|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç Sahibi** | İdari ve Akademik Birimler |
| **Süreç Tedarikçisi** | SKSDB, |
| **Süreç Girdisi** | Başvuran Öğrenci Listesi, Aylık boş puantaj formu |
| **Süreç Müşterisi** | Öğrenci |
| **Süreç Çıktısı** | Seçilen Öğrenci Listesi, Aylık doldurulmuş puantaj formu |
| **Süreç Başlangıcı** | Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı |
| **Süreç Bitişi** | Eğitim-Öğretim yılı sonu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| SKSDB’nca kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci kontenjanına ilişkin e-posta duyurusunun Fakülte Dekanlığına ulaşması  Kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci sayısının belirlenerek “Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu” ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi  SKSDB'nca kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak birimler ve öğrenci sayılarının ADYÜ Web sayfasında on gün süreyle ilanı  Öğrenciler tarafından "Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu" nun doldurularak çalışmak istedikleri birime teslim edilmesi  Birim yöneticisince üç kişilik “Değerlendirme Komisyonu” oluşturulması  Değerlendirme Komisyonunca, “Başvuru Kriter Formu” yardımıyla birime tahsis edilen kontenjan kadar asil ve yedek aday belirlenerek, Fakülte Dekanlığına gönderilmesi  Oluşturulan asil ve yedek adaylar listesinin yazı ile SKSDB’na bildirilmesi  1 | SKSDB  İdari/Akademik Birimler  SKSDB  Öğrenci, İdari/Akademik Birimler  Birim Yöneticileri  Değerlendirme Komisyonu  Akademik Birimler | Kısmi  Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları Yönergesi  Kısmi  Zamanlı Öğrenci Talep Formu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci Asil ve Yedek  Listesi, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Değerlendirme Kriterleri  Kısmi  Zamanlı Öğrenci Asil ve Yedek  Listesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  Kısmi zamanlı statüsünde çalışacak öğrencinin işe giriş için gerekli belgelerini Dekanlık/YO/MYO teslim etmesi  Öğrenciye ait “İş Başvuru Formu” ile diğer başvuru belgelerinin üst yazı ile işe kabulleri yapılmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilmesi  Öğrenciye (haftada en çok 15, aylık toplam 60 saati geçmeyecek şekilde) puantaj formu hazırlanması  Puantaj cetvelinin öğrencinin çalıştığı birim yöneticisince onaylanması  Uygun değil  Uygun  Onaylanmış puantaj cetvelinin (her ayın en geç 15'ine kadar) yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilmesi | Öğrenci, Akademik Birimler  İdari/Akademik Birimler    Kısmı Zamanlı Öğrenci Soruumlusu  İdari/Akademik Birimler  İdari/Akademik Birimler | Beyan  ve Taahhütname  Formu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci İş  Başvuru Formu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci İş  Başvuru Formu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci Puantaj Tablosu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci Puantaj Tablosu  Kısmi  Zamanlı Öğrenci  Puantaj Tablosu, Yazı |