



KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA VE BESLENME YARDIMI ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT03/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

1. AMAÇ ve KAPSAM

Amaç

Bayburt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Hizmetler Birimi; kısmi zamanlı olarak öğrencilerin çalıştırılması, beslenme yardımı usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı; SKSD'yi, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrencileri, kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı birimleri ve birim yöneticilerini kapsar.

Beslenme Yardımı; SKSD'yi, beslenme yardımından faydalanan öğrencileri ve ilgili birimleri kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

2.1. Kısmi Zamanlı Çalışma

- Kontenjan dahilinde akademik birimler kısmi zamanlı çalışma duyurusu yapar.
- Birimlerde oluşturulan BSHK, çalıştırılması uygun görülen öğrencilerin isim listesini EBYS üzerinden SKSD'ye bildirir.
- Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin birimlere dağılımı Başkanlığımızca gerçekleştirilerek ilgili birimlere iletilir.
- Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin SGK uygulaması üzerinden işe girişleri yapılarak sözleşme imzalanır.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık çalışma saatleri birimlerce düzenlenerek SKSD'ye düzenli olarak gönderilir ve SKSD tarafından maaş bordroları ve SGK primleri oluşturulur.
- Akademik yıl içerisinde işten ayrılan ve yılsonunda işin bitmesi durumunda öğrencilerin sigorta işten ayrılış bildirelileri yapılır.

2.2. Beslenme Yardım

- Akademik yıl başında beslenme bursundan faydalanan öğrenci kontenjanları bütçe kapsamında belirlenerek Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kontenjanlar Fakülte/MYO/Enstitü üst yazı ile bildirilir.
- Fakülte/MYO/Enstitü tarafından burs almaya hak kazanan öğrenci listesi EBYS üzerinden Başkanlığımıza bildirilir.
- Beslenme bursu almaya hak kazanan öğrenciler ve beslenme bursundan doğrudan faydalanabilecek öğrenciler yemekhane otomasyon sistemine işlenir.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

BAYÜ	: Bayburt Üniversitesi
SKSD	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SGD	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
SHB	: Sosyal Hizmetler Birimi
BSHK	: Burs ve Sosyal Hizmetler Komisyonu
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



KISMI ZAMANLI ÇALIŞMA VE BESLENME YARDIMI ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT03/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

Birimden gönderilen ve/veya Birime gelen evrakların kapalı zarf ile gönderilmesi.

5. EKİPMANLAR

Bilgisayar, yazıcı, kâğıt vb. kırtasiye malzemeleri.

6. MATERYALLER

- Kâğıt
- Zarf
- Dosya
- EBYS
- SGK Otomasyonu

7. UYGULAMA

7.1. Öğrenci Sayısının Talep Edilmesi:

Akademik Yıl içinde gelir düzeyi düşük ve başarılı öğrencilere kısmi zamanlı çalışma imkanı verilmesine yönelik, birimler ihtiyaç duydukları öğrenci sayılarını, çalışacakları bölümü, işin adı ve niteliğini belirleyerek SKSD'ye bildirirler.

7.2. Öğrenci Sayısının Belirlenmesi:

SKSD, bütçe imkanları doğrultusunda birimlerden gelen kısmi zamanlı öğrenci talep sayılarını da belirleyerek Rektörlük Oluruna sunar.

7.3. Öğrenci Kontenjanlarının Duyurulması:

Rektörlük Makamı'nın Yönetim Kurulu'nda almış olduğu karar doğrultusunda belirlenen öğrenci kontenjanları SKSD'de yer alan SHB tarafından tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilir.

7.4. Öğrenci İsimlerinin Belirlenmesi:

SHB tarafından gönderilen yazıda; kontenjanlar, Başvuru Formu, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönergesi yer alır. Birimlerde oluşturulan BSHK; hangi bölümde, kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağını, işin niteliğini, gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarını, haftalık ders programlarının çalışacakları işe uygun olup olmadığını, maddi durumlarını da değerlendirerek öğrencilerin isimlerini belirleyip SKSD'ye bildirirler.

7.5. Öğrencilerin Sözleşme ve SGK Girişlerinin Yapılması:

Kısmi zamanlı çalıştırılmaya hak kazanan öğrenciler ile çalışacakları birim arasında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi imzalanır, öğrencilerin SGK üzerinden işe giriş bildireleri yapılır.

7.6. Öğrencilerin Sorumlulukları:

Birimlerde kısmi zamanlı çalışmaya başlayan öğrenciler günlük, haftalık ve aylık iş süreleri doğrultusunda iş yerinde bulunmakla, verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI



KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞMA VE BESLENME YARDIMI ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: ÇT03/SKSD

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 06.06.2023/ 01

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm:

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

7.7. Öğrencilerin Aylık Puantaj ve Prim Ödemesinin Yapılması:

Birimler, her ayın 30'unda öğrencilere ait Aylık Puantaj Cetvelini doldurarak EBYS üzerinden SKSD'ye gönderirler. Gönderilen bilgiler doğrultusunda öğrencilerin aylık primleri hazırlanarak, harcama yetkilisi ve SGD'ye iletilir. Bu işlem Akademik Yıl bitene kadar her ay rutin olarak yapılır.

7.8. Öğrencilerin SGK Çıkışlarının Yapılması:

Akademik Yılın sona ermesi sonunda, kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin SGK üzerinden işten ayrılış bildirgelerini yapılır.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Başvuru ve Değerlendirme Formu
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılma Usul ve Esasları Yönergesi
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi
- Aylık Puantaj Cetveli

10. REFERANSLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- BAYÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları Yönergesi

11. KAYITLAR

- BAYÜ Yönetim Kurulu Kararları, EBYS Yazışmaları, SGK Sistemi.

NOT: Çalışma Talimatında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
SKSD KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DAİRE BAŞKANI