

14/10/2010 tarihli ve 2010/202 Sayılı Senato Kararıdır.

**Ondokuz Mayıs Üniversitesinden**

**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; öğrencilerin, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, bir işte çalışarak kişiliklerini ve becerilerini geliştirerek iş disiplini edinmiş, üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak amacıyla çalışılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlemiştir

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nde öğrenim gören ve katkı payı ücretini yatırmış kayıtlı tüm öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2547 sayılı Kanununun 46'ncı maddesi ve "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına" dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- OMU:** Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- SKSDB:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- KZÖ:** Kısmi Zamanlı Öğrenciyi,
- Birim:** KZÖ çalıştırma kontenjanı tahsis edilen fakülte, yüksekokul, enstitü, daire başkanlıkları ve rektörlüğe bağlı bölüm, birim ve müdürlükleri,
- Birim Yöneticisi:** Bu maddenin (d) fıkrasında sözü edilen birimlerin dekan, müdür, genel sekreter ve daire başkanları ile rektörlüğe bağlı bölüm, birim ve müdürlüklerin yöneticilerini,
- Kısmi Zamanlı Öğrenci:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nde kayıtlı ve katkı payını yatırmış, herhangi bir disiplin suçu almamış ve bu Yönergeye göre çalışan öğrenciyi, ifade eder.

**Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi**

**MADDE 5-** (1) Birimler, KZÖ olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayı sonuna kadar SKSDB'na bildirirler.

(2) Birimlerin, çalıştırmak istedikleri KZÖ sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile KZÖ çalıştırma maliyeti ve bütçe imkanları dikkate alınarak SKSD'nca birimler itibariyle belirlenerek Rektörün Onayına sunulur.

**Duyuru**

**MADDE 6-** (1) KZÖ ihtiyacı, alınacak öğrencinin ve işin niteliğine göre, Ekim ayı başında veya bu Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası hükmüne uyularak ihtiyaç duyulan dönemlerde SKSDB tarafından Web sitesi ile birimlerin ilan panolarında yayınlanır.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç saat KZÖ çalıştırılacağı, çalıştırılacak öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir.

**Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerde aranacak şartlar**

**MADDE 7-** (1) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler, KZÖ olarak geçici işlerde çalıştırılabilir.

- a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, OMU’de kayıtlı öğrenci olmak,
- b) Disiplin cezası almamış olmak,
- c) Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak,
- ç) KZÖ ile OMU arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak,
- d) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- e) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- f) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.

(2) Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilerden normal eğitim-öğretim süresi içinde okuyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.

### **Öğrencilerin seçimi, onaya sunulması, işe alınması ve gerekli belgeler**

**MADDE 8-** (1) OMU’de çalıştırılacak KZÖ; Yönergenin 7 inci maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden çalıştırılacağı birimde oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek belirlenir ve öğrenci isimleri bir yazı ekinde SKSDB’na bildirilir.

(2) SKSDB tarafından KZÖ listesi Rektörün Onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan liste, Web sitesi ve birimlerin ilan panolarında duyurulur.

(3) Birimin yazacağı yazı SKSDB’na ulaştıktan sonra öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak SKSDB’den işe giriş işlemleri yaptıracaktır.

(4) İşe başlayacak her öğrenci aşağıdaki evrakları hazırlayıp, birimi tarafından yazılan yazı SKSDB’na ulaştıktan sonra, işe giriş işlemini yapılması için SKSDB’na teslim edecektir.

- a) Disiplin cezası almadığına dair öğrenci işlerinden alacağı belge.
- b) İkametgâh beyanı
- c) Yeni tarihli öğrenci belgesi,
- d) Savcılık kaydı
- e) 4 adet asıl fotoğraf (Daha önceden SGK numarası olan öğrenciler için 2 Adet)

### **Sözleşme yapılması**

**MADDE 9-** (1) KZÖ olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile Rektörlük arasında “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi” imzalanır.

(2) Öğrenci ile yapılan sözleşme, öğrencinin talep etmesi ve Rektörlüğün uygun görmesi halinde yenilenebilir.

### **Çalışma, ücret ve ödeme esasları**

**MADDE 10-** (1) KZÖ bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenir ve SKSDB bütçesinden ödenir.

(2) KZÖ çalışma süresi haftada en çok 15 saattir.

(3) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri öğrencinin ders programları dikkate alınarak birim yöneticilerince belirlenir.

(4) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda KZÖ, birim yöneticisinin isteği üzerine bu günlerde çalışmak zorundadır.

(5) KZÖ, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemez.

(6) KZÖ, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve

hakkında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. KZÖ'lerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri SKSDB tarafından yapılır.

(7) KZÖ' ye her ay "Aylık İmza Föyü" düzenlenir. Düzenlenen bu föyler birimde saklı tutulur. İstenildiği takdirde SKSDB'na gönderilir.

(8) KZÖ çalışmaları süre karşılığında çalıştıktan sonra ücret alırlar. Birimler önceki ayın 15'i ile içinde bulunulan ayın 14'ü arasını bir ay olarak kabul edip "Aylık Puantaj Cetvelini" hazırlayarak her ayın 6 sına kadar SKSDB'na teslim ederler. Zamanında teslim edilmeyen puantaj cetvelleri için geriye dönük maaş bordrosu düzenlenmez.

(9) Kendiliğinden ve mazeret göstermeden işten ayrılan öğrenciler o öğretim yılı içinde tekrar KZÖ olarak çalışamazlar. Ancak, mazereti uygun bulunanlar, başka bir birimde tekrar işe alınabilirler. Boş kalan kontenjanlara Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yeni öğrenciler alınabilir.

### **İş tanımı ve iş değişikliği**

**MADDE 13-** (1) KZÖ'lerin yapacağı iş ve işlemler haftalık ders programları dikkate alınarak, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

(2) Birim yöneticileri gerek gördüğünde, KZÖ'leri birimde iş değişikliği yapabilir. Ancak KZÖ'ler birimlerde temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.

### **İşe devam zorunluluğu**

**MADDE 14-** (1) KZÖ, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.

### **Kısmi zamanlı öğrencilerin davranış, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) KZÖ, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

(2) KZÖ, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işerini tarafsızlıkla, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

(3) KZÖ, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

(4) KZÖ, işyerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.

(5) KZÖ, işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.

### **Denetim**

**MADDE 16-** (1) Birim yöneticileri çalıştırdıkları KZÖ'lerin çalışma düzenini ve işe geliş-gidişlerini sürekli denetlemek zorundadır, sistemin verimli ve sağlıklı işleyebilmesi için gerekli bütün önlemleri alırlar. Ayrıca SKSDB, bu Yönerge hükümlerine göre KZÖ'yi çalıştığı birimde denetleyebilir.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 17-** (1) 08.12.2009 tarihli ve 2009/225 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük ve yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge; Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğü girer ve Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.