

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-MLİ-SR-06
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Revizyon No	-
	İŞ-KUR Gençlik Programı Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	İŞKUR Gençlik Programı Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli
Süreçin Amacı	İŞKUR Gençlik Programı kapsamındaki öğrencilerin görevlendirme, puantaj takibi, SGK bildirimleri ve ödeme işlemlerinin İŞKUR usul ve esaslarına uygun yürütülmesi.
Süreç Girdileri	- İŞKUR resmi yazısı, protokolü ve uygulama talimatı - Programa katılmaya hak kazanan öğrencilerin onaylı listesi ve kimlik/banka bilgileri - Görevlendirilecekleri birimler ve çalışma takvimleri - Aylık puantaj cetvelleri ve devam durum belgeleri
Süreç Çıktıları	- Çalışma ve devam durumları resmi kayıt altına alınmış öğrenciler - Yasal sürede tamamlanmış SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri - İŞKUR İşveren Uygulamasına girilen hatasız puantajlar ve ödeme belgeleri - Sürece ait fiziki ve elektronik arşiv dosyası
Süreç Tetikleyicisi	İŞKUR tarafından program protokolünün ve hak kazanan öğrenci listesinin üniversiteye/birime iletilmesi.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), E-Beyanname, SGK İşe Giriş-Çıkış Sistemi, İŞKUR İşveren Uygulaması, MS Excel
İlgili Birimler ve Roller	Katılımcı: Programa Katılan Öğrenci, Görev Yapılan Akademik/İdari Birimler Yürütücü/Kontrol: Mali İşler Personeli, Yüksekokul Sekreteri Onay: Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi), İŞKUR İl Müdürlüğü Yetkilileri Koordinasyon: SGK, Strateji Geliştirme DB, Sağlık Kültür ve Spor DB, Banka
Süreç Adımları	- İŞKUR yazı ve protokolünün EBYS'den alınması, öğrenci listelerinin kontrolü. - Başvuruların değerlendirilerek olumlu/olumsuz sonuçların kurum web sitesinden duyurulması. - Öğrencilerin çalışma birimleri, gün ve saat planlamalarının yapılması. - Çalışmaya başlayacak öğrencilerin SGK İşe Giriş Bildirgelerinin E-Beyanname üzerinden gönderilmesi. - Öğrencilerin günlük puantaj cetvellerinin tutulması ve devam durumlarının takibi. - Aylık puantajların İŞKUR esaslarına göre kontrol edilmesi, hata varsa düzeltilmesi. - Uygun puantajların İŞKUR İşveren Uygulaması üzerinden sisteme işlenmesi. - Ödeme ve sigorta evraklarının hazırlanıp Sekreterlik ve Müdürlük (Harcama Yetkilisi) onayına sunulması. - Onay sonrası HYS üzerinden işlemlerin tamamlanması, program sonunda çıkış bildirgesinin verilmesi ve arşivleme.
Riskler ve Kontroller	Risk: Öğrencinin devamsızlık yaptığı günlerin puantajda fiilen çalışmış gibi gösterilmesi ve haksız ödeme oluşması. Kontrol: Görev yapılan birim amirlerinden her ay sonu ıslak imzalı veya EBYS onaylı devam takip çizelgelerinin zorunlu olarak talep edilmesi.

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.