

KISMI ZAMANLI STATÜDE ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Eğitim-Öğretim yarıyıl başında Rektörlük Makamı tarafından (SKS) Fakültemize kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma isteği olup olmadığına dair görüş istenir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Öğrenci İşleri Birimi	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
2	Gelen evrak kaydedilip Dekanlığa sunulur.	↓			Dekanlık	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
3	Dekanlığın uygunluğu halinde gerekli işlemlerin yapılması için Bölüm Başkanlığına havale eder.	↓			Bölüm Başkanlığı	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
4	Bölüm Başkanı, gerekli alanlarda çalıştırılmak üzere öğrenci sayısını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirilmesi için öğrenci işleri birimine havale eder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
5	Talep üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirilir.	↓			Dekanlık	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
6	Verilen kontenjanlar öğrencilerin başvurularını almak üzere ilan panosunda öğrencilere duyurulur.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
7	Kısmi zaman çalışmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır. Kısmi zaman komisyonuna sunulur.	↓			Kısmi zaman komisyon	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
8	Komisyon kararı sonucu öğrenci işleri birimine gönderilir. Rektörlük Makamına sunulmak üzere ilgili öğrencilerin bilgileri üst yazıyla gönderilir. bir nüshası Fakülte dosyasına arşivlenir.	↓			Dekanlık	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
9	Öğrencilerin göreve başlatılmasından sonra devam çizelgeleri hazırlanır. Öğrenci çalıştığı günlerin imzasını atar. Her ay sonunda devam çizelgesine göre öğrenci puantajları hazırlanır. Fakülte Sekreterine imzaya sunulur.	↓			Fakülte Sekreteri	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
10	İmzadan sonra öğrencinin ücreti ödenmek üzere bir nüshası ilgili birime gönderilir, bir nüshası dosyada arşivlenir.	☺			Öğrenci İşleri Birimi	RTEÜ Kısmi Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi