



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKULU

ÖZEL KALEM

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili Rektörlük tarafından gönderilen yazı sonucunda başvuru yapmak üzere öğrencilere duyuru yapılır.	SKS/FASMK MYO	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Başvuru yapan öğrencilerin evrakları eksiksiz olarak düzenlenir ve dosyalanır.	FASMK MYO	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Başvuruları değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından bir komisyon belirlenir.	FASMK MYO	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Komisyon tarafından rektörlüğün gönderdiği yazıda belirtilen kriterler dikkate alınarak puanlama sistemiyle bir liste hazırlanır.	FASMK MYO	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Listeler bir üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir ve ilgili birim tarafından kontrolü yapılarak uygun görülen öğrenciler üniversite web sayfasında ilan edilir.	FASMK MYO/SKS	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilere yapacağı iş, görev ve sorumlulukları birim amiri tarafından kendilerine bildirilerek idarenin uygun gördüğü yerlerde çalıştırılır.	FASMK MYO	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı olarak belirlenen öğrenciler birim amiri tarafından belirlenen gün ve saatlerde çalışmaya başlarlar. Öğrencilerin giriş ve çıkışlarda imzalaması için aylık devam çizelgeleri hazırlanır.	FASMK MYO	EBYS
8	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı öğrencilerin günlük, haftalık çalışma süreleri belirten ve birim amiri tarafından imzalanan puantaj cetvelleri aylık olarak hazırlanarak , en geç ayın son iş günü Rektörlük ilgili birime gönderilir.	FASMK MYO/SKS	EBYS
9	Birim Sorumlusu	Çalışma süreleri biten öğrencilerin gerekli işlemleri yapılarak, çıkışını yapmak üzere Rektörlük ilgili birimine bir üst yazıyla iletilir.	FASMK MYO/SKS	EBYS

HAZIRLAYAN

**Münevver
FAKI
Bilgisayar
İşletmeni**

ONAYLAYAN

**Emrah ERDOĞAN
Yüksekokul Sekreteri**