

## KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-SKS-15
İlk Yayın Tarihi	09.03.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

### İş Akışı Adımları

Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden ihtiyaca ve çalıştırma gerekçesine göre çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayısı için talep alınır. Kısmi zamanlı öğrenci çalışma için öncelikle tüm birimlerden talep toplanır.

Çalıştırılabilecek öğrenci sayısı ve öğrencilerin alabileceği ücretler bir tablo halinde Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulu Teklifine istinaden; çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayıları ile öğrencilerin bir saatlik çalışma karşılığı alacağı ücretler Yönetim Kurulu Kararı'na belirlenir.

Alınan Yönetim Kurulu Kararı'na istinaden; birimlerden gelen asil ve yedek olarak çalıştırılabilecek öğrenci sayılarını içeren talepleri için Rektörlük oluru alınır.

Rektörlükçe belirlenmiş olan dağılıma ilişkin Rektörlük Oluruna 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.

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.

### Sorumlu

Tüm birimler/SKSDB

SKSDB

Yönetim Kurulu

Tüm birimler/SKSDB/  
Öğrenciler

Tüm Birimler/SKSDB/

SKSDB/Rektörlük Makamı

### İlgili Dokümanlar

Üst yazı

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları

Kontenjan listesi ve Rektörlük oluru

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu-

Rektörlük Oluru

<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> <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> <p>Muhasebe biriminin ödeme işlem evraklarını onaylamasının ardından, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Halk Bankasına öğrenci isim, IBAN ve ücretlerini içeren TEXT dosyası gönderilerek maaş ödeme işlemleri tamamlanır.</p> <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> <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>	<p>SKSDB/Öğrenciler</p> <p>İlgili Birimler/SKSDB</p> <p>SGDB/SKSDB</p> <p>Rektörlük Oluru</p>	<p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Sözleşme Metni</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Tablosu</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Takip Formu</p> <p>Ödeme İşlemi</p>
<p><b>Hazırlayan</b></p>	<p><b>Yürürlük Onayı</b></p>	<p><b>Kalite Sistem Onayı</b></p>