

İstanbul Bilgi Üniversitesi
Görevli Öğrenci Programı Kapsamında
Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları

Kabul eden makam, tarih ve sayı : *Üniversite Yönetim Kurulu, 22.10.2013 / 07 (03) - Akademik Kurul, 05.11.2013 / 03 (06) - Mütevelli Heyet, 11.12.2013 (1026)*

Ek ve değişiklikler : ---

Ek ve değişiklik kontrolü : ---

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Bilgi Üniversitesi'nde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinin (k) bendi kapsamında ve Yükseköğretim Kurulunun Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre geçici işlerde belirli veya belirsiz süreyle kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinin (k) bendi ile Yükseköğretim Kurulunun Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Belirli süreli çalışma: Tarih veya gün, hafta, ay, yarıyıl, akademik yıl gibi süre belirlenerek yaptırılan çalışmayı,
- b) Belirsiz süreli çalışma: Süre veya tarih belirtilmeden yaptırılan çalışma ile belirli koşulların tamamlanması halinde sona erecek çalışmayı,
- c) Birim: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak veya çalıştıran birimleri,
- ç) Birim öğrenci sorumlusu: Kısmi zamanlı çalışan öğrencinin çalışmalarını sürdürürken bağlı olduğu, öğrencinin çalışmalarını takip eden ve değerlendiren, çalışma programını belirleyen idari veya akademik personeli,
- d) Birim yöneticisi: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıracak veya çalıştıran birimlerin yöneticilerini,
- e) Çalışan öğrenci: İstanbul Bilgi Üniversite'nde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan öğrenciyi,
- f) Personel Daire Başkanlığı: İstanbul Bilgi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- g) Öğrenci Destek Merkezi: Öğrencilerin ders dışı sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerini organize etmek; barınma, beslenme, sağlık, ulaşım, burs ve benzeri

ihtiyaçlarını Üniversitenin olanakları çerçevesinde karşılamak üzere ve verilecek benzeri görevleri yapmak üzere Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan hizmet birimini,

- ğ) Rektör: İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Rektörlük: İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektörlüğünü
 - ı) Üniversite: İstanbul Bilgi Üniversitesini,
- ifade eder.

İşçi sayılmama ve sigortalılık

Madde 4 – (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinin (k) bendi uyarınca; çalışan öğrenciler işçi sayılmazlar.

(2) Yükseköğretim Kurulunun Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları uyarınca; çalışan öğrencilere sosyal güvenlik bakımından 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigorta yaptırılır ve haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır.

Çalışan öğrenci sayılarının belirlenmesi

Madde 5 - (1) Birimler, çalışan öğrenci ihtiyaçlarını Öğrenci Destek Merkezi tarafından belirlenen tarihe kadar çalıştırma gerekçeleriyle birlikte Öğrenci Destek Merkezi'ne bildirirler. Bu tarihler dışında yapılan öğrenci çalıştırma talepleri ilgili birimin bütçe uygunluğu da dikkate alınarak Öğrenci Destek Merkezi tarafından değerlendirilerek Rektörlük tarafından karara bağlanır.

(2) Çalışan öğrenci sayıları birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı, çalıştırma maliyeti ve bütçe olanakları dikkate alınarak Öğrenci Destek Merkezi tarafından birimler itibariyle belirlenerek Rektörlük onayına sunulur ve Rektörlük onayıyla kesinleşir.

Duyuru

Madde 6 - (1) Birimlerin onaylanan çalışan öğrenci pozisyonları Öğrenci Destek Merkezi tarafından Üniversitenin resmi internet sitesinde ve ilgili birimlerin ilan panolarında duyurulur.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak işin niteliği, akademik veya idari koşullar da dahil olmak üzere çalıştırılacak öğrencilerde aranan koşullar, haftalık çalışma süreleri, çalışmanın belirli veya belirsiz süreli olduğu, başvuru yeri ve son başvuru tarihi belirtilir. Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular akademik yıl içinde boşalacak kadrolarda değerlendirmek üzere alınabilir.

