birimlerden istenir ve gelen kayıtlara göre 22-43 bildirge kodları kullanılarak bir sonraki ayın ilk haftasında Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü' ne internet üzerinden bildirimde bulunulur. SGK Tahakkuk Fişi, Hizmet Listesi alınır.</p> <p>1</p>	SGK Sistemi



## AKADEMİK BİRİMLER STAJYER ÖĞRENCİLERİN SİGORTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-194
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.11.2018/86
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Sayfa	3

İşveren Yetkilisi	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Uygun mu ?</p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p> <p>İlgili personele bilgi verilir. Hataların düzeltilmesi istenir.</p>	Aylık Bildirge
İşveren	<p>Uygun mu ?</p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p> <p>İlgili personele bilgi verilir. Hataların düzeltilmesi istenir.</p>	Aylık Bildirge
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p>SGK Tahakkuk Fişi, Hizmet Listesi her ayın ilk haftası EBYS üzerinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	EBYS
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p>Öğrencinin staj dönemi sonunda birimler Dekanlığa öğrencilerin çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi için dilekçelerini gönderir.</p>	EBYS
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p>Çıkışı yapılacak öğrencilerin sigorta çıkış işlemleri SGK' nın internet sitesi üzerinden yapılarak, işe çıkış işlemleri tamamlanır. İmzalatılmak üzere İşveren Yetkilisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	SGK Sistemi



**AKADEMİK BİRİMLER STAJYER ÖĞRENCİLERİN SİGORTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DIS-194
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.11.2018/86
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Sayfa	3

İşveren Yetkilisi	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Uygun mu ?</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">İlgili personele bilgi verilir. Hataların düzeltilmesi istenir.</p>	Çıkış Bildirgesi
Taşınır ve Mali İşler Sorumlusu	<p style="text-align: center;">Öğrenci dosyası bildirge ekranına girilerek dosyası arşive kaldırılır.</p>	Çıkış Bildirgesi

