|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması |
| **KAPSAMI** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar |
| **GİRDİLER** |  | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | TÜ-Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | İdari Hizmetler Şube Müdürü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Birimlere, ihtiyaç duydukları kısmi zamanlı çalışacak öğrenci sayısını belirlemeleri amacıyla yazı yazılması.Kısmi Zamanlı Öğrenci Talebi Var mı?    Rektörlüğe talebin olmadığının bildirilmesi.Birimlerin, çalıştırmak istedikleri kısmi zamanlı öğrenci sayılarını bildirmeleri.Birimlerden gelen taleplerin Rektörün onayı ve Mütevelli heyeti oluruna sunulması.Rekörlük onayı ve Mütevelli heyeti olurundan geçen öğrenci sayılarının Birimlere yazı ile bildirilmesi ve web sitesinden kısmi zamanlı öğrenci sayılarının duyurulması.Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrencilerin, talepte bulunan birimlere giderek veya web sitesindeki başvuru formu ve diğer evrakları indirerek ilgili birime başvurularını yapması  İşlem sonuTalepte bulunan birimler tarafından kısmi zamanlı öğrencilerin seçimi için komisyon kurularak seçilen öğrencilerin listelerinin ve sözleşmelerinin SKSDB. na iletilmesiKısmi zamanlı öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilebilmesi için İdari ve Mali İşler DB. ve İnsan Kaynakları DB. Yazı yazılması. | Bir. Sorumlusu Şube MüdürüSKS Daire Başkanlığı Yürütme KuruluBir. Sorumlusu , Şube MüdürüBir. Sorumlusu, Şube MüdürüBir. Sorumlusu, Şube MüdürüBir. Sorumlusu, Şube MüdürüBir. Sorumlusu, Şube MüdürüBir. Sorumlusu , Şube MüdürüBir. Sorumlusu, Şube Müdürü | TÜ-Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve EsaslarBirimlere yazı yazılmasıBirim yazıları, Başvuru Formu, Sözleşme, Fotoğraf ve Öğrenci belgesi |