

**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK  
FAKÜLTESİ**

**SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI**

**Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı**

18

## Öğrenci STAJ Giriş Çıkış İşlemleri

### MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

|   |                                    |   |  |
|---|------------------------------------|---|--|
| <b>Birim Adı</b>  | Bütçe Mali İşler Bürosu            |   |  |
| <b>Süreç Adı</b>  | Öğrenci Staj Giriş-Çıkış İşlemleri |   |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>  |                                    | <b>Sürüm Numarası</b>   |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>  |                                    |   |  |
| Fakültemizde okuyan öğrencilerin staj yapabilmelerine ilişkin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek                |                                    |   |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>   |                                    |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li><li>➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli</li></ul> |                                    |   |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>  |                                    | <b>Sürecin Çıktıları</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2 Adet STAJ Beyan Formu</li></ul>   |                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aylık Bordrolar</li></ul> |  |
| <b>İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)</b>   |                                    |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li></ul>            |                                    |   |  |
| <b>Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)</b>   |                                    |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek</li></ul>                            |                                    |   |  |
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>  |                                    |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler</li></ul>                                     |                                    |   |  |
| <b>Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler</b>  |                                    |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır</li></ul>                      |                                    |   |  |

| Belge                   | İş Akışı   | Sorumlu   |
|-------------------------|--|---|
| 2 Adet STAJ Beyan Formu | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir</li><li>➤ Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır</li><li>➤ Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir</li><li>➤ Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir</li><li>➤ Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır</li><li>➤ EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilir</li><li>➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20 sine kadar gönderilmek zorundadır</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci</li><li>➤ Bütçe Mali İşler</li><li>➤ Dekanlık</li></ul> |