|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı İş Akış Süreci** | - | - |
| Daire Başkanı  Şube Müdürü  Memur  Rektörlük Makamı | **Kısmi Zamanlı Öğrenci sayısının tespiti.**  **Öğrenci kontenjanları Rektörlük Makamının onayına sunulur.**  **Onaylandı**  **mı ?**  EVET  HAYIR | Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkanları göz ününe alınarak ilgili yılda kaç öğrenci çalıştırılacağı SKS Dairesi Başkanlığınca belirlenir.  Birimler itibariyle kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci sayılarının tespiti, birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler ve birimlerin insan kaynakları dikkate alınarak SKS Dairesi Başkanlığınca belirlenerek Rektörlük Makamının onayına sunulur. | 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu  Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Yönetmeliği  Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları  Kırıkkale Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Yönergesi  KZÖ Çalıştırma Talep Formu (Form 46) |
| Rektörlük Makamı | **Başvuru şartlarının istenmesi** | Kontenjan verilen birimlerden başvuru şartları istenir. |
| Daire Başkanı  Şube Müdürü  Memur | **Kontenjanlar ve başvuru şartlarının ilanı**  **Öğrencilerin Başvurusu** | Belirlenen kontenjanlar ve başvuru şartları Üniversitemiz Web sayfasında ve ilan panolarında ilan edilir.  İlanda belirtilen süre içerisinde öğrenciler çalışmak istedikleri birime başvuru formu ve ekleri ile başvuruda bulunurlar. | KZÖ Başvuru Formu (Form 48) |
| Birim Seçici Komisyon | **KZÖ olarak çalışacak öğrencilerin seçimi**  **Birimler, öğrenci listesi ile kazanan öğrencilerin başvuru formlarını ve eklerini Başkanlığımıza gönderir.** | Başvurular, Birim Seçici Komisyonu tarafından kontrol edilir. Komisyonca, belirtilen kontenjan kadar kısmi zamanlı çalışacak asıl ve yedek öğrenci isim listesi belirlenir.  Başvuru formları, ilgili birim komisyonları tarafından incelenir, hazırlanan asıl ve yedek isim listeleri öğrencilerin başvuru evraklarıyla birlikte yazılı olarak Başkanlığımıza iletilir. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  -KZÖ Çalışacak Öğrenci Listesi (Form 91)  Başvuru Formuna Eklenecek Evraklar:  1. Öğrenci Belgesi  2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge  4- Not Durum Belgesi |
| Rektörlük Makamı  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Memur | **Birimlerden gelen evrakın incelenmesi**  **Onaylandı**  **mı?**  HAYIR  EVET  **Öğrencilerin işe giriş işlemleri yapılır**  **Çalışacak öğrencilerin işe başlama tarihleri birimlere resmi yazı ile bildirilir.** | SKS Dairesi Başkanlığına gelen öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli olan evraklar incelenerek evrakları tamam olanların isim listesi Rektörlük Makamının onayına sunulur.  Rektörlük Makamınca onaylanan isim listesindeki öğrenciler ile sözleşme imzalanır ve işe giriş işlemleri yapılır.  İşe giriş işlemi yapılan öğrencilerin işe başlama tarihleri ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Ve öğrencilere Web sayfası aracılığıyla ilan edilir. | KZÖ Sözleşmesi  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| - | **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı İş Akış Sürecinin**  **Sonlandırılması** | - | - |