



Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Kataloğu

“Kampüste Kazanılan Deneyim, Gelecekte Yaratılan Dönüşüm”



antalya.edu.tr/tr/career



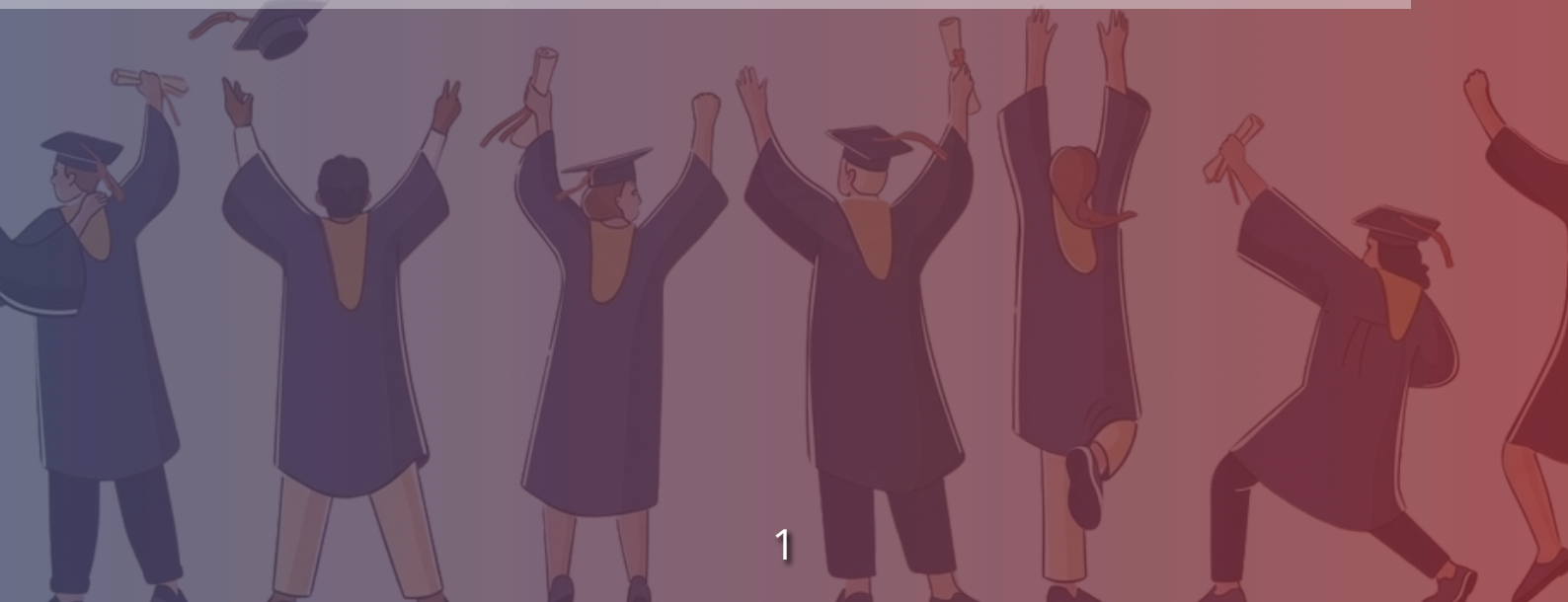
@kariyermerkeziabu



@career-antalya



kariyer@antalya.edu.tr



BURADA NE VAR ?

Antalya Bilim Üniversitesi olarak öğrencilerimize yalnızca nitelikli bir akademik eğitim sunmayı değil; onların kişisel, mesleki ve sosyal gelişimlerini desteklemeyi de temel sorumluluklarımız arasında görüyoruz. Kısmi Zamanlı Öğrenci Programı, öğrencilerimizin eğitimlerine devam ederken gerçek bir çalışma ortamını tanımalarına, iş kültürü ve sorumluluk bilinci geliştirmelerine ve mezuniyet öncesinde güçlü deneyim kazanmalarına imkân sağlayan bir kariyer gelişim programıdır.

Bu rehber; kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışmak isteyen ve hâlâ kısmi zamanlı öğrenci olarak görev yapan öğrenciler ile öğrenci talep eden, öğrenci çalıştıran veya organizasyonlarda öğrenci desteğine ihtiyaç duyan akademik ve idari birimlere yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

“İLKELERE DAYALI DENEYİM, GÜVENLE BÜYÜYEN GELECEK”

Kısmi zamanlı öğrenci çalışma sürecinin adil, şeffaf, fırsat eşitliğine dayalı, güvenli ve gelişim odaklı yürütülmesi, Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğümüzün ortak sorumluluğu ve temel ilkesidir.

