

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesi öğrencilerinin üniversite bünyesinde ihtiyaç duyulan geçici işlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılması amacına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak tüm birimler ve kısmi zamanlı çalışacak tüm öğrenciler tarafından uyulması gereken usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. maddesinde yer alan, öğrencilerin kısmi zamanlı olarak çalıştırılması hakkındaki hükme dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Yönergede geçen terimler;

a) **SKS:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

b) **Yürütme Kurulu:** Bir Eğitim-Öğretim yılında, hangi birimde ne kadar kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağını belirleyen, iş duyurularını yapan ve sekreteryaya hizmetleri SKS tarafından yürütülen kurulunu

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Esasları

Öğrenci Sayılarının Tespiti

MADDE 5- (1)

a) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimler yıllık çalıştırmak istedikleri öğrenci sayılarını ve çalıştıracakları yerleri listeleyerek, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına her yılın Temmuz ayının sonuna kadar fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda ve Enstitülerde müdür diğer birimlerde birim amirinin imzasıyla gönderilir.

b) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin talepleri de dikkate alınarak, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yürütme Kurulu birimler bazında çalışacak kısmi zamanlı öğrenci sayılarını bütçe imkanlarını da dikkate alarak tespit eder.

c) 5/a bendinde belirlenen sayılar mali yıl içinde birimlerin istekleri doğrultusunda artırılamaz. Ancak işten ayrılan öğrenci yerine bir başka öğrenci teklif edilebilir.

Yürütme Kurulu:

MADDE 6- (1) Yürütme Kurulu SKS'den sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında Genel Sekreter, SKS Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Rektör tarafından uygun görülecek bir öğretim elemanından oluşur.

Yürütme Kurulu'nun görevleri

MADDE 7- (1)

a) Birimlerin ihtiyaçlarını, gerekçelerini ve bütçe imkanlarını dikkate alarak kısmi zamanlı statüde çalışacak öğrenci sayılarını belirlemek,

b) Birimlere göre belirlenen kontenjanların öğrencilere duyurulmasını sağlamak;

Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencilerin Bildirilmesi

MADDE 8- (1) Belirlenecek sayılar oranında, kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrenci isimleri ilgili birimler tarafından tespit edilerek, çalışmaya başlamadan en az 15 (onbeş) gün önce bir liste halinde Kastamonu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

Öğrencilerin Kısmi Zamanlı Çalıştırılmak Üzere İşe Alınması

MADDE 9-(1) a) Üniversitemizde kısmi zamanlı çalışmaya başlayacak öğrencilerin sigorta girişi için aşağıda belirtilen belgeler ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvuruları gerekmektedir. Eksik belge ve bilgi ile giriş yapılamamaktadır.

Girişler her ayın 15. iş gününde yapılabileceğinden ve girişlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna çalışma tarihinden en az bir gün önce bildirilme zorunluluğu bulunduğundan, öğrencilerin SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (EK-1) doldurmak üzere en az 3 (üç) gün önceden Kastamonu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bizzat başvurusu zorunludur.

Sigortaya ilk kez girişi yapılacak öğrencilerin getirmesi gereken belgeler:

- 1) 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 2) T.C Kimlik Numarası (Nüfus Cüzdanında mevcut olmaması halinde internetten alınacak döküm ile başvurulacaktır.)
- 3) 1 Adet Öğrenci Kimlik Fotokopisi (Aslı ayrıca müracaat sırasında hazır bulundurulacaktır.)
- 4) 2 Adet Vesikalık Fotoğraf
- 5) İlgili kişiye ait Banka Hesap Numarası

Sigortaya tekrar girişi yapılacak öğrencilerin getirmesi gereken belgeler:

- 1) 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 2) T.C Kimlik Numarası (Nüfus Cüzdanında mevcut olmaması halinde internetten alınacak döküm ile başvurulacaktır.)
- 3) 1 Adet Öğrenci Kimlik Fotokopisi (Aslı ayrıca müracaat sırasında hazır bulundurulacaktır.)
- 4) Sosyal Güvenlik Kurumu Sigorta Kartı veya numarası
- 5) İlgili kişiye ait Banka Hesap Numarası

b) İşe girişler her ayın 1 ile 15. iş gününde olmak üzere ay içinde iki kere yapılmaktadır. Bu nedenle kısmi zamanlı işe başlayacak öğrencilerin istenen belgelerin o ayın 12. gününe kadar SKS başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir.

c) Yetim aylığı alan öğrencilerin kısmi zamanlı çalışmaya başladıktan sonra maaşı kesilmektedir. Anne veya babasının sağlık haklarından yararlananların öğrencinin sağlık karnesinin vizesi yapılmayabilir. Öğrenciler seçilirken bu hususların kendilerine duyurulması gerekmektedir.

d) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin Doldurulması

Bildirgede **A-Belgenin Mahiyeti** bölümü öğrencinin sigorta ve ilk veya tekrar girişine göre işaretlenecektir. **B-Sigortalının Kimlik Bilgileri** kısmı eksiksiz olarak doldurulacaktır. Öğrenci sigortaya tekrar giriyorsa sigorta sicil numarasını dolduracaktır. İkametgah adresi yerine yurt adresi yazılamaz. Eğer öğrenci yurttan kalıyorsa memleketteki açık adresi yazılacaktır. **D-Beyan ve Taahhütler** kısmına adı soyadı yazılıp kendi tarafından imzalanacaktır.

e)**Çalışma Süresi:** Bir ayın 15. işgününden diğer ayın 14. işgününe kadar bir ay olarak düşünülmelidir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en çok 15 saattir.

f) Puantaj Cetveli (Ek 2):

1. Aylık çalışma puantajında hafta içi günlere çalıştığı saat yazılmalı, hafta sonu ve tatil günlerine çarpı (X) konularak doldurulmalıdır.

2. Tüm öğrencilerin puantaj cetvelleri birim yöneticileri imzası ve kurum amiri onayı tamamlandıktan sonra her ayın en geç 20. günü K.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında olacak şekilde gönderilmelidir.
3. Birimler kısmi zamanlı çalışan öğrencinin çalışma saatlerini ve devamını takip etmek mecburiyetindedir. Devamsızlık yapan veya işten ayrılan öğrenciyi K.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek zorundadır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK–1 SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (2 Sayfa)EK–
2 Aylık Çalışma Cetveli (1 Sayfa)

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
15.07.2008	5-19
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı
-	-