



KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-179
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	05.03.2019
Revizyon No	01
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden ihtiyaca ve çalışma gerekçesine göre çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayısı için talep alınır. Kısmi zamanlı öğrenci çalışma için öncelikle tüm birimlerden talep toplanır.</p>	Tüm birimler/SKSDB	Üst yazı
<p>Çalıştırılabilecek öğrenci sayısı ve öğrencilerin alabileceği ücretler bir tablo halinde Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	SKSDB	DŞ-131-Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
<p>Yönetim Kurulu Teklifine istinaden; çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayıları ile öğrencilerin bir saatlik çalışma karşılığı alacağı ücretler Yönetim Kurulu Kararı'na belirlenir.</p>	Yönetim Kurulu	
<p>Alınan Yönetim Kurulu Kararı'na istinaden; birimlerden gelen asil ve yedek olarak çalıştırılabilecek öğrenci sayılarını içeren talepleri için Rektörlük onayı alınır.</p>		Kontenjan listesi ve Rektörlük oluru
<p>Rektörlükçe belirlenmiş olan dağılıma ilişkin Makam Onayına istinaden; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sitesinde ve birimlerin ilan panolarında kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin duyuru yapılır. Bununla birlikte birimlerdeki komisyonlar tarafından seçimi yapılan asil öğrencilere ait isimler ve bu öğrencilerin başvuru belgeleri istenir.</p>	Tüm birimler/SKSDB/ Öğrenciler	FR-060-Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu-
<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesinin 5917 sayılı Kanunu'nun 20'nci maddesiyle değişik (k) bendine göre, birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından tespit edilen asil ve yedek öğrenci isimleri için Rektörlükten onay alınır.</p>	Tüm Birimler/SKSDB/ SKSDB/Rektörlük Makamı	Rektörlük Oluru
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı



KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-179
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	05.03.2019
Revizyon No	01
Sayfa No	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çalışacak öğrenci listesi için alınan Makam Onayının ardından, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca asil öğrencilerin SGK girişleri yapılır ve öğrencilerle Rektörlük Makamı adına Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı arasında sözleşme imzalanır, ardından öğrencilerin işe başlaması sağlanır.</p>	SKSDB/Öğrenciler	FR-111-Kısmi Zamanlı Öğrenci Sözleşme Metni
<p>Her ay sonunda birimlerden gelen, çalışma günlerini ve saatlerini içeren puantajlar doğrultusunda bordro düzenlenir, müteakiben SKG bildirge girişi yapılır ve ödeme evrakları düzenlenip Üniversitenin Muhasebe birimine gönderilir.</p>	İlgili Birimler/SKSDB	FR-109-Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Tablosu
<p>Muhasebe biriminin ödeme işlem evraklarını onaylamasının ardından, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Ziraat Bankasına öğrenci isim, IBAN ve ücretlerini içeren TEXT dosyası gönderilerek maaş ödeme işlemleri tamamlanır.</p>	SGDB/SKSDB	FR-110-Kısmi Zamanlı Öğrenci Takip Formu
<p>Dönem içinde herhangi bir nedenle işten çıkmak isteyen öğrenci olduğunda; ilgili birim tarafından istifa eden öğrenciye ait dilekçe ve puantajı ile yerine çalışacak yedek listedeki öğrencinin başvuru evrakları ile birlikte Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazı yazılır.</p>		
<p>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı üst yazıyı dikkate alarak istifa eden öğrencinin SGK çıkışını, işe başlayacak öğrencinin SGK girişini yapar.</p>		Ödeme İşlemi
<p>Rektörlükçe onay alınmış yedek öğrenci dışında öğrenci çalıştırılmak istendiğinde, Rektörlük kontenjanına ayrılan öğrenci sayısı dikkate alınarak Rektörlükten, çalışmak isteyen öğrenci için onay alınır.</p>	Rektörlük Oluru	

Hazırlayan **Yürürlük Onayı** **Kalite Sistem Onayı**