



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Staj Yapan Öğrencilerin Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Verilme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür