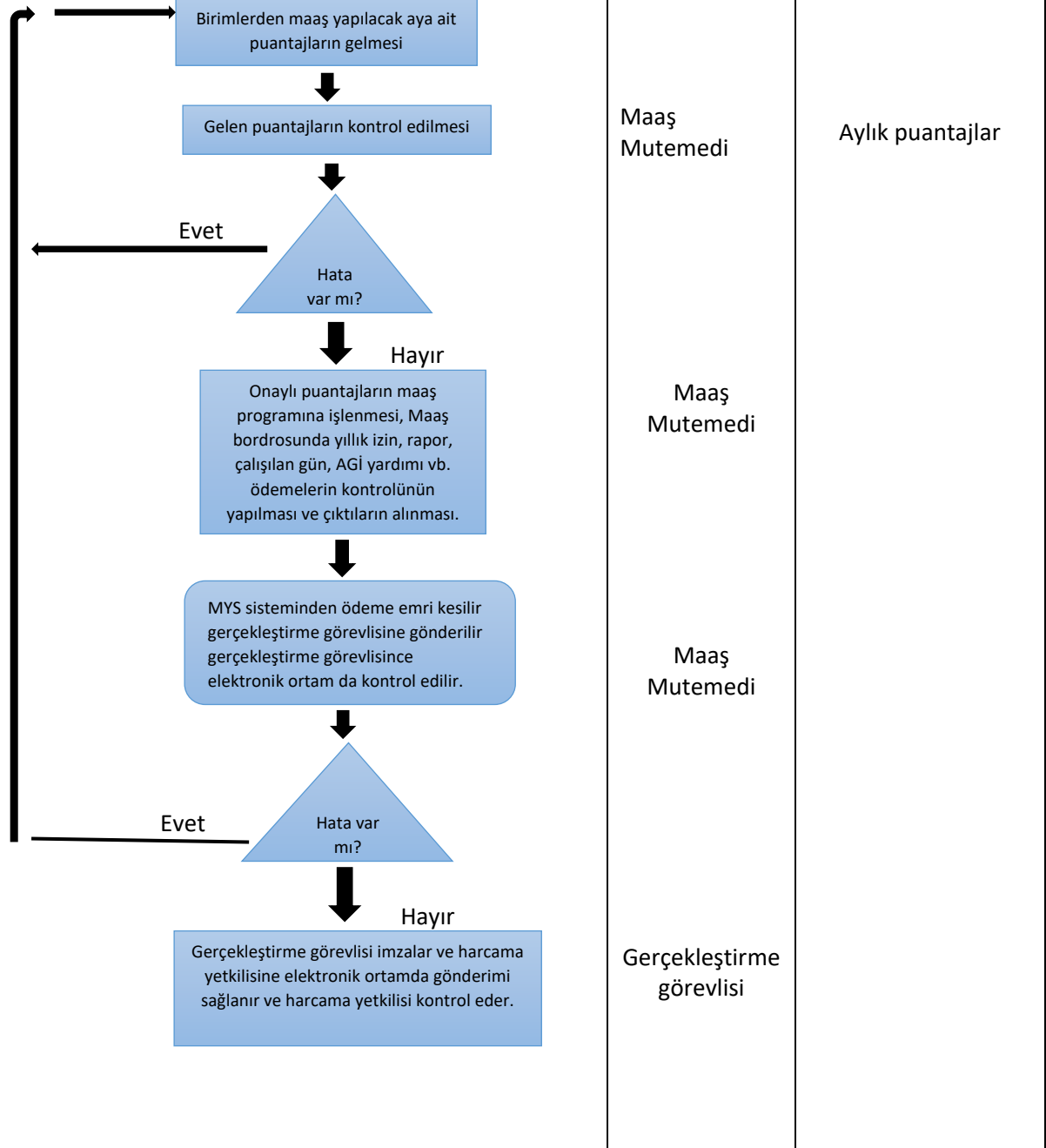
	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Destek Hizmet Birimi Kısmi Zamanlı Öğrenci	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerden öğrenci talepleri alınır.</p> <p>↓</p> <p>Birimlerin yıllık kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayının rektörlükten alınması Akademik ve İdari birimlere bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitesi ana sayfasında iş ilanlarının duyurulması.</p> <p>Birimlerden kısmi zamanlı işe başlama talebinin alınması</p> <p>↓</p> <p>Talebinin kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İzin var mı?</p> <p>Hayır → İlgili birime Daire Başkanı onaylı üst yazılı ile ret cevabının bildirilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Öğrenci Başvurusunun Evrakları ile birlikte alınması Öğrencinin Sosyal güvenlik durumunun kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ile sözleşme imzalanması SGK işe giriş bildirgesinin elektronik ortamda SGK' na gönderilmesi ve birimlere öğrencilerin çalıştırılmaya başlandığı üst yazısı ile bildirilmesi</p>		<p>SKS Daire Başkanlığı</p> <p>Fakülte Dekanlıkları</p> <p>SKS Daire Başkanlığı</p> <p>SKS Daire Başkanlığı</p>	<p>YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan Sözleşmeli Personel İdris CÜCi	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
---	--	---


İş Akış Adımları

Sorumlu


İlgili Dokümanlar



Hazırlayan Sözleşmeli Personel İdris CÜCİ	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
--	---	--

 <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>Destek Hizmet Birimi</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci</p>	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Diğer sayfada ilk aşamaya dönülür programına girilmesi</p> <p>Evet →</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Hayır ↓</p> <p>Harcama yetkilisi onaylar ve elektronik ortamda muhasebe birimine gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri çıktısı alınır ve diğer belgeler eklenerek ıslak imza süreci için hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisince ve harcama yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme belgesi ve ekleri iki nüsha olarak hazırlanır biri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimce muhafaza edilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili ayın 16-23 tarihleri arasında SGK, muhtasar beyanname bildirimlerinin yapılarak sürecin tamamlanması</p>	<p>Harcama yetkilisi</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</p> <p>Maaş Mutemedi</p> <p>Maaş Mutemedi</p>	<p>Ödeme emri, harcama emri, Aylık puantajlar</p>

Hazırlayan Sözleşmeli Personel İdris CÜCİ	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
--	---	--

 <p>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</p> <p>Destek Hizmet Birimi</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci</p>	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci işten çıkış işlemleri Süreci</p> <p>↓</p> <p>Birimlere öğrencinin işten ayrıldığının bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>SGK web sitesinde işten çıkış bildirgesinin düzenlenmesi</p>	<p>SKS Daire Başkanlığı</p> <p>SKS Daire Başkanlığı</p>	<p>SGK çıkış bildirgesi</p>

Hazırlayan Sözleşmeli Personel İdris CÜCİ	Doküman Onayı Şube Müd. Baki ÇOBANKAYA	Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL
---	--	---