

Yarı Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Esasları

Amaç

Madde 1 – İstanbul Üniversitesi öğrencilerinin yarı zamanlı olarak çalıştırılması öğrencilerin seçimi ve çalıştırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Esaslar, İstanbul 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 – İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci Sosyal Hizmetler Birim Saymanlığı tarafından ücretleri ödenen öğrenciler aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir ve çalıştırılır;

a) Öğrenci Sayılarının Tespiti:

1 - Üniversitemize bağlı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimler yıllık çalıştırmak istedikleri öğrenci sayılarını ve çalıştıracakları yerleri listeleterek, İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına her yılın Temmuz ayının sonuna kadar Fakültelerde Dekan, Yüksekokullarda ve Enstitülerde Müdür, diğer birimlerde birim Amirinin imzasıyla gönderilir.

2 - Üniversitemize bağlı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin talepleri de dikkate alınarak, İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Yönetim Kurulu birimler bazında çalışacak yarı zamanlı öğrenci sayılarını bütçe imkânlarını da dikkate alarak tespit eder.

3 - a/2 bendinde belirlenen sayılar mali yıl içinde birimlerin istekleri doğrultusunda artırılamaz. Ancak işten ayrılan öğrenci yerine bir başka öğrenci teklif edilebilir.

b) Öğrencilerin Bildirilmesi: Sağlık Hizmetlerinin sunulduğu Birimlerde Tıp Fakültesi öğrencisi ise çalıştırılacak birim yazıları ekinde Rehberlik Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi yazısı ve Dekanlık üst yazıları ile birlikte İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir. Sağlık Hizmetlerinin sunulduğu Birimlerde lisans veya ön lisans öğrencisi ise (Fizyoterapist, Hemşire adayı v.b.) çalıştırılacak birim yazıları, Hemşire adayları için Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü yazısı, Rehberlik Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi yazısı ve Dekanlık üst yazıları ile birlikte İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir. Diğer birimlerden yarı zamanlı öğrenci çalıştırmak isteyenler, Rehberlik

Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi ve ilgili Amirin üst yazıları ile birlikte İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir.

c) Öğrencilerin İşe Alınması: Üniversitemizde yarı zamanlı çalışmaya başlayacak öğrencilerin sigorta girişi için aşağıda belirtilen belgeler ile birlikte İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gelmeleri gerekmektedir. Eksik belge ve bilgi ile giriş yapılamamaktadır.

Sigortaya ilk defa giriş yapacakların getirecekleri belgeler;

- 2 adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- T.C. Kimlik Numarası (Nüfus Cüzdanında yazmıyorsa internetten döküm alınacak)
- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- 2 adet Fotoğraf (orijinal)

Sigortaya tekrar giriş yapacakların getirecekleri belgeler;

- 2 adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- Sosyal Sigortalar Kartı veya Numarası

İşe girişler her ayın 1 ile 15'nci iş gününde olmak üzere ay içinde iki kere yapılmaktadır. SSK müdürlüğüne girişler çalışma tarihinden en az bir gün önce bildirilmek zorunda olduğundan öğrencilerin SSK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi doldurmak üzere veya yönerge ekindeki SSK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini doldurarak en az üç gün önceden İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gelmek zorundadırlar.

Yetim ağılığı alan öğrencilerin işe başladıktan sonra aldığı maaşı kesilmektedir. Anne veya babasının sağlık haklarından yararlanan öğrencinin sağlık karnesinin vizesi yapılmayabilir. Öğrenciler seçilirken bu hususların kendilerine hatırlatılması gerekmektedir.

SSK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin Doldurulması (Ek 1);

Bildirgede, **A-Belgenin Mahiyeti** bölümü öğrencinin sigortaya ilk veya tekrar girişine göre işaretlenecektir. **B- Sigortalının Kimlik Bilgileri** kısmı eksiksiz olarak doldurulacaktır. Öğrenci sigortaya tekrar giriyorsa sigorta sicil numarasını dolduracaktır. İkâmetgâh adresi yerine yurt adresi yazılamaz. Eğer öğrenci yurttan kalıyorsa memleketteki açık adresi yazılacaktır. **D-Beyan ve Taahhütler** kısmına adı soyadı yazılıp kendisi tarafından imzalanacaktır.

d) Çalışma Süresi: Bir ayın 15'inci iş gününden diğer ayın 14'üncü iş gününe kadar bir ay olarak düşünülmelidir. Öğrenciler hafta sonu ve resmi tatil günleri hariç günde en fazla 4 saat çalışabilirler.

e) Puantaj Cetveli (Ek 2:

1 - Aylık çalışma puantajında hafta içi günlere çalıştığı saat yazılmalı hafta sonu ve tatil günlerine çarpı (X) konularak doldurulmalıdır. Aylık çalışma saat toplamı 8 ve 8'in katlarına (8, 16, 24, 32, 40, 48, 56, 64, 72, 80, 88) denk olmalıdır.

2 - Tüm öğrencilerin puantaj cetvelleri birim yöneticileri imzası ve kurum üst amiri imzaları tamamlandıktan sonra her ayın 8'nci günü İ.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında olacak şekilde gönderilmelidir.

3 - Birimler yarı zamanlı çalışan öğrencinin çalışma saatlerini ve devamını takip etmek mecburiyetindedir. Devamsızlık yapan veya işten ayrılan öğrenci İ.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmek zorundadır.

Yürürlük

Madde 5 – Bu esaslar yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6 – Bu esaslar hükümlerini İ.Ü. Rektörlüğü yürütür.

Ek 1 - SSK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

Ek 2 - Puantaj Cetveli