

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Öğrenci Stajı SGK İşlemleri İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,

Öğrenci Stajı SGK İşlemleri İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Staj yapacak öğrencinin, staj yerini Fen Edebiyat Fakültesi Yönergesine uygun olacak şekilde belirlemesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Zorunlu staj formunun öğrenci tarafından doldurularak staj yapacak birime onaylatması, ardından danışmanına ve bölüm başkanına imzalatması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Belgenin muhasebe birimine teslim edilmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Muhasebe birimince sigorta giriş ve çıkış işlemleri ile aylık bildirme işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması ve üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</div>	Öğrenci Muhasebe Ofisi	ÜBYS Sistemi Yönetmelikler Tbliğler Yönergeler
Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Ofisi		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

MÜDÜR