



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Spor Şube Müdürlüğü**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.121.

**KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları göz önüne alınarak ilgili yılda kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı SKS Daire Başkanlığınca tespit edilir.

SKS Daire Başkanlığınca belirlenen kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci kontenjanı Rektörlük onayına sunulur.

Rektörlük tarafından onaylanan kontenjanlar Üniversitemiz web sayfasında ve ilan panolarına ilan edilir.

Çalışmak isteyen ve belirtilen koşulları sağlayan öğrenciler, öğrenim gördükleri yerden temin ederek veya web de yayınlanan formu doldurarak öğrenim gördükleri okuldaki öğrenci işleri birimine teslim ederler.

Başvurular; Fakülte/YO/MYO'larda oluşturulan Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonunca kontrol edilir.

Komisyonca, belirtilen kontenjan kadar kısmi zamanlı çalışacak asıl ve yedek isim listesi belirlenir.

Liste ile işe başlamak için gerekli belgeler SKS Daire Başkanlığına gönderilir ve kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin çalışma yerleri ve zamanları duyurulur.

\*SKS Daire Başkanlığı

\*SKS Daire Başkanlığı  
\*Üst Yönetici

\*SKS Daire Başkanlığı

\*Öğrenci İşleri Birimi

\*Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonu

\*Akademik Birim

\*Yükseköğretim Kurumları Cari Hizmet Maliyetine Öğrenci Katkısı ile Diğer Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirlerin Kullanım ve Harcamasına İlişkin Esas ve Usullerin 1. ve 10. maddesinin ilgili fıkrası, \*5917 sayılı Bütçe

Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Ekleneşine İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 20 nci maddesi

\*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20.10.2009 tarih ve 33918 sayılı yazısı ile bildirilen Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul Ve Esasları, \*5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası ve ilgili diğer maddeleri, \*Namık Kemal Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi

\*Kısmi Zamanlı Çalışacak Asıl ve Yedek Öğrenci Listesi

\*Listeler  
\*İşe Başlamak İçin Gerekli Evraklar

<p>İdarece istenen evrakları getiren öğrencilerin SGK'na girişleri yapılır. İşe girişi yapılan öğrencilerin çalışma kayıtlarının tutulabilmesi için çalıştıkları birimlere "Günlük Devam Çizelgesi" dağıtılır.</p>	<p><b>*SKS Daire Başkanlığı</b></p>	<p><b>*Günlük Devam Çizelgesi</b></p>
<p>Her ayın 1'i ile 3'ü arasında öğrenci çalıştıran birimlerden günlük devam çizelgeleri toplanır ve kontrol edilerek öğrenci puantajları hazırlanır.</p>		<p><b>*Öğrenci Puantajları</b></p>
<p>Puantaj kayıtları esas alınarak çalışan öğrencilerin bordroları oluşturulur.</p>	<p><b>*SKS Daire Başkanlığı</b> <b>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b></p>	<p><b>*Öğrenci Puantajı</b> <b>*Öğrenci Bordro</b> <b>*Banka Listesi</b> <b>*Ödeme Emri Belgesi</b></p>
<p>Puantaj ve bordro ile beraber çalışan öğrenci listesi, banka listesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		