

T.C.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

YARI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1: Necmettin Erbakan Üniversitesi öğrencilerinin yarı zamanlı olarak çalıştırılması, öğrencilerin seçimi ve çalıştırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu esasa, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor dairesi Başkanlığı ile yarı zamanlı öğrenci çalıştıran tüm birimler ile öğrencilerin uygulayacakları usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi uyarınca öğrencilerin kısmi zamanlı olarak çalıştırılması hakkındaki hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TEMEL ESASLAR

MADDE 4: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından ücretleri ödenen öğrenciler aşağıdaki usul ve esaslara göre belirlenir ve çalıştırılırlar.

A) ÖĞRENCİ SAYILARI TESPİTİ:

1- Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimlerin talepleri de dikkate alınarak, birimler bazında çalışacak yarı zamanlı öğrenci sayılarını bütçe imkânlarını dikkate alarak Rektörlük tespit eder.

2- a/1 bendinde belirlenen sayılar birimlerin istekleri doğrultusunda arttırılamaz. Ancak işten ayrılan öğrenci yerine bir başka öğrenci teklif edilebilir.

B) KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERDE ARANACAK ÖZELLİKLER:

- 1- Necmettin Erbakan Üniversitesinde kayıtlı öğrenci olmaları gerekir.
- 2- Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3- Hiçbir disiplin cezası almamış olma şartı aranır.
- 4- Belirli bir not ortalaması aranmaz, başarısız ders sayısı dikkate alınmaz.
- 5- Af yasasından yararlanan öğrenciler çalıştırılmaz.
- 6- Lisansüstü öğrenciler çalıştırılmaz.

C) ÖĞRENCİLERİN SEÇİMİ:

Yarı zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuruları ilgili birimlerce değerlendirilir. Öğrencilerin değerlendirilmesi söz konusu işe uygunlukları, iş deneyimleri, beşeri ilişkileri, maddi durumları, başarı becerileri ve haftalık ders programlarının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar göz önüne alınarak yapılır.

Birim yöneticisi değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak o iş için ayrılan kontenjan kadar öğrenci listesi düzenleyerek rektörlüğe iletir.

D) ÖĞRENCİLERİN İŞE ALINMASI:

Yarı zamanlı öğrenci çalıştıracak birimler öğrencilerin sigorta girişi, için aşağıda belirtilen belgeleri hazırlatarak Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir. Eksik belge ve bilgi ile giriş yapılmayacaktır. SGK girişi yapılmayan öğrenciye ödeme yapılmayacaktır.

İSTENEN BELGELER:

- 1- 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi
- 2- T.C. Kimlik Numarası (Nüfus cüzdanında yazmıyorsa internetten döküm alınacak)
- 3- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- 4- 1 adet Fotoğraf
- 5- Kendi adına açılmış Vakıfbank hesap numarası

İstenen belgeler başkanlığımıza ulaştığı tarihten en erken 1 iş günü sonra işe başlatılabilir. Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin bu husus dikkate alınarak başlatılması gerekmektedir.

E) ÇALIŞMA SÜRESİ:

Ayın 15. iş gününden takip eden ayın 14. iş gününe kadar bir ay olarak düşünölmelidir. Öğrenciler hafta sonu ve resmi tatil günleri hariç günde en fazla (3) saat çalışabilirler.

F) SİGORTA HÜKMÜ:

Yarı zamanlı çalışan öğrenciler hakkında 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Kısa Vadeli sigortası ile ilgili hükümler uygulanır.

G) PUANTAJ CETVELİ:

1-Aylık çalışma puantajında hafta içi günlerde çalıştığı saat yazılmalı hafta sonu ve tatil günlerine (x) konularak doldurulmalıdır. Aylık çalışma saat toplamı 56 saati geçmeyecek.

2- Öğrenciler çalıştıkları süre karşılığı ücret alırlar.

3-Tüm öğrencilerin puantaj cetvelleri birim yöneticileri imzası ve kurum üst amiri imzaları tamamlandıktan sonra her ayın 5'nde Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında olacak şekilde elden ve ya faksla gönderebilirler.

4- Geriye dönük ödeme yapılamadığından puantaj cetvelinin belirtilen tarihte gönderilmesi zamanında teslim edilmeyen puantaj cetvelinden dolayı ücretlerini alamayan öğrencilerin maaşlarından, birim sorumlu personeli ve amiri sorumludur.

H) ÇALIŞMA ESASLARI:

1- Öğrenciler çalıştıkları sürece Öğrenci disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar. Disiplin Yönetmeliğine uymayan ve disiplinsiz davranışları belirlenen öğrencilerin iş akdi tek taraflı feshedilir.

2- Kendiliğinden ve mazeret göstermeden işten ayrılan öğrenciler o öğretim yılı içinde tekrar çalışamazlar.

