



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi		Toplam Süre	
--------	--	-------------	--

Üniversitenin tüm öğrencilerce görülebilir muhtelif alanlarına Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Alımı yapılacağına dair ilanlar asılır.

Başvurmak isteyen öğrencilere SKS Dairesince hazırlanan ve öğrencinin kişisel bilgilerini, gelir düzeyini sorgulayan “Başvuru Formu” verilir ve idareye iade edileceğinde beraberinde istenilen belgeler vurgulanır.

Başvuru formu ekinde anne ve baba çalışıyor ise maaş bordroları, çalışmıyorlar ise “çalışmadıklarına dair SGK veya Mahalle/Köy muhtarından alınan belge ibraz edilmek suretiyle Formlar toplanır.

Yapılan başvurular arasında ailesi olmayan, ailesi çalışmayan öğrenciler öncelikli olmak üzere ön değerlendirme yapılır.

Ön değerlendirme sonucu maddi durumunun kötü olduğu veya ailevi durumunun sorunlu olduğu öğrenciler sözlü olarak görüşmeye alınır ve durumları, bilgi ve birikimleri değerlendirilir.

Seçilen öğrencilerden Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, bankadan açtıracakları hesap cüzdanı fotokopisi ve Adli Sicil Kaydı istenir.

İdarece istenen evrakları getiren öğrencilerin SGK’ ya girişleri yapılır. İşe girişi yapılan öğrencilerin çalışma kayıtlarının tutulabilmesi için çalıştıkları birimlere “Günlük Devam İzlenimi” dağıtılır.



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Her ayın 1'i ile 5'i arasında öğrenci çalıştıran birimlerden Günlük Devam İzlenimleri toplanır ve kontrol edilerek Öğrenci Puantajları hazırlanır.

Puantaj kayıtları esas alınarak çalışan öğrencilerin bordroları oluşturulur. Puantaj ve bordro ile beraber çalışan öğrenci listesi, banka listesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Muhasebe birimine gönderilir.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması