|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Muhasebe Birimi | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel sağlık Sigortası Kanunu, 5917 sayılı Kanun | | |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Kısmi Zamanlı Öğrenci Talimatı | | |
| **1. AMAÇ** | Marmara Üniversitesi Gastroenteroloji Enstitüsü Kısmi Zamanlı Öğrenci Sürecinin Tanımlanmasıdır. | | |
| **2. KAPSAM** | Bu hizmetlerin tamamı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Muhasebe Birimi kapsamındadır. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Kısmi Zamanlı Öğrenci:** Öğrencilerin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak, hem maddi kazanç hem de uygulama becerisi ve iş disiplini edinmiş bireylerdir.  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile spor gereksinimlerini karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir. | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.** M.Ü. SKS Daire Başkanlığı KZÖ Biriminin istediği tarihlerde ilan edilen sayı kadar başvuru alınır. Ve KZÖ birimine bildirilir.    . | Maaş Mutemedi | İstek Talep Formu | Her yıl eğitim ve öğretim başlangıcı |
| **4.2.** KZÖ Birimi Enst. İhtiyacına binaen öğrencilerin uygunluk soruşturması, sigorta girişleri vd. işlemlerle girişini yapar. | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | İş Başvuru Formu  Çalışacak Öğrenci Listesi | Her yıl eğitim ve öğretim başlangıcı |
| **4.3.** Enstitü Birim Mutemedi; Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan KZÖ adedini, işlevini, çalışma saatlerini vb. düzenler. | Maaş Mutemedi | İmza Föyü | 1 Aylık |
| **4.4.**Bilgi ve Belgelerin toplanması | Maaş Mutemedi | İmza Föyü  Aylık Çalışma Çizelgesi | Her ayın 1’i ve 8’i |
| **4.5.**Her Ayın 1’ i ve 5’ i arasında puantajların hazırlanışı ve SKS-KZÖ’ ye bildirilişi | Maaş Mutemedi | Aylık Çalışma Çizelgesi | Her ayın 1’i ve 8’i |
| **4.6.** Rektörlük tarafından kontrol edilen süreç maaşların her ayın 15’ inde personelin banka hesabına yatırılması ile sonlanır. | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Ödeme Evrakları | Her ayın 15’i |
| **4.7.** İlgili Forumlar | No:1 Ödeme Evrakları | | |