



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

Yabancı Diller Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	08.05.2024
Revizyon No	1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri



Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı - Çalıştırılması İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Hazırlık programında kayıt yaptıran ve kısmi zamanlı çalışma karşılığı destek sağlanacak olan öğrenciler şahsen Yüksekokulumuza başvuru yapar. Komisyon tarafından kontenjan dahilinde asil ve yedek olmak üzere öğrenci seçilir.</p> <p>Yüksekokulumuzca uygun olması durumunda seçilen öğrenciler 2547 Sayılı Bütçe Kanunu'nun 46.maddesi ile Katma Bütçeli İdareler Bütçe Kanunu'nun 10/C maddesi gereğince ay içinde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin işlemleri yürütülür</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Puantaj Çizelgeleri her ay Rektörlük Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>➤ Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>➤ Yüksekokul Sekreterliği</p>	<p>➤ ÜBYS Sistemi</p> <p>➤ Çalışma Puantaj Çizelgesi</p> <p>➤ İlgili Kanun/ Yönetmeli k/ Yönerge vb.</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>YO SEKRETERİ</p>	<p>MÜDÜR</p>	