**SUBÜ KZÖ ÇALIŞTIRMA USUL VE KRİTERLERİ**

**2019-2020 Eğitim-Öğretim GÜZ dönemi için  Biriminize  aşağıdaki tabloda belirtilen Kısmi Zamanlı Öğrenci (Geçici İnsan Kaynağı) kontenjanı tahsis edilmiştir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğr. Kontenjan Sayısı** |
| Turizm Fakültesi | 2 kişi (Geçici İnsan Kaynağı kapsamında) |
| **TOPLAM KONTENJAN SAYISI** | **2 Kişi (GİK)** |

**LÜTFEN DİKKAT:**

**1-**      **DUYURU 14 Ekim 2019 tarihi itibariyle acilen yasal zorunluluk nedeniyle web ve panolarda ilan edilmelidir.**(SKS.KZÖ.FR.01) Formunu kullanarak

**2-**      **Öğrenciler (daha önce kayıtlı olsa bile) “21 Ekim”den önce işe başlatılmayacaktır.**

**3-**      **Birimler hiçbir şekilde kendilerine verilen kontenjanı aşmayacaklardır.**

**4-Birimlerce belirlenen ve istenenleri tamamlayan öğrenciler en geç 18 Ekim'e kadar SKS Daire Başkanlığı Mali Hizmetler sorumlusu Temel EFENDİOĞLU'na yönlendirilerek sözleşme imzalanıp işe başlangıçlarının (SGK işe giriş bildirgesi) yapılması gerekmektedir.**

**5-İlgili tüm Formlar mail ekindedir.**

Birimler; yukarıda yer alan “Toplam KZÖ Kontenjanını” aşağıda yer alan kriterler çerçevesinde İdari Birimlerde **“Geçici İnsan Kaynağı”** olarak çalıştırmak için kullanabilirler.

**Buna göre;**

**a) Birimler, tüm öğrencilerin rahatça ulaşabileceği yollarla (Okul/Birim Kantin Panolarında, web sayfalarında v.b.)  yasal zorunluluk gereği “Duyuru” (SKS.KZÖ.FR.01) yapıp öğrenci başvurularını kabul edeceklerdir.**

b) 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 gerekir.

c) Öğrenciler başvurularını İdari Birimlerin Geçici İnsan Kaynağı için (SKS.KZÖ.FR.02/A ve B) tablosu ile yapacaktır.

d) Her birim kendi Değerlendirme Komisyonunu kurarak başvuru değerlendirmesini yapacaktır.

e) Birimler; işe  alım sürecinde yapmaları gereken ön değerlendirmeleri, oluşturdukları komisyon çalışmaları ile tamamladıktan sonra öğrenciler için, “Asil ve Yedek” listesini (SKS.KZÖ.FR.03) oluşturacak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına (üst yazı ile) bildireceklerdir.

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

g) **Bu işlemleri tamamlamayan öğrencilerin bu tarihten önce işe girişleri yapılamaz. Bu nedenle herhangi bir ücret de ödenemeyeceğinden Birimlerin öğrencileri önceden bilgilendirmesi zorunludur.**

(Tüm Tablolar **“AÇIKLAMA”** Kısmında Yer Alan Bilgilere Göre Düzenlenecektir).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **DÜZENLENECEK TABLOLAR** | **AÇIKLAMA** |
| **1** | **SUBÜ Rektörlüğü** **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Duyurusu**  (SKS.KZÖ.FR.01) | Öğrencinin çalıştırılacağı birim tarafından hazırlanacak ve ilgili birimdeki **“Duyuru Panoları”** veya birimin **“Web Sayfası”** aracılığıyla (yasal zorunluluk olarak) ilan edilecektir. **(En az 5 mesai günü süresince panoda/web sitesinde kalacaktır).** |
| **2** | **SUBÜ** **Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Başvuru Formu**(SKS.KZÖ.FR.02/A) | Bu Form, başvuru yapan öğrenci tarafından bizzat doldurulup imzalanacak ve ilgili birime teslim edilecektir. |
| **3** | **SUBÜ Rektörlüğü Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Değerlendirme Formu**(SKS.KZÖ.FR.02/B-C-D) | **(02/A’nın Arka Yüzü)** Tablonun **“A”** bölümü altında yer alan bilgiler öğrenci tarafından doldurulacak, **“B”,** **“C”** ve **“D”**nin bir kısmı öğrenci ve sonrasında “**Değerlendirme Komisyonu”**üyeleri tarafından doldurulup imzalanacaktır. (2019-2020 Güz Dönemi için sadece **B Formu** kullanılacak.) |
| **4** | **SUBÜ Rektörlüğü** **Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenciler Asil ve Yedek Listesi**  (SKS.KZÖ.FR.03) | Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili birimde çalışması uygun görülen öğrenciler için **“Toplam Kontenjan”**sayısınca**“Asil Liste”**kısmı doldurulacak**,** asıl listede yer alamayan öğrenciler ise (en fazla Asil Listede yer alanlar sayısınca) Tablonun “Yedek Liste” bölümüne yazılacaktır. Bu Tablonun bir nüshası ilgili birimin İlan Panoları veya web sayfasında **en az 5 mesai günü** **süresince askıda/web sitesinde 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 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** | **SUBÜ Rektörlüğü** **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi**  (SKS.KZÖ.FR.04)  (Sözleşme SUBÜ SKS'de imzalanacaktır.) | SKS Daire Başkanlığı tarafından **“Asıl 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”** imzalanmasını takip eden bir sonraki iş günü itibariyle geçerlidir.  **Öğrenciden İstenen Belgeler: Ziraat IBAN bilgisi çıktısı, Öğrenci Belgesi** |
| **6** | **SUBÜ Rektörlüğü** **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler Aylık Mesai Tablosu**  (SKS.KZÖ.FR.05) | Öğrenci çalıştıran birimler, **(günlük 3 saat veya haftalık 15 saati geçmemek üzere)** bu formu düzenleyerek **her ayın ilk üç mesai günü sonuna kadar** bir üst yazı ile SKS Daire Başkanlığına iletecektir (Ücretlerin zamanında ödenmesi için bu süreye riayet edilmesi zorunludur). |