

**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge; Ordu Üniversitesinde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlemiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Ordu Üniversitesi'nde normal eğitim-öğretim süresi içinde öğrenim gören, disiplin cezası almamış, katkı payını yatırmış öğrencilerin kısmi zamanlı işlerde çalıştırılması ile ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 acı maddesinin 5917 sayılı Kanunun 20. maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne ve Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu esas ve usullerde geçen;

a) **Birim Yöneticisi:** Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı aşağıda sayılan birimlerin yöneticilerini,

b) **Birim:** Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı tüm merkez, bölüm, ünite ve müdürlüklerini,

c) **Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

d) **Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ):** Kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,

e) **Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonu:** Birimlerde kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencileri seçen ve en az 3 kişiden oluşan komisyonu,

f) **Rektör:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,

g) **Rektörlük:** Ordu Üniversitesi Rektörlüğünü,

h) **Senato:** Ordu Üniversitesi Senatosunu,

i) **Üniversite:** Ordu Üniversitesini,

j) **Yönetim Kurulu:** Ordu Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

**Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi**

**MADDE 5-** (1) Kısmi Zamanlı Öğrenciler Üniversitenin tüm birimlerinde çalışabilir.

(2) Birimler, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayı sonuna kadar **KZÖ Talep Formunu (Form-1)** ile Daire Başkanlığına bildirirler.

(3) Hangi birimde ne kadar kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı; birimlerin ihtiyaçları, çalıştırma gerekçeleri, geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak Daire Başkanlığınca birimler itibariyle belirlenerek Rektörlük Makamı onayına sunulur.

(4) Öğrenci çalıştırma takvimi Rektörlük tarafından belirlenir.

### **Başvuru Şekli ve Zamanı**

**MADDE 6-** (1) Üniversitenin Kısmi Zamanlı Öğrenci ihtiyacı, alınacak öğrencinin ve işin niteliğine göre, her yıl Ekim ayı başında veya ihtiyaç duyulan dönemlerde Daire Başkanlığı tarafından Üniversite/Daire Başkanlığı web sitesi ile birimlerin duyuru panolarında başvuru için ilan edilir. Başvuru süresi ilan edildikten sonra yedi iş günüdür.

(2) Başvuru ilanında, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, işin niteliği, öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret, başvuru yeri, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir.

(3) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını Daire Başkanlığı web sitesinde bulunan **KZÖ İş Başvuru Formunu (Form-2)** eksiksiz doldurarak çalışmak istedikleri birimlere yaparlar. Eksik bilgi içeren formlar dikkate alınmaz.

(4) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak için sadece tek bir birime başvuruda bulunabilirler.

(5) Başvuru ilanının şekli, başvuru formu, başvuru kriterleri ve ilan süresi Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

### **Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar**

**MADDE 7-** (1) Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarına haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler, Üniversitemizde kısmi zamanlı öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilirler.

a) Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Ordu Üniversitesinde kayıtlı öğrenci olmak.

b) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak.

c) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.

d) Disiplin cezası almamış olmak.

e) Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.

f) Yetim maaşı ve nafaka hariç asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak.

g) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile Üniversitemiz arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

(2) Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, birinci derece şehit ve gazi yakını olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilere öncelik tanınır.

### **Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Seçimi, Onay ve İlanı**

**MADDE 8-** (1) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak birim yöneticisi, üç kişilik değerlendirme komisyonu oluşturur. Bu komisyon Seçimde öğrencilerin bu Yönergenin 7. maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, beceri ve yetenekleri açısından çalıştırılacakları işe uygunlukları ve haftalık ders programının uygunluğu hususları esas alarak birime tahsis edilen kontenjan kadar asıl ve yedek aday belirleyerek Daire Başkanlığına bildirir. **KZÖ Asıl ve Yedek Listesi (Form-3)** Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamı onayına sunulur. Rektörlük Makamı tarafından onaylanan liste, üniversitenin web sitesinde ve ilgili birimlerin ilan panolarında duyurulur.

