

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**KISMÎ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge; Manisa Celal Bayar Üniversitesinde kısmî zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılabilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Manisa Celal Bayar Üniversitesinde kısmî zamanlı öğrenci çalıştırılabilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinin 5917 sayılı Kanununun 20. maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne ve Yükseköğretim Kurumları Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Manisa Celal Bayar Üniversitesini,
- b) Rektör: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektörlük: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ç) SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- d) Yönetim Kurulu: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) Senato: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunu,
- f) SKS Kısmî Zamanlı Öğrenci Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyonu,
- g) Birim: Kısmî zamanlı öğrenci çalıştıran fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu, daire başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı tüm merkez, bölüm ve müdürlüklerini,
- ğ) Birim Yöneticisi: Kısmî zamanlı öğrencilerin çalıştığı yukarıda sayılan birimlerin yöneticilerini,
- h) Kısmî Zamanlı Öğrenci: Bu yönergeye göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından kısmî zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
- ı) Birim Değerlendirme ve Denetim Komisyonu: Birimlere verilen kontenjanlar çerçevesinde iş için gerekli ve yeterli kısmî zamanlı çalışacak öğrencileri belirleyen ve sürekli denetimini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- i) Normal Öğrenim Süresi: Hazırlık sınıfı için bir yıl, öğrenim süresi iki yıl olan önlisans programları için iki yıl, öğrenim süresi dört yıl olan lisans programları için dört yıl, öğrenim süresi altı yıl olan lisans programları için altı yıl olan öğrenim süresini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması**

**Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi**

**MADDE 5-** (1) Kısmî zamanlı öğrenciler Üniversitenin tüm birimlerinde çalıştırılabilirler.

(2) Birimler, kısmî zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalışma gerekçeleri ile birlikte her yıl Eylül ayı sonuna kadar SKS'ye Kısmî Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Ek-1) ile bildirirler.

(3) Hangi birimde ne kadar kısmî zamanlı öğrenci çalıştırılacağı; birimlerin ihtiyaçları, çalışma gerekçeleri, geçmiş yıllardaki uygulamalar, ihtiyaçlar, performanslar, birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı, kısmî zamanlı öğrenci çalışma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak, hangi birimde, aylık kaç saat üzerinden, hangi sayıda kısmî zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, SKS Kısmî Zamanlı Öğrenci Komisyonu tarafından tespit edilir ve Rektör onayına sunulur.

### **Şartlar**

**MADDE 6-** (1)Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle, aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler Üniversitemizde kısmî zamanlı öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilirler:

a) Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olmak (Tezli yüksek lisans ve doktora öğrencileri de kısmî zamanlı olarak çalıştırılabilirler.),

b) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,

c) Normal öğrenim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak,

ç) Disiplin cezası almamış olmak (Çalıştırılacak birimlerce belgelendirilecektir),

d) Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,

e) Yetim maaşı ve nafaka hariç asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamak.

f) Üniversitemizde daha önce kısmî zamanlı öğrenci olarak çalışırken sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

(2) Şehit veya gazi çocuğu, engelli, deprem-sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü belgeleyen öğrenciler; normal öğrenim süresi içinde okuyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak şartlarını sağlamaları halinde kısmî zamanlı öğrenci olarak çalıştırılabilirler.

### **Başvuru şekli, zamanı ve öğrencilerin seçimi**

**MADDE 7-** (1) Kısmî zamanlı öğrenci çalıştıracak birimler ve öğrenci sayıları her eğitim-öğretim yılı akademik takvimin başlangıç tarihini izleyen 15 gün içerisinde SKS tarafından Üniversitenin resmi web sitesinde ve ilgili birimlerin duyuru panolarında başvuru için ilan edilir. Başvuru süresi ilanın yayınlandığı tarihten itibaren yedi iş günüdür.

(2) Başvuru ilanında, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmî zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, işin niteliği, öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret belirtilir.

