

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma uygulamasının amacı, Alanya Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilerin, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, bir işte çalışarak kişiliklerini ve becerilerini geliştirip iş disiplini edinmiş, üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak ve sürekli eleman kullanmanın Alanya Üniversitesi açısından ekonomik olmadığı geçici işlerin görülmesini sağlamaktır. Bu yönergenin amacı, yukarıda sözü edilen uygulamanın yöntem ve ilkelerini düzenlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı kapsamında; enstitü, fakülte, yüksekokul, rektörlüğe ve genel sekreterliğe bağlı bölüm, birim ve müdürlüklerinde çalıştırılacak tüm öğrencileri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ıncı Maddesinin 5917 sayılı kanunun 20 nci Maddesiyle değişik son fıkrası ile Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ile İkinci Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Kararın ilgili Maddesi ve Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine ilişkin Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Alanya Üniversitesini,
- Mütevelli Heyeti Başkanı: Alanya Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı,
- Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Alanya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Yönetim Kurulu: Alanya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- Senato: Alanya Üniversitesi Senatosunu,
- Genel Sekreterlik: Alanya Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- Birim: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran Enstitü, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Rektörlüğe bağlı tüm merkez, bölüm, ünite ve müdürlüklerini,
- Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimlerin yöneticilerini,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünü
- İdari ve Mali İşler Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Müdürlüğünü,
- SKS Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünü,
- Kısmi Zamanlı Öğrenci: Bu Yönergeye göre Alanya Üniversitesi tarafından kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan okula kayıtlı öğrenciyi ifade eder.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma

#### Kontenjanların tespiti ve onaylanması

**MADDE 4 –** (1) Birimler, geçici işlerde çalıştırmak istedikleri kısmi zamanlı öğrenci ihtiyaçlarını ve çalıştırma gerekçelerini, yapacağı iş ve işlemleri de tanımlayarak her akademik yarıyılın başlangıç tarihinden önceki 15 (on beş) gün içinde resmi yazı ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirirler.

(2) Kontenjan, birimlerin bildirdiği bu talepler doğrultusunda; birim özelliği ve ihtiyacı, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkanları, çalıştırma gerekçeleri ve iş tanımları, geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar, insan kaynakları ihtiyacı ile birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler dikkate alınarak Genel Sekreterlik tarafından Mütevelli Heyetin onayına sunulur. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma, eğitim ve öğretim dönemi içinde olur. Yaz döneminde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırmak isteyen birimler, talep ettikleri öğrenci kontenjanını, çalıştırma gerekçesini ve iş tanımlarını eğitim-öğretim dönemi sona ermeden Genel Sekreterliğe bildirirler. Yaz dönemi kısmi zamanlı öğrenci kontenjanı Rektör tarafından Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulur.

#### Duyuru

**MADDE 5 –** (1) Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılacak birimler ve kontenjanları, her yarıyılın ve yaz okulu başlangıcının ilk 15 (on beş) iş günü süreyle Üniversitenin web sitesinde ve ilan panolarında duyurulur.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak işin niteliği, çalıştırılacak öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri, süresi ve tarihi açıkça belirtilir.

#### Öğrencilerde aranacak şartlar

**MADDE 6 –** (1) Aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler Alanya Üniversitesi birimlerinde kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırılabilirler:

- Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç, olmak üzere, çalıştırılacağı yükseköğretim kurumunun kayıtlı öğrencisi olmak
  - Disiplin cezası almamış olmak
  - Ön lisans ve lisans öğrencileri için not ortalaması en az 2.00 olmak (Hazırlık, 1. sınıf, yatay ve dikey geçiş öğrencilerinin not ortalaması değerlendirilmesi birinci yarıyılın sonunda yapılır).
  - İlgili çalışma döneminde kayıt dondurmamış olmak
  - Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak
  - Yabancı uyruklu öğrenci olmamak
  - Daha önce sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak
  - Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak
  - Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.

### Başvuru

**MADDE 7** – (1) Başvurular Üniversitenin web sitesindeki Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu doldurularak, her yıl Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek olan tarihler arasında SKS Müdürlüğüne yapılır. SKS Müdürlüğü bu başvuruları inceleyerek Genel Sekreterliğe iletir. Başvuruların eksik, yanlış veya yanıltıcı bilgiler içermesi halinde, öğrencilerin başvuruları kabul edilmez ve geçersiz sayılır.

### Başvuruların değerlendirilmesi, ilan ve işe kabul

**MADDE 8** – (1) Kısmi zamanlı çalışmak istediğine dair başvurusunu uygun şekilde yapan öğrencilerin belgeleri Genel Sekreterlik tarafından, bu Yönergenin 7 inci Maddesinde belirtilen, öğrencilerde aranacak şartlar açısından değerlendirilerek ilgili birimlere gönderilir. Genel Sekreterlik tarafından oluşturulan liste, Mütevelli Heyetin onayına sunulur. Mütevelli Heyet tarafından onaylanan liste, Genel Sekreterlik tarafından Üniversitenin web sitesi ile ilan panolarında duyurulur.

### Sözleşme

**MADDE 9** – (1) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" yapılır. İşbu sözleşme Öğrenci tarafından imzalandıktan sonra Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulur.

