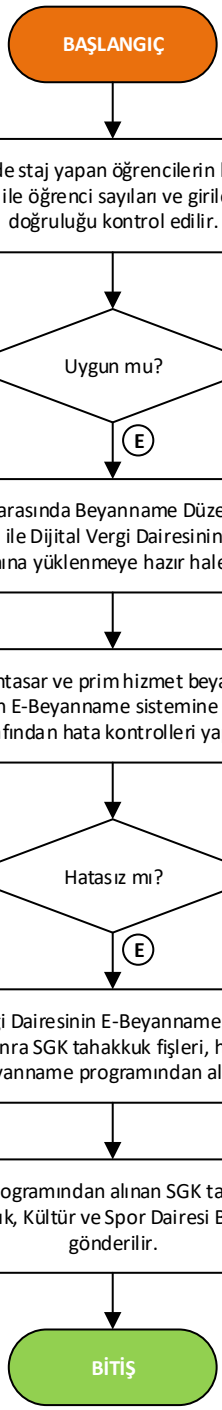
| | | | |
|---|---|---|---|
| | **AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI**<br>**Staj Yapan Öğrencilerin Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Verilme İşlemleri** | Doküman No | İAŞ-AB-053 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 1/1 |

| | | TOPLAM İŞ SÜRESİ → | 4 GÜN |
|---|---|---|---|
| **SORUMLU(LAR) ↓** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓** | | **TAHMİNİ SÜRE ↓** |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | İlgili ay içerisinde staj yapan öğrencilerin listesi hazırlanır. SGK giriş çıkışları ile öğrenci sayıları ve girilen gün sayılarının doğruluğu kontrol edilir. | | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Uygun mu? (H) Hatalar tespit edilip yeniden hazırlanır. (E) | | 1 gün |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Her ayın 1 – 26 arasında Beyanname Düzenleme Programı (BDP) aracılığı ile Dijital Vergi Dairesinin E-Beyanname programına yüklenmeye hazır hale getirilir. | | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Hazırlanan muhtasar ve prim hizmet beyannamesi Dijital Vergi Dairesinin E-Beyanname sistemine aktarılır. Sistem tarafından hata kontrolleri yapılır. | | 10 dk |
| DİJİTAL VERGİ DAİ. | Hatasız mı? (H) Sistem tarafından tespit edilen hatalar düzeltilir. (E) | | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Dijital Vergi Dairesinin E-Beyanname programına yüklendikten sonra SGK tahakkuk fişleri, hizmet listeleri E-Beyanname programından alınır. | | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | E-Beyanname programından alınan SGK tahakkuk fişleri üst yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. | | 10 dk |




| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |