



KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ GİRİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | |
|-------------------|--------------|
| Doküman Kodu | IA.SKS.02 |
| Yayın Tarihi | 12.08.2024 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon Numarası | - |
| Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

| İş Akış Adımları | Sorumlu |
|---|---|
| Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrencilere ait başvurular toplanır. | Sağlık, Kültür Koordinatörü |
| Birimler kısmi zamanlı öğrenci taleplerinde bulunur. | Direktörlükler / Müdürlükler / Fakülteler |
| Birimlerin talepleri doğrultusunda uygun öğrenciler belirlenir. | Sağlık, Kültür Koordinatörü |
| Öğrencilere Kısmi Zamanlı İş hakkında bilgilendirme yapılarak çalışacağı birimdeki yöneticisiyle görüşürülür. | Sağlık, Kültür Koordinatörü |
| Birim yöneticisi tarafından onaylanan öğrenciyle işe giriş sözleşmesi yapılır. | Sağlık, Kültür Koordinatörü |
| EBYS Üzerinden Onay verilir. | Genel Sekreterlik |
| FBÜ Portal üzerinden öğrenciye ait kullanıcı hesabı oluşturulur | Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü |
| İşe giriş/ SGK bildirim yapılr | İnsan Kaynakları Direktörlüğü |
| Çalışacak öğrenci birimine yönlendirilir | Sağlık, Kültür Koordinatörü |
| Dosyalama yapılır | Sağlık, Kültür Koordinatörü |

| | HAZIRLAYAN | KONTROL | ONAY |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Unvan | Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü | Strateji ve Kalite Direktörlüğü | GENEL SEKRETERLİK |
| İmza | | | |