



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Bürosu
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.10.2023-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili Rektörlük tarafından gönderilen yazı sonucunda başvuru yapmak üzere öğrencilere duyuru yapılır.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
2	Başvuru yapan öğrencilerin evrakları eksiksiz olarak düzenlenir ve dosyalanır.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
3	Başvuruları değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından bir komisyon belirlenir.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
4	Komisyon tarafından Rektörlüğün gönderdiği yazıda belirtilen kriterler dikkate alınarak puanlama sistemiyle bir liste hazırlanır.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
5	Listeler bir üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir ve ilgili birim tarafından kontrolü yapılarak uygun görülen öğrenciler üniversite web sayfasında ilan edilir.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
6	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilere yapacağı iş, görev ve sorumlulukları birim amiri tarafından kendilerine bildirilerek idarenin uygun gördüğü yerlerde çalıştırılır.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
7	Kısmi zamanlı olarak belirlenen öğrenciler birim amiri tarafından belirlenen gün ve saatlerde çalışmaya başlarlar.Öğrencilerin giriş ve çıkışlarda imzalaması için aylık devam çizelgeleri hazırlanır.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
8	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 birimine gönderilir.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS
9	Çalışma süreleri biten öğrencilerin gerekli işlemleri yapılarak, çıkışını yapmak üzere Rektörlük ilgili birimine bir üst yazıyla iletilir.	Özel Kalem Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği SKS Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN Serap ALAN Sürekli İşçi	ONAYLAYAN Hatice ÖZDEMİR Yüksekokul Sekreteri
---	--