

KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLEC EK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK-DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birimler, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını, çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayı sonuna kadar SKS Daire Başkanlığına bildirirler.	↓			Görevli personel (Evrak Kayıt)	2547 Sayılı Kanununun 46 ve 47'nci maddeleri / KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar / İhtiyaç yazısı
2	Birimlerin kısmi zamanlı çalıştıracakları öğrenci sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak SKS Daire Başkanlığınca birimler itibariyle belirlenerek Rektörün onayına sunulur.	↓	→	1 no'lu süreç	Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama Yetkilisi Rektörlük Makamı	2547 Sayılı Kanununun 46 ve 47'nci maddeleri / KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar / Olur
3	Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓				
4	1) Üniversitenin KZÖ ihtiyacı, alınacak öğrencinin ve işin niteliğine göre, Ekim ayı başında veya KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esasların 4'üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmüne uyularak ihtiyaç duyulan dönemlerde SKS Daire Başkanlığınca kurumun Web sitesi ile birimlerin ilan panolarında yayınlanır. 2) Duyuruda, hangi birimde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak işin niteliği, çalıştırılacak öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir. KZÖ olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını elektronik ortamda (EBSY – KZÖ modülü) yapar ve onaylarlar.	↓			Görevli personel	KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar / Belirlenen liste / Duyuru
5	Üniversitede çalıştırılacak KZÖ'ler; KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esasların 6'ncı maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden çalıştırılacağı birimde oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek belirlenir ve SKS Daire Başkanlığına bildirilir. Başkanlıkça kısmi zamanlı olarak çalıştırılacakların listesi Rektörün onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan liste, Üniversitenin Web sitesi ile birimlerin ilan panolarında duyurulur.	↓			Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama Yetkilisi Rektörlük Makamı	Liste / Olur / Duyuru
6	Öğrenciler sözleşme için istenen belgelerle birlikte SKS Daire Başkanlığına gelir ve öğrenci ile Rektörlük arasında "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" imzalanır.	↓			İlgili öğrenci Daire Başkanı	Sözleşme
7	Birim komisyonlarınca tespit edilen ve Rektörlük Makamınca çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin SGK işe giriş bildirgeleri en geç çalıştırılmaya başlayacakları günden 1 (bir) gün önce E-SGK'dan verilir ve EBYS-KZÖ modülü üzerinden başlatılırlar.	↓			Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama Yetkilisi	5510 sayılı Kanun

KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

8	İlgili birim yöneticisi tarafından, çalıştırılacak öğrenci için haftalık çalışma programı düzenlenir ve işe devam çizelgesi yapılan her çalışma için imzalatılır. İlgili birim personeli işe devam çizelgesi esas alarak, EBSY-KZÖ modülü üzerinden doldurulur-onaylanır ve sistemden üzerinden SKS Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Görevli personel Harcama Yetkilisi	KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar / KZÖ Yönergesi
9	Kayıtlar uygun mu?	↓	→	8 nolu süreç		
10	Kayıtların doğru olduğunun anlaşılması üzerine; puantajlar, banka listesi ve bordro sistem üzerinden alınarak, gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen harcama talimatıyla birlikte diğer belgelerle birlikte Ödeme Emri eki'ne bağlanarak Harcama Yetkilisine Gönderilir.	↓			Görevli personel Gerçekleştirme Görevlisi	5510 sayılı Kanun/MYHB/ KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar / İşe devam çizelgesi
11	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	10 nolu süreç	Harcama Yetkilisi	5510 sayılı Kanun / MYHB / KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar / İşe devam çizelgesi
12	Gerekli ödemenin yapılması için Muhasebe birimine gönderilir.	↓			Görevli personel	5510 sayılı Kanun/MYHB/ KZÖ Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar
13	Muhasebe birimi tarafından yapılan ödemeden sonra, ilgili aya esas olmak üzere E-SGK üzerinden Aylık Prim ve Hizmet Belgesi düzenlenir ve onaylanır. (Bir sonraki ayın en geç 23'üne kadar)	↓			Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi	5510 sayılı Kanun
14	E-SGK'dan alınan tahakkuk fişleri ve hizmet listesi üst yazıyla birlikte Muhasebe birimine gönderilir ve ücret-sigorta tutarlarının doğruluğunun tespitinden sonra prim ödemesi Muhasebe birimince yapılır.	☺			Görevli Personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi	5510 sayılı Kanun