(2) "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" öğrencinin talebi, çalıştığı birim Yöneticisinin önerisi ve Genel Sekreterin imzası üzerine Mütevelli Heyeti'nin onayı ile yenilenebilir.

(3) "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi"nin süresi en fazla bir yıldır.

(4) Sözleşme; Öğrencinin talebi, Belirlenen çalışma takviminin sona ermesi, Birim yöneticisinin sözleşmeyi gerekçeli olarak sona erdirme isteminin Rektörlük tarafından uygun görülmesi ile sonlandırılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları, Ücret ve Ödeme

### Çalışma usul ve esasları

**MADDE 10** – (1) Kısmi Zamanlı Öğrencinin çalışma süresi günlük 5 (beş) saat olmak üzere, haftalık 15 (on beş) ve aylık 60 (altmış) saati geçemez.

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

(3) Mesai saatleri dışında; hafta sonu, gece ve resmî tatil günlerinde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine çalıştırılabilir.

(4) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemezler.

(5) Kısmi zamanlı öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi ve değerlendirilmesi ilgili birim yöneticisine aittir. Sınav ve hastalık gibi mazeretleri halinde

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

öğrenciler, belgelendirmeleri kaydıyla birim yöneticisine yazılı bildirimde bulunurlar. Öğrencilere bugünlere ait ücretleri ödenmez ve puantaj cetvelinde de bu durum belirtilir.

(6) Öğrenciler aynı dönemde kısmi zamanlı olarak sadece tek bir birimde çalışabilirler.

(7) Öğrencilerin yapacağı iş ve işlemler, çalıştıkları birimler tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrencilere bildirilir. Birim yöneticileri ihtiyaç halinde gerekçesini bildirmek suretiyle öğrenciler için iş değişikliği yapabilirler.

(8) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporlar, birim yöneticileri tarafından 3 (üç) iş günü içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.

### Ücret ve ödeme esasları

**MADDE 11** – (1) Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler aylık olarak yapılır.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmadan kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmaz.

(3) Öğrencilerin aylık çalışma ücretleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından belirlenen banka şubesinden öğrenciler tarafından açılan hesaplara yatırılır.

(4) Öğrencilerin sözleşmeleri ile puantaj cetvelleri gibi konular İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

### Görev ve sorumluluk

**MADDE 12** – (1) Kısmi zamanlı öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat, esaslar ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

(2) Kısmi zamanlı öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.

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

(4) Kısmi zamanlı öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen demirbaşını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmaları zorundadır.

(5) Yöneticiler, öğretim elemanları ve idari personel yetki ve sorumluluklarını birimlerinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere devredemezler.

(6) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

(7) Kısmi zamanlı öğrenciler, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK ve Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu Kararı ve Müttevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE – 15** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

## Ek 1: Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİNİN ÇALIŞACAĞI BİRİM (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri, Daire Başkanlıkları vb.)	ÖĞRENCİNİN ÇALIŞACAĞI ALT BİRLER	ÖĞRENCİYE VERİLECEK İŞİN NİTELİĞİ	ÖĞRENCİDEN İSTENEN NİTELİKLER	BU HİZMET İÇİN HANGİ FAK., YO VEYA ENS.DEN ÖGR. TALEP EDİLDİĞİ	ÇALIŞTIRILACAK ÖGR. SAYISI

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

## Ek 2: Kısmi Zamanlı Öğrenci İstifa Dilekçesi Örneği

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜNE,

..... birimindeki kısmi zamanlı görevimden ayrılmak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.

Tarih

Adı-Soyadı

Öğr.No:

T.C. No:

İmza:

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

### Ek 3: Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjan Talep Yazısı Örneği

Tarih

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜNE,

..... Eğitim-Öğretim Yılı için, birimimizde yürüttüğümüz  
..... işlerinde  
yardımda bulunması amacı ile ..... adet kısmi zamanlı çalışacak öğrenciye ihtiyaç duymaktayız.

Gereğini saygılarımızla arz ederiz.

Birim Adı ve Yöneticisi, İmza

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör



#### Ek 4: Kısmi Zamanlı Öğrenci İşten Çıkış ve Yerine İşe Alış Yazısı Örneği

Tarih

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜNE,

Birimimizde kısmi zamanlı olarak çalışmakta olan ..... numaralı öğrencimiz ..... / ..... / 20... tarihinde işinden ayrılmış olup; en son çalışma dönemi olan .....döneminde ..... saat çalışması bulunmaktadır.

Kısmi zamanlı görevinden ayrılan yukarıda ismi belirtilen bu öğrencimizin yerine, herhangi bir **disiplin cezası bulunmayan** ve ekte bilgileri yer alan ..... isimli öğrencinin işe başlatılabilmesi için gereğini saygılarımızla arz ederiz.

Birim Adı ve Yöneticisi, İmza

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

**Ek 5: Kısmi Zamanlı Öğrenci Adına %1 İş Kazası Primi Yatırıldığına Dair Yazı Talep Dilekçe Örneği**

Tarih

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜNE,

..... birimde kısmi zamanlı olarak çalışmaktayım. Kısmi zamanlı çalışmam esnasında adıma İş Kazası ve Meslek Hastalıkları priminin yatırıldığına dair belgenin tarafıma verilebilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Öğrencinin Adı-Soyadı ve İmzası

Öğr. Numarası :

TC Numarası :

Cep Tlf. Numarası :

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör