



## Staj İşlemleri İş Akış Şeması

Kod No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

### 1.Staj İşlemleri

#### 1.1 İşe giriş

Bölmülerden öğrencilere ait staj formlarının daireye gelmesi ve formların incelenerek tarih sırasına göre dizginlenmesi

SGK sigortalı işe giriş ekranından işe giriş işleminin yapılması ve gerekli çıktının alınması

#### 1.2 İşten ayrılış

Staj formu ve işe giriş bildirgesinin daire başkanına imzalatırılarak EBYS ortamında üst yazı ile bölümüne bildirilmesi

Stajı biten öğrencinin staj bitiminden en geç 10 gün içerisinde ayrılış bildirgesi verilir.

SGK sigortalı işe giriş ekranından işten ayrılış bildirgesi bölümünden gerekli alanlar doldurularak çıkış bildirgesi verilir.

Alınan bildirge çıktısına mühür ve imza işlemi uygulandıktan sonra dosyaya kaldırılır.

#### 1.3 Aylık E-Bildirgenin Verilmesi

Staj girişi yapılan öğrenciye stajı sonlanıncaya kadar iş kazası sigortası uygulanır. Bu işlem için SGK üzerinden e-bildirge işleminin yapılması gerekmektedir.

Staj yapan öğrencilerin excel tablosunda takibi yapılır. Ay içinde hangi öğrenciye ne kadar prim yapılacağı hesaplanır.

SGK'nın e-bildirge uygulamasından öğrencilere ait sigorta primleri yapılır. Yapılan işlem sonucunda tahakkuk fişi ve hizmet listesi çıktıları ödeme işlemi için satın alam ve tahakkuk birimine verilir.

#### 1.4 İşe giriş bildirgesinin iptali

Bölmülerden gelen talep veya fark edilen hata sonucu işe giriş bildirgesinin iptali gerekir.

Sigortalı tescil uygulamasında işe giriş iptal bölüne girilerek öğrencinin kimlik numarası yazılarak iptal işlemi yapılır.

İptal uygulaması sadece işe giriş işleminin yapıldığı gün yapılabilir. Aksi takdirde asgari ücretin ¼ oranında idari para cezası uygulanır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



## Staj İşlemleri İş Akış Şeması

Kod No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

### 1.5 İşten ayrılış bildirgesinin iptali

Yapılan işten ayrılış bildirgesinde hata fark edilmişse iptal işlemi uygulanır.

Sigortalı tescil işlemi menüsünden ayrılış bildirgesi iptal bölümüne girilerek söz konusu öğrencinin kimlik numarası yazılarak iptal işlemi uygulanır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN