

# İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, İbn Haldun Üniversitesinde öğrenimlerini sürdüren lisans ve tezli lisansüstü programlarındaki öğrencilerin derslerinden arta kalan zamanlarını değerlendirmeleri, kişisel bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, Üniversite içindeki işleyiş ve hayata daha fazla uyum sağlamaları ve kısmen maddi ihtiyaçlarını karşılamaları için uygulanan bir destek programıdır.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, İbn Haldun Üniversitesi lisans ve tezli lisansüstü programlarındaki öğrencileri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46.ncı maddesinin 6111 sayılı Kanunun 172nci maddesiyle değişik (k) fıkrası ve 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanununun 19. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığını,
  - Birim: İbn Haldun Üniversitesi birimlerini,
  - Birim Yöneticileri: İbn Haldun Üniversitesi birimlerinin yöneticilerini,
  - Görevli Öğrenci: İbn Haldun Üniversitesi lisans ve tezli yüksek lisans öğrencisini,
  - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
  - Mütevelli Heyet: İbn Haldun Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
  - Rektör: İbn Haldun Üniversitesi Rektörünü,
  - Üniversite: İbn Haldun Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluklar, Kullanılan Standart Formlar, Başvuru Koşulları ve Uluslararası Öğrenciler

#### Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 5 -** (1) Bu yönergenin uygulanması İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğunda olup, yönergede açıklanan faaliyetlerle ilgili yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Birim Yöneticilerinin birimlerinin taleplerini almaları,
- Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığının ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının başvuru için ilanı yayınlamaları,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının başvuruları değerlendirmesi ve sonuçlandırması,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevli öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna girişini yapması, ücret bordrolarını hazırlaması ve diğer yasal işlemleri yapması,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevli öğrenci işten ayrıldığında tüm yasal işlemlerini yerine getirmesi,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevli öğrencilerin başarı durumlarını takip etmesi ve rapor hazırlaması.

#### Kullanılan Standart Formlar

**MADDE 6 -** (1) Kullanılan standart formlar şunlardır:

- Öğrenci İsteği (Online),
- Öğrenci Başvuru Formu (FORM 1)
- Öğrenci İmza Föyü (FORM 2)
- Kısmi Zamanlı Öğrenciler İçin Sözleşme (FORM 3)
- Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatnamesi (FORM 4)

*01.04.2019 tarihli Mütevelli Heyet toplantısında onaylanmıştır.*

### **Başvuru Koşulları**

**MADDE 7 - (1)** Başvuru koşulları şunlardır:

- a) Üniversitede yabancı dil hazırlık hariç kayıtlı lisans veya tezli yüksek lisans programında normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak,
- b) En az 2,50/4.00 genel not ortalamasına sahip olmak, ders asistanlığı yapmak isteyen öğrenciler için 2,75/4.00 not ortalamasına sahip olmak, ders asistanlığı yapmak isteyen öğrencinin not ortalaması 2.50'nin altında olması durumunda, ilgili dersten ve/veya ilgili derslerden 3,00/4.00 sahip olmak,
- c) Disiplin cezası almamış olmak,
- ç) Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile Üniversite arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak,
- d) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- e) İzinli olmamak,
- f) Çalıştırılacağı yarıyıl kaydını yaptırmış olmak,
- g) 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 olmak ve disiplin cezası almamış olmak dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.

### **Uluslararası öğrenciler**

**MADDE 8 - (1)** Türkiye'de bir yükseköğretim kurumunda örgün öğretim programlarına kayıtlı yabancı öğrenciler, çalışma izni almak kaydıyla çalışabilirler.

(2) Yabancı öğrencilerden ön lisans ve lisans düzeyinde öğrenim görmekte olanlar, öğrenimlerinin ilk yılının tamamlanmasından sonra çalışma iznine başvurabilir ve 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca kısmi süreli çalışabilirler. Örgün öğretim programlarına kayıtlı lisansüstü öğrenciler için bu sınırlamalar uygulanmaz.

(3) Yabancı öğrencilere verilen çalışma izinleri, geçerli öğrenci ikamet iznini ve bu ikamet izninin sağladığı hakları sona erdirmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İlan, Başvuru Formu, Günlük, Haftalık İş Süresi ve İdari Hükümler, Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Davranış, Görev ve Sorumlulukları, İzin, Resmi Tatil Günleri ve Ücretlendirme**

#### **İlan, başvuru formu, günlük, haftalık iş süresi ve idari hükümler**

**MADDE 9 - (1)** Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerine göre İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ilan hazırlar ve intranette yayınlanmasını sağlar.

(2) Öğrenciler ilgilendikleri pozisyonlar için doldurdukları Öğrenci Başvuru Formunu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletirler.

(3) Başvurular sonucunda koşulları sağlayan öğrenciler ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı görüşme yaparak uygun öğrencileri ilgili Birimlere yönlendirir.

(4) İlgili Birimlerde yapılan görüşme sonucu pozisyona uygun bulunan öğrenci ayın ilk günü itibariyle çalışmaya başlar. Birim yöneticileriyle birlikte bir çalışma programı oluşturarak haftada en fazla 15 saat görev alabilirler. Öğrenciler bu çalışmalarını karşılığında, yemek bursu olmaması durumunda, her aybaşında çalıştıkları saat oranında yemek kartı alırlar. Ay sonunda ise, çalıştıkları saat oranında ücret, öğrencilerin bankada oluşturulacak hesaplarına yatırılır.

(5) Kısmi zamanlı 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 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

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

(7) Kanunlarda milli 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.

(8) Çalışmaya başlayan öğrencilerin her ay sonunda Birim Yöneticileri tarafından performansları değerlendirilecektir. Dönem sonlarında öğrencilerin çalışmaya devam edip etmeyecekleri performanslarına göre belirlenir.

(9) Başvuru öncesi ders programlarının kesinleşmesi gerekmektedir.

(10) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemez.

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

**MADDE 10 -** (1) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

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

(3) Kısmi zamanlı öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

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

(5) Kısmi zamanlı öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen kurum malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.

#### **İzin**

**MADDE 11 -** (1) Görevli öğrenci mazeret iznine ayrılmadan önce “İzin Talep Formu” doldurarak bağlı bulunduğu yöneticinin onayını almalıdır.

(2) Sağlık nedeniyle işe gelememe durumunda çalışanın aynı gün içinde durumu bağlı bulunduğu yöneticiye bildirmesi gereklidir.

#### **Resmi Tatil Günleri**

**MADDE 12 -** (1) Resmi nitelik taşıması nedeniyle tüm kuruluşlarda olduğu gibi Üniversitede resmi tatil günleri; Yeni Yıl Tatili, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Emek ve Dayanışma Günü, Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü, Zafer Bayramı bir gün, Cumhuriyet Bayramı bir buçuk gün, Ramazan Bayramı üç buçuk gün ve Kurban Bayramı dört buçuk gündür.

#### **Ücretlendirme**

**MADDE 13 -** (1) Kısmi 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, her yıl Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönerge Mütevelli Heyetin onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 -** (1) Bu yönerge hükümlerini İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.