



KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---|---|---|---------------------------------|
| SKSD Başkanlığı | Belirlen kontenjanlar birimlere bildirilir. Fakülte web sayfasında web sorumlusu tarafından yayınlanır. Öğrenci belirlenen tarih ve kriterlere göre başvurusunu yapar. | Taleplerin alınması | *Resmi Yazı |
| SKSD Başkanlığı Birim Personeli Öğrenci | Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde kısmi zamanlı çalıştırılmak istenen öğrenci kontenjanı belirlemek için ön talepler toplanır. | Duyurunun yapılması ve başvuru alınması | *Resmi Yazı *Web *Dilekçe |
| Değerlendirme Komisyonu Birim Personeli | Yapılan başvurular değerlendirme komisyonu tarafından karara bağlanır. İlgili birime ve öğrenciye bilgi verilir. | Değerlendirmenin yapılması ve bildirim | *Resmi Yazı *Sistem |
| Birim Personeli Öğrenci | Çalışma hakkı elde eden öğrenciler iş girişleri için istenen evraklar ile birime başvuru yapar. Birim evrak kontrolü yaparak haftalık çalışma planı hazırlar. Giriş evrakları SKSD Başkanlığına gönderilir. Her ay ücret ödemeleri için puantaj hazırlanır ve SKSD Başkanlığına gönderilir. | Evrak teslimi ve gönderimi | *Dilekçe *Resmi Yazı |