	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ STAJ SİGORTA PRİMLERİ ÖDEME İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/57**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Staj Sigorta Primleri Ödeme İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu; Çankırı Karatekin Üniversitesi staj mevzuatı; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Öğrenci	**1 Staj Başvurusunun Yapılması** Öğrenci, staj yeri ile başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren staj belgelerini süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim eder.	Staj Başvuru Formu / Staj Kabul Belgesi
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**2 Staj Bilgilerinin Kontrolü ve Sisteme Girilmesi** Staj yeri, tarihleri ve öğrenci bilgileri kontrol edilir; gerekli sistem girişleri ve bölüm onayı tamamlanır.	Sistem Kaydı / Onaylı Staj Formu
	▼	
Müdürlük / Destek Hizmetleri Birimi	**3 Sigortalı Öğrenci Listesinin Hazırlanması** Onaylanan stajlara göre sigorta işlemi yapılacak öğrencilerin listesi hazırlanır ve ilgili birime iletilir.	Sigortalı Öğrenci Listesi / Üst Yazı
	▼	
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Birim	**4 SGK İşe Giriş Bildirgesinin Düzenlenmesi** Öğrencinin SGK işe giriş bildirgesi staj başlangıç tarihinden önce düzenlenir.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ STAJ SİGORTA PRİMLERİ ÖDEME İŞLEMLERİ	Doküman No	İA/57
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Birim	**5 Prim Bildirimi ve Tahakkuk İşlemleri** Staj yapan öğrencilerin prim bildirimi ve tahakkuk işlemleri ilgili sistemler üzerinden yürütülür.	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi / Tahakkuk Fişi
	▼	
Bölüm Başkanlığı / Müdürlük	**6 Değişikliklerin Bildirilmesi** Staj tarihi değişen, stajı iptal edilen veya staja başlamayan öğrenciler gecikmeden sigorta işlemlerini yürüten birime bildirilir.	Değişiklik veya İptal Yazısı
	▼	
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Birim	**7 SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin Düzenlenmesi** Stajın sona ermesini takiben SGK işten ayrılış bildirgesi yasal süresi içinde düzenlenir.	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
	▼	
Müdürlük / Bölüm Başkanlığı	**8 Belgelerin Kontrolü ve Arşivlenmesi** Sigorta giriş, prim ve çıkış işlemlerine ilişkin belgeler kontrol edilir; öğrenci staj dosyasında saklanır.	Staj Dosyası / EBYS Kaydı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih