

YABİL

İşletmelerde Meslek Eğitimi Programı İş Adımları

Eylül - 2015

Yazılım Bilgisayar ve Elektronik Sistemleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

6007/13 Sok. No:2 D:1 Karşıyaka / İZMİR

Gsm: 0-532-7444599 / 0-545-2533545 / 0-545-2533645

İş Adımları

1. Yeni ders yılı için yeni çalışma ekleyin. Çalışma adı olarak `2015-2016 Beceri Eğitimi` yazmanız uygun olacaktır.
2. Önceki yılın sabit bilgilerini (Sigorta) ve İşletme bilgisini, Başlık ve Onayları kopyalayın (Eski Kullanıcılar için).
3. Sabit bilgilerde SİGORTA ve ASGARİ ÜCRET bilgilerini kontrol edin.
4. e-Okul'dan öğrenci bilgilerini alın.
Öğrencinin Nüfus Bilgisi, Veli Bilgisi, Fotoğraf Bilgisi (yöntem 2).
Bu aşamada Devamsızlık Bilgisini almaya gerek yoktur.
5. İnternette alınan Öğrenci Bilgisini Normal veri alanına kopyalayın. Sadece `Aktif Öğrencileri`
6. Toplu İşlemler Menüsünden Öğrencilere toplu olarak sigorta giriş tarihi işleyin. (28.09.2015)
7. Öğrencilerin eksik bilgilerini kontrol edin.
(Doğum tarihi olmayanlar, TC Kimlik Numarası olmayanlar vb.)
8. Sigorta Menüsünden SGK işe giriş işlemlerini toplu olarak yapın.
(Her Öğrencinin Sigorta Giriş Belgesinden 2 nüsha yazdırın)
9. İşletme bilgilerini kontrol edin ve eksikleri tamamlayın.
10. Öğretmen bilgilerini girin. (SDD veya EDU 'dan çekin)
11. Sınıfların işletme günlerini işaretleyin.
12. Öğrencilere İşletme ve Koordinatör öğretmen ataması yapın.
13. Öğretmenin işletme günlerini işaretleyin.
14. İlgili Listeleri alın.
15. Yedek Alın

DİĞER SÜREÇLER

I. ÖĞRENCİYİ SGK'ya GİRİŞ YAPMAK İÇİN;

- A. En geç sigorta giriş tarihinden bir gün önce yapılmalıdır
- B. Öğrencinin TC Kimlik Numarası olmalıdır
- C. Öğrencinin Adı ve Soyadı olmalıdır
- D. Öğrencinin Doğum Tarihi olmalıdır
- E. Öğrencinin Sigorta Giriş Tarihi olmalıdır
- F. Okulun Adres bilgisi olmalı ve öğrenci adresi olarak bu adresin alınacağı işaretli olmalıdır.

II. ÖĞRENCİYİ SGK'dan ÇIKARMAK İÇİN;

- A. Bu işlem öğrencinin sigorta çıkış tarihinden sonraki ilk 10 gün içinde yapılmış olmalıdır.
- B. Öğrencinin sigorta çıkış tarihi işlenmiş olmalıdır.
- C. Öğrenci devamsızlıkları işlenmiş olmalıdır.
- D. Öğrencinin çıkış yapılacak ay için prim hesabı yapılmış olmalıdır.

III. AYLIK SİGORTA PRİMLERİNİ NASIL YAPACAKSINIZ ?

- A. Her ayın sigorta primlerini en geç bir sonraki ay'ın 20 sine kadar e-bildige sayfası aracılığı ile SGK ya göndermelisiniz.
- B. Bunun için öncelikle öğrencilerin devamsızlıklarını e-okul sayfasından toplu olarak alın veya programa öğrenci bazında girin.
- C. Aylık Sigorta Primleri Bildirgesinin ekrana görüntüleyin ve öğrenci sayısını bu ekranda kontrol edin. (07 ve 42)
- D. XML dosyasının hazırlayın ve masaüstüne kaydedin.
- E. İnternet üzerinde e-Bildirge sayfasını açın ve XML dosyasını transfer ederek onaylayın.
- F. e-Bildirge sayfasından barkodlu dökümleri alın. (3 Nüsha)

G. İlgili Ödeme emrini hazırlayın.

IV. BİLDİRGE SAYFASINA GÖNDERDİĞİNİZ SİGORTA PRİMLERİNİ ONAYLADIKTAN SONRA HATALI OLDUĞUNU ANLADIYSANIZ NE YAPACAKSINIZ ?

- A. XML dosyasını onayladığınız SGK sayfasından yanlışlıkla gönderdiğiniz aylık prim bilgisini iptal edip iptal işlemini onaylayın.
- B. Daha sonra programdan Aylık sigorta primlerinin XML dosyasını tekrar hazırlayın. Ancak bu sefer 'EK' olarak hazırlayın.
- C. XML dosyasını e-bildirge sayfasından göndererek onaylayınız.

V. EĞER ÖĞRENCİYİ YANLIŞLIKLARLA SİGORTAYA GİRDİYSENİZ veya YANLIŞLIKLARLA SİGORTADAN ÇIKIŞ YAPTIYSANIZ BU İŞLEMİ GERİ ALMAK İÇİN NE YAPACAKSINIZ ?

BU DURUMU SADECE AYNI GÜN İÇİNDE MESAI SAATLERİ İÇİNDE DÜZELTEBİLİRSİNİZ.

- A. Programın içinden Sigortaya Giriş veya Çıkış işlemlerinde sigorta sayfasına ulaşın.
- B. İlgili öğrencinin bilgi kontrolünü yaparak girişini veya çıkış işlemini iptal edin.
- C. Bu işlemi ancak aynı gün içinde mesai saatinin sona ermesinden saat 17:00 den önce yapmalısınız.