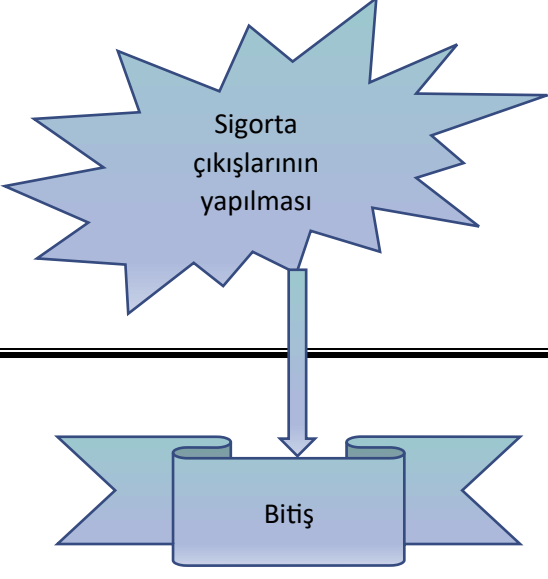
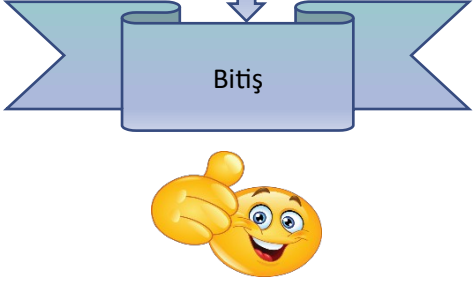


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		21.10.2025		21.10.2025	

STAJYER SGK GİRİŞ- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Başla	Stajyer SGK giriş -çıkış işlemlerini başlat.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
2	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Stajyer dosyasının teslim edilmesi	Zorunlu staja gidecek öğrenciler, Staj Formunu, Öğrenci İşleri Biriminden temin ederek, Öğrenci İşleri staj yapacağı işyeri tarafından onaylatarak staj sorumlusuna teslim eder.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
3	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	SGK giriş işlemlerinin yapılması	Zorunlu staja gidecek öğrencilerin sigorta girişleri, staj başlama tarihinden önce (SGK)' na giriş işlemleri yapılır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
4	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu	Evrakların ilgili Birimlere gönderilmesi	Öğrenci işleri staj sorumlusu, öğrenciler tarafından gönderilen puantajların sigorta bildirimlerinin internet üzerinden (EBYS) ilgili birimlere gönderilir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
5	Öğrenci		Öğrenci işleri staj sorumlusu sigorta	

	İşleri Staj Sorumlusu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		bedellerinin ödemesinin yapılması için her ay E-Muhtasar işlemlerini yaparak tahakkuk belgeleri ve Hizmet döküm listesini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
6	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu		Stajları biten öğrencilerin sigorta çıkış işlemleri öğrenci işleri staj sorumlusu tarafından 10 iş günü içerisinde yapılır.	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi
7	Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu		Sigorta giriş çıkış işleri iş akış süreci son bulur	KSÜ Ön lisans Eğitim Öğretim Staj Yönergesi