

**T.C.**  
**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesine göre kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlemiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde örgün eğitim-öğretim süresi içinde öğrenim gören, disiplin cezası almamış, katkı payını yatırmış öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu esas ve usullerde geçen;

- a) Birim: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı tüm merkez, bölüm, ünite ve müdürlüklerini,
- b) Birim Denetim Kurulu: Birimlerde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin sürekli denetimini yapmak üzere oluşturulan kurulu ifade eder.
- c) Birim Komisyonu: Birimlere verilen kontenjanlar çerçevesinde iş için gerekli ve yeterli öğrencileri belirleyen komisyonu,
- ç) Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı öğrencilerin birimlerin yöneticilerini,
- d) Daire Başkanlığı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- e) Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ) : Bu yönergeye göre İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tarafından kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
- f) Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
- g) Rektörlük: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) Senato: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- ı) Yönetim Kurulu: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması

#### **Öğrenci çalıştıracak birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi**

**MADDE 5 – (1)** Birimler, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayı sonuna kadar Daire Başkanlığı Personel Hizmetleri Birimine Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu doldurularak (Form-1) bildirirler.

(2) Hangi birimde ne kadar kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı; birimlerin ihtiyaçları, çalıştırma gerekçeleri, geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak, hangi birimde, aylık kaç saat üzerinden, hangi sayıda kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Sağlık Kültür ve Spor Komisyonu tarafından tespit edilir ve Rektörlük Makamı onayına sunulur.

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

**MADDE 6- (1)** Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan burs alan veya burs alma şartlarına haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle; aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler, Üniversitede kısmi zamanlı öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilir:

- a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, çalıştırılacağı Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olmak,
- b) Disiplin cezası almamış olmak,
- c) Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamak,
- 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) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- f) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.

(2) Deprem ve sel gibi doğal 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.

#### **Başvuru ilanı ve şekli**

**MADDE 7- (1)** Daire Başkanlığı tarafından, Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılacak birimler ve öğrenci sayıları Ekim ayı başında Üniversitenin web sitesinde ([www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)) ve ilgili birimlerin duyuru panolarında başvuru için ilan edilir. Başvuru süresi ilan edildikten sonra on gündür.

(2) Başvuru ilanında, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak birimler işin niteliği, öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir.

(3) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını üniversite web adreslerinde bulunan Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formunu (**Form-5**) eksiksiz doldurarak çalışmak istedikleri birimlere yaparlar.

(4) Öğrenciler, kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştıracak birimlerden sadece biri için başvuruda bulunabilirler. Birden fazla birime başvuru yapanların başvuruları işleme alınmaz, bu halde öğrenciler herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar.

(5) Daire Başkanlığı tarafından Yükseköğretim Kurumlarının Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınarak başvurulara ilişkin değişiklik yapılması halinde aynı şekilde duyurulur.

### **Başvuruların değerlendirilmesi ve ilanı**

**MADDE 8-** (1) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak birimin yöneticisi, üç kişiden teşekkül edecek bir değerlendirme komisyonu oluşturur. Bu komisyon 6'ncı maddede belirtilen hususları dikkate alarak birime tahsis edilen kontenjan kadar asıl ve yedek aday belirleyerek Daire Başkanlığına bildirir. Kısmi Zamanlı Öğrenci Asıl ve Yedek Listesi (Form-2),

(2) Birimlerce belirlenen ve Daire Başkanlığına 5 (beş) iş günü içerisinde iletilen asıl ve yedek listeler, Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamı onayına sunulur. Asıl ve Yedek aday listesinin Rektörlük makamınca onaylanması halinde, Asıl ve yedek aday listesi Başkanlığın kendi web sitesinde, Birim İlan panolarında ise ilgili birimlerce yayımlanır.

(3) Asıl ve yedek olarak belirlenen aday listesinin tamamı, eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemi sonuna kadar geçerlidir. Dönem içerisinde oluşan ihtiyaçlar öncelikle yedek adaylardan karşılanır.

(4) Başvuru yapan tüm öğrencilerin bu haktan mümkün olduğu kadar eşit düzeyde faydalanmasını sağlamaya yönelik;

a) 4 yıllık eğitim/gören lisans öğrencisi: Normal eğitim - öğretim döneminde en fazla 2 bahar ve 2 güz döneminde,

b) 2 yıllık eğitim/gören lisans öğrencisi: Normal eğitim - öğretim döneminde en fazla 1 bahar ve 1 güz döneminde çalıştırılır.

(5) Yüksek lisans ve doktora öğrencisi: Normal eğitim - öğretim döneminde en fazla 1 bahar ve 1 güz döneminde çalıştırılabileceği başvuruların değerlendirilmesinde dikkate alınır.

(6) İşin özelliği ve önemi nedeniyle özel bir bilgi ve beceriye ihtiyaç göstermesi, öğrencinin de bu bilgi ve beceriye sahip olması durumlarında, ilgili birimin Rektörlük Makamından alacağı oluru istinaden bu maddenin 4'üncü fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınmaz.

(7) Mücbir sebeplerden dolayı kısmi zamanlı öğrencinin çalışması durdurulur veya tamamlanmazsa bu maddenin 4'üncü fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen süreler dikkate alınmaz.

(8) Başvuru ilan sürelerinin son günü resmi tatil veya hafta sonu tatili olması durumunda takip eden ilk iş günü mesai saati bitimi ilan sürelerinin son günüdür.

### **Çalışma alanları ve süreleri**

**MADDE 9-** (1) Kısmi zamanlı statüde çalıştırılacak öğrenciler; eğitim birimlerinde, laboratuvarlarda, hastanede birim yöneticisinin uygun gördüğü bölümlerde, eğitim ve araştırma projelerinde, kütüphaneler, idari bürolar, daire başkanlıkları, kültür merkezleri, spor merkezleri, kantin ve kafeteryalar da çalıştırılabilir.

(2) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi ayda toplam 60 (altmış) saati geçmeyecek şekilde günde en fazla 5 (beş) saat, haftada 15 (on beş) saat olacak şekilde düzenlenir.

(3) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri birim

yöneticilerince belirlenir.

(4) 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 kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin talebi ve bu talebin Daire Başkanlığına bildirilmesi koşu ile bu günlerde de öğrenci çalıştırılabilir.

(5) Öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi, değerlendirilmesi konusundaki tüm sorumluluk çalışmış olduğu birimin 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 izin günleri puantaj cetvelinde belirtilir.

(6) Kısmi zamanlı öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir. Kısmi zamanlı öğrenciler birimlerde temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.

(7) Birim yöneticileri gerekli gördüğünde kısmi zamanlı öğrencilerin birimde iş değişikliğini yapabilir.

### **İşe kabul ve başlama**

**MADDE 10-** (1) Değerlendirmeler sonucunda asıl aday olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin işe kabulleri yapılır. Bildirim ve işe başlama süresi düzenlenebilir.

### **Öğrencilerden istenecek belgeler**

**MADDE 11-** (1) İşe girişte,

- a) Öğrenci Belgesi,
- b) 1 adet fotoğraf,
- c) Disiplin Cezası bulunmadığına dair belge,
- ç) Banka Hesap Numarası (SKS tarafından belirlenen banka)
- d) Aile Durumu Bildirimi (**Form-8**),
- e) Asgari Geçim İndirimi Taahhütnamesi (**Form-7**),
- f) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (**Form-6**),
- g) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK )Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (**Form-9**),
- ğ) Kredi Yurtlar Kurumundan (KYK)'dan burs alanlar için burslu olduğuna dair belge.
- h) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname istenir.

(2) İşe giriş için gerekli belgelerinin tam ve eksiksiz doldurulduğu birimlerce kontrol edilerek Daire Başkanlığına gönderilir. İşe kabulleri yapılan öğrencilerin sözleşmeleri imzalanarak, işe giriş işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılır. SGK girişleri yapıldıktan sonra birimlere bildirim yapılır ve öğrenciler çalışmaya başlar.

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

**MADDE 12-** (1) -Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemezler.

(2) 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 Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birim yöneticileri, kısmi zamanlı öğrenci şartlarını kaybeden, kendi isteği ile bu görevinden ayrılan ve mezun olan öğrencileri üç gün içinde, SGK çıkışları yapılmak üzere Daire Başkanlığı'na bildirir. Bildirimlerde yaşanan gecikmelerden kaynaklanacak SGK cezalarından zamanında bildirimde bulunmayan birimler sorumlu tutulur.

(4) Herhangi bir nedenle işten ayrılan öğrencinin yerine yedek listeden kapsama dâhil edilen öğrencinin bilgileri SGK girişi yapılmak üzere, Daire Başkanlığı'na bildirir.

(5) 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, Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(6) Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmadan öğrenciye ücret ödenemez.

(7) Her ay, Çalışan Öğrenci Günlük Devam Çizelgesi (Form-3) ve Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli (Form-4), ilgili birim amirleri tarafından onaylanmak suretiyle düzenlenir. Birimler, Çalışan Öğrenci Puantaj Cetvelini en geç takip eden ayın 2 inci iş günü mesai saati bitimine kadar Daire Başkanlığı'na teslim ederler. Puantaj Cetvellerinin geç gönderilmesi sebebiyle ödemelerde yaşanacak gecikmelerden Daire Başkanlığı sorumlu olmayacaktır.

(8) Daire Başkanlığı tarafından Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveline göre ücret bordroları en geç ilgili ayın 15 inci gününe kadar ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

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

**MADDE 13-** (1) Kısmi 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.

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

(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 Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 14-** (1) Eğitim-öğretim yılının sona ermesiyle yaz döneminde öğrenci çalıştırılacak birimler hariç (kontenjan dâhilinde) öğrencilerin iş sözleşmeleri fesih edilecektir.

(2) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimler, öğrencilerin devam ve disiplin durumunu ve bu yönergenin 6. maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıklarını takip etmek zorundadırlar. İlgili birim yöneticileri, işlerinde devamsızlık yapan, disiplin cezası alan veya işten ayrılan öğrenciler ile yine bu yönergenin 6. maddesindeki şartları çalışırken kaybeden kısmi zamanlı öğrencilerin sözleşmelerini sözleşme süresinin bitmesini beklemeden sözleşmenin feshi yönünde daire başkanlığına bildirimde bulunurlar.

(3) Bir ay içinde iki defa geç gelen kısmi zamanlı çalışan 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.

(4) Ders programında yapılan değişiklikleri 1 ( bir) gün önceden bildiren öğrencilere derslerini aksatmayacak şekilde yeni bir çalışma programı hazırlanır ve herhangi bir cezai işlem uygulanmaz.

(5) Kısmi zamanlı öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporların birim yöneticisi tarafından 1 (bir) gün içinde SGK' na bildirilebilmesi için Daire Başkanlığına iletilmesi zorunludur. Daire Başkanlığına belirtilen süre içinde bildirim yapılmamasından kaynaklanacak SGK cezaların zamanında bildirimde bulunmayan birim sorumlu tutulur.

(6) Kısmi zamanlı öğrenci başvurusunda eksik veya doğru olmayan belge sunan veya beyanda bulunana öğrencilerin tespit edilmesi halinde ilgili birimce Daire Başkanlığına bildirimde bulunulur. Bu öğrencinin iş akdi Daire Başkanlığınca tek taraflı olarak fesih edilir.

(7) Kısmi zamanlı öğrencilere hiçbir şekilde yetki ve sorumluluk devredilmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Organlar**

#### **Daire Başkanlığının Görevi**

**MADDE 15-** (1) Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjanlarının belirlenmesinden, Ödemelerine ilişkin puantajlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesine, SGK e-bildirgeler-giriş ve çıkış bildirgeleri, öğrenci dosyası tutulması kadar geçen tüm süreçlerdeki görevlerden sorumludur.

#### **Birim komisyonları**

**MADDE 16-** (1) Birim Komisyonları, akademik birimlerde bir idari, iki akademik personel olmak üzere toplam üç; idari birimlerde ise toplam üç idari personelden olacak şekilde birim yöneticisi tarafından belirlenir.

### **Birim denetim kurulu**

**MADDE 17-** (1) Birim yöneticileri, kısmi zamanlı öğrencilerin denetimini sağlamak amacıyla üç üyeden oluşan Birim Denetim Kurulu oluşturur.

(2) Birim Denetim Kurulu, birimlerinde çalışan kısmi zamanlı öğrenciler hakkında gerekli görülürse aylık rapor düzenler ve Birim Yöneticisine sunar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Mali konular**

**MADDE 18-** (1) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde çalıştırılan kısmi zamanlı öğrencilerin ücretleri, Daire Başkanlığı Bütçesinin ilgili harcama kaleminden ödenir. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 19-** (1) 04.12.2012 tarihli ve 2012/35-02 sayılı İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönergeyi İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROGRAMI						
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA TALEP FORMU						
BİRİM :						FORM - 1
SIRA NO	GEREKÇE	İŞİN ADI	ALINACAK KİŞİ SAYISI	BAŞVURU ŞARTLARI	AYLIK ÇALIŞMA SAATİ	BAŞVURU YERİ VE TARİHİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					Birim Yetkilisi	
					Ad Soyad :	
					Unvan :	
					Tarih-İmza :	



T.C. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ		
		Form 2: (KZO Listesi)
<b>KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ASİL VE YEDEK LİSTESİ</b>		
	BİRİM ADI	:
SIRA NO	AD-SOYAD	GÖREVİ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
Yukarıda isimleri ve görevleri yazılı olan öğrencilerimiz Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma usul ve esaslarının 6 ncı maddesindeki şartları sağladıklarından dolayı birimimizde kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırılmasını olurlarınıza arz ederiz.		
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih-İmza	Tarih-İmza
	KZÖ Seçme Komisyon Üyesi	KZÖ Seçme Komisyon Üyesi
	Ad-Soyad	
	Tarih-İmza	
	KZÖ Seçme Komisyon Başkanı	
<b>OLUR</b>		
.../.../.....		

T.C							
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ							
KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ							
ÖĞRENCİ GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ							SIRA NO:
BİRİMİ :		Çalışma Tarihleri ...../...../.....			Öğrencinin Adı Soyadı :		
GÜN	GİRİŞ SAATI	ÇIKIŞ SAATI	KONTROL EDEN (İMZA)	GÜN	GİRİŞ SAATI	ÇIKIŞ SAATI	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 :				ADI SOYADI	:		
Öğrencilerin günlük çalışma süresi 5, haftalık çalışma süresi 15 aylık çalışma süresi 60 saatten fazla olamaz .				TARİH	:		
				İMZASI	:		



**T.C.**  
**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**

T.C. Kimlik No		Nüfus Bilgileri				Fotoğraf
Adı Soyadı		İli		Cilt No		
Baba Adı		İlçesi		Aile Sıra No		
Ana Adı		Mah/K öy		Sıra No		
Doğum Yeri /Tarihi		Cinsiyet				
Varsa S.S.K.Sicil No.		Medeni Durumu				
Herhangi bir hastalık geçirdiniz mi? Veya bedensel bir rahatsızlığınız var mı? Belirtiniz						

**SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROGRAMI**  
**BAŞVURU FORMU**

**A- Kişisel Bilgiler****B- Öğrenim Bilgileri**

Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Adı		Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> I. Öğretim <input type="checkbox"/> II. Öğretim
Bölüm Adı		Okul Numarası	
Sınıf			
Hazırlık	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok		

**C-Aile Bilgileri**

Anne Baba Durumu	<input type="checkbox"/> sağ ve beraberler <input type="checkbox"/> sağ ve ayrılar <input type="checkbox"/> biri veya ikisi vefat etmiş		
Ailedeki Birey Sayısı	Babanın Mesleği		Geliri (Aylık)
Kardeş Sayısı	Annenin Mesleği		Geliri (Aylık)
Okuyan Kardeş Sayısı	Ailenin Toplam Net Geliri (Aylık)		
Ailenin İkamet Ettiği Evin Durumu	<input type="checkbox"/> Kira <input type="checkbox"/> Kendi Eviniz <input type="checkbox"/> Yakınınızın <input type="checkbox"/> Diğer		
Ailenin İkamet Ettiği Yerin Adresi ve Telefonu (Aile İletişim Bilgilerinin Mutlaka Doldurulması Gerekmemektedir.)			
Ailenizin Size Gönderdiği Aylık Gelir		Aldığınız Bursların Adı	1- 2- 3- 4-
Aldığınız Burslar Toplamı			
Şu An Kaldığınız Yer	<input type="checkbox"/> Devlet Yurdu <input type="checkbox"/> Özel Yurt <input type="checkbox"/> Kira <input type="checkbox"/> Size Ait <input type="checkbox"/> Akraba Yanı <input type="checkbox"/> Diğer		

**D- Eğitim ve Meslek Bilgileri**

Bildiğiniz Bilgisayar Programları			
Kullanabildiğiniz Ofis Araçları			
<b>İş Deneyiminiz. (Sondan Başa Doğru Sıralayınız)</b>			
İş Yeri Adı	Görevi	Baş.ve Ayrılma Tar.	Ayrılış Nedeni

### E- Boş Günleriniz ve Saatleriniz

Günler	PAZARTESİ	Saatler	
	SALI		
	ÇARŞAMBA		
	PERŞEMBE		
	CUMA		

SİZİNLE EN KISA SÜREDE HABERLEŞEBİLECEĞİMİZ ADRES VE TELEFONUNUZU YAZINIZ

Adres :

Email : .....@.....

