|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No :KDDB-7**  **Faaliyet/Süreç :**Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması **Sayfa Sayısı :2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * İhtiyacın Bildirilmesi | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * İç Olur * Puantaj Cetveli | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılma Usul ve Esasları | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**     Puantaj Tabloları | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, * Yazıcı, | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Bir aylık süreler sonunda geldikleri saat üzerinden puantaj cetvelleri hazırlanır ve ödemelerinin yapılması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.  Talep edilen öğrenci/ öğrenciler kısmi zamanlı olarak ilgili mevzuat gereği eğitim öğretim süresince 1 aylık süre ile görevlerini yerine getirirler.  Başkanlık İç olur yazısı ile ihtiyaca göre öğrenci sayısı belirlenir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen öğrenci talep yazısı. | | | Memur  Şube Müdürü  Harcama Yetkilisi |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Sibel KURAL  Şef | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |

