



**T.C.**  
**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Akış Süreç Çizelgesi**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Spor Şube Müdürlüğü**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.121.

**KISMİ 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 Başkanlığı**

**\*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 Kararnemelere Eklenmesi İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanununun 20 nci maddesi**

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

**\*SKS Daire Başkanlığı  
\*Üst Yönetici**

**\*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**

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

**\*SKS Daire Başkanlığı**

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.

**\*Öğrenci  
\*Öğrenci İşleri Birimi**

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

**\*Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonu**

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

**\*Kısmi Zamanlı Çalışacak Asıl ve Yedek Öğrenci Listesi**

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

**\*Akademik Birim**

**\*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>		