

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Usul ve Esaslar; Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Usul ve Esaslar; Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkartılan Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Rektör: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- b) Rektör Yardımcısı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,
- c) Üniversite: Orta Doğu Teknik Üniversitesini,
- d) Yönetim Kurulu: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) Birim: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Daire Başkanlığı ve RektörlüĐe bağlı tüm Merkez, Bölüm, Müdürlükleri,

- f) Daire Başkanlığı: Personel Daire Başkanlığını,
- g) Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı birimlerin yöneticilerini,
- h) Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ): Bu Usul ve Esaslara göre Orta Doğu Teknik Üniversitesi tarafından kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
- i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma

Kontenjanların belirlenmesi ve onaylanması

MADDE 5

(1) Kısmi zamanlı öğrenciler, Ek-1’de kontenjanları belirlenmiş olan birimlere Üniversite Yönetim Kurulunca Mali Yılbaşında Bütçe ayrılması halinde çalıştırılabilir.

(2) Ek-1’de belirlenen kontenjanlar; bütçe gerekçeleri ve hizmete ihtiyaç duyulması/duyulmaması dikkate alınarak Rektör tarafından değiştirilebilir.

(3) Ek-1’de kontenjanları belirlenmemiş olan birimlerden talep gelmesi halinde ve bu talebin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından uygun görülmesi durumunda talep Rektörün onayına sunulur. Kontenjanları belirlenmemiş olan birimlerde, bulunduğu mali yıl ile sınırlı olmak üzere; talepte bulunan birime ayrılacak kontenjan ile bütçe tutarının Rektör tarafından onaylanması sonucunda Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılabilir.

(4) Kontenjanlar, birimlerin özellikleri ve yerine getirmek zorunda oldukları görevler ile bunlar neticesinde ortaya çıkan insan kaynakları ihtiyaçları, çalıştırma gerekçeleri ve iş tanımları, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak birimlerce belirlenir. Bu birimler ve kontenjanlar (Ek-1)’de verilmiştir.

Öğrencilerde aranacak şartlar

MADDE 6

(1) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle, aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler, kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırılabilir:

- a) Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrenci hariç olmak üzere Orta Doğu Teknik Üniversitesi’ne kayıtlı öğrenci olmak.
- b) Disiplin cezası almamış olmak,

- c) Kayıt donduran öğrenci veya yabancı uyruklu öğrenci olmamak.
- d) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak. (Sağlık ve ailevi sebepler ile yurtdışı eğitim programları belgelenebilme koşuluyla hariçtir.)
- e) Akademik birimlerde çalıştırılacak lisans ve lisansüstü öğrencilerinde aranacak not ortalaması en az 2,00 olmalıdır. 2,00 üzerinde not ortalaması, dönem vb. ilave şartlar ilgili birimler tarafından belirlenerek duyurulabilir. (Hazırlık sınıfı ile Lisans ve Lisansüstü 1. Dönem öğrencilerinden not ortalaması aranmaz.)
- f) İdari Birimlerde çalıştırılacak lisans öğrencilerinde not ortalamaları en az 2,00 olmalıdır. İdari Birimlerde çalıştırılacak lisans öğrencilerinde normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak dışında dönem şartı aranmaz. (Hazırlık sınıfı ile Lisans ve Lisansüstü 1. Dönem öğrencilerinden not ortalaması aranmaz.)
- g) Halkla İlişkiler Tanıtım, Engelsiz ODTÜ ve Müzik ve Güzel Sanatlar Bölümünde görevlendirilecek olan öğrenciler için not ortalaması aranmaz. İlgili birimler tarafından **sözlü mülakatla** belirlenir.
- h) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hizmet birimlerinde özellikli görevlerde (cankurtaran, antrenör vb.) çalışacak öğrencilerin, gerekli olan yetki belgesine (sertifika, öğretici belgesi vb.) sahip olması gerekmektedir.
- i) Yetim maaşı ve nafaka hariç, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak.
- j) Daha önce sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

(2) Şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrenciler için sadece normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak şartları aranır.

Duyuru

MADDE 7

(1) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak Birimler ve kontenjanları, Birimlerin ilan panolarında ve web sayfalarında duyurulur. Başvuru için süre verilir.

(2) Duyuruda, başvuru yeri ve tarihi, başvuru için gerekli belgeler, ne kadar kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, işin niteliği, aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret belirtilir.

(3) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak için birden fazla Birimin ilanına başvuru yapılabilir ancak sadece bir tek Birimde çalışılabilir.

Başvuruların değerlendirilmesi, ilan ve işe kabul

MADDE 8

(1) Bölüm/birimler tarafından kısmi zamanlı olarak çalışmak için başvuran öğrencilerin bu Usul ve Esasların 6'ncı maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu kontrol edilir.

(2) Birimler tarafından yapılan değerlendirmede uygun bulunan ve Ek-1'de belirlenen kontenjan sayısı Kısmi Zamanlı Öğrenci adaylarına ilişkin bilgileri içeren listeler (Kısmi Zamanlı Öğrenci Telep Formu A / B), Rektör Yardımcılığı Makamına değerlendirilmek üzere öneri olarak sunulur.

(3) Rektör Yardımcılığı Makamı tarafından yapılan değerlendirmelerin sonuçları Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli şartları ve özellikleri sağlayamayan Kısmi Zamanlı Öğrenci adayları için ilgili birimlerden başka aday önerisi istenir. Bu süreç sonunda onaylanan Kısmi Zamanlı Öğrenci aday listeleri ise ilgili birime aktarılır.

(4) Personel Daire Başkanlığı, onaylanan listeleri web sitesinde yayımlanmak ve işe başlamak için gerekli olan belgeleri düzenlemek üzere ilgili bölüm/birime gönderir.

(5) Rektör Yardımcılığı Makamınca çalışması uygun görünen öğrencilerin sözleşme yapmak ve işe kabul işlemleri için istenen belgeler Birim yetkililerince düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak iletilir.

(6) Çalışması uygun görülen öğrencilerden aşağıdaki belgeler ve formların doldurulması istenir:

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- b) Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Akademik Birimler için A / İdari Birimler için B),
- c) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi,
- d) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi.
- e) Öğrenci not ortalamasını gösterir belge.

Çalışma süresi ve şartları

MADDE 9

(1) Tüm Bölüm ve Birimler için kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma süresi, haftada en fazla 15 (on beş), ayda en fazla 60 (altmış) saattir.

(2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir. Hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir. Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı öğrencilerin birimdeki iş değişikliğini yapabilir.

(3) 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.

(4) Kısmi zamanlı öğrenciler bir Birimde çalışabilirler.

(5) Kısmi zamanlı öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi ve değerlendirilmesi ilgili Birim Yöneticisine aittir.

(6) İlgili Birim Yöneticileri, kısmi zamanlı öğrenci şartlarını kaybeden, kendi isteği ile bu görevinden ayrılan ve mezun olan öğrencileri bildirmekle yükümlüdürler.

(7) Kısmi zamanlı öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporlar, Birim Yöneticileri tarafından üç iş günü içinde SGK'na bildirilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(8) Kısmi zamanlı öğrenciler temizlik, taşıma vb. ağır işlerde çalıştırılmazlar.

Çalışma, ücret ve ödeme esasları

MADDE 10

(1) Öğrencilerin çalışma, ücret ve ödemelerinde aşağıdaki hususlara riayet edilir:

a) Kısmi zamanlı öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi kabul edilmezler.

b) Kısmi zamanlı öğrenciler, derslere devam yükümlülüklerini aksatmayacak şekilde, Birim Yöneticileri tarafından belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdürler.

c) Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabidir. Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve hakkında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile bakılmakla yükümlü olunmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

d) Kısmi zamanlı 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, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

e) SGK girişi yapılmadan kısmi zamanlı öğrenci işe başlayamaz ve kendisine ücret ödenemez.

f) Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli, ilgili Birim Yöneticileri ve Harcama Yetkilileri tarafından onaylanmak suretiyle her ay düzenlenir. Birimler, önceki ayın 15'i ile içinde bulunulan ayın 14'üncü günü arasında 1 (bir) ay olarak kabul ederek Birim Yöneticileri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetvelini en geç ilgili ayın 10'u mesai saati bitimine kadar ilgili Daire Başkanlığı'na teslim ederler. Zamanında teslim edilmeyen "puantaj cetvelleri" için geriye dönük ücret ödemesi yapılamaz.

g) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştıkları aylık toplam süre karşılığında ücret alırlar.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 11

(1) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi aşağıdaki hallerde:

- a) Öğrencinin talebi üzerine,
- b) Normal eğitim-öğretim süresinin sona ermesi üzerine,
- c) İşin sona ermesi,
- d) Bütçe yetersizliğinin oluşması,
- e) Birim Yöneticisinin sözleşmeyi sona erdirme isteminin öğrencinin;
 - not yeterliliğini kaybetmesi,
 - çalışma düzenine riayet etmemesi,
 - disiplin cezası alması,
 - hizmetine ihtiyaç duyulmaması

vb. haklı gerekçelerle işten ayrılışını ilgili Daire Başkanlığına bildirmesiyle sona erer.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12

(1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde saygılı olmak, İşyerinde iş akışı ile iş ortamını olumsuz etkileyecek, iş barışını bozacak, ahlak ve iyi niyet kuralları ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunmamak, işlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

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

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

e) 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.

f) İşyeri ve yürüttükleri görevleri ile ilgili bilgileri kanuni sebepler veya yargı kararları haricinde, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamazlar. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen genel ilkeler doğrultusunda davranmak ve gerekli özeni göstermekle sorumludurlar. Yapılan iş sebebiyle edinilen tüm araç, tasarım, doküman vb. işten ayrılma veya işin sonlanması halinde işyerine iade etmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13

(1) Bu Usul ve Esaslar, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü'nün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14

(1) Bu Usul ve Esasları Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

AKADEMİK BİRİMLER

GÖREV YERİ	ÖĞRENCİ SAYISI
<i>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</i>	40
<i>FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</i>	40
<i>MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</i>	6
<i>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</i>	1
<i>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</i>	6
<i>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</i>	1
<i>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</i>	1
<i>ENFORMATİK ENSTİTÜSÜ</i>	1
<i>UYGULMALI MATEMATİK ENSTİTÜSÜ</i>	1
<i>YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULU</i>	5
<i>TÜRK DİLİ BÖLÜMÜ</i>	1
<i>MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ</i>	6
<i>SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ</i>	1
<i>KONFÜÇYÜS MERKEZİ</i>	1
<i>KURUMSAL GELİŞİM ve PLANLAMA OFİSİ (KGPO)</i>	1
<i>UZAKTAN EĞİTİM UYG. ve ARAŞ. MRK. (UZEM)</i>	2

ÖĞRENME VE ÖĞRETMEYİ GELİŞTİRME UYG. ve ARAŞ. MRK. (ÖGEM)	1
KURUMSAL ARAŞTIRMA OFİSİ (KARO)	1
BİYOMALZEME VE DOKU MÜH. UYG. ve ARAŞ. MRK. (BİOMATEN)	1
TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ MODELLEME ve SİMÜLASYON MRK. (MODSİM)	1
TARİHSEL ÇEVRE DEĞERLERİNİ ARAŞ. ve UYG. MRK. (TAÇDAM)	2
GÖRÜNTÜ ANALİZİ UYG. ve ARAŞ. MRK. (OGAM)	1
AYNA	3
UYGULAMALI ETİK MERKEZİ	1

İDARİ BİRİMLER

GÖREV YERİ	ÖĞRENCİ SAYISI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	1
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	2
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	15
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	6
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	40
ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ OFİSİ	3
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ve TANITIM OFİSİ	16
BASIN BÜROSU	2

TOPLUM BİLİM MERKEZİ	2
ADIMODTÜ	1
ODTÜDEN	10
GÖRSEL-İŞİTSEL SİSTEMLER ARAŞ. ve UYG. MRK. (GİSAM)	7
BİLİM İLETİŞİM GRUBU	1
KARİYER PLANLAMA MERKEZİ	2
MEZUNLARLA İLİŞKİLER	1
KURUMSAL İLETİŞİM OFİSİ	3
ENGELSİZ ODTÜ BİRİMİ	15