

SIIRT ÜNİVERSİTESİ

**MÜHENDİSLİK
FAKÜLTESİ**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

18

Belge	İş Akışı	Sorumlu
2 Adet STAJ Beyan Formu	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu formlardan bir tanesi Bütçe ve Mali İşler Bürosunda diğeri staj yapılacak işyerine gönderilir➤ Öğrencinin beyanına göre SGK giriş işlemi yapılır ve staj sonunda çıkış işlemi yapılır➤ Ay sonunda o aya ait bordro düzenlenir bilgiler SGK-E BİLDİRGE üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir➤ Staj belgelerinde yer alan tutarların ödenmesi için 3 nüsha olarak imzaya gönderilir➤ Staj belgelerinin imza işlemleri yapılır➤ EBYS üzerinden imza için dolaşıma çıkarılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilir➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ıslak imzalı 2 asil nüsha söz konusu ayın 20 sine kadar gönderilmek zorundadır	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Bütçe Mali İşler➤ Dekanlık