(3) Kısmî zamanlı öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını, Üniversitenin internet adresi üzerinden elektronik ortamda Kısmî Zamanlı Öğrenci Başvuru Formunu doldurarak yaparlar

(4) Öğrenciler birden fazla birime başvuruda bulunamazlar.

(5) Başvuru şartlarını sağlamayan öğrencilerin başvuruları geçersiz sayılır.

(6) Başvuru ilanının şekli, başvuru formu, başvuru kriterleri ve ilan süresi SKS tarafından değiştirilebilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

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

a) Başvuruların ön değerlendirmesi otomasyon programı vasıtasıyla yapılır. Her birim bazında adaylar en yüksek puandan, en düşük puana doğru sıralanır. Birim için belirlenen kısmî zamanlı öğrenci kontenjanının beş katı kadar aday belirlenir.

b) Her birimin yöneticisi, üç kişilik kısmî zamanlı öğrenci değerlendirme komisyonu kurar.

c) Birimler, ön değerlendirmeden geçen aday öğrencileri bu Yönergenin 6. maddesindeki şartlar açısından inceler.

ç) Birim komisyonları kriter formunda belirtilen puanlamayı yapar, asıl ve kontenjanın iki katı kadar yedek adayı belirler ve SKS'ye bildirir.

d) Kısmî zamanlı öğrenci asıl ve yedek listesi, Rektör onayından sonra Üniversitenin resmi web sitesinde ve ilgili birimlerin ilan panolarında duyurulur.

e) Asıl ve yedek olarak belirlenen liste, güz-bahar dönemi ve yaz dönemi sonuna kadar geçerlidir. Yaz dönemi için yeniden ilana çıkılabilir.

f) Oluşabilecek ihtiyaçlar öncelikle yedek adaylardan karşılanır. Yedek adayın bulunmaması durumunda birim yöneticisinin teklifi ve SKS tarafından alınan Rektör onayı ile doğrudan öğrenci çalıştırılabilir.

g) Öğrenciler öğrenim gördükleri okulun normal öğrenim süresinin yarısı kadar süre çalıştırılabilir.

ğ) İşin niteliğine göre bazı öğrenciler (g) bendi kapsamı dışında tutulabilir. Bu durumda öğrencinin çalışmaya devam edebilmesi için SKS tarafından Rektör onayı alınır. Hiçbir koşulda öğrencinin çalışma süresi, normal öğrenim süresinden fazla olamaz

#### **Çalışma biçimleri ve süreleri**

**MADDE 9- (1)** Öğrencilerin çalışma biçimleri ve süreleri aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Destek Birimleri: Öğrenciler kütüphaneler, idari bürolar, daire başkanlıkları, kültür merkezleri, spor merkezleri, kantin ve kafeteryalar vb. birimlerde çalıştırılabilir.

c) Kısmî zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en fazla 15 saattir.

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

d) 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 gerektirdiği durumlarda kısmî zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine bahsi geçen günlerde çalışmak zorundadır.

e) Öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi, değerlendirilmesi konusundaki tüm sorumluluk birim yöneticisine aittir. Akademik takvime göre sınav dönemlerinde ve özel durumlarda öğrenciler birim yöneticisine yazılı bildirim yapmaları şartı ile izin alabilirler. İzinli oldukları dönemlere ait ücret ödenmez ve puantaj cetvelinde durum belirtilir.

f) Kısmî zamanlı öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve çalışma planı öğrenciye bildirilir.

g) Kısmî zamanlı öğrenciler birimlerde temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmaz.

ğ) Birimler kısmî zamanlı olarak çalışan öğrencilerin iş tanımlarını işe başlamadan önce SKS'ye bildirmek zorundadır. Ayrıca söz konusu iş tanımını birim tarafından öğrenciye tebliğ edilir. Bu konudaki sorumluluk birim yöneticisine aittir.

