KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCILER SÜRECI

Rektörlük

SKS DB

Tüm Fakülte, Enstitü ve İdari Birimler

Öğrenci İşleri DB

Bilgi İşlem DB

Hesap İşleri Şube müdürlüğü

Aşama 1

Rektörlük tarafından kısmi zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.

Bütçe Bölümlere Dağıtılır.

Dağıtılan Bütçeler Bölümlere Resmi Yaz ile Bildirilir.

Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.

K1

İdari Ve Akademik Tüm Birimlere Öğrencilerin Sayılarının Ve Niteliklerinin Yer Alacağı Bir Duyuru Formu Gönderilir.

Fakülteler, Enstitüler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden Talep Toplamaya Başlar

Doldurulan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Birleştirilir.

Formlar Bilgi İşlem Sitesi Üzerinden Iş Talebi Ile Yayınlanmak Üzere Yüklenir

Formlar Web Sitesinde Ilan Edilir.

İlan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.

K2

Başvurular Tamamlandıktan Sonra Birimler Kabul Listesini SKS DB 'na Gönderir.

Liste Kontrol Için Öğrenci Işleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaştırılır.

Red Alan Öğrencilerin Durumu Ilgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru Için Talep Istenir.

Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelikte Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.

hayır

Öğrenci Çalışmak İçin Uygun Mu?

evet

Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.

Birimlere (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir

Online Veya Şahsen Gelerek Öğrenci Sözleşmeyi Imzalar. Birim Amirinin Imzasının Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir

K3

Gelen Sözleşmeler Kabul Listesine Göre Kontrol Edilerek Listeler Halinde Son Onay Için Rektörlüğe Gönderilir.

Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanarak Işe Giriş Işlemleri Için Hesap Işleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.

Sözleşmeler Binaen Sigorta Ve Işe Giriş Işlemleri Yapılır.

Öğrenciler HESİS Sitemine Tanımlanır.

Sene içerisinde devam eden olay

Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESİS Bilgileri Için Hesap Işleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı Istenir.

Rektörlük Bütçe Artırımını Onaylıadı Mı?

evet

Hayır

Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Aşama 2

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi