

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.005
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	20.01.2026
		Sayfa 1 / 6	

1- Sürecin Tanımı	Üniversitemizde çalışan İŞKUR Gençlik Programı öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak ve maaşlarını doğru şekilde ve zamanda ödemek
2- Sürecin Sahibi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyetleri ve bütçe imkânları göz önüne alınarak, Üniversitemizde çalışacak kısmi zamanlı öğrenci belirlemek ve öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak, maaşlarını doğru şekilde ve zamanında ödemektir.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	-İşgücü Uyum Programının Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -İŞKUR Gençlik Programının Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge
5- Riskler/Fırsatlar	Sehven gerçekleşebilecek maddi hatalar
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Öğrenci Talep Formu Çalışacak Öğrenci Listesi İŞKUR Gençlik Programı Çalıştırma Sözleşmesi Devam Çizelgesi Puantaj İşten Ayrılan Öğrenci Listesi

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	20.01.2026
		Sayfa 2 / 4	

KONTENJAN İŞLEMLERİ

7-Süreç Sorumlusu	İş Akış Şeması	Süreç Girdileri (Belgeler)
-SKS Daire Başkanlığı -Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İŞKUR Gençlik Programı kapsamında Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'nün belirlediği sayıda kontenjan tahsis edilir.	
-SKS Daire Başkanlığı -Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü -Noter	İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalıştırılacak öğrencileri belirlemek üzere Fakültelerden ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'ndan talepler alınır.	
-SKS Daire Başkanlığı -Noter	Çalıştırılacak öğrenciler kontenjan dahilinde noter ve Rektörlük Oluru ile belirlenen Üniversitemiz gözlemci personelleri huzurunda çekiliş ile belirlenir.	
-Fakülteler ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu -SKS Daire Başkanlığı	Çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin listesi Fakülteler ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilir. Listedeki öğrenciler çalıştırılmaya başlatılır.	

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	20.01.2026
		Sayfa 3 / 4	

SGK İŞLEMLERİ

İdari Personel

İdarece İstenen Evrakları Getiren Öğrencilerin SGK'na Girişleri Yapılır. İşe Girişi Yapılan Öğrencilerin Çalışma SGK İşe Giriş Bildirgesi Kayıtlarının Tutulabilmesi İçin Çalıştıkları Birimlere Üst Yazı İle “Sigorta Giriş Bildirgesi, Günlük Devam Çizelgesi Ve Puantaj Örneği” Dağıtılır.



Tüm Birimler

Her Ayın 1'i İle 3'ü Arasında Öğrenci Çalıştıran Birimlerden

Puantajlar Hem Islak İmzalı Şekilde Hem De Üst Yazı İle

Puantaj

Toplanır.



İdari Personel

Puantaj Kayıtları Esas Alınarak Çalışan Öğrencilerin Bordroları

Oluşturulur Muhtasar Ve Sosyal Güvenlik Primi

Maaş Bordrosu

Beyannameleri Gelir İdaresi Başkanlığına Verilir.



İdari Personel

Tahakkuk Fişleri Alınır, En Son Ödeme Emri Belgesi

Düzenlenir.

Ödeme Emri Belgesi

İdari Personel

Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir.

SGK İşten Çıkış
Bildirgesi

İdari Personel

ÖĞRENCİLERİN İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ



Birimlere öğrencinin işten ayrıldığının bildirilmesi



SGK web sitesinde işten çıkış bildirgesinin düzenlenmesi



Puantaj Kayıtları Esas Alınarak Çalışan Öğrencilerin Bordroları Oluşturulur Muhtasar Ve Sosyal Güvenlik Primi Beyannameleri Gelir İdaresi Başkanlığına Verilir.



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	20.01.2026
		Sayfa 4 / 4	

ÖDEME İŞLEMLERİ

Süreç Sorumlusu	İş Akış Şeması	Süreç Girdileri (Belgeler)
İdari Personel	Nakit talebi için Bordro, Banka Ödeme Listesi düzenlenir. Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne resmi yazı ile gönderilir.	Bordro Banka Ödeme Listesi Puantaj
İdari Personel	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Ekler (Banka Ödeme Listesi, Bordro, Puantaj Kayıtları, Muhtasar Ve SGK Primi Tahakkuk Fişleri) Bağlanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir. Ödeme tamamlanır.	Bordro Banka Ödeme Listesi Ödeme Emri Belgesi

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	İşlerin zamanında yapılması Kayıtların düzenli tutulması SKS Daire Başkanlığına yapılan şikâyet sayısı
11- SÜREÇ PERİYODU	Her Ayın 1'i İle 3'ü Arasında Öğrenci Çalıştıran Birimlerden Gelen Puantajlara Göre Maaş İşlemlerinin Yapılması
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi