# KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLER SÜRECİ

Rektörlük | SKS DB | Tüm Fakülte 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 İle Bildirilir.

Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.

K1

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

Medya İletişim Birimi Tanıtım Süreci

Fakülteler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden Talep Toplamaya Başlar

Doldurulan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Birleştirilir.

Formlar Bilgi İşlem Sitesi Üzerinden İş Talebi İle Yayınlanmak Üzere Yüklenir

Formlar Web Sitesinde İlan Edilir.

İlan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.

K2

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

Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaştırılır.

Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelikte Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.

Red Alan Öğrencilerin Durumu İlgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru İçin Talep İstenir.

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 İmzalar. Birim Amirinin İmzasının Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir

K3

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

Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanarak İşe Giriş İşlemleri İçin Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.

Sözleşmeler Binaen Sigorta Ve İşe Giriş İşlemleri Yapılır.

Öğrenciler HESİS Sitemine Tanımlanır.

Sene içerisinde devam eden olay

Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESİS Bilgileri İçin Hesap İşleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.

Bütçe Artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.

Rektörlük Bütçe Artırımını Onayladı Mı?

evet

Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.

Aşama 2

| | |
|---|---|
| Süreç Tipi | Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç |
| Amaç ve Kapsam | Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi |