

**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Üniversitemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine göre kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri, ücret ve sigorta işlemleri ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Kısmi çalışan öğrencinin personel sıkıntısı çeken hizmet yerlerinde işlerin yürütülmesine katkıda bulunmalarını sağlamak, öğrencilerimizin ders saati dışında boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalışarak, uygulama becerisi kazanmalarının yanısıra maddi kazanç elde etmeleri sağlanarak iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Üniversitede kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran fakülte, yüksekokul, enstitü, daire başkanlıkları ve rektörlüğe bağlı bölüm, birim ve müdürlükleri ile çalışmak üzere başvuran ve bu başvurusu kabul olunan üniversitede öğrenim gören, disiplin cezası almamış tüm öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi, Yükseköğretim Kurumları Cari Hizmet Maliyetine Öğrenci Katkısı ile Diğer Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirlerin Kullanım ve Harcamasına İlişkin Esas ve Usullerin 1. ve 10. maddesinin ilgili fıkrası,

(2) 5917 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 20 nci maddesiyle değişik son fıkrası,

(3) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 20/10/2009 tarih ve 33918 sayılı yazısı ile bildirilen Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasları,

(4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası ve ilgili diğer maddeleri,

(5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilgili maddeleri dayanak alınmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**Birim Yöneticisi:** Abdullah Gül Üniversitesinde KZÖ çalıştırma kontenjanı tahsis edilen akademik ve idari birimleri yöneticilerini,

**Birim Yürütücüsü:** Abdullah Gül Üniversitesinde KZÖ'lerin çalıştığı birim tarafından görevlendirilen KZÖ program sorumlusunu,

**Birim:** Abdullah Gül Üniversitesinde KZÖ çalıştırma kontenjanı tahsis edilen akademik ve idari birimleri,

**Denetim Kurulu:** Abdullah Gül Üniversitesinde KZÖ çalıştırma programının sağlıklı ve verimli işleyebilmesi maksadıyla birimlerde SKSDB tarafından oluşturulmuş ve denetim yetkisine sahip komisyonu,



**KZÖ (Kısmi Zamanlı Öğrenci):** Abdullah Gül Üniversitesinde kayıtlı, herhangi bir disiplin cezası almamış ve bu yönergeye göre çalıştırılan öğrenciyi,

**Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonu:** Abdullah Gül Üniversitesinde kurucu komisyon tarafından belirlenen birimlerde KZÖ'leri tespit edecek komisyonu,

**Kurucu Komisyon:** Abdullah Gül Üniversitesinde KZÖ çalıştırılması uygulamasının başlatılması ve sistemin oluşturulması amacıyla kurulmuş bulunan geçici komisyonu,

**Makam:** Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğünü,

**SKSDB:** Abdullah Gül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

**Üniversite:** Abdullah Gül Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ

### Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi

**MADDE 5-** (1) Öğrenciler, eğitim birimlerinde, laboratuvarlarda birim yöneticisinin uygun gördüğü bölümlerde, eğitim ve araştırma projelerinde vb. yerlerde çalıştırılabilir.

(2) Öğrenciler kütüphaneler, idari bürolar, daire başkanlıkları, kültür merkezleri, spor merkezleri, kantin ve kafeteryalar vb. birimlerde çalıştırılabilir. Ancak öğrenciler hiçbir şekilde öğrenci işleri daire başkanlığında çalıştırılmazlar.

(3) Birimler, KZÖ olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte her yıl eylül ayı sonuna kadar SKSDB'na bildirirler.

(4) Çalıştırılmak istenen KZÖ sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile KZÖ çalıştırma maliyeti ve bütçe imkanları dikkate alınarak SKSDB'nca birimler itibarıyla belirlenerek Makam onayına sunulur.

### Duyuru

**MADDE 6-** (1) KZÖ ihtiyacı, öğrencinin ve işin niteliğine göre, ekim ayı başında veya bu yönergenin 5. maddesi hükmüne uyularak ihtiyaç duyulan dönemlerde SKSDB web sitesi ve ilgili birimlerin ilan panolarında yayınlanır.

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

### Başvuru Şekli ve Zamanı

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler, bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen işler için KZÖ iş başvuru formu ile her bir iş için ayrı olmak üzere belirtilen tarih aralığında ilgili birimlere başvuru yapacaklardır.

### KZÖ'lerde aranacak şartlar

**MADDE 8-** (1) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya bu bursu alma şartlarını haiz ve başkaca vakıf veya kurumlardan karşılıksız burs almakta olan öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler, KZÖ olarak geçici işlerde çalıştırılabilir.

a) Üniversitede kayıtlı öğrenci olmak (tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenciler hariç),

b) Üniversite öğrenimi içerisinde disiplin cezası almamış olmak,

c) Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak,



- ç) Daha önce KZÖ ile Üniversite arasında yapılan sözleşmesi çalıştığı birim ve/veya SKSDB tarafından feshedilmemiş olmak,  
d) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,  
e) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,

(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, disiplin cezası almamış olmak dışında diğer şartlar aranmaz.

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

**MADDE 9-** (1) Üniversitede çalıştırılacak KZÖ; bu yönergenin 8. maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden öğrencinin çalıştırılacağı birimde oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek belirlenir. Bu şartları taşıdığı belirlenen öğrenci bilgilerini bir yazı ekinde SKSDB'na bildirilir.

(2) SKSDB tarafından KZÖ listesi Makam onayına sunulur. Makam tarafından onaylanan liste, SKSDB web sitesi ve ilgili birim ilan panolarında duyurulur.

(3) İşe başlayacak her öğrenci belirtilen evrakı hazırlayıp, birimi tarafından yazılan yazı SKSDB'na ulaştığı günden itibaren 3 gün içerisinde, işe giriş işlemi yapılması için SKSDB'na teslim eder.

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Disiplin cezası ilişkin durum tespiti için öğrenci işleri daire başkanlığından alınacak belge,
- İkametgâh beyanı,
- Öğrenci belgesi(yeni tarihli olması şarttır),
- Savcılık kaydı(İlgili birim tarafından internet üzerinden alınabilir),
- 4 adet asıl fotoğraf (Daha önceden SGK numarası olan öğrenciler için 2 adet),
- Aile Durum Bildirimi
- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi

### **Sözleşme yapılması**

**MADDE 10-** (1) KZÖ olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile Makam arasında "KZÖ Çalıştırma Sözleşmesi" imzalanır.

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

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

**MADDE 11-** (1) KZÖ için 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, SKSDB'nın teklifi üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenir. İlk yıl için kurucu komisyon tarafından belirlenen birim bütçesinden sonraki yıllarda 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 ilgili 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 edilmez.

(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 için sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimler SKSDB tarafından yapılır.

(7) KZÖ için her ay “Aylık İmza Föyü” düzenlenir. Düzenlenen bu föyler ilgili birimde saklı tutulur. İstenildiği takdirde SKSDB’na gönderilir.

(8) KZÖ çalıştığı süreler karşılığı ve çalışmasından sonra ücret alır. Birimler önceki ayın 15’i ile içinde bulunulan ayın 14’ü arasında bir ay olarak kabul edip “Aylık Puantaj Cetveli” hazırlayarak her ayın 14-15’ ine kadar birim amirinin imzası ve üst yazı ile SKSDB’na teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen puantaj cetvelleri için geriye dönük maaş bordrosu düzenlenmez. Aylık çalışma çizelgeleri SKSDB’na ulaşmayan birim öğrencilerinin işten çıktığı varsayılarak çıkış işlemi gerçekleştirilir.

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

(10) KZÖ sadece bir birimde çalışabilir, aynı anda farklı iki birimde çalışamaz.

(11) Kısmi zamanlı öğrencilere ait 1 (bir) aylık çalışma ücreti, SKSDB’nın belirlediği banka şubesinde öğrenciler tarafından açılan hesaplara yatırılır. Aynı banka şubesinde daha önceden açılmış hesabı mevcut ise, öğrenci tarafından bildirilen bu hesap numarasına yatırılır.

(12) SKS Daire Başkanlığı tarafından KZÖ Puantaj Cetveline göre ücret bordroları en geç ilgili ayın son gününe kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

(13) Öğrenci ile yapılan sözleşme ve çalışma süresi, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma yapan birimin uygun görmesi, Daire başkanlığının bütçe imkanları ve Rektörlük Makamının Olur’ u ile yaz dönemini de kapsayabilir.

### **İş tanımı ve iş değişikliği**

**MADDE 12-** (1) KZÖ’lerin yapacağı iş ve işlemler haftalık ders programları dikkate alınarak, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir, hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

(2) Birim yöneticileri gerekli gördüğü takdirde, KZÖ’nün birimdeki işini değiştirebilir. Ancak herhalde KZÖ çalıştığı birimde temizlik, taşıma, ulaştırma gibi ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmaz.

### **İşe devam zorunluluğu**

**MADDE 13-** (1) KZÖ, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz.

### **KZÖ davranış, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) KZÖ, Üniversitenin itibarını, saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici vakarsız fiil ve davranışlarda bulunamaz.

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

(3) KZÖ, kendisine 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, kendisine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.



### **Sözleşmenin sona erdirilmesi**

**MADDE 15-** (1) KZÖ çalıştırma sözleşmesi;

- a) Öğrencinin yazılı talebi ile,
- b) Eğitim-öğretim döneminin sona ermesi ile,
- c) Çalıştıran birim amirinin sözleşmeyi sona erdirme isteminin (gerekçeli olmak zorundadır) SKSDB tarafından uygun görmesi ile,
- d) SKSDB tarafından sözleşmenin tek taraflı olarak feshedilmesi ile sona erer.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YETKİ, SORUMLULUK ve DENETİM**

### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 16-** (1) Üniversite personeli, yanlarında çalışan KZÖ'ye yetki ve sorumluluklarını devredemez. KZÖ, iş ve işlemlerin daha hızlı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla, o birimdeki çalışma düzenini aksatmadan yönetici, memur ve öğretim elemanlarına katkıda bulunmakla yükümlüdür.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirimi yapılmadan KZÖ çalıştırılmaz.

(3) İşten ayrılan öğrenci bu durumu en geç 3 gün içinde SKSDB'na bildirmek zorundadır.

(4) Aylık çalışma çizelgelerinin KZÖ çalıştıran birimler tarafından her ayın 6 sına kadar SKSDB'na ulaştırılması gerekir. Belirtilen hususlar nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından idari para cezası uygulanması halinde bu cezanın tamamı ilgili birim yöneticisine yükletilir.

### **Denetim**

**MADDE 17-** (1) İlgili birim yöneticileri, çalıştırdıkları KZÖ'lerin çalışma düzenini ve işe geliş gidişlerini sürekli olarak denetlemek, sistemin verimli ve sağlıklı işleyebilmesi için gerekli bütün önlemleri almak zorundadırlar. Ayrıca SKSDB, bu Yönerge hükümlerine göre KZÖ'yi çalıştığı birimde denetleyebilir.

### **KZÖ çalıştırılmasına son verilmesi**

**MADDE 18-** (1) Yönergede belirtilen denetimler sonucunda, KZÖ davranış, görev ve sorumluluklarını yerine getirmediği saptanan KZÖ'nün sözleşmesi SKSDB tarafından tek taraflı feshedilir ve aynı öğretim yılı içinde tekrar KZÖ olarak çalışamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** Bu yönerge hükümleri Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Yönergenin hazırlanması, KZÖ sisteminin Üniversite içinde çalışır hale getirilmesi, KZÖ çalıştıracak birimler ve KZÖ'lerin çalışma usul ve esaslarının tespiti, çalıştırmaya dair işlemlerin yapılması, bildirgelerin hazırlanması, yönergede belirtilen denetimlerin gerçekleştirilmesi ile yönergede öngörülen kurumlara ve öğrencilere yapılacak ödemelerin takibini ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurucu Komisyon oluşturulmuştur. (2) Komisyon hazırlık çalışmalarını tamamladıktan sonra 2014-2015 eğitim-öğretim dönemi için görev ve yetkilerini ilgili birimlere devrederek çalışmalarını sona erdirir.