



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ
İŞ AKIŞI

Doküman No:
Yayın Tarihi : 23.01.2024
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları/Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri ile İdari Birimlerde çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayıları Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.



Kısmi Zamanlı Öğrenci sayıları Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları/Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri ile İdari Birimlere bildirilerek, akademik takvime göre eğitim öğretimin başladığı tarihten itibaren veya ihtiyaç duyulan dönemde Birimler talepte bulunur.



Birimlerin oluşturduğu komisyonlar kısmi zamanlı öğrencileri belirleyip, Başkanlığımıza bildirirler. Birimlerden gelen komisyon listeleri Rektörün onayına sunulur.



Rektörlük Makamından alınan onay ile kısmi zamanlı öğrencilerin belgeleri incelenerek Sosyal Güvenlik Kurumu sigorta giriş işlemleri yapılır.



Kısmi Zamanlı öğrencilerin çalışma süreleri günde 3 saat, haftada 15 saat ve bir ayda toplam 60 saati geçemez. Dairemizde görevlendirilen öğrenciler çalışma düzenini aksatmadan verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden
Birim Yöneticisi

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ
İŞ AKIŞI

Doküman No:
Yayın Tarihi : 23.01.2024
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:

Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin işe geliş ve gidiş saatleri birimler tarafından aylık devam çizelgesi ile takip edilir. Birimler önceki ayın 01-31 tarihleri arasında ait puantaj çizelgelerini hazırlayarak her ayın 7'sine kadar Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Başkanlığımıza gönderirler.



Puantaj çizelgeleri dikkate alınarak, kısmi zamanlı öğrencilerin maaş ve banka listeleri hazırlanır ve Sosyal Güvenlik Kurumu E-Bildirge üzerinden sigortaları yapılır.



Hazırlanan evraklar ile birlikte ödeme emri (MYS) yapıp, ödenebilmesi için Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.



Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile ilgili resmi yazışmalar yapılır.



Süreç Sonlandırılır.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden
Birim Yöneticisi

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü