

**KISMI ZAMAN ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞLEMİŞSÜRECİ(Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUA T-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)	
	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun				Uygun Değil
1	Eğitim-Öğretim yarıyıl başında Rektörlük Makamı tarafından Yüksekokula kısmı zamanlı öğrenci çalıştırma isteği olup olmadığına dair görüş istenir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
2	Gelen evrak kaydedilip Müdürlüğe sunulur.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
3	Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli işlemlerin yapılması için Bölüm Başkanlığına havale eder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
4	Bölüm Başkanı, gerekli laboratuvarlarda çalıştırılmak üzere öğrenci sayısını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirilmesi için öğrenci işleri birimine havale eder.	↓			Bölüm Başkanı	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
5	Talep üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
6	Verilen kontenjanlar öğrencilerin başvurularını almak üzere ilan panosundan ve Yüksekokulumuz web sayfasından öğrencilere duyurulur.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
7	Kısmı zaman çalışmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır. Kısmı zaman komisyonuna sunulur.	↓			Kısmı zaman komisyon	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
8	Komisyon kararı sonucu öğrenci işleri birimine gönderilir. Rektörlük Makamına sunulmak üzere ilgili öğrencilerin bilgileri üst yazıyla gönderilir. bir nüshası Yüksekokul dosyasına arşivlenir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma

**KISMI ZAMAN ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**  
**İŞ SÜRECİ**

						Yönergesi	
<b>9</b>	Öğrencilerin göreve başlatılmasından sonra devam çizelgeleri hazırlanır. Öğrenci çalıştığı günlerin imzasını atar. Her ay sonunda devam çizelgesine göre öğrenci puantajları hazırlanır. Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulur.	↓				Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
<b>10</b>	İmzadan sonra öğrencinin ücreti ödenmek üzere bir nüshası ilgili birime gönderilir, bir nüshası dosyada arşivlenir.	☺				Öğrenci İşleri Birimi	HR.Ü Kısmı Zaman Öğrenci Çalıştırma Yönergesi