|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj İşlemleri Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Staj yapmak isteyen öğrenci staj başvuru formunu staj yapacağı yere doldurtur.  Öğrencinin danışmanı ve öğrenim gördüğü bölümün staj komisyonu başkanı staj  başvuru formunu onaylar.  Muhasebe personeli evraklar ve imzalar tam ise başvuruyu alır. SGK sistemi üzerinden öğrencinin sigorta girişi yapılır.  Her ayın 1-15’i arası bir önceki ayın staj primleri beyanname programı kullanılarak  sisteme yüklenir ve alınan çıktılar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na üst yazı ile bildirilir.  Öğrencinin beyan ettiği çıkış tarihinde SGK’dan öğrencinin ayrılış işlemleri yapılır.  İşlem Sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri*** | **Akademik Personel**  **Bölüm**  **Başkanlığı**  **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **E BEYANNNAME**  **1.** Staj Başvuru Formu  **2**.E Devlet Üzerinden Alınan Provizyon Belgesi  **3**.İş Sağlığı Güvenliği Sertifikası  **4.**Vesikalık Fotoğraf |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan