Birimler; kendilerine bildirilen Toplam Kontenjanlarını aşağıda yer alan kriterler çerçevesinde İdari Birimlerinde (Geçici İnsan Kaynağı) (SKS.MH.FR.2/B) olarak veya Akademik  Birimlerinde (Öğrenci Asistan) (SKS.MH.FR.2/C) çalıştırmak için kullanabilirler. Başvuru halinde, her 30 kişilik kontenjan için, en az 1 adet **Engelli Öğrenci** istihdam edilmesi zorunludur (SKS.MH.FR.2/D).

2015-2016 eğitim-öğretim dönemi itibariyle Yüksek Lisans ve doktora öğrencilerinin 1 saatlik çalışma ücretlerinde önemli oranda bir artış yapılmıştır (**ortalama aylık 450-TL**) . Biriminize verilen kontenjan, toplam lisans/ön lisans öğrencisi sayısı içindir. Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullar (MYO’lar hariç), akademik işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olabilecek “Öğrenci Asistan” çalıştırabilirler. Ancak, bu durumda her Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi için kontenjanlarından 2 lisans öğrencisi düşeceklerdir.

**Örneğin:** 30 adet kontenjanı olan bir birimin 20 lisans öğrencisi çalıştırması halinde geriye kalan 10 lisans öğrencisi için en fazla 5 Yüksek lisans/doktora öğrencisi çalıştırabilecektir.

Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ücretlerinin artırılmasındaki amaç, bir derse yardımcı olan kısmi zamanlı öğrencilerden (öğrenci asistan olarak) daha çok yararlanmaktır. Ayrıca yüksek lisans ve doktora öğrencilerini “öğrenci asistan” olmaya teşvik etmektir.

Bu çerçevede birimlerde çalıştırılacak “öğrenci asistanlar” için Üniversitemiz yönergelerinde belirlendiği üzere öncelikle doktora, sonrasında yüksek lisans ve daha sonrasında da lisans son sınıf öğrencilerinin tercih edilmesi gerekmektedir.

Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için yükseltilen ücretler sadece “öğrenci asistan”lar için ödenecektir. İdari işlerde destek veren yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin alacağı ücret ise lisans/önlisans öğrencilerinin alacağı birim ücretten hesaplanacaktır.

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 Panolarında, web sayfalarında v.b.)  yasal zorunluluk olarak Duyuru yapıp öğrenci başvurularını kabul edeceklerdir.

c) Öğrenciler başvurularını İdari Birimlerin Geçici İnsan Kaynağı için EK-1 (SKS.MH.FR.2/B) tablo ile, Akademik  Birimlerde (Öğrenci Asistan) için EK-2 (SKS.MH.FR.2/C) tablosu ile yapacaktır.

d) Her birim kendi Değerlendirme Komisyonunu kuracak ve bu tablolar üzerinden değerlendirmesini yapacaktır.

e) Birimler ; **En geç 23/10/2015 tarihine kadar**  işe  alım sürecini tamamlayarak, Asil ve Yedek listeleri oluşturacak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına (üst yazı ile) bildireceklerdir.

f) Asil Listede yer alan tüm Kısmi Zamanlı öğrencilerin işe başlatılabilmesi için, öğrencilerin Ziraat Bankası’ndan kendi adlarına bir IBAN numarası alarak SKS Daire Başkanlığına bizzat başvurmaları ve burada SGK Giriş kayıtlarının yapılarak “Sözleşme” imzalanması gerekmektedir (Öğrencileri bilgilendiriniz). Bu işlemleri tamamlamayan öğrencilerin bu tarihten önce işe girişleri yapılamaz ve ücret tahakkuk ettirilemez.

Gereği, bilgilerinize…

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İÇİN**

**DÜZENLENMESİ GEREKEN TABLO VE AÇIKLAMALAR**

(Liste Ekindeki Tablolar **“AÇIKLAMA”** Kısmındaki Bilgilere Göre Düzenlenecektir).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **DÜZENLENECEK****TABLOLAR**  | **AÇIKLAMA** |
| **1** | **SAÜ Rektörlüğü** **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Duyurusu** | Öğrencinin çalıştırılacağı birim tarafından hazırlanacak ve ilgili birimdeki **“Duyuru Panoları”** veya birimin **“Web Sayfası”** aracılığıyla ilan edilecektir. **(En az 5 mesai günü süresince askıda/web sitesinde kalacaktır).** |
| **2/a** | SAÜ Rektörlüğü **Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Başvuru Formu** | Bu Form, başvuru yapan öğrenci tarafından bizzat doldurulacak, imzalanacak ve ilgili birime teslim edilecektir. |
| **2/b/c/d** | **SAÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Değerlendirme Formu** | **(2/a’nın Arka Yüzü) “A”** kısmında yer alan bilgiler öğrenci tarafından doldurulacak, **“B”,** **“C”** ve **“D”** kısımları ise “**Değerlendirme Komisyonu”** üyeleri tarafından doldurulup imzalanacaktır. |
| **3** | SAÜ Rektörlüğü **Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenciler Asil ve Yedek Listesi** | Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili birimde çalışması uygun görülen öğrenciler için **“Toplam Kontenjan”** sayısınca **“Asıl Liste”** kısmı doldurulacak**,** asıl listede yer alamayan öğrenciler ise (en fazla Asıl Listede yer alanlar sayısınca) Tablonun “Yedek Liste” bölümüne yazılacaktır. Bu Tablonun bir nüshası ilgili birimin İlan Panoları veya web sayfasında **en az 7 mesai günü** süresince askıda tutulacak, diğer bir nüshası ise SKS Daire Başkanlığına iletilecektir. Dönem içinde Asıl Listede yer alan öğrenciler içinden çalışma akdi sona eren/erdirilen öğrenci olması durumunda Yedek Listede yer alan öğrenciler (liste sırasına göre) Asıl Listeye dahil edilecek ve SKS Dairesine bildirilecektir. (Birimlerden gelen listeler SKS Daire Başkanlığı tarafından birleştirilecek ve toplu olarak kurumun web sayfasında yayımlanacaktır). |
| **4** | SAÜ Rektörlüğü **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi** | İlgili birim tarafından **“Asıl Liste”de yer alan (veya bu listeye sonradan giren) tüm öğrencilere** bu sözleşmeler okutulup imzalatılacak ve bunlar SKS Dairesine iletilecektir. Öğrencinin işe başlatılma tarihi, SGK kaydının yapılmasından ve Sözleşme imzalanmasından itibaren geçerlidir. |
| **5** | SAÜ Rektörlüğü **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler Aylık Mesai Tablosu** | İlgili birimler tarafından **(günlük 3 saat veya haftalık 15 saati geçmemek üzere)** düzenlenerek **her ayın ilk üç mesai günü sonuna kadar** SKS Daire Başkanlığına iletilmesi, ücretlerin zamanında ödenmesi için zorunludur. |