Çalıştırılacak öğrencilerde aranacak koşullar

Madde 7 - (1) Burslu ve ihtiyaçlı öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıda belirtilen koşulları taşıyan öğrenciler, çalışan öğrenci statüsünde çalıştırılabilir:

(a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi, İngilizce Dil Hazırlık Programı öğrencisi, özel öğrenci, kayıt dondurmuş öğrenci veya yabancı uyruklu öğrenci olmamak;

(b) Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olmak ve (a) bendi hükmü saklı olmak üzere ön lisans, lisans veya lisansüstü öğretime başlamış olmak,

(c) Disiplin cezası almamış olmak,

(ç) Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret veya üzeri düzeyinde gelire sahip olmamak,

(d) Çalışan öğrenci sözleşmesi daha önce sözleşmeye veya bu Usul ve Esasların sözleşmenin feshine ilişkin hükümleri uyarınca feshedilmemiş olmak,

(e) Çalıştırılacak iş için gerekli ve yeterli bilgi, beceri, eğitim ve yeteneğe sahip olmak,

(f) Normal eğitim-öğretim süresini doldurmamış olmak,

(g) Herhangi bir yerde aynı anda staj yapmıyor olmak,

(ğ) Genel not ortalaması (4,00) üzerinden en az (2,00) olmak.

(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, yabancı uyruklu öğrenci olmamak, disiplin cezası almamış olmak dışında 1. fıkrada öngörülen koşullar aranmaz.

Çalışan öğrenci başvurularının değerlendirilmesi

Madde 8 – (1) Çalışan öğrenci başvuruları, çalıştırılacağı birimin yöneticisi tarafından oluşturulan komisyonca veya görevlendireceği personel tarafından değerlendirilir ve kabul edilebilir bulunan başvurular birim yöneticisi tarafından onay için Rektörlüğe sunulur. Rektörlükçe onaylanan başvurular öğrencinin çalıştırılacağı birime, Öğrenci Destek Merkezine ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Başvurular Öğrenci Destek Merkezi tarafından hazırlanan başvuru formuyla yapılır ve başvuruya duyuruda belirtilen belgeler eklenir.

(3) Başvurular değerlendirilirken, bu Usul ve Esasların 7. maddesindeki koşullar yanında öğrencilerin ve ebeveynlerinin maddi durumları, çalıştırılacakları işe eğitim, bilgi, beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar da dikkate alınır.

(4) Koşulları taşıyan öğrenciler mülakata çağrılır. Mülakat ilgili birim yöneticisi veya görevlendireceği personel tarafından yapılır. Mülakata Öğrenci Destek Merkezi tarafından kabul edilen mazereti olmaksızın katılmayan öğrencinin başvurusu işlemden kaldırılır.

Sözleşme yapılması

Madde 9 – (1) Başvurusu kabul edilen ve gerekli evrakı tamamlayan öğrenciyle “Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi” imzalanır. Sözleşmeyi Üniversite adına imzalayacak yetkili Rektör tarafından görevlendirilir.

Günlük, haftalık iş süresi, idari ve mali hükümler

Madde 10 – (1) Çalışan öğrencinin çalışma süresi akademik yarıyıllarda haftada en çok 10 saat, akademik tatillerde ise haftada en çok 40 saattir; ancak aylık çalışma süresi 40 saati aşamaz.

(2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı ile işin başlama ve bitim saatleri ilgili birim öğrenci sorumlusu tarafından belirlenir.

(3) Hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlar hariç olmak üzere hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde öğrenci çalıştırılmaz. Hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda birim yöneticisinin onayı ve çalışan öğrencinin açık yazılı kabulüyle çalıştırma yapılabilir.

(4) Öğrenciler temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmak üzere çalışan öğrenci olarak işe alınamazlar ve çalışan öğrenciler bu tür işlerde çalıştırılmazlar.

(5) Öğrencinin yapacağı iş ve işlemler ile çalışma programı birim öğrenci sorumlusu tarafından belirlenerek öğrenciye bildirilir. Çalıştırma programı öğrencinin başarısını olumsuz etkilemeyecek şekilde ders ve sınav programı gözetilerek öğrenciyle mutabık kalınarak hazırlanır. Gerekli hallerde öğrencinin yapacağı iş ve işlemler ile çalışma programı aynı usul ve esaslarla değiştirilebilir.

(6) Çalışan öğrencilerin sigortalılık girişi ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin resmi bildirimler Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bildirimlerde ilgili birimin raporlaması ve bilgilendirmesi üzerine Öğrenci Destek Merkezi tarafından verilen bilgiler esas alınır. Bildirimlere esas bilgileri Öğrenci Destek Merkezine iletileceği tarihler Öğrenci Destek Merkezi tarafından belirlenerek ilgili birimlere duyurulur.

(7) Çalışan öğrencilere fiilen çalıştıkları süre üzerinden ve saat hesabıyla ücret ödenir. Bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinin (k) bendi uyarınca, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenir. Süreli veya özel projeler hariç olmak üzere, ücret ödemeleri Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Çalışan Öğrenci bütçesinden karşılanır. Süreli veya özel projelerde, ödemeler birimlerin talebi üzerine proje bütçesinden karşılanır. Çalışan Öğrenci bütçesinde karşılık bulunmadığı veya ilgili birimin talep ettiği hallerde ücret ödemeleri ilgili birimin bütçesinden karşılanabilir. Ücret ödemeleri çalışmanın yapıldığı ayı izleyen ayın ilk iş günü ve çalışan öğrencinin işe başlamadan açtırıp Personel Daire Başkanlığına bildirdiği banka hesabına Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(8) Çalışan öğrencilere, ücret yanında, fiilen çalıştıkları süre üzerinden ve kartla veya kuponla kullanılmak üzere yemek desteği verilir. Yemek desteği meblağı Personel Daire

Başkanlığı tarafından belirlenir ve çalışmaya başlanılan tarihi izleyen bir hafta içinde, ancak işe başlanılan tarihten işletilmek üzere verilir.

(9) Birimler her ay gerçekleşen çalışma ve planlanan çalışma saatlerini güncelleyerek Öğrenci Destek Merkezi tarafından belirlenen tarihe kadar Öğrenci Destek Merkezine liste halinde bildirirler. Öğrenci Destek Merkezi tarafından kontrol edilen listeler gereken işlemlerin yapılması ve öğrencilerin ücret ve yemek desteklerinin sağlanması için Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(10) Sona erecek veya erdirilecek çalışmalar çalışma yaptırılacak son ayın 15'ine kadar, işten ayrılmalardan işten ayrılmayı izleyen üç iş günü içinde, işten çıkarma talepleri ise çıkarama nedeninin doğduğu tarihi izleyen üç işgünü içinde Öğrenci Destek Merkezine bildirilir. Bildirimlerde Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan formlar kullanılır.

(11) Bu Usul ve Esaslarda belirlenen kurallara aykırı olarak çalıştırma yaptırılmaz; yaptırılan hallerde doğacak ödeme mükellefiyetleri çalıştırmayı yaptırandan tahsil edilir.

İşe devam zorunluluğu

Madde 11 - (1) Çalışan öğrenciler, çalışma programlarına uygun şekilde iş başında olmak ve çalışmakla yükümlüdür. Çalışma programında belirlenen iş saatleri tamamlanmadan izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.

(2) Çalışan öğrenci çalışmadığı zamanlarda mazeretini belgelendirmelidir. Birim öğrenci sorumlusu tarafından kabul edilen mazeretlerde telafi çalışması aynı ay içinde yapılmalıdır. Aynı ayın içinde yapılmadığı veya yapılmadığı hallerde, telafi çalışması yaptırılmaz.

Çalışan öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Bu Usul ve Esasların diğer hükümlerinde belirlenenler saklı olmak üzere çalışan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Çalıştığı birimin, Üniversitenin ve Üniversite personelinin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

(b) Amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla, tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

(c) Kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

(ç) Mevzuata ve işyerinde belirlenmiş bulunan çalışma koşullarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(d) İşlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen materyal ve malzemeleri korumak her an hizmete hazır halde bulundurmamak zorundadırlar.

(e) Çalışma programı değişiklik taleplerini veya haklı mazeretle işe devam edemeyecekleri halleri birim öğrenci sorumlularına zamanında bildirmek zorundadırlar.

(f) Çalışma, giriş çıkış ile ilgili resmi prosedür ve işlemlerini zamanında yapmakla yükümlüdürler.

