



**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönerge, Antalya Belek Üniversitesi bünyesindeki birimlerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi ve işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri, ücretleri ve sigorta işlemleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**Madde 2 -** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesinin son fıkrası hükmü ile Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Antalya Belek Üniversitesini,

**Rektör:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,

**Senato:** Antalya Belek Üniversitesi Senatosunu

**Daire Başkanlığı:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığını,

**Değerlendirme Komisyonu:** İş başvurusunda bulunan öğrencinin sosyo-ekonomik koşullarını, beceri ve yeteneklerini dikkate alarak değerlendirmede bulunan komisyonu,

**Birim:** Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırıldığı Rektörlüğe bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul ile Enstitüleri,

**Birim Yöneticisi:** Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırıldığı birimlerin en üst yöneticisini,

**Kısmi Zamanlı Öğrenci:** Üniversiteye bağlı birimde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve yasal olarak işçi sayılmayan öğrenciyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çalıştırılacak öğrenci sayılarının belirlenmesi, iş başvurusu, işe alınması ve iş sözleşmesi**

**Çalıştırılacak öğrenci sayılarının belirlenmesi**

**Madde 4 -** (1) Birimler, kısmi zamanlı olarak çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayı sonuna kadar Daire Başkanlığına bildirirler.

(2) Birimlerin kısmi zamanlı çalıştıracakları öğrenci sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynağı ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak Daire Başkanlığınca birimler itibariyle belirlenerek Rektörün onayına sunulur.

## **Duyuru**

**Madde 5** - (1) Üniversitenin kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, alınacak öğrencinin ve işin niteliğine göre Ekim ayı başında veya ihtiyaç olduğu dönemlerde Daire Başkanlığınca Üniversite Web sitesinde ve birimlerin ilan panolarında yayımlanır.

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

## **Başvuru şekli**

**Madde 6** - (1) Başvurular, Üniversitenin Web sitesindeki “**Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu**” (**Form: 1**) doldurularak yapılır. İş başvuru formlarını eksik, yanlış veya yanıltıcı bilgiler içerecek şekilde dolduran öğrencilerin başvuruları kabul edilmez ve geçersiz sayılır.

## **Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerde aranacak şartlar**

**Madde 7** - (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, kısmi zamanlı öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilir.

- a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi, özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitede kayıtlı öğrenci olmak,
- b) Disiplin cezası almamış olmak,
- c) Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak,
- ç) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile Üniversite arasında yapılan iş sözleşmesine aykırılık nedeniyle sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilmemiş olmak,
- d) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- e) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- f) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.

(2) Deprem, sel gibi afetlerden zarar gördüğünü, şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilerden normal eğitim-öğretim süresi içinde okuyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.

## **Çalıştırılacak öğrencilerin seçimi**

**Madde 8** - (1) Üniversitede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenciler; bu Yönergenin yedinci maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden çalıştırılacağı birimde, birim yöneticisinin başkanlığında oluşturulacak en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilerek belirlenir ve Daire Başkanlığına bildirilir. Daire Başkanlığınca kısmi zamanlı olarak çalıştırılacakların listesi Rektörün onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan liste, Üniversitenin Web sitesi ile ilan panolarında duyurulur.

### **Sözleşme imzalamaya çağrılan öğrenciden istenecek belgeler**

**Madde 9 - (1)** Sözleşme imzalanmadan önce Daire Başkanlığınca kısmi zamanlı çalıştırılmasına karar verilen öğrencilerden, aşağıdaki belgelerin tamamlanması istenir.

- İş Başvuru Formu (Form: 1),
- Öğrenci kimlik belgesi fotokopisi,
- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs alan öğrencilerin, burs aldığını gösteren belge,
- Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- Disiplin cezası bulunmadığını gösteren belge,
- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Banka hesap numarası (Daire Başkanlığından bildirilen bankaya ait),

### **Sözleşme yapılması**

**Madde 10 – (1)** Kısmi zamanlı çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı arasında “**Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi**” (Form: 2) imzalanır. Sözleşme, Rektörlük adına Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(2) Öğrenciler ile yapılacak sözleşmenin süresi, en fazla işe başlama tarihinden itibaren 12 aydır.

(3) Öğrenci ile yapılan sözleşme, öğrencinin talep etmesi ve üniversitenin uygun görmesi halinde yenilenebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma ilkeleri**

### **Günlük ve haftalık iş süresi**

**Madde 11 – (1)** Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en çok 15 saattir.

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

### **Milli bayram ve genel tatil günleri çalışmaları**

**Madde 12 - (1)** Kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine bu günlerde çalışmak zorundadır.

### **İş tanımı ve iş değişikliği**

**Madde 13 - (1)** Kısmi zamanlı öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, öğrencinin çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

(2) Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı öğrencinin birimdeki iş değişikliğini yapabilir. Daire Başkanlığı gerek gördüğü takdirde öğrencinin çalıştığı birimi değiştirebilir. Ancak kısmi zamanlı öğrenciler birimlerde temizlik, taşıma gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.

### **İşe devam zorunluluğu**

**Madde 14 -** (1) Öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür. Mesai saati dolmadan izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.

(2) Çalışan öğrenciler için “**İmza Formu**” (**Form: 3**) düzenlenir ve bir nüshası istenildiği takdirde sorumlu personellere ve Daire Başkanlığına sunulmak üzere birimde saklanır.

### **Kısmi zamanlı öğrencilerin davranış, görev ve sorumlulukları**

**Madde 15 -** (1) Öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını, saygınlığını ve ahengini veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

(2) Öğrenciler, amirleriyle ve mesai arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde saygılı olmak, işlerini tarafsızlık, adil, hakkaniyetli, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenciler, birimde belirlenmiş çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, Üniversite tarafından çıkartılmış olan yönetmelik, yönerge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.

(5) Öğrenciler, işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Kamu mallarını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadırlar.

(6) Birim personeli, yanlarında çalışan kısmi zamanlı öğrencilere yetki ve sorumluluklarını devredemezler. Öğrencilere idari iş ve işlem yaptırılamaz.

### **Giyim**

**Madde 16 –** (1) Öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve yaptığı hizmete uygunluk esastır. Öğrencilerin, çalışılan işin ve yerin özelliğine göre giyim eşyasının tipi, modeli ve rengi ilgili birimce tespit edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçe, ücret ve sigorta primleri**

#### **Ücret ve sigorta primlerinin ödeneceği bütçe tertibi**

**Madde 17 –** (1) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri ve sigorta primleri Rektörlük bütçesinden kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması için tahsis edilen ödenekten ödenir.

#### **Ücret**

**Madde 18 –** (1) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşını doldurmuş işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin yedi buçukta biridir. (Bir saatlik brüt ücret = (günlük brüt asgari ücret / 7,5 )) formülüne göre hesaplanır.

### **Ücretin ödenmesi**

**Madde 19** – (1) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ücretleri, çalışıldıktan sonra aylık olarak ödenir. Ücretler, kısmi zamanlı öğrencinin Daire Başkanlığının belirleyeceği banka şubesine açtıracığı banka hesabına yatırılır.

(2) Birimler, ilgili ayın 1’i ile 30’unu bir ay kabul ederek, düzenledikleri “**Aylık Puantaj Cetveli**” (**Form: 4**) onaylayarak, sonraki ayın 1’inden önce Sağlık kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na gönderirler. Daire Başkanlığı tahakkuk işlemlerini bu puantaj üzerinden gerçekleştirir.

### **Sosyal güvenlik**

**Madde 20** – (1) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve aynı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır.

(2) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmez.

### **Çalıştırılacak ve işten ayrılacak öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi**

**Madde 21** – (1) Kısmi zamanlı çalıştırılmasına karar verilen ve kendisiyle iş sözleşmesi düzenlenen öğrenciler işe başlatılmadan önce sigortalı işe giriş bildirgesi (e-bildirge) ile Sosyal Güvenlik Kurumuna Daire Başkanlığı tarafından bildirilir.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılmayan öğrenciler işe başlatılamaz. Çalışmaya başladığı gün veya geriye dönük çalışılan günlerin Sosyal Güvenlik Kurumu girişleri yapılamaz.

(3) Birim yöneticileri, işten ayrılan öğrencileri işten ayrılışına ilişkin onay yazısı ile birlikte, ayrılış tarihinden itibaren **3 (üç) gün** içerisinde Daire Başkanlığına bildirirler. Daire Başkanlığı, işten ayrılan öğrenciyi en geç 10 (on) gün içinde e-bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

### **Sigorta prim ödeme gün sayısı**

**Madde 22** – (1) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin ay içinde çalıştığı toplam çalışma saatinin, 4857 sayılı İş Kanununa göre günlük olağan çalışma süresi olan yedi buçuk saate bölünmesiyle, sigortalı için bildirilmesi gereken prim ödeme gün sayısı hesaplanır. Bu şekilde yapılacak hesaplamalarda yedi buçuk saatin altındaki çalışmalar 1 güne tamamlanır.

### **Özlük dosyası**

**Madde 23** - (1) Çalıştırılan her öğrenci için bir özlük dosyası hazırlanır. Dosyada, ilgili mevzuat ve bu Yönerge gereği düzenlenmesi gereken her türlü belge ve kayıtların saklanması zorunludur. Dosyalar, Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş sözleşmesinin sona ermesi, son hükümler**

#### **Sözleşmenin sona ermesi**

**Madde 24** – (1) Sözleşme, sözleşme süresinin bitimi veya tarafların sözleşmeyi feshetmesi ile sona erer.

(2) Ancak, Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar ile bu Yönergedeki kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasında aranan şartları taşımadıkları, çalışma ilkelerine ve sözleşme hükümlerine uymadıkları, yasal olarak verilen işi yapmadıkları ya da başarısız oldukları, disiplinsiz davranışları ve özürsüz olarak toplam **3 (üç) gün** işe gelmediği tespit edilen öğrencilerin sözleşmeleri, sürenin bitmesini beklemeden tek taraflı olarak feshedilir.

(3) Feshedilen sözleşmeler nedeniyle boş kalan kontenjanlara bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde, bütçe imkânları dikkate alınarak yeni kısmi zamanlı öğrenciler alınabilir.

#### **Eşyaların devir teslimi**

**Madde 25**– (1) Öğrenciler, işten ayrılırken kendilerine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak birim görevlilerine teslim etmekle sorumludur.

#### **Birimlerin ve Daire Başkanlığının sorumlulukları**

**Madde 26** – (1) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencinin 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre işe başlama ve ayrılış işlemlerini düzenli ve yasal süresi içerisinde yapmayan birim ve Daire Başkanlığı görevlileri ile Sosyal Güvenlik Kurumunda sigortalı girişleri bulunmadan öğrenci çalıştıran birim yöneticileri, Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesi uyarınca uygulayacağı idari para cezasını ödemek zorundadırlar.

(2) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin mezuniyet ve kayıt dondurma gibi öğrenim durumlarında meydana gelen değişiklikleri ve işten ayrılan öğrencileri **3 (üç) gün** içerisinde Daire Başkanlığına bildirmeyen birim yöneticileri, 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesi uyarınca uygulanacak idari para cezasını ödemekle sorumludurlar.

(3) Birim yöneticileri, kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin; işe devam edip etmediklerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını, verilen işleri zamanında yerine getirip getirmediğini ve üçüncü bölümde belirtilen diğer çalışma ilkelerine uyup uymadıklarını denetlemekle sorumludurlar.

(4) Birim yöneticileri, bu Yönergede belirtilen formlar ile ücretlerin ödenmesine esas olacak belgeleri tam ve doğru olarak hazırlatarak zamanında Daire Başkanlığına vermekten sorumludurlar.

#### **Yürürlük**

**Madde 27** – (1) Bu yönerge Antalya Belek Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 28** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.