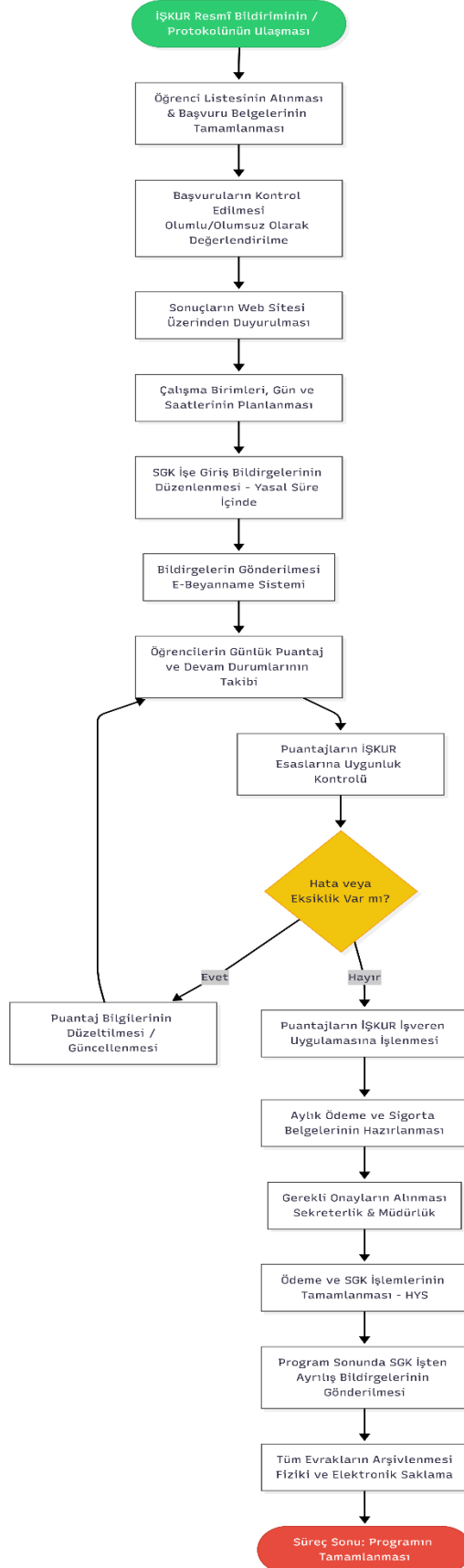


İŞ-KUR Gençlik Programı İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-06
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





İŞ-KUR Gençlik Programı İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-06
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. İŞKUR tarafından gönderilen program protokolünün ve katılmaya hak kazanan öğrencilerin onaylı listelerinin EBYS üzerinden teslim alınması.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli	• İŞKUR Resmi Yazısı, Protokolü ve Uygulama Talimatı • Hak Kazanan Öğrenci Onaylı Listeleri
2. Listelerin kontrol edilerek nihai başvuru sonuçlarının öğrencilere duyurulması amacıyla kurum resmi web sitesinden ilan edilmesinin sağlanması.		• Web Sitesi Başvuru Sonuç Duyurusu
3. Programa katılan öğrencilerin yüksekokul bünyesinde görevlendirilecekleri akademik/idari birimlerin, çalışma gün ve saat planlamalarının yapılması.		• Öğrenci Çalışma Birimleri ve Zaman Planı Cetveli
4. Çalışmaya başlayacak olan öğrencilerin SGK İşe Giriş Bildirgelerinin yasal süreler içerisinde E-Beyanname/SGK sistemi üzerinden düzenlenip gönderilmesi.		• SGK İşe Giriş Bildirgeleri
5. Görev yapılan birimlerde öğrencilerin günlük puantaj cetvellerinin tutulması, devam durumlarının ve çalışma disiplininin takip edilmesi.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli / Birim Amirleri	• Günlük Puantaj Cetvelleri ve Devam Durum Belgeleri
6. Ay sonunda birim amirlerinden gelen ıslak imzalı veya EBYS onaylı devam takip çizelgelerinin İŞKUR esaslarına göre kontrol edilmesi, varsa hataların düzeltilmesi.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli	• Birim Amirleri Onaylı Devam Takip Çizgeleri
7. Kontrolü biten hatasız puantaj verilerinin İŞKUR İşveren Uygulaması sistemi üzerinden elektronik ortama tek tek işlenmesi.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli	• İŞKUR İşveren Uygulaması Puantaj Giriş Ekranı
8. Ödeme ve sigorta tahakkuk evraklarının hazırlanarak sırasıyla Sekreterlik kontrolüne ve Müdürlük (Harcama Yetkilisi) onayına sunulması.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli / Harcama Yetkilisi	• Aylık Ödeme ve Sigorta Belgeleri (Onaylı)
9. Onay işlemleri tamamlanan dosyanın HYS üzerinden ödemeye gönderilmesi, program sonunda İŞKUR sisteminden çıkış bildirimlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli	• HYS Ödeme Dosyası Ekleri • SGK İşten Ayrılış Bildirgeleri ve Arşiv Dosyası

İş Akışı, İMY-MLİ-İA-06, 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.