

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-MLİ-SR-05
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Revizyon No	-
	Öğrenci Zorunlu Staj ve SGK Sigorta İşlemleri Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Öğrenci Zorunlu Staj ve SGK Sigorta İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Mali İşler Bürosu Sorumlu Personeli
Süreçin Amacı	Zorunlu staj yapacak öğrencilerin 5510 sayılı Kanun kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortalarının yasal süreler içinde başlatılması, takibi ve sonlandırılması.
Süreç Girdileri	- Öğrenci onaylı staj başvuru formu ve SGK Taahhütnamesi - Öğrenci kimlik, numara, iletişim ve staj başlangıç/bitiş tarih bilgileri - Aktif SGK ve E-Beyanname sistemi erişimleri
Süreç Çıktıları	- Yasal süresi içinde kuruma gönderilen SGK İşe Giriş Bildirgesi - Dönem içi aylık gün bildirimleri ve staj sonu İşten Ayrılış Bildirgesi - Sigorta güvencesi sağlanmış öğrenci staj süreci ve arşivlenmiş sigorta dosyası
Süreç Tetikleyicisi	Öğrencinin staj başvurusunu tamamlayıp evraklarını Staj Bürosuna vermesi ve bu evrakların Mali İşler Bürosuna teslim edilmesi.
Kullanılan Sistemler	SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri Sistemi, E-Beyanname Sistemi, MS Excel
İlgili Birimler ve Roller	Talep/Başvuru: Öğrenci, Staj Yapılan Kurum/İşletme Yetkilisi Kontrol/Yürütücü: Bölüm Başkanı / Staj Komisyonu Başkanı, Öğrenci İşleri, Mali İşler Personeli Koordinasyon: Yüksekokul Sekreterliği/Müdürlüğü, SGK, Sağlık Kültür ve Spor DB
Süreç Adımları	1. Staj bürosundan gelen başvuru formu ve SGK Taahhütnamesinin teslim alınması. 2. Bilgilerin (T.C., öğrenci no, tarihler) eksiksizliği ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü. 3. Eksiklik varsa öğrenciye/staj bürosuna iade edilmesi. 4. Sorunsuz evraklar için yasal süresi içinde SGK İşe Giriş Bildirgesinin düzenlenmesi. 5. Bildirgenin elektronik ortamda SGK'ya gönderilmesi ve öğrencinin staja başlaması. 6. Staj süresince iptal, tarih değişikliği veya erken ayrılma durumlarının takibi. 7. Her ay düzenli olarak E-Beyanname sistemi üzerinden aylık gün bildirimlerinin yapılması. 8. Staj bitiminde yasal sürede İşten Ayrılış Bildirgesinin verilmesi ve evrakların arşivlenmesi.
Riskler ve Kontroller	Risk: İşe giriş bildirgesinin yasal süresi (staj başlamadan önceki yasal süre) dışında yapılması ve idari para cezası oluşması. Kontrol: Staj bürosu ile koordineli çalışılarak staj başlangıç tarihlerinden en az 10 gün önce evrak toplama takvimi uygulanması.

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.