

	KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman. No:	DIS-077
		İlk Yayın Tarihi	18.10.2018/74
		Revizyon Tarihi	21.11.2025/121
		Revizyon No.su	1
		Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerle ilgili aşamaları belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
4. Süreç Riskleri	Başvuruların Yönergeye uygun olmaması.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Başvuruların Yönergeye uygun olup olmadığının kontrol edilerek sürecin doğru yürütülmesi.

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Her Eğitim-Öğretim Yılı başında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili eğitim öğretim yılında kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak toplam öğrenci kontenjanı belirlenir.	BŞEU Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kontenjan dahilinde, akademik ve idari birimlerden kısmi zamanlı çalışma ile ilgili ihtiyaç duyulan öğrenci sayıları resmi yazı ile talep edilir.	BŞEU Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinin 5. Maddesi
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kontenjanlar ile akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda Daire Başkanlığınca birimler itibarıyla kontenjan dağılımı yapılarak, birim bazlı kontenjan listesi Rektörlük onayına sunulur ve alınan olur akademik ve idari birimlere resmi yazı ile bildirilir.	BŞEU Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinin 5. Maddesi
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Akademik ve idari birimlere, Daire Başkanlığınca belirlenen tarihler arasında kısmi zamanlı çalışma başvuruları ile ilgili gerekli duyurununun yapılarak başvuruların alınması ve birimlerce oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilip kısmi zamanlı olarak çalışması uygun görülen öğrencilere dair asıl ve yedek listenin, başvuru evrakları ile birlikte belli bir tarihe kadar Daire Başkanlığına iletilmesi resmi yazı ile bildirilir.	BŞEU Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinin 6, 7, 8 ve 9. Maddeleri
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Akademik ve idari birimlerce resmi yazı ile Daire Başkanlığına gönderilen kısmi zamanlı olarak çalışması uygun görülen öğrenci listesi (asıl ve yedek liste) Daire Başkanlığınca Rektörlük Onayına sunulur.	BŞEU Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinin 9. Maddesi
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Rektörlük oluru ile karara bağlanan kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilere ait asıl ve yedek liste, akademik ve idari birimlere resmi yazı ile bildirilerek Üniversite ve Daire Başkanlığının Web sitesinde ilan edilir.	BŞEU Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinin 11. maddesi

AÇIKLAMA	Sorumlu, iş akışı ile kayıt ve dokümanların yer alacağı bilgiler yukarıdaki formata uygun biçimde (ilgisine göre farklı iş akış sembolleri de kullanılarak) birimlerce hazırlanacaktır.
-----------------	---