(2) Asıl aday olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin sözleşme yapmak dâhil işe kabul işlemleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Dönem içerisinde oluşan ihtiyaçlar öncelikle yedek adaylardan karşılanır. Ancak gerekli durumlarda Daire Başkanlığının teklifi, Rektör oluru ile de Daire Başkanlığı tarafından işe kabul yapılabilir.

### **Günlük, Haftalık Çalışma Süresi ve Çalışma İle İlgili Hükümler**

**MADDE 9-** (1) Kısmi zamanlı azami çalışma süresi; günlük 5 (beş) saat olmak üzere, haftada en fazla 15 (on beş) ve ayda 60 (altmış) saattir.

(2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri birim yöneticilerince belirlenir.

(3) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, mesai saatleri dışında, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde hizmet veren birimlerde, işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği doğrultusunda bu günlerde çalışmak zorundadır.

(4) Kısmi zamanlı öğrenciler sadece bir birimde çalışabilirler, aynı anda farklı iki birimde çalışamazlar.

(5) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile Daire Başkanlığı arasında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi imzalanacaktır.

(6) Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma süresi yapılan sözleşmede belirlenir.

### **İdari ve Mali Esaslar**

**MADDE 10-** (1) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmezler,

(2) Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası kapsamına sadece iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası (kısa vadeli sigorta kolları) hükmüne tabi olup, anılan kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) maddesi kapsamında sigortalı sayılırlar,

(3) Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık başlangıcı, aylık prim ve hizmet bildirimleri ve sigortalılıklarının sona ermesine ilişkin bildirimleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili hükümleri uyarınca Daire Başkanlığımız tarafından yapılır,

(4) 2457 sayılı Kanunun 46. maddesi gereği, kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere 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 her yılın Aralık ayında bir sonraki mali yılı kapsayacak şekilde Daire Başkanlığının teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.

### **İşe Başlama İçin Gerekli Belgeler**

**MADDE 11-** (1) Kısmi zamanlı olarak işe başlayacak her öğrenci aşağıdaki evrakları hazırlayıp işe giriş işlemi yapmak için Daire Başkanlığına bizzat müracaat edeceklerdir. Daire Başkanlığı tarafından kendilerine verilen tarihte görev yapacakları birimde iş başı yaparlar. Birimler, öğrencilere Daire Başkanlığı tarafından işe başlama tarihi verilmeden iş başı yaptıramaz.

(a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

(b) Yeni tarihli öğrenci belgesi,

(c) Bir adet fotoğraf,

(d) Disiplin cezası bulunmadığına dair belge,

(e) Banka hesap numarası (Daire Başkanlığı tarafından belirlenen banka),

(f) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (**Form-7**) (Daire Başkanlığı tarafından işe giriş işlemi yapılırken hazırlanır),

(g) SGK İlişik Beyan ve Taahhünamesi (**Form-8**),

(h) Aile Durum Bildirimi (**Form-9**),

(i) SGK Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (Müstehaklık Belgesi)

(j) Adli sicil kaydı,

(k) Sigortalı işe giriş bildirgesi (Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır),

### **Çalışma, Ücret ve Ödeme, İşe Devam Zorunluluğu**

**MADDE 12-** (1) Kısmi zamanlı öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar,

(2) Kısmi Zamanlı Öğrencilerin işe geliş ve gidiş saatleri birimler tarafından aylık olarak **KZÖ Devam Çizelgesi (Form-4)** ile takip edilecek olup bu çizelgeler birimlerde saklı tutulacaktır. İstenildiğinde Daire Başkanlığına bildirilecektir

Birimler ayın biri ile son günü arasında bir ay olarak kabul ederek birim yetkilisinin imzaladığı **KZÖ Aylık Puantaj Cetveli (Form-5)** takip eden ayın 3 üncü iş günü mesai bitimine kadar Daire Başkanlığına gönderecekler. Zamanında teslim edilmeyen puantaj cetveli için geriye dönük ücret ödemesi yapılmaz. Aylık Çalışma Çizelgeleri Daire Başkanlığına ulaşmayan birim öğrencilerinin işten ayrıldığı varsayılarak çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

(3) Daire Başkanlığı tarafından çalışan Öğrenci Puantaj Cetveline göre ücret bordroları en geç çalışma dönemini takip eden ayın 15 inci gününe kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

(4) Kısmi zamanlı öğrencilere yapılacak ödemeler, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacak olup, öğrenciler çalıştıkları aylık toplam süre karşılığında ücret alacaklardır. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

(5) Tahakkuk eden bir aylık ücret, öğrencilerin beyan ettikleri banka hesaplarına yatırılır.

