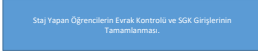


	Staj Yapan Öğrencilerin SGK Prim Ödemesi İşlemleri SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	74463179-773-ÇZG-0042
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi:	

BİRİMİ	MYO
TOPLAM SÜRE	2 HAFTA - 1 AY
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MİCZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ MYO STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SGK PRİM ÖDEMESİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	BİLGİ/ BELGE / TALEPLER
ÇIKTILAR	BİLGİ/ BELGE / RAPORLAR
KONTROL GİRDİLERİ	MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL / 6 AY / 3 AY / 1 AY / HAFTA / GÜN
HEDEF	MEVZE ATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
MYO Müdürü- Bölüm Başkanı		Staj Yapan öğrencilere SGK Prim Ödemesi bütçesi oluşturmak amacıyla S.K.S. Daire Başkanlığı tarafından istenen öğrenci listesi sistem üzerinden gönderilir.	Ebys- Resmi Yazı
Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı- MYO Müdürlüğü Mali İşler Personeli		Staj yapacak öğrencilere SGK prim ödemesi için gerekli evraklar Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı tarafından incelenir ve sisteme tanımlanması için MYO Müdürlüğü ilgili personeline teslim edilir.	Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi - SGK E- Bidiğe Kullanıcı Girişi
Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı- MYO Müdürlüğü Mali İşler Personeli		Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı tarafından incelenen ve MYO Müdürlüğü ilgili personeline teslim edilen öğrenci staj bilgilerine istinaden SGK tahakkuk fişi kesilir.	Staj Evrakı- DVD Sistemi
MYO Müdürlüğü Mali İşler Personeli		MYO Müdürlüğü ilgili personeli tarafından düzenlenen SGK prim ödemesi tahakkuk fişisi stem üzerinden S.K.S. Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk Fişi- Resmi Yazı
S.K.S. Daire Başkanlığı		S.K.S. Daire Başkanlığı personeli tarafından incelenen belgelerin ödeme emri Muhasebe birimine gönderilir ve bir nüshası biririmize teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	
İSMAİL YÜKSEL		ABDULKERİM TURKAYA	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	/2024	0.İlk yayın / 1: Değişiklik

SEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının bağlayıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış genislik olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 1/4 inç kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.