



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRILAN ÖĞRENCİ PUANTAJ TAKİP SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci	<p>Kısmi zamanlı çalışacak öğrenci nüfus cüzdan fotokopisi, öğrenci belgesi ve banka hesap numarası ile Yüksekokul Müdürlüğüne Müracaat eder.</p>	-Öğrenci gerekli evrakları tamamlar.	-
-Yazı İşleri Birimi	<p>Öğrenciye ait belgeler bir ön yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
-Tahakkuk Mem.	<p>Öğrenciye (haftada en çok 15, aylık toplam 60 saati geçmeyecek şekilde) bir aylık puantaj cetveli düzenlenir.</p>	-Puantaj cetveli usulüne uygun olarak zamanında düzenlenir ve ilgililere imzalatılır.	
-Yüksekokul Sekreteri	<p>Puantaj cetveli düzenleyen kişi tarafından imzalanır.</p> <p>Puantaj cetveli Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır.</p> <p>İmzalanan puantaj cetveli Daire Başkanının onayı için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	-Puantaj cetveli bekletilmeden ilgili birimlere iletilir.	
	<p>Bu işlem her ay 3. işlem basamağından itibaren her ay düzenli olarak tekrar edilir.</p> <p>Bitti</p>		