Çalışma ilişkisinin sona ermesi, işten çıkarma, referans ve çalışma belgesi, sözleşme yenileme

Madde 13 – (1) Çalışma ilişkisi sözleşmede belirlenen sürenin dolması veya koşulun gerçekleşmesi halinde kendiliğinden sona erer.

(2) Çalışan öğrencinin yetersizliği, nitelik ve nicelik olarak gerekli performansı sağlamaması, davranışları veya birimin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli nedenlerin bulunduğu hallerde öğrenci işten çıkarılabilir.

(3) Aşağıdaki hallerde çalışan öğrenci derhal işten çıkarılır:

(a) Bu Usul ve Esasların 7. maddesinde belirtilen koşulların taşınmadığının sonradan anlaşılması veya kaybedilmesi;

(b) Başvuru, işe alınma veya çalışma sırasında yalan veya yanıltıcı bilgi verilmesi, sahte belge sunulması;

(c) Bu Usul ve Esasların 12. maddesi hükümlerinin ihlal edilmesi;

(ç) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde belirtilen hallerin doğması.

(4) Sözleşme süresi dolmadan işten ayrılmak isteyen belirli süreyle çalışan öğrenciler ile belirsiz süreyle çalışan öğrenciler işten ayrılma taleplerini işten ayrılacakları ayın sonundan en az 10 gün önce çalıştığı birime ve Öğrenci Destek Merkezine bildirmek ve o ayın sonuna kadar çalışmak zorundadırlar. Öğrenci Destek Merkezi tarafından kabul edilen haklı mazeretlerin bulunduğu hallerde, çalışma ilişkisi ay sonu beklenmeden sona erdirilebilir.

(5) Çalışan öğrenci ve Üniversite karşılıklı mutabakatla çalışma ilişkisini her zaman sona erdirilebilir.

(6) Belirli süreyle çalıştırılan öğrencilerin sözleşmeleri başvurmaları halinde mülakat koşulu aranmaksızın, ancak yeniden değerlendirme yapılarak yenilenebilir.

(7) Bu maddenin 3. fıkrası kapsamında işten çıkarma haricinde, çalışma ilişkisinin sona erdiği tarihten itibaren üç ay içinde başvuran öğrenciye çalıştığı birimin yöneticisi tarafından referans mektubu verilir. Bu maddenin 3. fıkrası kapsamında işten çıkarılan öğrencilere ise, işten çıkarmayı izleyen üç ay içinde başvurmaları halinde sadece çalışma süresini ve iş tanımını gösteren bir çalışma belgesi verilir.

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1) Üniversitenin birimleri ve personeli bu Usul ve Esaslara uygun davranmakla yükümlüdür.

(2) Çalışan öğrenci başvuruları tarafsız ve eşit olarak değerlendirilir.

(3) Birimler ve birim yöneticileri işe giriş çıkışları, aylık bilgilendirmeleri ve raporlamalarını zamanında yapmakla yükümlüdürler.

(4) Çalışan öğrenci iş tanımında ve çalışma programında belirtilen işler dışında çalıştırılmaz.

(5) Çalışan öğrenciye işini yapabilmesi için gerekli eğitim birim yöneticisi, birim öğrenci sorumlusu veya bunlar tarafından görevlendirilen personel tarafından verilir.

(6) Birim öğrenci sorumlusu değişiklikleri ile birim öğrenci sorumlusunun izinli olduğu dönemlerde birim yöneticisi tarafından yerine görevlendirilecek kişi birim yöneticisi tarafından Öğrenci Destek Merkezine bildirilir.

(7) Birim öğrenci sorumlusu çalışma programının çalışan öğrencinin derslerinde başarısızlığa yol açmadan uygulanmasını sağlar.

Tip sözleşmeler

Madde 15 - (1) Çalışan öğrencilerle imzalanacak tip sözleşmeler Öğrenci Destek Merkezi ile Personel Daire Başkanlığı'nın görüşü alınarak Rektörlük tarafından hazırlanır.

Yürürlük

Madde 16 - (1) Bu Usul ve Esaslar 1 Ekim 2013 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla çalışmakta olan öğrencilerin durumları 7. maddeye uygunluk bakımından yeniden değerlendirilir ve 7. maddedeki koşulları taşıyan öğrencilerin çalışma ilişkisi sürdürülebilir.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektörü yürütür.