KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
304.03	**Staj İşlemleri**	4 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Öğrenci	Staj başvuru-kabul formu, işletme yetkilisi tarafından işletme mührü ile onaylatılarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.	1 Gün
	Staj Yeri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylandı mı? (HAYIR / EVET)	
İlgili Öğrenci	Tahakkuk Birimine; Staj Başvuru/Kabul Formu, Öğrenci ve İşletme Bilgileri Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Staj Sigorta Formlarını teslim eder.	1 Gün
Tahakkuk Birimi	Staj Başvuru/Kabul Formu, Öğrenci ve İşletme Bilgileri Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Staj Sigorta Formlarında bilgilere istinaden İlgili Öğrencinin, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi sistem üzerinden hazırlanır.	1 Gün
Tahakkuk Birimi	Staj yapan öğrencilere ait Puantajlar düzenli olarak her ayın ilk haftasında işletmelerden temin edilerek E-Beyanname Düzenleme Programı üzerinden Tahakkuk Fişi ile Sigortalı Hizmet Listesi hazırlanır.	1 Gün
Tahakkuk Birimi	MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Tahakkuk Fişi ile Sigortalı Hizmet Listesi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (HAYIR / EVET)	
Tahakkuk Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	
	Bitiş	