

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

Okullara ve birimlere çalıştırmayı düşündükleri Kısmi Zamanlı Öğrencilerin niteliklerinin ve sayılarının belirtildiği bir üst yazı yazılır.

Okullardan ve Birimlerden gelen talepler toplanarak bütçe imkânlarına göre çalıştırılacak kişi sayısı ve ücrete ilişkin maliyet tablosu hazırlanarak Yönetim Kurulu Teklif yazısı Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.

Yönetim Kurulu tarafından Kısmi Zamanlı olarak çalışacak kişi sayısı ile verilecek ücret belirlenir.

Çalıştırılması düşünülen öğrenci sayısının birimlere dağılımı asil ve yedek olarak Rektörlük Oluru ile yapılır

Çalıştırılması düşünülen öğrenci sayısı, özellikleri, çalışacağı birim ve başvurunun yapılacağı yerler belirlenerek, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi internet sitesinde ve Üniversitenin ilan panolarında duyurulur.

Öğrenciler tarafından yapılan başvurular, okullar ve birimler tarafından alınır. Birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından, kontenjanı oranında tespit edilen asil ve yedek listeler belirlenir.

Okullar ve birimler tarafından belirlenen asil listedeki öğrencilere ait başvuru evrakları Birimimize gönderilir. (Dönem içinde işten ayrılan öğrenciler yerine yedek listeden alınan öğrencilerin başvuru evrakları Birimimize gönderilir.)

Öğrencilerle sözleşme imzalanmasına ilişkin yetki ve çalışacak asil ve yedek öğrenci isimleri için Rektörlükten onay alınır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca, çalışacak öğrencilerle ilgili sözleşme imzalanır.

Çalışacak öğrencilerin SGK giriş işlemleri en geç çalışmaya başlamadan bir gün önce yapılır. Dönem içinde işten ayrılan öğrencilere ait istifa dilekçeleri ile o aya ait puantajları çalıştığı birim tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. İşten ayrılış tarihi itibarıyla en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda işten ayrılış bildirgesi verilir.

Ay sonlarında okullar ve birimler tarafından gönderilen puantajlar dikkate alınarak düzenlenen maaş evrakları ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda girilen prim bildirgesine ilişkin evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Dönem sonunda tüm öğrencilerin SGK çıkış işlemleri 10 gün içerisinde tamamlanır.