



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN PRİM ÖDEME İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman/ Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her ayın ilk haftası bir önceki ay için öğrencilerin sigorta primlerini düzenlenir	Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	Prim ödemesi yapılacak öğrencileri tablosunu oluşturulur.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Sigorta Prim Bilgilerini E Beyanname programı üzerinden güncelleyip tahakkuk fişini oluşturulur.	Birim Sorumlusu	<a href="#">E-SGK</a>
4	Birim Sorumlusu	Hizmet Belgesi ve Tahakkuk Fişi oluşturulduktan sonra Müdürlük oluru ve staj ödeme ek formları hazırlanır.	Birim Sorumlusu	
5	Birim Sorumlusu	Sigorta primi ödemesi için MYSden ödeme emri hazırlanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Filiz ULUYOL</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Nihal GÜNEŞİ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>
---	--