

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI ESASLARI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Esasları Yönergesi'nin amacı, personel sıkıntısı çeken birimlerdeki çalışmalara destek olmak, ekonomik sıkıntı içindeki öğrencilerin öğrenim giderlerini karşılamasına katkıda bulunmak ve çalışan birey olarak üretken ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu uygulama metni Muş Alparslan Üniversitesi'nde öğrenim gören ve katkı payı ücretini yatırmış kayıtlı tüm öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46'ncı maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Cari Hizmet Maliyetine Öğrenci Katkısı ile Diğer Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirlerin Kullanım ve Harcamasına İlişkin Esas ve Usullerin 1'inci ve 10'uncu maddesinin ilgili fıkrası ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- Yönergede geçen terimler;

- a) MŞÜ : Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- b) SKS : Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı,
- c) Birim : Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma tahsis edilen Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı bölüm, birim ve müdürlükleri,
- ç) Birim Yöneticisi : Yukarıda adı geçen birimlerin yöneticilerini,
- d) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Muş Alparslan Üniversitesine kayıtlı ve katkı payını yatırmış, herhangi bir disiplin suçu almamış ve bu yönergenin esaslarına göre çalışan öğrenciyi, ifade eder.

Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi

MADDE 5- Birimler çalıştırmak istedikleri öğrenci sayılarını, çalıştırma gerekçeleriyle SKS aracılığı ile Üniversite Yönetim Kurulu'na bildirirler. Eğitim Öğretim yılında hangi birimlerde ne kadar kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağını bütçe imkânları da dikkate alınarak SKS Dairesi tarafından belirlenir. Rektörlüğün onayı ile uygulanır.

Başvuru şekli ve zamanı

MADDE 6- Hangi birimlerde, aylık kaç saat ve kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağına dair genel duyuru Eylül ayı içerisinde SKS Dairesi Başkanlığı aracılığı ile üniversitenin web sayfasında ilan edilir ve birimlere resmi yazı yolu ile duyurulur.

Başvurular **İş Başvuru Formu (FORM-1)** ile SKS Dairesi Başkanlığına yapılır.

Öğrencilerin seçimi

MADDE 7- Çalıştırılacak öğrenciler SKS Dairesi Başkanlığının oluşturacağı bir kurul tarafından belirlenir.

Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerde aranacak özellikler

MADDE 8-

- a) Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin Muş Alparslan Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenci olmaları gerekir.
- b) Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- c) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalıştırılacakların Ağırlıklı not ortalamalarının en az 2.00/4.00 olması gereklidir.
- ç) Hiçbir disiplin cezası almamış olma şartı aranır.
- d) Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamalıdır.
- e) SKS Dairesi Başkanlığı, çalıştıracak işin özelliğine göre özel şartlar belirleyebilir.

Çalışma, ücret ve ödeme esasları

MADDE 9-

- a) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere yapılacak ödemede esas alınacak ücreti Üniversite Yönetim Kurulu her yılın Ocak ayı içerisinde belirler.
- b) Günlük çalışma saati en fazla 4 saattir. Öğrenciye günde 4 saatten fazla çalıştırma yaptırılamaz.
- c) Öğrenci idarenin gerekli gördüğü hafta sonu ve resmi tatil günlerinde çalıştırılabilir.
- ç) SSK girişi yapılmadan öğrenci işe başlatılamaz.
- d) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler hakkında 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile ilgili hükümleri uygulanır. Sigorta primleri aylık olarak SSK Müdürlüğü'ne yatırılır.
- e) Öğrencilerin, ücretlerinin ödenebilmesi için SKS Dairesinin göstereceği bir bankada hesap açtırması ve hesap cüzdanı fotokopisini Daire Başkanlığına vermesi zorunludur.
- f) Öğrenci için her ay Aylık İmza Föyü düzenlenir. Düzenlenen bu föyler birim yöneticileri tarafından SKS Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirir.
- g) Öğrenciler çalıştıkları süre karşılığında ücret alırlar. SKS önceki ayın 15' i ile içinde bulunulan ayın 14'üncü günü arasında bir ay olarak kabul edip Aylık Bilgi Formu ile birlikte Aylık Puantaj Cetveli'ni bu cetvelleri onaylayarak kamu kesimi ödeme dönemi olan her ayın 15'ine kadar hazırlar.
- ğ) Zamanında teslim edilmeyen imza föyleri için geriye dönük maaş bordrosu düzenlenmez ve ayrıca imza föylerini teslim etmeyen birimin öğrencilerine o ay içinde çalışmış olsa dahi işten çıkış işlemi uygulanır.
- h) Öğrenciler çalıştıkları sürece öğrenci disiplin yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- ı) 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 bu uygulama metninde belirtilen esaslar çerçevesinde yeni öğrenciler alınabilir.

Öğrencinin işe alımı

MADDE 10-

a) SKS Dairesi Başkanlığına başvuru yapan öğrenciler komisyon tarafından belirlenir.

b) SKS Başkanlığı tarafından belirlenen öğrenci dosyaları, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe ulaştırılır. İşe giriş işlemlerini bizzat öğrencinin kendisi yapar.

c) Üniversite Yönetim Kurulunca işe başlaması uygun görülen öğrencilerin dosyaları Sosyal Sigortalar Kurumu'na gönderilir.

ç) Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından işe giriş işlemleri onaylanan öğrenciler işe giriş bildirgelerinde yazan tarih itibariyle işe başlarlar.

İşe başlama için gerekli belgeler

MADDE 11- İşe başlayacak her öğrenci aşağıdaki evrakları hazırlayıp, SKS Daire Başkanlığına teslim eder.

- a) 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi
- b) İkametgâh belgesi
- c) Yeni tarihli Transkript belgesi
- ç) Savcılıktan iyi hal belgesi
- d) Nüfus Kayıt Örneği
- e) 4 adet fotoğraf
- f) Banka hesap cüzdan fotokopisi (Üniversite tarafından belirlenen bankadan)

Yetki ve sorumluluk

MADDE 12- Yöneticiler, memurlar ve öğretim elemanları yanlarında çalışan kısmi zamanlı öğrencilere yetki ve sorumluluklarını devredemezler.

Denetim

MADDE 13- Birim yöneticileri tarafından gerekli denetimler yapılır. Rektörlük gerekli hallerde Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştıran birime denetim uygular.

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektör'ü yürütür.