Tel :

### Not:

- 1- BU FORMU TALEP EDEN KİŞİ BİZZAT VE EKSİKSİZ OLARAK DOLDURACAKTIR
- 2- GERÇEĞE AYKIRI BİLGİ VERENLER İŞE ALINSALAR DAHİ İŞTEN ÇIKARILACAK VE HAKLARINDA ÖĞRENCİ DİSİPLİN HÜKÜMLERİ UYGULANACAKTIR.
- 3- BU FORMU DOLDURMAK BAŞKANLIĞIMIZI HİÇBİR TAAHHÜT ALTINA SOKMAZ
- 4- BAŞVURU FORMU **1 ADET FOTOĞRAF, YENİ ONAYLANMIŞ ÖĞRENCİ BELGESİ, NÜFUS KİMLİK FOTOKOPİSİ** İLE BİRLİKTE TESLİM EDİLECEKTİR. BELGELERİNİ TAMAMLAMAYAN ÖĞRENCİLERİN BAŞVURULARI KABUL EDİLMEYECEKTİR.
- 5- ÇALIŞMA ONAYI ALINAN ÖĞRENCİLER .....HESAP NUMARASI ALARAK SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI .....MÜDÜRLÜĞÜNE EN KISA ZAMANDA BİLDİRECEKLERDİR.

**FORMDA BELİRTTİĞİM TÜM BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU KABUL VE TAAHHÜT EDERİM**

Adı Soyadı :.....

Başvuru Tarihi:...../...../.....

İmza :

## KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMASINA DAİR İŞ SÖZLEŞMESİ

## İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı)  
Rektörlüğü

: İzmir Katip Çelebi Üniversitesi

Adresi  
Balatçık 35620 Çiğli - İzmir

: Balatçık mahallesi Havaalanı Şosesi No: 33/2

## 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; İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nde 2547 sayılı Kanun'un 46'ncı maddesinin, 5917 sayılı kanununun 20.inci maddesi ile değişik son fıkrası, Üniversitenin 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; İzmir Katip Çelebi 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 (MADDE 9- (1) 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 yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilerek 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 taktirde 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 ödemedi 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  
Adı-Soyadı / İmza

Personel (Öğrenci)  
Adı- Soyadı/ imza

## AİLE DURUMU BİLDİRİMİ

Bildirim Verenin	<b>T.C. Numarası</b>		Sosyal Güvenlik No/Sicil No/Kurum Sicil No							
	<b>Adı Soyadı</b>		Görevi	<b>KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ</b>						
	<b>Medeni Hali</b>		<b>Bekâr O</b> <b>Evli O</b> Diğer <input type="checkbox"/>							
<b>EŞİN</b>										
Adı Soyadı		İş Durumu			Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama					
		Çalışıyor	Çalışmıyor	Geliri Olan	Geliri Olmayan					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>MUKELLEFLE OTURAN VEYA MUKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU</b>										
Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Doğum Tarihi (Varsa ay ve günü de yazılacaktır)	Cinsiyet	Baba Adı	Ana Adı	Öz, Üvey, Evlat Edinilmiş, Nafakası Sağlanan Çocuk, Ana Babasını Kaybetmiş Torun	Öğretime Devam Ediyorsa			Açıklama
							Kayıt Tarihi	Okul Adı	Sınıfı	
Alt Satırdaki hususları da göz önüne almak suretiyle düzenlediğim asgari geçim indirimine ait bildirimdir.										

- 1- Bu bildirim, işverenlerce yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılabilir.
- 2- Bildirim, ilk işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.
- 3- Nafakasını sağladıkları çocuklara ait asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme ilamının onaylı bir örneği bildirimde eklenir.
- 4- Çocuklar, sosyal güvenlik yönünden tabi oldukları eşin bildirimine dâhil edilir.
- 5- İndirimin uygulamasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilenler, evlat edinilenler ile ana veya babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.
- 6- Sadece ücret geliri elde eden eş, "çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş" kapsamında değerlendirilmeyecektir. Bunlar dışındakiler ise çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş kapsamında değerlendirilecek olup, münhasıran emekli maaşı alanlar da çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş olarak kabul edilecektir.

## TAAHHÜTNAME

Asgari Geçim İndiriminden faydalanabilmek için yukarıda belirttiğim, Aile Durumumu gösteren formundaki bilgilerin doğruluğunu ve bu bilgilerde değişiklik olduğunda, bu değişiklikleri 1 ay içinde bildireceğimi taahhüt eder, beyan ettiğim bilgilerin yanlışlığından kaynaklanan her türlü cezai yaptırım ve bu durumun iş akdemin işverence haklı nedenle feshine neden olacağını peşinen kabul ederim.

## FORM-9

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 OLAN BİLGİLER:

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

**ÖĞRENCİNİN SAĞLIK YARDIMI İLE İLGİLİ DOĞRULAYACAĞI 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 Sigortalısıyım (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 : .....

...../...../.....

İmza

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