



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Staj İşlemleri
İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Staj İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
Dekanlık	<p>Bilgilendirme</p>	Dekanlık tarafından belirlenen staj takviminin Bahar yarıyılı başında web ve panolarda ilan edilmesi.	İlan
Öğrenci	<p>Başvuru İşlemleri</p>	Öğrenciler ilan edilen staj takviminde belirlenen gruplardan hangisinde staj yapacaklarını belirleyip, ilan edilen son başvuru tarihine kadar ZORUNLU STAJ FORMU 'nu doldurup ilgili yerlere onaylattıktan sonra Bölüm Sekreterliği/Başkanlığına teslim eder.	Zorunlu Staj Formu
Bölüm Sekreteri/ Bölüm Başkanlığı	<p>Listelerin Hazırlanması</p>	Bölüm Sekreterliği/ Başkanlığına teslim edilen Zorunlu Staj Formlarına göre staj yapacak öğrencilerin listesi ilan edilen son tarihe kadar hazırlanarak, SGK girişlerinin yapılması için excell formatında Fakülte Sekreterliğine gönderilir.	Staj Listesi
Fakülte Sekreterliği/ Dekanlık	<p>SGK Girişleri için Listelerin Düzenlenmesi</p>	Bölgülerden gelen staj listeleri SGK girişleri için düzenlenerek SGK girişlerini yapacak birimi staj tarihinden en az 10 gün öncesi gönderilir.	Staj Listesi
SGK Bildirgesi Düzenleme Birimi	<p>SGK Girişlerinin Yapılması</p>	Staj listelerindeki tarih önceliğine göre SGK girişlerinin yapılarak, SGK Giriş Bildirgesi çıktılarının öğrencilere dağıtılması.	SGK Giriş Bildirgesi
SGK Bildirgesi Düzenleme Birimi	<p>SGK Çıkışlarının Yapılması</p>	Staj bitim tarihinden itibaren SGK çıkışlarının yapılarak tahakkuk eden primlerin ödenmesi için listelerin muhasebe birimine teslim edilmesi.	SGK Çıkış Bildirgesi/Prim Ödeme Listesi
Muhasebe Birimi	<p>Ödeme Emri Düzenlenmesi</p>	SGK Bildirgesi Düzenleme Biriminden alınan bildiregelere göre tahakkuk işleminin yapılarak Ödeme Emri ve eklerinin SGDB gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesi/Prim Ödeme Listesi
-	<p>Staj İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/1