



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sayı : E-50346461-306.02-143792
Konu : Öğrenci Asistan Ataması Başvuru
İşlemleri

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi gereğince, 2021/2022 Eğitim-Öğretim yılı genel akademik takvime göre güz dönemi derslerin başlama tarihinden itibaren (20 Eylül-31 Aralık 2021), bahar dönemi genel sınav bitiş tarihine kadar (06-19 Haziran 2022), giderleri Başkanlığımızın 2021/2022 yılı bütçesinin 62.241.773.2200.417.6.13.01.04.10.04 harcama kaleminden karşılanmak üzere "Selçuk Üniversitesi Öğrenci Asistanlık Yönergesi" hükümleri çerçevesinde öğrenci asistan ataması yapılacaktır. Buna göre;

21.09.2021 tarih ve -E.139204 sayılı Senato kararına göre Fakültenizde çalıştırılmak üzere **5 adet kontenjan** belirlenmiştir.

Söz konusu yönergenin 4. maddesine göre belirlenen öğrenciler ekte gön derilen **"Çalışacak Öğrenci Listesi (Form-3)"**ne yazılarak, **"Yeni Tarihli Öğrenci Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, SPAS, Fotoğraf (1 adet) ve Vakıfbank Banka Hesap Numarası olan öğrencilerin hesap numarasını belgeleyen dekontlarının"**düzenlenerek Başkanlığımıza **30/09/2021** tarihine kadar gönderilmesi gerekmektedir.

İşe giriş işlemi yapılan öğrenciye Başkanlığımız tarafından birime verilmek üzere işe başlama tarihi yazan 1 (bir) adet sigortalı işe giriş bildirgesi verilecektir. Bildirgedeki işe giriş tarihinden önce öğrenci çalıştırılmayacaktır. Ayrıca her birim bu işe giriş bildirgesini öğrencinin özlük dosyasında tutmak zorundadır. Sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlemeden yapılan çalışma kaçak sigortasız çalışma olduğundan, gereken titizliğin gösterilmesi gerekmektedir. Bu durumun tespiti halinde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından kaçak sigortasız çalıştırma ile ilgili yaptırımları biriminize uygulanacaktır.

Çalışılmış döneme ait ücret ödemelerinin gecikmemesi ve sosyal güvenlik primlerinin süresi içerisinde yatırılabilmesi için ekte gönderilen **"Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Puantaj Cetvelinin (Form-5)"** düzenlenerek her ayın 10'unda Başkanlığımızda olacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

Ödemeler için sigorta primlerinin hesaplanması esnasında öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olunan kişi durumunda olması veya olmaması haline göre iki farklı işlemin yapılması gerekmektedir. Buna göre;

1- Ailesinin bakmakla yükümlü olduğu öğrenciler (ailesinden biri üzerinden sağlık karnesi almış veya sağlık giderleri bu kişinin sigortası üzerinden karşılanan) için daha önce de olduğu gibi yalnızca %1 oranında Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi (İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları) işlemi yapılacak ve ödenecektir.

2- Ailesinin bakmakla yükümlü olmayan öğrenciler için %1 oranında kısa

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



vadeli sigorta kolları primi ile %5 oranında Genel Sağlık Sigorta Primi işlemi yapılacaktır. Bu öğrencilerin prim oranı %6 olarak ödenecektir.

Bu nedenle sigorta işlemlerinin doğru olarak yürütülebilmesi için öğrencilerden durumlarını belirten "**Sağlık Provizyon Aktivasyon Belgesi**" (www.turkiye.gov.tr) adresinin e-devlet kapısı, e-hizmetler, Sosyal Güvenlik Kurumu, SPAS Müstehaklık Sorgulama) alınacaktır. Alınacak beyanın eksik ya da hatalı olması durumunda Üniversitemiz cezai durumla karşı karşıya kalabilecek olup bu cezalar, işlemin yapılmasında sorumluluğu olan ve

işlemden kusuru bulunan görevlilere rücu edileceğinden birim sorumlularının cezai bir duruma düşmemeleri için beyanların alınmasında ve beyanlardaki sonradan oluşan değişikliklerin zamanında bildirilmesindeki hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

İşten ayrılan öğrencinin "**İşten Ayrılan Öğrenci Listesi (Form-6)**" ile en geç 3 gün içinde Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içerisinde ayrılan öğrencilerin bildirilmemesinden kaynaklanan Sosyal Güvenlik Kurumunun uygulayacağı idari para cezası biriminize rücu edilecektir. Konu ile ilgili idari para cezası bürüt bir asgari ücret olup 01.01.2021-31.12.2021 dönemi için asgari ücret 3.577,50 TL'dir.