3- Birimler yarı zamanlı çalışan öğrencinin çalışma saatlerini ve devamını takip mecburiyetindedir. Devamsızlık yapan veya işten ayrılan öğrenci Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve spor Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadır.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 5 – Bu esaslar yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 6- Bu esaslar hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROGRAMI
İŞ BAŞVURU FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER

T.C. KİMLİK NO	:	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fotograf</div>
ADI SOYADI	:	<input type="text"/>	
DOĞUM TARİHİ	:	<input type="text"/>	
DOĞUM YERİ	:	<input type="text"/>	
CİNSİYET	:	ERKEK <input type="checkbox"/> KADIN <input type="checkbox"/>	
ADRESİNİZ	:	<input type="text"/>	
AİLENİZİN ADRESİ	:	<input type="text"/>	
CEP TELEFONU	:	<input type="text"/> EV TELEFONU : <input type="text"/>	
E-POSTA	:	<input type="text"/>	

EĞİTİM BİLGİLERİ

DİPLOMA	:	ÖNLİSANS <input type="checkbox"/> LİSANS <input type="checkbox"/> YÜK.LİSANS <input type="checkbox"/> TEZSİZ YÜK. LİSANS <input type="checkbox"/> DOKTORA <input type="checkbox"/>
ÖĞRENİM ŞEKLİ	:	I. ÖĞRETİM <input type="checkbox"/> II. ÖĞRETİM <input type="checkbox"/>
FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / ENSTİTÜ ADI	:	<input type="text"/> BÖLÜMÜ : <input type="text"/>
SINIFI	:	HAZIRLIK <input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/>
ALTTAN KALAN DERS SAYISI	:	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>
ALDIĞINIZ BURSLAR:	:	<input type="text"/>
ADİSİPLİN CEZASI ALDINIZ MI ?	:	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>

AİLE BİLGİLERİ

ANNE - BABA DURUMU	:	Sağ ve Beraberler <input type="checkbox"/> Sağ ve Ayrılar <input type="checkbox"/> Biri veya ikisi Vefat Etmiş <input type="checkbox"/>
KARDEŞ SAYISI (EVLİLER HARİÇ)	:	<input type="text"/> OKUYAN KARDEŞ SAYISI : <input type="text"/>
BABANIN MESLEĞİ	:	<input type="text"/> BABANIN MAAŞI : <input type="text"/>
ANNENİN MESLEĞİ	:	<input type="text"/> ANNENİN MAAŞI : <input type="text"/>
NOT (Ekleme istediğiniz birşey varsa yazınız.)	:	<input type="text"/>

DİĞER BİLGİLER

YABANCI DİL : KÖTÜ ORTA İYİ ÇOK İYİ
 KÖTÜ ORTA İYİ ÇOK İYİ

BİLGİSAYAR PROGRAMLARI :

İŞ DENEYİMİ : İŞ YERİ ADI GÖREV SÜRE AYRILIŞ NEDENİ

ÇALIŞMA BİLGİLERİ

ÇALIŞMAK İSTEDİĞİNİZ GÜNLER/ SAATLER : PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA

REFERANSLAR

ADI SOYADI : MESLEĞİ : TELEFONU :

BELİRTMEK İSTEDİĞİNİZ DİĞER BİLGİLER

FORMDA BELİRTTİĞİM TÜM BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU KABUL VE TAAHHÜT EDERİM.

- Gerçeğe aykırı bilgi verenler işe alınsalar dahi işten çıkarılacaklardır.
- bu formu doldurmak başkanlığımızı hiçbir taahhüt altına sokmaz.

TARİH :
İMZA :

BU BÖLÜM KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YAPAN BİRİM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

DEĞERLENDİRME SONUCU : İŞE ALINMASI UYGUNDUR İŞE ALINMASI UYGUN DEĞİLDİR

ÇALIŞACAĞI POZİSYON :

ÇALIŞACAĞI GÜNLER/SAATLER : PAZARTESİ SALI ÇARŞAMBA PERŞEMBE CUMA

ÖNGÖRÜLEN İŞE BAŞLAMA TARİHİ :

AD SOYAD : AD SOYAD : AD SOYAD :
TARİH İMZA : TARİH İMZA : TARİH İMZA :

KZÖ
ÖĞRENCİ SEÇME
KOMİSYON BAŞKANI

KzÖ
ÖĞRENCİ SEÇME
KOMİSYON ÜYESİ

KzÖ
ÖĞRENCİ SEÇME
KOMİSYON ÜYESİ

Makamınızca formda bilgileri bulunan öğrenciyi uygun gördüğü takdirde birimizde çalıştırmak istiyoruz.
Onaylanmasını tenzip ve takdirlerinize arz ederim.

BİRİM SORUMLUSU

ADI SOYADI :
GÖREV :
TARİH-İMZA :