|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Staj/Işletmede Mesleki Eğitim Sigorta Işe Giriş Çıkış ve Tahakkuk Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 53 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Birimi Sorumlusu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Bölüm Staj/İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Üyesi, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Zorunlu Staj/İşletmede Mesleki Eğitim derslerini alan öğrencilerin İş ve Meslek hastalığına karşı sigortalanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Bölüm Staj/İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Üyesi tarafından öğrencilerden başvuru formu teslim alması ve kontrol edilerek ilgili personele teslim etmesi ile başlar, işten çıkış bildirgesi düzenlenmesi ile son bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Jüri Üyeliğinde görevlendirilen Öğretim Üyeleri ödeme alabilmesi için Mali İşler Birimine dilekçe ve ekleri başvuru yapar. * Dilekçe ve ekleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir. Jüri üyeliği ücret bordrosu hazırlanır ve ilgili kişiler tarafından imzalanır. * Mali İşler Personeli tarafından. HYS sistemi üzerinden, jüri üyeliği ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur ve ilgili evraklar eklenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. * Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir. * Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Zorunlu Staj/İşletmede Mesleki Eğitim derslerini alan ve İş ve Meslek hastalığına karşı sigortalanan öğrenciler için Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı | | |

**53) STAJ/İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SİGORTA İŞE GİRİŞ ÇIKIŞ VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bölüm Staj/İşletmede Mesleki Eğitim komisyonlarınca öğrencilerden başvuru formu teslim alınır ve kontrol edilerek ilgili personele teslim eder.  Mali İşler personeli tarafından Staj/İşletmede Mesleki Eğitim başlama tarihine göre [sigortalı işe giriş bildirgesi](https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/jsp/istenAyrilis.jsp) düzenlenir ve öğrenci Staj/İşletmede Mesleki Eğitime başlar.  Staj/İşletmede Mesleki Eğitim süresi bitince [sigortalı işten ayrılış bildirgesi](https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/jsp/istenAyrilis.jsp) düzenlenir.  Staj/İşletmede Mesleki Eğitim tarihlerini kapsayan aylar için bir sonraki ayın 23’üne kadar Gelir İdaresi Başkanlığının web sayfasından E-Beyanneme düzenlenir. İlgili evraklar çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı üst yazı ile gönderilir. | Staj/İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Üyesi  Mali İşler Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli  Fakülte Sekreteri  Dekan | - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  - Staj/İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu |