

	<b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>13.05.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>01.11.2013</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>1/6</b>

**T.C.  
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

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

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Yıldız Teknik 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 ncı maddesinin 5917 sayılı Kanunun 20 nci 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;

- Üniversite : Yıldız Teknik Üniversitesini,
- Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- SKS Daire Başkanlığı : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Yönetim Kurulu: Yıldız Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Birim : Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı tüm merkez, bölüm, ünite ve müdürlüklerini,
- Birim Yöneticisi : Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı yukarıda sayılan birimlerin yöneticilerini,
- Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ) : Bu yönergeye göre Yıldız Teknik Üniversitesi tarafından kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
- Birim Komisyonu: Birimlere verilen kontenjanlar çerçevesinde iş için gerekli ve yeterli öğrencileri belirleyen komisyonu,
- Birim Denetim Kurulu: Birimlerde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin sürekli denetimini yapmak üzere oluşturulan kurulu

ifade eder.



	<b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>13.05.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>01.11.2013</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>2/6</b>

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması

#### Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi

**MADDE 5-** (1) Kısmi zamanlı öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hariç Üniversitenin tüm birimlerinde çalıştırılabilirler.

(2) Birimler, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte, her yıl, en geç Eylül ayının 15 ine kadar SKS Daire Başkanlığına **Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Form 1)** ile 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, hangi birimde, aylık kaç saat üzerinden, hangi sayıda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Sağlık, Kültür ve Spor Komisyonu tarafından tespit edilir ve Rektörlük Makamı onayına sunulur.

**MADDE 6-** (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.

- Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Yıldız Teknik Üniversitesi'nde katkı payını yatırmış kayıtlı öğrenci olmak.
- Kayıt donduran öğrenci veya yabancı uyruklu öğrenci olmamak.
- Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.
- Not ortalaması en az 2.00 olmak. (Hazırlık, 1.sınıf, yatay ve dikey geçiş öğrencilerinin not ortalaması değerlendirmesi İnci yarıyıl sonunda yapılır. Not ortalaması en az 2.00 olmayan öğrencilerin çalışma sözleşmeleri feshedilir.)
- Disiplin cezası almamış olmak. (çalıştırılacak birimlerce belgelendirilecektir)
- Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe, sahip olmak.
- Yetim maaşı ve nafaka hariç asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak.
- Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile Üniversitemiz arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle daha önce sözleşmesi feshedilmemiş 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.

(3) Öğrenci çalışmasının devamlılığında ilgili birim yöneticisinin değerlendirmesi ve takdiri esas alınır.

#### Başvuru ilanı ve şekli

**MADDE 7-** (1) SKS Dairesi Başkanlığı tarafından, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak birimler ve öğrenci sayıları her eğitim-öğretim yılının Ekim ayının birinci haftası başında Üniversitenin web sitesinde ([www.yildiz.edu.tr](http://www.yildiz.edu.tr)) ve ilgili birimlerin duyuru panolarında başvuru için ilan edilir. Başvuru süresi ilan tarihinden itibaren on gündür.

(Form No: FR-146; Revizyon Tarihi:01.11.2013; Revizyon No: 01)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

<http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=E.2109300380&ErisimKodu=4b3d72a3>



	<b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>13.05.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>01.11.2013</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>3/6</b>

(2) Başvuru ilanında, başvuru yeri ve tarihi, başvuru için gerekli belgeler, 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 belirtilir.

(3) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını [www.sks.yildiz.edu.tr](http://www.sks.yildiz.edu.tr) internet adresinde bulunan **Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formunu (Form-2)** eksiksiz doldurarak çalışmak istedikleri birimlere yaparlar. Eksik bilgi içeren formlar dikkate alınmaz.

(4) Öğrenciler çalışmak için tek birime başvuruda bulunabilirler.

(5) Birimlerde çalıştırılacak tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin oranı genel kontenjan dikkate alınarak her yıl yeniden belirlenir.

(6) Başvuru ilanının şekli, başvuru formu, başvuru kriterleri ve ilan süresi SKS Dairesi Başkanlığı tarafından, Rektörlük Makamının oluru alınmak suretiyle, değiştirilebilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 8-** (1)Başvuruların değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

**a)** Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak birim yöneticisi, üç kişilik değerlendirme komisyonu oluşturur. Bu komisyon **Başvuru Kriter Formunu (Form-7)** kullanarak, birime tahsis edilen kontenjan kadar asıl ve yedek aday belirleyerek SKS Daire başkanlığına bildirir. **Kısmi Zamanlı Öğrenci Asıl ve Yedek Listesi (Form-3)** SKS Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamı onayına sunulur. Onaylanan liste, Üniversitenin web sitesinde ve ilgili birimlerin ilan panolarında duyurulur.

**b)** Asıl ve yedek olarak belirlenen aday listesinin tamamı, ilgili eğitim-öğretim yılı sonuna kadar geçerlidir. Dönem içerisinde oluşan ihtiyaçlar öncelikle yedek adaylardan karşılanır. İhtiyaç üzerine yedek adayın bulunmaması durumunda, Birim tarafından yeniden duyuru yapılır, Birim Komisyonu tarafından yeni adaylar belirlenerek SKS Daire Başkanlığına iletilir.

### **Çalışma biçimleri ve süreleri**

**MADDE 9-** (1)

**a) Eğitim Birimleri:** Öğrenciler eğitim birimlerinde, laboratuvarlarda, birim yöneticisinin uygun gördüğü bölümlerde, eğitim ve araştırma projelerinde ve benzeri birimlerde çalıştırılabilir.

**b) Destek Birimleri:** Öğrenciler kütüphaneler, idari bürolar, daire başkanlıkları, kültür merkezleri, spor merkezleri, ve benzeri birimlerde çalıştırılabilir.

**c)** Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en fazla 15 (onbeş) saattir.

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

**e)** Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, mesai saatleri dışında, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin



	<b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>13.05.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>01.11.2013</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>4/6</b>

gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine SKS Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi şartı ile, çalıştırılabilir.

f) 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. İzni oldukları dönemlere ait ücret ödenmez ve puantaj cetvelinde durum belirtilir.

g) Kısmi zamanlı öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir. Kısmi zamanlı öğrenciler birimlerde temizlik, taşıma ve benzeri gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.

### İşe kabul ve başlama

**MADDE 10-** (1)Değerlendirmeler sonucunda asıl aday olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin işe kabulleri yapılır.

(2) Gerekli durumlarda ilan yapılmaksızın, Rektörlük Makamı değerlendirmesi sonucu ve Rektör oluru ile yalnızca genel özellikler dikkate alınarak işe kabul yapılabilir.

### Gerekli belgeler

**MADDE 11-**(1)İşe giriş için gerekli belgeler:

- o Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- o Öğrenci belgesi,
- o 1 adet fotoğraf,
- o Disiplin cezası bulunmadığına dair belge,
- o Banka hesap numarası (SKS tarafından belirlenen banka),
- o Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (**Form-4**),
- o SGK İlişik Taahhütnamesi (**Form-5**),
- o SGK Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (**SGK'dan alınacak**)

(2) İşe kabulleri yapılan öğrencilerin sözleşmeleri imzalanarak, işe giriş işlemleri, SKS Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

### Çalışma, ücret ve ödeme esasları

**MADDE 12-** (1) Çalışma, ücret ve ödeme esasları şunlardır:

a) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemezler.

b) Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 ve 6111 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine tabidir. Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri SKS Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

c) 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



	<b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>13.05.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>01.11.2013</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>5/6</b>

ücretin dörtte birini geçmemek üzere, SKS Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

d) Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak SKS Dairesi Başkanlığı bütçesinden yapılır.

e) Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmadan öğrenciye ücret ödenemez.

f) Her ay, **Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli ( Form-6)**, ilgili birim amirleri tarafından onaylanmak suretiyle düzenlenir. Birimler, Çalışan Öğrenci Puantaj Cetvelini en geç ilgili ayın 15'i mesai bitimine kadar SKS Dairesi Başkanlığı'na teslim ederler.

g) SKS Dairesi Başkanlığı tarafından **Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveline** göre ücret bordroları en geç ilgili ayın 25 inci gününe kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

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

**MADDE 13-** (1) Öğrencilerin davranış görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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.

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

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

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

### **Diğer hükümler**

**MADDE 14-** (1)

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

b) Eğitim-öğretim yılının sona ermesiyle yaz döneminde öğrenci çalıştırılacak birimler hariç (kontenjan dahilinde) öğrencilerin iş sözleşmeleri fesh edilecektir.

c) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimler, öğrencilerin devam ve disiplin durumunu ve bu yönergenin 6. maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıklarını takip etmek zorundadırlar. İlgili birim yöneticileri, işlerinde devamsızlık yapan, disiplin cezası alan veya işten ayrılan öğrenciler ile yine bu yönergenin 6. maddesindeki şartları çalışırken kaybeden kısmi zamanlı öğrencileri derhal SKS Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.



	<b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-002</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>13.05.2012</b>
		Revizyon Tarihi	<b>01.11.2013</b>
		Revizyon No	<b>01</b>
		Sayfa	<b>6/6</b>

d) 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.

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

f) Kısmi zamanlı öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporların birim yöneticisi tarafından 3 (üç) gün içinde SKS Dairesi Başkanlığına iletilmesi zorunludur.

g) Kısmi zamanlı öğrencilere hiçbir şekilde yetki ve sorumluluk devredilmez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Organlar

#### SKS Daire Başkanlığının görevi

**MADDE 15-** (1) Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjanlarının belirlenmesinden, ödemelerine ilişkin puantajlarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletilmesine kadar geçen tüm süreçlerdeki görevlerden sorumludur.

#### Birim Komisyonları

**MADDE 16-** (1) Birim Komisyonları, akademik birimlerde en az ikisi akademik olmak üzere, toplam üç üyeden oluşacak şekilde birim yöneticisi tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri SKS Dairesi Başkanlığına bildirilir.

#### Birim Denetim Kurulu

##### MADDE 17- (1)

a) Birim yöneticileri, kısmi zamanlı öğrencilerin denetimini sağlamak amacıyla üç üyeden oluşan Birim Denetim Kurulu oluşturur.

b) Birim Denetim Kurulu, birimlerinde çalışan kısmi zamanlı öğrenciler hakkında gerekli görülürse aylık rapor düzenler ve Birim Yöneticisine sunar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Mali konular

**MADDE 18-** (1) Yıldız Teknik Üniversitesi'nde çalıştırılan kısmi zamanlı öğrencilerin ücretleri, SKS Dairesi Başkanlığı bütçesinin ilgili harcama kaleminden ödenir. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge, 2012-2013 eğitim-öğretim yılı başlangıcında yürürlüğe girer.

#### Yürütme:

**MADDE 20-** (1) Bu yönergeyi Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

