

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	22.12.2023
		Revizyon No	v.1.1
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Staj İşlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Staj yapmak isteyen öğrenci staj başvuru formunu staj yapacağı yere doldurtur. Öğrencinin danışmanı ve öğrenim gördüğü bölümün staj komisyonu başkanı staj başvuru formunu onaylar.</p>		
<p>Muhasebe personeli evraklar ve imzalar tam ise başvuruyu alır. SGK sistemi üzerinden öğrencinin sigorta girişi yapılır.</p>	Akademik Personel	E BEYANNNAME
<p>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.</p>	Bölüm Başkanlığı	1. Staj Başvuru Formu
<p>Öğrencinin beyan ettiği çıkış tarihinde SGK'dan öğrencinin ayrılış işlemleri yapılır.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	2.E Devlet Üzerinden Alınan Provizyon Belgesi
<p>İşlem Sonu</p>	Fakülte Sekreteri	3. İş Sağlığı Güvenliği Sertifikası 4.Vesikalık Fotoğraf
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p>		

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan