|  |  |
| --- | --- |
| **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 ulaşmasıKısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci sayısının belirlenerek “Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu” ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesiSKSDB'nca kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak birimler ve öğrenci sayılarının ADYÜ Web sayfasında on gün süreyle ilanıÖğrenciler tarafından "Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu" nun doldurularak çalışmak istedikleri birime teslim edilmesiBirim yöneticisince üç kişilik “Değerlendirme Komisyonu” oluşturulmasıDeğerlendirme Komisyonunca, “Başvuru Kriter Formu” yardımıyla birime tahsis edilen kontenjan kadar asil ve yedek aday belirlenerek, Fakülte Dekanlığına gönderilmesiOluşturulan asil ve yedek adaylar listesinin yazı ile SKSDB’na bildirilmesi1 | SKSDBİdari/Akademik BirimlerSKSDBÖğrenci, İdari/Akademik BirimlerBirim YöneticileriDeğerlendirme KomisyonuAkademik Birimler | KısmiZamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları YönergesiKısmiZamanlı Öğrenci Talep FormuKısmiZamanlı Öğrenci İş Başvuru FormuKısmiZamanlı Öğrenci Asil ve YedekListesi, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Değerlendirme KriterleriKısmiZamanlı Öğrenci Asil ve YedekListesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1Kısmi zamanlı statüsünde çalışacak öğrencinin işe giriş için gerekli belgelerini Dekanlık/YO/MYO teslim etmesiÖğrenciye ait “İş Başvuru Formu” ile diğer başvuru belgelerinin üst yazı ile işe kabulleri yapılmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilmesiÖğrenciye (haftada en çok 15, aylık toplam 60 saati geçmeyecek şekilde) puantaj formu hazırlanmasıPuantaj cetvelinin öğrencinin çalıştığı birim yöneticisince onaylanmasıUygun değilUygunOnaylanmış puantaj cetvelinin (her ayın en geç 15'ine kadar) yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilmesi | Öğrenci, Akademik Birimlerİdari/Akademik Birimler Kısmı Zamanlı Öğrenci Soruumlusuİdari/Akademik Birimlerİdari/Akademik Birimler | Beyanve TaahhütnameFormuKısmiZamanlı Öğrenci İşBaşvuru Formu KısmiZamanlı Öğrenci İşBaşvuru FormuKısmiZamanlı Öğrenci Puantaj TablosuKısmiZamanlı Öğrenci Puantaj TablosuKısmiZamanlı ÖğrenciPuantaj Tablosu, Yazı |