



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ SÜRECİ

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/MMYO	KBS
2	Birim Sorumlusu	Başvuru yapan öğrencilerin evrakları eksiksiz olarak düzenlenir ve dosyalanır.	MMYO	KBS
3	Birim Sorumlusu	Başvuruları değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından bir komisyon belirlenir.	MMYO	KBS
4	Birim Sorumlusu	Komisyon tarafından rektörlüğün gönderdiği yazıda belirtilen kriterler dikkate alınarak puanlama sistemiyle bir liste hazırlanır.	MMYO	KBS
5	Birim Sorumlusu	Listeler bir üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir ve ilgili birim tarafından kontrolü yapılarak uygun görülen öğrenciler üniversite web sayfasında ilan edilir.	MMYO/SKS	KBS
6	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilere yapacağı iş, görev ve sorumlulukları birim amiri tarafından kendilerine bildirilerek idarenin uygun gördüğü yerlerde çalıştırılır.	MMYO	KBS
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.	MMYO	KBS
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.	MMYO/SKS	KBS
9	Birim Sorumlusu	Çalışma süreleri biten öğrencilerin gerekli işlemleri yapılarak, çıkışını yapmak üzere Rektörlük ilgili birimine bir üst yazıyla iletilir.	MMYO/SKS	KBS

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
---	---