

SAÜ KZÖ ÇALIŞTIRMA USUL VE KRİTERLERİ

LÜTFEN DİKKAT:

- 1- Birimler hiçbir şekilde kendilerine verilen kontenjanı aşmayacaklardır
- 2- Yarıyıl Tatili ve Yaz Tatili dönemlerinde (veya Deprem/Pandemi vb olağanüstü durumlarda) tüm öğrenciler için toplu olarak iş çıkışı verilecektir.
- 3- “Yaz Okulu” döneminde çok zorunlu hallerde, sadece idari bürolarda yıllık kontenjanın en fazla 1/4’ü oranında öğrenci görevlendirilecek (“Öğrenci Asistan” çalıştırılmayacak) ve bu öğrenciler bir üst yazıyla Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.

Birimler; “Toplam KZÖ Kontenjanını” aşağıda yer alan kriterler çerçevesinde İdari Birimlerde “Geçici İnsan Kaynağı” olarak veya Akademik Birimlerde “Öğrenci Asistan” olarak çalıştırmak için kullanabilirler. Asgari 10 kişilik kontenjanı olan her birimin (başvuru olması halinde) en az 1 adet “Engelli Öğrenci” istihdam etmesi zorunludur. Engelli öğrencinin “Akran Desteği” talebinde bulunması halinde, kendileri için bu statüde Rektörlük kontenjanından 1 öğrenci görevlendirilecektir.

Sadece Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullar Yüksek Lisans/Doktora/Son Sınıf Lisans öğrencilerini “Öğrenci Asistan” olarak çalıştırabilir ve verilen kontenjanlar yalnızca akademik işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olabilecek işler için kullanılabilir. MYO’ların kontenjanı ise idari birimlerde “Geçici İnsan Kaynağı” olarak öğrenci çalıştırılması içindir, (MYO’larda kesinlikle “Öğrenci Asistan” çalıştırılmaz).

Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ücretleri, ön lisans ve lisans öğrencilerinden daha yüksektir. Buradaki amaç, bir derse yardımcı olan öğrenci asistanlardan daha çok yararlanmak ve ayrıca, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini “öğrenci asistan” olmaya teşvik etmektir. Bu nedenle;

A- “Öğrenci Asistan” ücretleri sadece akademik birimlerde ve akademik çalışmalarda görevlendirilen “Yüksek Lisans/Doktora Öğrencileri” için 140,00-TL/Saat ödenecektir 1 Adet “Öğrenci Asistan” kontenjanı için 2 adet Geçici İnsan Kaynağı (Kısmi Zamanlı Öğrenci) kontenjanı kullanılır.

KONTENJAN KULLANIM ÖRNEĞİ: “10” Adet “Kısmi Zamanlı Öğrenci” kontenjanı olan bir **akademik birim,** “2” adet yüksek lisans/doktora öğrencisini “Öğrenci Asistan” statüsünde ve “6” adet lisans öğrencisini ise “Geçici İnsan Kaynağı(Kısmi Zamanlı Öğrenci)” olarak çalıştırabilir. Veya “4” adet “Öğrenci Asistan” ile “2” adet lisans öğrencisini “Geçici İnsan Kaynağı(Kısmi Zamanlı Öğrenci)” olarak çalıştırılabilir.

B- “İdari birim ve bürolarda” görevlendirilen “Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora” öğrencileri ister “Öğrenci Asistan” isterse “Geçici İnsan Kaynağı(Kısmi Zamanlı Öğrenci)” statüsünde çalıştırılsın, bunlara normal “Geçici İnsan Kaynağı” ücreti (78,00-TL/Saat) üzerinden maaş ödenir.

Bu çerçevede “Akademik” birimlerde çalıştırılacak **“Öğrenci Asistanlar”** için Üniversitemiz Senato Esaslarında belirlendiği üzere öncelikle doktora, sonrasında yüksek lisans ve daha sonrasında da son sınıf lisans öğrencilerinin tercih edilmesi gerekmektedir.

Buna göre;

a) Her birim 26/08/2014 Tarihli ve 390/14 Sayılı “Sakarya Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Senato Esasları”na uygun olarak değerlendirme yapacaktır.

b) Birimler, tüm öğrencilerin rahatça ulaşabileceği yollarla (Okul/Birim Kantin Panoları, web sayfası v.b.) yasal zorunluluk gereği “Duyuru (00.SKS.FR.11)” yapıp öğrenci başvurularını kabul edeceklerdir.

c) Çalıştırılacak öğrenciler **normal öğrencilik süresini** doldurmamış olmalıdır (hazırlık sınıfı okuyanlara +1 yıl ilave edilir), Ön Lisans ve Lisans öğrencilerinin not ortalamasının en az **"2,00"** olması, Yüksek Lisans veya Doktora öğrencilerinin not ortalamasının en az **"2,50"** olması gerekmektedir.

d) Öğrenciler başvurularını İdari Birimlerin Geçici İnsan Kaynağı için **“00.SKS.FR.12/B”** tablo ile, Akademik Birimlerde “Öğrenci Asistan” için **“00.SKS.FR.12/C”** tablosu ile yapacaktır. Gerekli durumda “Engelli/Akran Desteği” veya diğer “Özel Nitelikli” öğrenciler için **“00.SKS.FR.12/D”** tablosu kullanılacaktır (**Bu öğrenciler için not ortalaması dikkate alınmaz**).