### **İş Tanımı ve Değişikliği**

**MADDE 13-** (1) Kısmi zamanlı öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

(2) Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı öğrencilerin birimdeki iş değişikliğini yapabilir. Ancak kısmi zamanlı öğrenciler başta birimlerin öğrenci ve not işlerinde olmak üzere birimlerdeki temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.

### **İş Sözleşmesinin Feshi**

**Madde 14-** (1) Daire Başkanlığı, bu yönergeye ve Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Öğrenci Sözleşmesi'ne aykırı durumlarda sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme yetkisine sahiptir.

### **Öğrencilerin davranış görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Kısmi zamanlı öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar. Öğrencilerin, birim yöneticileri tarafından belirlenen ve birimde ilan edilen çalışma saatlerine uymamaları ve mesaiye geç kalmaları halinde saat ücretleri kesilir.

(2) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

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

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

(5) İşten ayrılmak isteyen öğrenciler ilgili birime en az 1 hafta önceden yazılı olarak bildirmek zorundadır.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 16-** (1) Öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi, değerlendirilmesi konusundaki tüm sorumluluk ilgili birim yöneticisine aittir. Akademik takvime göre sınav dönemlerinde ve özel durumlarda öğrenciler, birim yöneticisine yazılı bildirim yapmaları şartı ile izin alabilirler. İzinli oldukları dönemlere ait ücret ödenmez ve puantaj cetvelinde durum belirtilir.

(2) İlgili birim amirlerince disiplinsiz davranışları tespit edilen, imzalanan sözleşme hükümlerine aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilen öğrenciler tekrar kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışamazlar.

(3) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimler, öğrencilerin devam ve disiplin durumunu ve bu yönergenin 7. maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıklarını takip etmek zorundadırlar. İlgili birim yöneticileri, işlerinde devamsızlık yapan, disiplin cezası alan veya işten ayrılan öğrenciler ile yine bu yönergenin 7. maddesindeki şartları çalışırken kaybeden kısmi zamanlı öğrencileri Daire Başkanlığına **KZÖ İşten Ayrılan Öğrenci İsim Listesi (Form-6)** ile 3 gün içinde bildirmek zorundadırlar.

(4) Bir ay içinde iki defa geç gelen kısmi zamanlı çalışan öğrenci, birim yöneticisi tarafından yazılı olarak uyarılır. İkaz edilen öğrenci bir daha işe geç kalırsa o gün iş başı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilerek ücreti kesilir.

(5) Ders programında yapılan değişiklikleri 1 gün önceden bildiren öğrencilere derslerini aksatmayacak şekilde yeni bir çalışma programı hazırlanır ve herhangi bir cezai işlem uygulanmaz.

(6) Kısmi zamanlı öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporların birim yöneticisi tarafından 1 gün içinde Dairesi Başkanlığına iletilmesi zorunludur.

(7) Kısmi zamanlı öğrencilere hiçbir şekilde yetki ve sorumluluk devredilemez.

### **Daire Başkanlığının görevi**

**MADDE 17-** (1) Kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinden, ödemelerine ilişkin puantajlarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletilmesine kadar geçen tüm süreçlerdeki görevlerden Daire Başkanlığı sorumludur.

### **Denetim**

**MADDE 18-** (1) Birim yöneticileri ve birim yürütücüleri birimlerinde çalıştırdıkları kısmi zamanlı öğrencileri sürekli denetim altında tutarlar. Sistemin verimli ve sağlıklı işleyebilmesi için gerekli bütün önlemleri alırlar.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 19-** (1) 28.01.2010 tarih ve 2010/4 sayılı Senato Kararı ile Kabul edilen "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Uygulama Esasları" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Üniversitemiz Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.