**SAÜ KZÖ ÇALIŞTIRMA USUL VE KRİTERLERİ**

**LÜTFEN DİKKAT:**

**1-**      **Yarıyıl Tatili ve Yaz Tatili dönemlerinde tüm öğrenciler için toplu çıkış verilecektir.**

**2“Yaz Okulu” döneminde çok zorunlu hallerde, sadece idari bürolarda öğrenci görevlendirilecek (öğrenci asistan görevlendirilmeyecek), ancak bu sayı yıllık kontenjanın en fazla 1/4’ü oranında belirlenerek Daire Başkanlığımıza bildirilecektir.**

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

Birimler; yukarıda yer alan “Toplam KZÖ Kontenjanını” aşağıda yer alan kriterler çerçevesinde İdari Birimlerde **“Geçici İnsan Kaynağı”** olarak veya Akademik  Birimlerde **“Öğrenci Asistan”**  çalıştırmak için kullanabilirler. Başvuru olması halinde, her 20 kişilik kontenjan için, en az 1 adet “**Engelli Öğrenci”** istihdam edilmesi zorunludur

Enstitü, Fakülte ve Yüksekokullara verilen kontenjanlar sadece akademik işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olabilecek Yüksek Lisans/Doktora/Son Sınıf Lisans öğrencilerini **“Öğrenci Asistan”** olarak çalıştırmaları içindir. MYO’ların kontenjanı ise idari birimlerde “Geçici İnsan Kaynağı” olarak öğrenci çalıştırılması içindir, (MYO’larda **“Öğrenci Asistan”** çalıştırılamaz).

**Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ücretleri, ön lisans ve lisans öğrencilerine oranla iki kattır.** 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 iki kat olarak **(15,00-TL/Saat)**ödenecektir    (1 adet Öğrenci Asistan 2 adet KZÖ’ye karşılık gelmektedir).

Akademik birimlerde ve akademik çalışmalarda görevlendirilen **son sınıf lisans öğrencileri de** “Öğrenci Asistan” olarak çalıştırılabilir. Ancak bu öğrencilere sadece 1 kat Kısmi Zamanlı Çalışma Ücreti **(7,50-TL/Saat)** ödenecektir.

(**ÖRNEK:** **“Öğrenci Asistan”** kontenjanı **“5”** olan bir akademik birim, **“2”** adet yüksek lisans/doktora öğrencisi ile **“6”** adet son sınıf lisans öğrencisi çalıştırabilir. Ya da **“4”** adet yüksek lisans/doktora öğrencisi ile **“2”** adet son sınıf lisans öğrencisi çalıştırılabilir).

**B-** İdari birim ve bürolarda görevlendirilen lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ise öğrenci asistan statüsünde değerlendirilmez, bunlara normal “Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ” ücreti **(7,50-TL/Saat)**ödenir.

**Bu çerçevede 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 Panolarında, web sayfalarında v.b.)  yasal zorunluluk gereği “Duyuru” (SKS.MH.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 gerekir.

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

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.MH.FR.13) 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 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-KISMİ ZAMANLI İŞE ALIM ÖN KAYIT FORMU”nu doldurdukları takdirde, Daire Başkanlığı KZÖ servisindeki işlemleri çok daha hızlı bir şekilde sonuçlandırılabilecektir. **Bu işlemleri tamamlamayan öğrencilerin bu tarihten önce işe girişleri yapılamaz. Bu nedenle herhangi bir ücret de ödenemeyeceğinden Birimlerin öğrencileri önceden bilgilendirmesi zorunludur.**