### **İşe kabul ve başlama**

**MADDE 10-** (1) Hak kazanan öğrencilerin işe kabulleri yapılır.

(2) İhtiyaç halinde ilan yapılmaksızın Rektör onayıyla, bu Yönergenin ilgili maddeleri dikkate alınarak işe kabul yapılabilir.

### **Gerekli belgeler**

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

- T.C. kimlik kartı fotokopisi,
  - Öğrenci belgesi,
  - Disiplin cezası bulunmadığına dair belge (Birimler tarafından verilecektir.),
  - IBAN bilgileri (SKS tarafından belirlenen banka),
  - Kısmî Zamanlı Öğrenci İş Sözleşmesi (Ek-2)
  - SGK Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (Ek-3),
  - Sağlık raporu (birimler tarafından istenmesi halinde),
- (2) Birimlerin başvuru döneminde SKS'ye göndereceği belgeler:
- Kısmî Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Ek-1)
- (3) Sözleşmelerin imzalanmasıyla işe giriş işlemleri SKS tarafından yapılır.

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

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

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

b) Kısmî zamanlı olarak çalışan öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Kısmî zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri SKS tarafından yapılır.

c) Kısmî 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 ücretin dörtte birini geçmemek üzere, SKS'nin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

ç) Çalışma ücretleri, SKS tarafından belirlenen bankadaki tanımlı hesap numarasına yatırılır.

d) Kısmî zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak SKS bütçesinden yapılır.

e) Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmadan öğrenciye ücret ödenmez.

f) Çalışmanın gerçekleştiği aya ilişkin Kısmi Zamanlı Öğrenci Günlük Devam Çizelgesi (Ek-4) esas alınarak hazırlanan puantaj cetveli, birim amirleri tarafından düzenlenerek takip eden ayın ikinci iş günü mesai saati bitimine kadar otomasyon sistemi üzerinden SKS'ye iletilir.

g) Çalışmanın gerçekleştiği aya ilişkin ücret bordroları, takip eden ayın 15'inci gününe kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

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

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

a) Kısmî 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) Kısmî zamanlı öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını, saygınlığını ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

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

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

d) Kısmî zamanlı öğrenciler işlerini itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmaya zorundadır.

e) Kısmî zamanlı öğrenciler çalıştıkları sürece öğrenci disiplin yönetmeliğine uymak zorundadır. Disiplinsiz davranışları belirlenen öğrencilerin ve birim yetkilileri tarafından çalışmasında sakınca bulunduğu tespit edilen öğrencilerin işine son verilir.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin işe devam, işten çıkarılmaları ve disiplin işlemleri aşağıdaki belirtildiği şekilde gerçekleşir:

a) Sözleşme hükümlerine aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilen öğrenciler tekrar kısmî zamanlı öğrenci olarak çalışamazlar.

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

c) Birimler, öğrencilerin devam ve disiplin durumu ile Yönergenin 6. maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıklarını takip etmek zorundadır. Birim yöneticileri, işlerinde devamsızlık yapan, disiplin cezası alan, işten ayrılan ve Yönergenin 6. maddesindeki şartları çalışırken kaybeden öğrencileri SKS'ye bildirmek zorundadır.

ç) Öğrencinin kısmî zamanlı öğrenci olarak çalıştığı dönemde devam takibi ilgili birim yöneticisi tarafından yapılır.

d) Bir ay içinde iki defa geç gelen 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 bir gün önceden bildiren öğrencilere derslerini aksatmayacak şekilde yeni bir çalışma programı hazırlanır ve herhangi bir cezai işlem uygulanmaz.

f) Öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporların birim yöneticisi tarafından bir gün içinde SKS'ye iletilmesi zorunludur.

g) Akademik ve idari personel yetki ve sorumluluklarını birimlerinde kısmî zamanlı olarak çalışan öğrencilere devredemezler.

ğ) Birim yöneticileri çalıştırdıkları öğrencilerin çalışma düzeni ve işe geliş-gidişlerinin denetlenmesinden sorumludur.

h) İşten ayrılan öğrenciler, onaylı puantajları ve istifa dilekçeleri ile birlikte en geç üç gün içinde, ilgili birim tarafından SKS'ye bildirilir. Geç bildirimler nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanacak idari para cezalarından öğrenci çalıştıran birimler sorumludur.

ı) Yönergenin 12. maddesinde belirtilen sürede düzenlenmeyen puantaj cetvelleri nedeniyle ödenemeyen öğrenci ücretlerinden ilgili birimler sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Organlar**

#### **SKS**

**MADDE 15-** (1) Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve ücretlerinin ödenmesine ilişkin evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesine kadar geçen süreçteki görevlerden sorumludur.

**SKS Kısmî Zamanlı Öğrenci Komisyonu**

**MADDE 16-** (1) SKS Kısmî Zamanlı Öğrenci Komisyonu üye sayısı ile görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektör tarafından belirlenen SKS'den sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşur.
- b) Kısmî Zamanlı Öğrenci Başvuru Kriter Formunu düzenler.
- c) Kısmî zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin usul ve esasları belirler ve denetimi yapar.

**Birim komisyonları**

**MADDE 17-** (1) Birim Komisyonları, akademik birimlerde iki akademik ve bir idari; idari birimlerde ise toplam üç üyeden oluşacak şekilde birim yöneticisi tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri SKS'ye bildirilir.

**Mali konular**

**MADDE 18-** (1) Üniversitede çalıştırılan kısmî zamanlı öğrencilerin ücretleri, SKS bütçesinin ilgili harcama kaleminden ödenir. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 19-** (1) Senatonun 27.11.2017 tarih ve 2017/17 sayılı toplantısında alınan 2 nolu karar ile kabul edilen Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 21-** (1) Bu yönergeyi Rektör yürütür.

**Ek:**

- 1- Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu
- 2- Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Sözleşmesi
- 3- Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi
- 4- Kısmi Zamanlı Öğrenci Günlük Devam Çizelgesi

T.C

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASINA YÖNELİK  
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP FORMU

Ek-1: (KZO Talep)



BİRİM ADI:

SIRA NO	İŞİN ADI/NİTELİĞİ	TALEP EDİLEN KİŞİ SAYISI	BAŞVURU ŞARTLARI	BAŞVURU YERİ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

(1) ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERİN ÖZELLİKLERİ (Örgün öğretim, II. öğretim, sınıf, bölüm, bilgisayar kullanımı vb.)

Birim Yetkilisi

Ad SOYAD:

Unvan:

Tarih:

7/11

## KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMASINA DAİR İŞ SÖZLEŞMESİ

### İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı)

: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü

Adresi

: Şehit Prof. Dr. İlhan VARANK Yerleşkesi Yunusemre/ MANİSA

### PERSONELİN

TC No

:

Adı – Soyadı

:

Doğum Yeri Ve Tarihi

:

Baba Adı

:

Ailenin İkamet Adresi

:

Öğrencinin İkamet Adresi

:

Ev ve Cep Telefonu

:

Göreve Başlangıç Tarihi

:

Öğrencinin Çalışacağı Birim:

### **Amaç, kapsam ve dayanak:**

MADDE 1- (1) Bu sözleşme; Manisa Celal Bayar Üniversitesinde 2547 sayılı Kanun'un 46. maddesinin, 5917 sayılı kanununun 20.inci maddesi ile değişik son fıkrası, Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları'nın 8'inci maddesine dayanarak çalıştırılan öğrenciler ile işveren arasındaki iş ilişkisini düzenlemek için hazırlanmıştır.

### **Tanımlar:**

MADDE 2- (1) Sözleşmede adı geçen İşveren ibaresi; Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı, Personel ibaresi bu sözleşmede ismi geçen yukarıda kimlik bilgileri yazılı öğrenciyi, Birim öğrencinin çalıştığı yeri, Birim Yöneticisi ise öğrencinin çalıştığı birimin sorumlusunu ifade eder.

### **Personelin sorumluluğu:**

MADDE 3- (1) Personel; tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında, mevzuat gereğince belirlenen brüt ücret dışında, herhangi bir ücret talep edemez.

(2) Personel; görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında işverenin talimatlarına, işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel kurallarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel; verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, personelin sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

(3) Personel; görevi nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.

(4) Personel; görevi nedeniyle sahip olacağı işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. Personelin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanacaktır.

(5) Personel; gerektiği takdirde işyeri içinde ünvanı ve niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde muvaffakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir.

(6) Personel; çalıştığı birim tarafından ders programına istinaden tespit edilen günlük ve haftalık çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Çalışma Saatleri Yüksek Öğretim Kurumu Kısmi Zamanlı Çalıştırma Usul ve Esasları'na göre kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin Çalışma süresi haftada en çok 15 saattir belirlenmiştir. Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir. Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personel ihtar edilir. İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yapılmaz ve işe gelmemiş kabul edililerek o günkü ücreti kesilir. Ancak ders programında yapılan değişiklikleri bir gün önceden bildiren personele derslerini aksatmayacak şekilde yeni bir çalışma programı hazırlanır ve herhangi cezai işlem uygulanmaz.

(7) Personel, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde hizmete açık olan birimlerde, birim yöneticisinin isteği üzerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından izin alınması şartı ile çalışabilir.

(8) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gerek gördüğü takdirde, kısmi zamanlı öğrencinin çalıştığı birimi ve iş değişikliğini yapabilir.

(9) Öğrenciler çalıştıkları sürece Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uygun davranışlarda bulunmak zorundadırlar. Öğrencilik sıfatına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine aykırı hal ve fiillerde bulunan, Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesinde belirtilen esaslara aykırı hareket eden öğrencilerin, Öğrenci Çalıştırma Sözleşmeleri Üniversite tarafından tek taraflı olarak feshedilir. Öğrenciler, Öğrenci Çalıştırma Sözleşmelerinin bu şekilde Üniversite tarafından haklı feshi halinde herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

(10) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalışmalarından dolayı işçi, olarak kabul edilmemekte ve ilgili öğrenciler 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. Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(11) Personel ücreti brüt ücrettir. Personelin yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olmayı, yasal mevzuatın değişmesi ya da benzeri durumlarda meydana gelebilecek ücret değişikliklerini kabul eder.

(12) Personel; Birim yöneticisinin isteği üzerine yapılacak işin özelliği dikkate alınarak hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılacaktır.

(13) Yukarıda yazılı maddelere istinaden alınacak ceza ve ihtarlar diğer dönemlerde yapılacak başvurularda göz önünde tutulacaktır

#### **İşverenin ve Birimin sorumlulukları :**

MADDE 4- (1) İşveren; personele ücretini Bütçe imkanları doğrultusunda çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk iki haftası içerisinde ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak zorundadır.

(2) Birim; öğrencilerin yapacağı iş ve işlemleri tanımlayacak ve hazırlanan çalışma planını öğrenciye bildirmekle ve Personelin sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

(3) Birim Yöneticileri birimde çalışan personelin imza çizelgelerini hazırlayarak takibini yapacak söz konusu çizelgeler birimde arşivlenecektir. Her ayın sonunda yönetici imzalı puantaj cetveli Başkanlığımıza iletilecektir.

(4) Personelin kendi isteği üzerine iş bırakması durumunda ayrılış dilekçesinin, sözleşme hükümlerine uygun hareket etmeyen personelin, birim tarafından ayrılış talebinde ise birim yöneticisinin imzaladığı tutanağın Daire Başkanlığımıza ivedilikle gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde burada sorumluluk birim yöneticisine ait olacaktır.

(5) Personelin iş kazası veya meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporlar Birim Yöneticisi tarafından en geç 1 gün içinde Başkanlığımıza iletilmelidir.

(6) Personelin ücretine yapılacak zam tamamen işverenin yetkili mercilerinin vereceği karara göre belirlenir.

#### **Sözleşme süresi, feshi ve tazminatlar:**

MADDE 5- (1) Taraflar; yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemediği takdirde feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri öğrenci disiplin yönetmeliği, hizmet akdinin devamı niteliğindedir.

(2) İşveren; sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.

#### **Son hükümler**

MADDE 6- (1) Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri geçerlidir. (2) İş bu hizmet akdi;..... tarihinde 6 (altı) maddeden ibaret olarak, bir nüsha tanzim edilerek tarafların serbest iradeleri ile okunarak ve kabul edilerek imza altına alınmıştır.

**İşveren**  
**Süleyman DAŞKIN**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**

**Personel(Öğrenci)**  
**Adı-Soyadı**  
**İmza**

Bu Form Öğrencinin adına ödenecek Sigorta Primi belirleyeceğinden Kişi beyanı esas olup formun eksiksiz doldurulması gerekmektedir ve Öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna gitmelerine gerek duyulmamaktadır.

## AİLE SAĞLIK YARDIMI SORGULAMA BELGESİ

### SAĞLIK HİZMETİ SORGULAMASI İÇİN GEREKLİ BİLGELER

T.C. Kimlik Numarası	
Nüfus İli	
Cilt No	
Doğum Yılı	

### ÖĞRENCİNİN SAĞLIK YARDIMI İLE İLGİLİ DOĞRULAYICI BİLGİLER

Cinsiyet	Erkek	<input type="checkbox"/>	Bayan	<input type="checkbox"/>
25 Yaşımı Doldurdum	Evet	<input type="checkbox"/>	Hayır	<input type="checkbox"/>

### HANGİ SAĞLIK YARDIMINDAN YARARLANIYORSUNUZ?

(Yararlandığınız Sağlık Güvencesinin Karşısındaki Kutucuğa "X" ile işaretleyiniz)

Annem Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Yeşil Kartlıyım (Eski)	<input type="checkbox"/>
Genel Sağlık Sigortalısuyım (GSS)	<input type="checkbox"/>
Başka Bir İşte Çalışıyorum (Kendim Sigortalıyım)	<input type="checkbox"/>
Evliyim Eşim Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam veya Annem Esnaf Ama Prim Borcu Var Sağlık Hizmeti Alamıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam veya Annem Çiftçi, Fakat Tarım Prim Borcu bulunduğundan dolayı Sağlık Hizmeti Alamıyorum	<input type="checkbox"/>

Üstteki bilgilerin doğruluğunu kabul eder sosyal güvencemin değişmesi durumunda Başkanlığınıza bildirmemem durumunda doğacak her türlü cezai durumu peşinen kabul ederim.

Adı Soyadı : .....

...../...../20...

İmza

**Not: Başka Bir İşte Çalışıyorsanız ve adınıza Asgari Ücret Düzeyinde Sigorta Primi Ödeniyorsa Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışamazsınız.**

Sağlık Hizmeti Sorgulamasını SKS Daire Başkanlığı Yapacaktır. Öğrenci Sağlık Hizmetinin Değişmesi Durumunda SKS Daire Başkanlığına Formu Yenileyerek İletecektir.

11/11

T.C  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

Ek-4

ÖĞRENCİ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ							SIRA NO:
BİRİMİ :		Çalışma Tarihleri ..../..../20... ---/..../20...			Öğrencinin Adı Soyadı :		
GÜN	SABAH GİRİŞ SAATİ	AKŞAM ÇIKIŞ SAATİ	KONTROL EDEN (İMZA)	GÜN	SABAH GİRİŞ SAATİ	AKŞAM ÇIKIŞ SAATİ	KONTROL EDEN (İMZA)
	Öğrenci (İmza)	Öğrenci (İmza)			Öğrenci (İmza)	Öğrenci (İmza)	
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16					KONTROL EDEN :		
Not : Öğrencilerin günlük çalışma süresi 3 saatten fazla olamaz				ADI SOYADI : TARİH : İMZASI :			