



KODU

306

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin İşlemlerini Yapmak.

TOPLAM SÜRE

9 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında Başkanlığımızda Üniversitemiz öğrencileri Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılır.

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Rektörlükçe Başkanlığımıza tahsis edilen kontenjan sayısına öğrenci çalıştırmak üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanı talimatıyla «Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alım Komisyonu» Başkanlık personellerinden oluşturulur.

10 Dk.

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alım Komisyonu

Komisyon Başkanlık ilan panosunda tutanakla ilanla duyurulur. İlanda mülakat tarihi belirtilir. Süre sonunda tutanakla ilan panosundan kaldırılır.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi

3 Gün

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci

Çalışmak isteyen öğrenciler Başkanlığımız İdari İşler Şube Müdürlüğüne yazılı müracaat eder.

3 gün

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alım Komisyonu

Başkanlık Şube Müdürlerinden oluşan 5 kişilik Komisyon ilan edilen tarih ve saatte belirlenen kriterlere göre çalışacak öğrencileri asil ve yedek olarak mülakatıyla puanla belirler.

4 Saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Komisyon sonucunu Strateji Geliştirme Daire Başkanı uygun görürse onaylar.

10 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Alınacak öğrenciler onaylandı mı?

HAYIR

EVET

Komisyon yeniden değerlendirme yapmak üzere işlemleri yeniler.

İlan panosunda çalıştırılacak öğrenciler ilan edilir. Alım işlemleri başlatılır.

30 Dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Belirlenen öğrencilerin banka hesap numaraları, genel sağlık sigortası bildirim ve çalışma sözleşmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

2 Saat

İdari İşler Şube Müdürü

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler varsa özel tecrübelerine göre birimlerde belirlenen görevleri yapmak üzere yerleştirilir. Evrak arama- yerleştirme, telefona bakma, fotokopi çekme, faks gönderme, evrak transferi birim içi ve birimler arası evrak transferi gibi işleri yerine getirirler.

12 Saat

İdari İşler Şube Müdürü

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin ders saatlerini ve sınav süreçlerini aksatmayacak şekilde çalışma programı oluşturulur.

1 Saat

İdari İşler Servisi Görevlisi

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin haftalık çalışmaları en fazla 12 saat olarak uygulanır.

12 Saat

İdari İşler Servisi Görevlisi

Çalışma puantajları her ayın 1'nci günü ile son günü arasında oluşturularak, her ayın 3'ncü gününe kadar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

30 Dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Öğrenim süresi dolan veya uzayan öğrenciler ile, sözleşme hükümlerine aykırı davranışların veya istifa edenlerin çalışma feshi gerekçeleri ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

30 Dk.

Bitiş