



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU/İSTEĞE BAĞLI STAJ SGK İŞLEMLERİ İŞ
AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0026
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Öğrenci bölüm sayfasından yayınlanan staj formu örneği ile staj başvurusunu ilgili firmaya yaptıktan sonra staj komisyonunun onayı ile staj işlemlerini başlatmak üzere bölüm başkanlığına ulaştırır. ↓ Bölüm başkanlığı kanalıyla Dekanlığa gelen Formlar, tahakkuk birimine SGK İşe Giriş-İşten Çıkış ve Aylık bildirgelerin yapılması için gönderilir. Staja başlamadan on gün önce mutemet tarafından öğrencinin işe girişi yapılır. İşe Giriş bildirgesinin bir nüshası öğrenciye verilir. Staj onay işlemi tamamlanan öğrencinin SGK işlemleri, staja başlama tarihinden bitimine kadar takip edilir. Stajı biten öğrencinin İşten Çıkış bildirgesi yapılır. ↓ Her ayın başında SGK sistemine girilerek Aylık Bildirge hazırlanır. Öğrenci primlerinin ödenmesi için Tahakkuk Fişi ve Hizmet Listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Mutemet Mutemet	Ders Yüku Formları Yönetim Kurulu Kararı Ders Programları ve Dağılımlar ÖEB, İcmal, Banka Listesi, Bordro, G ö revlendirme Yazıları, İzinli Raporlu Yazıları,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN