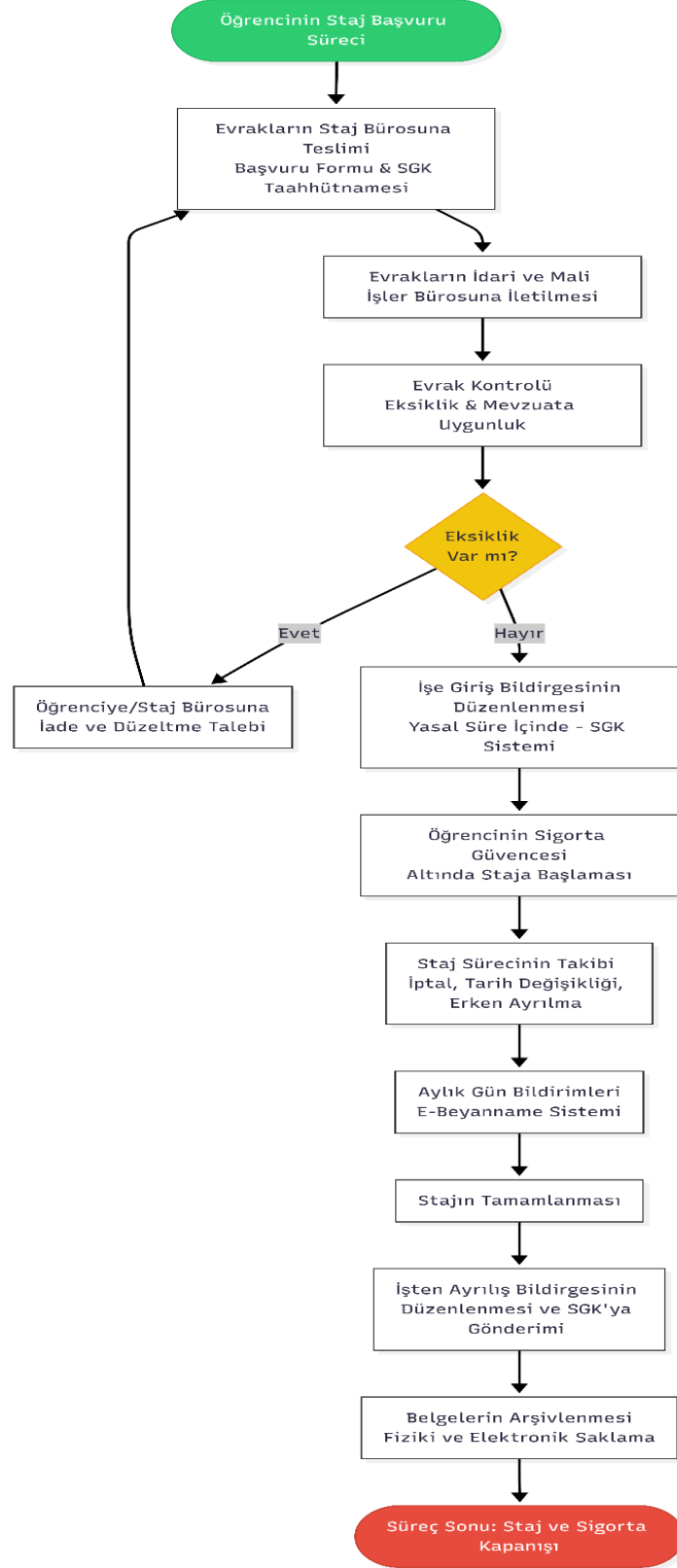


Öğrenci Zorunlu Staj ve SGK Sigorta İşlemleri İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-05
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Öğrenci Zorunlu Staj ve SGK Sigorta İşlemleri İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-05
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Staj bürosundan veya öğrencilerden gelen zorunlu staj başvuru formu ve SGK Taahhütnamesinin birim bünyesinde teslim alınması.	Mali İşler Bürosu Sorumlu Personeli	- Öğrenci Onaylı Staj Başvuru Formu - SGK Taahhütnamesi
2. Gelen evrakların; öğrenci kimlik bilgileri, staj başlangıç/bitiş tarihleri ve 5510 sayılı Kanun mevzuatına uygunluğu yönünden titizlikle kontrol edilmesi.		Öğrenci Kimlik, Numara ve İletişim Bilgileri
3. Belgelerinde eksiklik, tarih hatası veya uyumsuzluk tespit edilen öğrencilerin dosyalarının düzeltilmesi amacıyla staj bürosuna/öğrenciye iade edilmesi.		Evrak İade ve Düzeltme Talep Yazısı
4. Evrakları sorunsuz ve eksiksiz olan öğrenciler için yasal süreler göz önünde bulundurularak SGK sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesinin düzenlenmesi.		SGK İşe Giriş Bildirgesi Ekran Çıktısı
5. Düzenlenen bildirgenin elektronik ortamda SGK'ya gönderilmesi ve sigorta güvencesi sağlanan öğrencinin ilgili kurumda stajına başlaması.		Onaylı SGK İşe Giriş Bildirgesi (Barkodlu)
6. Staj dönemi süresince öğrencilerin olası staj iptali, tarih değişikliği veya işletmeden erken ayrılma durumlarının yakından takip edilmesi.		Staj İptal / Tarih Değişikliği Bildirim Dilekçeleri
7. Staj faaliyeti devam eden öğrenciler için her ay düzenli olarak E-Beyanname sistemi üzerinden aylık gün ve prim bildirimlerinin yapılması.		E-Beyanname Aylık Prim ve Hizmet Bildirimleri
8. Staj takviminin bitimiyle birlikte yasal süresi içinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin verilmesi ve tüm sigorta dosyasının kurumsal arşivde saklanması.		- SGK İşten Ayrılış Bildirgesi - Arşivlenmiş Öğrenci Sigorta Dosyası

İş Akışı, İMY-MLİ-İA-05, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.