

## Staj Bürosu – Görev Tanımı

Staj Yapacak Öğrencilerin;

- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu' na İşe Giriş – İşten Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi,
- ✓ Aylık Dönemler halinde; Muhasebe Modülü' ne yahut Excel ortamında staj yapan öğrencilerin veri girişleri yapılarak, Aylık Prim Hizmet Belgesi düzenlenmesi,
- ✓ Düzenlenen Aylık Prim Hizmet Belgesinin Muhtasar Beyannamesi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu' na gönderilmesi,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu' nun Aylık Prim Hizmet Belgesini onaylaması ile sistemden alınacak Tahakkuk Fişinin Ödeme Emrine bağlanması,
- ✓ Ödeme Emrinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi, Tahakkuk Fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğüne teslim edilmesi.
- ✓ Bölüm Staj Komisyonları ile yazışmaların yapılması
- ✓ Staj yapılan Firmanın öğrenciye staj ücreti ödemesi durumunda, ücret ödemesinin belgelendirilmesi şartıyla Firma tarafından ödenen staj ücretinin, İşsizlik Fonundan karşılanmak üzere iş ve işlemlerinin yapılması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ödeme Emrine bağlanarak firmalara ücretlerin aktarılması.