Birimler, asistan öğrencileri başka birimlerde kesinlikle görevlendirmeyeceklerdir. Örneğin X Fakültesi kontenjanında bulunan öğrenci Y Enstitüsünde çalıştırılmayacaktır. Söz konusu Yönergenin uygulanmasında birlikteliğin sağlanması ve işlemlerin düzenli yapılması için kullanılması gereken formlar düzenlenerek ekte gönderilmiş olup gereken önem ve hassasiyetin gösterilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul POLAT
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Senato Kararı
- 2- Öğrenci Asistan Yönergesi
- 3- Form-3
- 4- Form-5
- 5- Form-6

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BS9NA52NEV* Pin Kodu : 99572

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/selcuk-universitesi-ebys>

Adres : Alaeddin Keykubat Kampüs Selçuklu / KONYA
Telefon : 0332 223 38 31 Faks : 0332 241 60 94
e-Posta: selcuksks@selcuk.edu.tr Web: www.selcuk.edu.tr
Kep Adresi : selcukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Fahriye KIRTEPE
Unvanı : Sürekli İşçi
Tel No : 03322233824





T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-25669789-050.01.04-139204
Konu : Senato Kararı

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemizde 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci asistan çalıştıracak birimlerin listesi ve kontenjanlarının uygun olduğuna ilişkin Üniversitemiz Senatosunun 16.09.2021 tarihli, 2021-164 sayılı kararı ekte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Emrullah EKEN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek: Senato Kararı (1 adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BS5N8ZVJAL* Pin Kodu : 41492

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/selcuk-universitesi-ebys>

Adres : Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:369 Pk:42130 Selçuklu/KONYA
Telefon : 0332 223 84 13 Faks : 0332 223 80 20
e-Posta:ogrisleri@selcuk.edu.tr Web:www.selcuk.edu.tr
Kep Adresi : selcukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Cemal DEĞER
Unvanı : Memur
Tel No : 03322238024



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi:16/09/2021

Toplantı Sayısı: 13

KARAR 2021-164 Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının, asistan öğrenci ataması ile ilgili 07/09/2021 tarih ve E-50346461-306.01-127038 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Yapılan görüşme sonunda; Üniversitemizde 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci asistan çalıştıracak birimlerin listesi ve kontenjanlarının uygun olduğuna oybirliği ile karar verildi.

SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ ASİSTANLIK YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Öğrenci asistanlık uygulamasının amaçları şunlardır:

- a. Başarılı öğrencilerin öğrenme motivasyonlarını arttırmak, onlara yeni imkan ve ufuklar kazandırmak,
- b. Öğrenciler arasında iş birliği ve yapıcı rekabet ortamı yaratmak, öğrenci merkezli eğitim modelini hayata geçirmek,
- c. Öğrencilerin ilgilendikleri alt konulara yönelmelerine imkan sağlamak ve bu sayede uzmanlaşmanın ilk adımlarını atmak,
- d. İlgili bölüm tarafından yürütülen her türlü araştırma projelerinde görev almalarını sağlayarak araştırmacı yönlerinin geliştirilmesine destek vermek, kendi projelerini üretebilen ve yürütebilen mezunlar yetiştirmek,
- e. Öğrencilerin akademik kesimde çalışmaları ve onları yakından tanımaları sayesinde, mezuniyet sonrası üniversitelerde çalışma ve lisansüstü öğrenim yapma yönelimlerini artırmak.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. maddesinin 5917 sayılı Kanunun 20. maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Öğrenci Asistanlığına Başvuru Koşulları

Madde 3. Öğrenci asistanlığına başvuru koşulları şunlardır:

- a. Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitemizin kayıtlı öğrencisi olmalıdır,
- b. Öğrenci asistanlığı için önlisans öğrencileri en az 2. sınıf, lisans öğrencileri en az 3. sınıfta olmalıdır,
- c. Başvuru tarihine kadar alması gereken tüm dersleri almış ve başarmış olmalıdır,
- d. Daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olmalıdır, öğrenci ile yüksek öğretim kurumu arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmalıdır,
- e. Yetim maaşı ve nafaka dışında asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamalıdır,
- f. Kayıt donduran ve yabancı uyruklu öğrenci olmamalıdır,
- g. Öğrenci asistan olarak laboratuvarlarda, araştırma ve derslerde uygulamalar için yardımcı olacak öğrencilerin seçiminde; doktora, yüksek lisans, lisans ve ön lisans öğrencileri

şeklinde dir. Lisans ve önlisans öğrencilerinin seçilmesi halinde akademik başarı sıralaması göz önünde bulundurulur.

- h.** BAP projelerinde bursiyer olarak çalışan yüksek lisans ve doktora öğrencileri öğrenci asistan uygulamasından yararlanamazlar.

Öğrenci Asistanlık Ataması

Madde 4. Üniversitenin görevlendireceği toplam öğrenci asistan kontenjanı ile bunun Fakültelere/Müdürlüklere göre dağılımı, Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından karara bağlanır.

Kontenjanların bölümlere ve sınıflara göre dağılımı ise Dekanlıklarca/Müdürlüklerce yapılır.

Kontenjanlar, her yılın en geç Eylül ayında ilan edilir. Öğrenci asistanlığına başvurular doğrudan ilgili bölüm veya anabilim dalının bulunduğu Dekanlıklara/Müdürlüklere yapılır.

Üçüncü maddede öngörölen koşulları sağlayan öğrencilerin genel not ortalamalarına göre yapılan sıralama esas alınır ve ilan edilen asil ve yedek kontenjana göre atamaları yapılır. Kontenjanını dolduramayan bölümlere ait olan kontenjanlar Dekanlıkça/Müdürlükçe ihtiyaç bulunan birimlere kullanılabilir.

Öğrenci asistanlar bir eğitim/öğretim yılı için atanırlar. Öğrenciler bir eğitim/öğretim yılı sonraki öğrenci asistanlığına yeniden başvurulabilirler.

Öğrenci asistanlar, ayda en fazla 56 saat çalıştırılabilirler.

Öğrenci Asistanların Görevleri

Madde 5. Öğrenci asistanların görevleri şunlardır:

- a.** İlgili bölüm veya proje grupları tarafından yürütölen araştırmalarda kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- b.** Deney, sınav, laboratuvar ve diğer uygulamalara katkı sağlamak,
- c.** Ders içi proje gruplarının çalışmalarına destek vermek,
- d.** Görevlendirildiği ders/derslerin belirli konularıyla ilgili olarak gerçekleştirilecek tartışma ve/veya problem çözme saatlerini yönetmek,
- e.** İlgili bölüm başkanı tarafından verilen diğer akademik görevleri yerine getirmek.

Öğrenci Asistanlarının davranış ve sorumlulukları

Madde 6.

- a.** Öğrenci asistanlar belirlenen iş saatlerinde işin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak iş yerinden ayrılamazlar.
- b.** Öğrenci asistanlar, çalıştıkları birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

- c. Öğrenci asistanlar, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- d. Öğrenci asistanlar kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.
- e. Öğrenci asistanlar iş yerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.
- f. Öğrenci asistanlar işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.

Değerlendirme

Madde 7.

- a. Öğrenci asistanlığı görevlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere, görev sürelerinin bitiminde ilgili dekanlık tarafından öğrenci asistanlığı yaptığına ilişkin belge verilir.
- b. Kendilerine verilen görevleri yerine getiremeyen öğrencilerin, asistanlık görevlerine ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile Dekanlık/Müdürlük tarafından son verilir. Öğrenci asistanlığından kendi isteğiyle ayrılan veya görevine son verilen öğrencilerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yedek listeden yeniden atama yapılır.

Yürürlük

Madde 7. Bu yönerge Üniversite Senatosu'nun 01.03.2018 tarih ve 2018-97 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 2018/2019 Eğitim-Öğretim yılı Güz Yarıyılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 8. Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.