



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İşlemleri İş Akış Süreci			
Kontenjan ve Ücret Belirlenmesi	Daire Başkanı, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu,	Bütçe imkânları çerçevesinde çalıştırılabilecek öğrenci sayısı ve saat ücreti belirlenmek üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	Giden Evrak
Taleplerin Alınması	Daire Başkanı, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenci	Çalışmak isteyen öğrenciler kendi akademik birimlerine yazılı müracaatlarını yaparlar, akademik birimler de bu talepleri Daire Başkanlığına bildirir. Akademik ve İdari Birimler çalıştıracakları kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacını Daire Başkanlığına bildirir.	Gelen Evrak, Giden Evrak
Çalıştırılacak Öğrencilerin ve Görev Yerlerinin Belirlenmesi	Yürütme Kurulu	Talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenciler asil ve yedek olarak tespit edilerek görev yerleri belirlenir.	Öğrenci Listesi
Bildirim	Daire Başkanı, İlgili Birimler	Öğrenciler ve çalışacakları yerler ilgili birimlere bildirilir.	Giden Evrak
Sözleşme ve SGK Girişleri	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Öğrenci	Çalıştırılacak Öğrencilerin sözleşme ve SGK girişleri yapılarak işe başlatılır.	Sözleşme, SGK İşe Giriş Bildirgesi.
Ödeme İşlemleri	İlgili Birimler, Daire Başkanı, Şube Müdürü, SGDB.	İlgili birimlerden gelen puantajlar doğrultusunda ücret bordroları hazırlanır, ödeme emri belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme emri belgesi, Günlük devam puantaj cetveli, ücret bordrosu.
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN