

## DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ

### Amaç

**MADDE-1** : Bu yönergenin amacı, Düzce Üniversitesi'nde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma uygulamasının yöntem ve ilkelerini düzenlemektir. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma uygulamasının amacı, Düzce Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrencilerin, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bir işte çalışarak kişiliklerini ve becerilerini geliştirmelerine, iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak ve sürekli eleman kullanımının Düzce Üniversitesi açısından ekonomik olmadığı geçici işlerin görülmesini sağlamaktır.

### Kapsam

**MADDE-2** : (\*\*\*) Bu yönerge Düzce Üniversitesi'nde kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.

### Dayanak

**MADDE-3** : Bu yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim 46. maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetine Öğrenci Katkısı ile Diğer Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirlerin Kullanım ve Harcamasına İlişkin Esas ve Usulleri 9. maddesi (Yükseköğretim Kurulu'nun 15.01.1993 tarih ve 93.1.39 sayılı kararı) ile Katma Bütçeli İdareler Bütçe Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4** : Yönergede geçen terimler aşağıda tanımlanmıştır.

- a) **Daire Başkanlığı** : Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'dır.
- b) **Birim**: Rektörlükçe kısmi zamanlı öğrenci kontenjanı tahsis edilen Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Düzce Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi ,Turizm ve Uygulama Otel, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarıdır. Birimler bir öğretim yılında ne kadar kısmi zamanlı çalışacak öğrenciye ihtiyaçları olduğunu Rektörlüğe bildirir, iş duyurularını yaparlar ve kısmi zamanlı çalıştırılacak asıl ve yedek öğrencileri saptarlar.
- c) **Birim Yöneticisi**: Yukarıda sözü edilen birimlerin Dekan veya Müdürleri ile Genel Sekreter, Merkez Müdürü (Başhekim), Uygulama Otel Müdürü veya Daire Başkanlarını ifade eder.
- d) **(\*\*\*)Kısmi zamanlı öğrenci**: Düzce Üniversitesi'nde kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinden bu yönergenin 7. maddesindeki şartları taşıyan öğrenciler arasından belirlenecek ve bu yönerge esaslarına göre çalıştırılacak öğrenciyi ifade eder.

### Genel kontenjanların duyurulması

**MADDE 5** : Daire Başkanlığı, tüm birimlere her öğretim yılının güz/bahar yarıyılı başlangıcından bir hafta önce bütçesi dahilinde çalıştırabileceği toplam öğrenci kapasitesini belirten duyurular gönderir.

Daha çok öğrencinin bilgilendirilmesi için, duyurularda afiş, İnternet, radyo gibi iletişim olanaklarından da yararlanır.

### **Öğrenci başvuru şekli ve zamanı**

**MADDE 6 : (\*\*)** Öğrenciler başvurularını, ilgili yarıyılının ilk iki haftasının sonuna kadar, Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu'nu **(FORM-1)** doldurarak, öğrenci olduğu Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna yaparlar.

### **Birim ihtiyaçlarının belirlenmesi**

**MADDE 7 :** Birimler, çalıştırmak istedikleri öğrenci sayılarını, çalıştırma gerekçeleri, çalıştırmayı düşündükleri bölümleri ile günlük ve haftalık çalışma saatleri bilgilerini içeren Kısmi Zamanlı Öğrenci İhtiyaç Bildirme Formunu **(FORM-2)** ve kendilerine yapılan başvuruları değerlendirdikten sonra Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Asil ve Yedek Listesi Formu **(FORM-3)** doldurarak her yarıyılın ilk iki haftası sonuna kadar Rektörlüğe gönderirler.

### **Birim kontenjanlarının ve çalışacak öğrenci isimlerinin belirlenmesi**

**MADDE 8: (\*\*)** Hangi birimde, hangi işte kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı ve bu çalıştırılacak öğrencilerin isim listesi Kısmi Zamanlı İhtiyaç Bildirme Formu **(FORM-2)** ve Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Asil ve Yedek Listesi Formu **(FORM-3)** esas alınarak **Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.** Yönetim Kurulu kararına uygun olarak Daire başkanlığı tarafından **FORM-3A** doldurulur ve ilgili birimlere tebliğ edilir. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ilgili öğrencileri bilgilendirerek, **FORM 4'**de yer alan Belirli Süreli Hizmet Akdi'nin imzalanmasını sağlamak amacıyla Daire başkanlığına yönlendirmekle sorumludur.

### **Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerde aranacak özellikler**

#### **MADDE 9:**

- a) Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin Düzce Üniversitesi'nde kayıtlı ve en az bir yarıyıl okumuş olmaları gerekir.
- b) Çalıştırılacak öğrenciler iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- c) Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerde, belirli bir not ortalaması aranmaz, ancak başarısız dersi bulunmayan ve disiplin cezası almamış öğrencilere öncelik tanınır.

### **Öğrencilerin seçimi**

**MADDE 10 :** Kısmi Zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuruları ilgili birimin Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu olmayan birimlerde birim yöneticileri tarafından değerlendirilir.

Öğrencilerin değerlendirilmesi, iş deneyimleri, beşeri ilişkileri, maddi durumları, başarı dereceleri ve haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar göz önüne alınarak yapılır. Birim yöneticisi, değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak, Daire başkanlığı tarafından bildirilen kontenjan sayısının 4'te 1'inden fazla olmayacak kadar asil ve bir o kadar sayıda yedek öğrenciyi liste halinde Daire Başkanlığına gönderir. Bunun için Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Asil ve Yedek Listesi Formu **(FORM-3)** kullanılır.

### **Çalışma Esasları**

#### **MADDE 11 :**

- a) (\*) Çalışma süresi haftada en fazla 15 saattir.
- b) Üniversite Yönetim Kurulunca kısmi zamanlı çalışması uygun görülen öğrenciler işe başlamadan önce Rektörlük (işveren) ile sözleşme imzalar. Bu iş için Belirli Süreli Hizmet Akdi Formu **(FORM-4)** kullanılır.
- c) Kısmi zamanlı çalışmaya uygun görülen öğrenciler daire başkanlığından alacakları işe başlama dosyasındaki belgeleri tamamlayarak daire başkanlığına teslim eder.

- d) Daire başkanlığına evraklarını teslim eden ve işe başlaması uygun görülen öğrencilerin dosyaları Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderilir.
- e) Çalıştırılacak birim tarafından öğrenciye yaptırılacak iş ve işlemlerin tanımı yapılır ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye tebliğ edilir, çalışma planlarının bir örneği daire başkanlığına ve Rektörlüğe gönderilir.
- f) Öğrenciler çalıştıkları süre karşılığı ücret alırlar. Birim yöneticileri öğrencilerin çalıştıkları saatleri gösterir öğrenci puantaj cetvellerini (**FORM-5**) her ayın son günü itibarıyla hazırlayarak iki gün içinde daire başkanlığına iletmek zorundadırlar.
- g) Hizmet akdine uymayan disiplinsiz davranışları belirlenen öğrencilerin sözleşmesi tek taraflı feshedilir. Öğrenciler çalıştıkları süre içerisinde de Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- h) Kendiliğinden ve mazeret göstermeden işten ayrılan öğrenciler, o öğretim yılı içinde tekrar kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışamazlar. Ancak, mazereti uygun bulunanlar, o birimde ya da başka bir birimde tekrar işe alınabilirler. Boş kalan kontenjanlara yada ilgili yarıyılın dördüncü haftasının sonuna kadar Daire başkanlığına evraklarını teslim etmeyen/sözleşmeyi imzalamayan öğrencilerin yerine bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde yedek öğrenciler listesinden yeni öğrenciler alınabilir.
- i) Kısmi zamanlı öğrenciler hakkında, 4857 sayılı İş Kanununun işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hükümleri ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile ilgili hükümleri hariç diğer hükümleri uygulanmaz.

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 12:** Yöneticiler ve memurlar, yanlarında çalışan kısmi zamanlı öğrencilere yetki ve sorumluluklarını devredemezler. Kısmi zamanlı öğrenciler, iş ve işlemlerin daha hızlı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla, o birimdeki çalışma düzenini aksatmadan yönetici ve memurlara katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

#### **Denetim**

**MADDE 13 :** Birim yöneticileri çalıştıkları kısmi zamanlı öğrencilere sürekli denetim uygularlar. Takip Formu (**FORM-6**) düzenlerler. Sistemin verimli ve sağlıklı işleyebilmesi için gerekli bütün önlemleri alırlar.

#### **Mali konular**

**MADDE 14 :** Düzce Üniversitesi'nde çalıştırılan kısmi zamanlı öğrencilerin ücretleri Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesinden ödenir. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15:** Bu yönerge Düzce Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 :** Bu yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.

**(\*) 17.02.2010 tarihinde alınan 2010/33-34 sayılı Üniversite Senato Kararı ile değiştirilmiştir.**

**(\*\*) 26.10.2010 tarihinde alınan 2010/113 sayılı Üniversite Senato Kararı ile değiştirilmiştir.**