d) Her birim kendi **“Değerlendirme Komisyonu”**nu kurarak yapılan başvuruları değerlendirecektir.

e) Birimler; işe alım sürecinde yapmaları gereken ön değerlendirmeleri, oluşturdukları komisyon çalışmaları ile tamamladıktan sonra öğrenciler için, “Asil ve Yedek” listesini (**00.SKS.FR.13**) oluşturacak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına (üst yazı ile) bildireceklerdir.

f) Asil Listede yer alan tüm öğrencilerin işe başlatılabilmesi için, herhangi bir Bankadan kendi adlarına bir IBAN numarası çıktısı alarak SKS Daire Başkanlığına bizzat başvurmaları ve burada SGK Giriş kayıtlarının yapılarak “Sözleşme” imzalaması gerekmektedir (**Öğrencileri bilgilendiriniz**).

g) Öğrenciler SKS Daire Başkanlığına gelmeden önce, internet ortamında (Google Chrome’dan) **“<http://www.skscalisma.sakarya.edu.tr/OgrKaydiGiris.aspx>”** adresine girerek, burada “Öğrenci Giriş” butonuna tıkladığında ekrana gelen **“SKS-KİSMİ ZAMANLI İŞE ALIM ÖN KAYIT FORMU”**nu doldurdıkları takdirde, Daire Başkanlığı KZÖ servisindeki işlemleri çok daha hızlı bir şekilde sonuçlandırılabilir. **Bu işlemleri tamamlamayan öğrencilerin bu tarihten önce işe girişleri yapılamaz. Bu nedenle herhangi bir ücret de ödenemeyeceğinden Birimlerin öğrencileri önceden bilgilendirmesi zorunluluk arz etmektedir.**

(Lütfen Alt Sayfada Yer Alan Tablo Açıklamalarına Bakınız...)

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İÇİN
DÜZENLENMESİ GEREKEN TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
(Tüm Tablolar “AÇIKLAMA” Kısmında Yer Alan Bilgilere Göre Düzenlenecektir).

SIRA NO	DÜZENLENECEK TABLOLAR	AÇIKLAMALAR
1	SAÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Duyurusu (00.SKS.FR.11)	Öğrencinin çalıştırılacağı birim tarafından hazırlanacak ve ilgili birimdeki “ Duyuru Panoları ” veya birimin “ Web Sayfası ” aracılığıyla (yasal zorunluluk olarak) ilan edilecektir. <u>(En az 5 mesai günü süresince panoda/web sitesinde kalacaktır).</u>
2	SAÜ Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Başvuru Formu (00.SKS.FR.12/A)	Bu Form, başvuru yapan öğrenci tarafından bizzat doldurulup imzalanacak ve ilgili birime (elden veya e-mail vb elektronik ortamda) teslim edilecektir.
3	SAÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Değerlendirme Formu (00.SKS.FR.12/B-C-D)	((00.SKS.FR.12/A’nın Arka Yüzü) Tablonun “A” bölümü altında yer alan bilgiler öğrenci tarafından doldurulacak, “B”, “C” ve “D” kısımları ise “ Değerlendirme Komisyonu ” üyeleri tarafından doldurulup imzalanacaktır.
4	SAÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenciler Asil ve Yedek Listesi (00.SKS.FR.13)	Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili birimde çalışması uygun görülen öğrenciler için “ Toplam Kontenjan ” sayısına “ Asil Liste ” kısmı doldurulacak, asil listede yer alamayan öğrenciler ise (en fazla Asil Listede yer alanlar sayısına) Tablonun “ Yedek Liste ” bölümüne yazılacaktır. Bu Tablonun bir nüshası ilgili birimin İlan Panoları veya web sayfasında <u>en az 5 mesai günü süresince askıda/web sitesinde tutulacak</u> , diğer bir nüshası ise SKS Daire Başkanlığına iletilecektir. Dönem içinde Asil Listede yer alan öğrenciler içinden çalışma akdi sona eren/erdirilen öğrenci olması durumunda Yedek Listede yer alan öğrenciler (liste öncelik sırasına göre) Asil Listeye dahil edilecek ve SKS Dairesine bildirilecektir. (Birimlerden gelen listeler SKS Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecek ve kurumun web sayfasında toplu olarak yayımlanacaktır).
5	SAÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (00.SKS.FR.15)	SKS Daire Başkanlığı tarafından “ Asil Liste ”de yer alan (veya bu listeye sonradan giren) tüm öğrencilere bu sözleşmeler okutulup imzalatılacaktır. Öğrencinin işe başlatılma tarihi, (SKS Dai.Bşk.’nda) SGK kaydının yapılması ve “ Sözleşme ”nin imzalanmasını takip eden bir sonraki iş günü itibariyle geçerlidir.
6	SAÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler Aylık Mesai (Puantaj) Tablosu (00.SKS.FR.14/)	Öğrenci çalıştıran birimler, (günlük 3 saat veya haftalık 15 saati geçmemek üzere) bu formu düzenleyerek <u>her ayın ilk 3 (üç) mesai günü sonuna kadar</u> bir üst yazı ile SKS Daire Başkanlığına iletceklerdir (Ücretlerin zamanında ödenmesi için bu süreye riayet edilmesi zorunludur).