PROGRAMIN AMACI & MİSYONU

Programın temel amacı, öğrencileri yalnızca belirli işleri yerine getiren destek unsurları olarak değerlendirmek değil, onları iş dünyasına hazırlamak, kariyerlerine katkı sunmak ve profesyonel kimliklerini geliştirmektir.

- İş dünyasını ve kurumsal çalışma hayatını tanımak
- İş kültürü ve iş ahlakı konusunda farkındalık kazanmak
- Çalışma ortamına ilişkin temel oryantasyonu edinmek
- Görev ve sorumluluk bilinci geliştirmek
- İş disiplini ve profesyonel davranış kurallarını öğrenmek
- Zaman yönetimi, planlama ve problem çözme becerilerini güçlendirmek
- İletişim ve ekip çalışması yetkinliklerini geliştirmek
- Akademik bilgileri uygulama deneyimiyle desteklemek
- İlgi alanlarını, güçlü yönlerini ve gelişim alanlarını keşfetmek
- Mezuniyet öncesinde öz geçmişe eklenebilecek nitelikli deneyim kazanmak
- İş hayatına girişte diğer adaylardan olumlu biçimde farklılaşmak

“KAMPÜSTEN
KARİYERE,
GELECEĞE İLK
ADIM”

TEMEL MİSYON

Öğrencilerimize yalnızca çalışma ortamı sunmak değil; yeteneklerini keşfetmelerine, güçlendirmelerine ve iş dünyasına daha donanımlı hazırlanmalarına katkıda bulunmak.

PROGRAMIN KAPSAMI & TEMEL YAKLAŞIM

Bu rehber, Antalya Bilim Üniversitesinin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında öğrenimine devam eden ve kısmi zamanlı çalışma programına başvuran veya program kapsamında görev alan öğrenciler ile bu öğrencilerin süreçlerini yöneten akademik ve idari birimleri kapsar.

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ KİMDİR?

Kısmi zamanlı öğrenci, ders saatleri dışındaki uygun zamanlarda, belirlenen görev ve süre sınırları içinde üniversitenin akademik veya idari birimlerinde destek hizmeti sunan aktif öğrencidir.

GELİŞİM PROGRAMI YAKLAŞIMI NEDİR?

Öğrenciye verilen görevler, öğrenci statüsüne, bilgi ve beceri düzeyine, görevlendirme amacına ve güvenli çalışma koşullarına uygun olmalıdır. Kısmi zamanlı öğrenciler asli ve sürekli personelin yerine görevlendirilemez.

DEĞER ODAKLI KARIYER YAKLAŞIMI

Öğrencilerimizi yalnızca bir iş gücü olarak değil, potansiyelini keşfetmesi, yetkinliklerini geliştirmesi ve kariyer yolculuğuna güvenle hazırlanması gereken geleceğin profesyonelleri olarak görüyoruz.

PROGRAMIN YÖNETİM İLKELERİ

- Eşitlik ve Adalet: Benzer koşullardaki öğrencilere eşit fırsat sunulur.
- Şeffaflık: Başvuru, değerlendirme ve görevlendirme ölçütleri açıklanabilir olmalıdır.
- Yetkinlik Uyumu: Öğrencinin bilgi ve becerileri görevin gerekleriyle eşleştirilir.
- Akademik Öncelik: Ders ve sınav yükümlülükleri çalışma planında gözetilir.
- Gelişim Odaklılık: Görevler öğrencinin mesleki ve kişisel gelişimine katkı sunar.
- Güvenlik ve Gizlilik: İş sağlığı ve güvenliği ile kişisel/kurumsal veri güvenliği korunur.
- Doğru Kayıt: Yalnızca fiilen gerçekleştirilen ve onaylanan çalışmalar puantaja işlenir.
- Tek Elden Koordinasyon: Birimler arası ve organizasyon görevlendirmeleri Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından yönetilir.
- Hesap Verebilirlik: Talep, onay, görevlendirme, düzeltme ve ayrılış işlemleri yazılı ve izlenebilir yürütülür.

YÖNETİMSEL ANLAYIŞ

Programın her aşamasında öğrencinin gelişimi ile üniversitenin kurumsal sorumluluğu birlikte gözetilir.

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞMA BAŞVURUSU

Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler, aktif iş ilanlarına ,güncel CV lerini ekleyerek (**kariyer@antalya.edu.tr**) Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne e-mail yoluyla başvurabilir.

Başvurusu alınan öğrenciler Kısmi Zamanlı Öğrenci Aday Havuzuna dâhil edilir. Değerlendirme aşağıdaki unsurlarla birlikte dikkate alınarak yapılır:

- Birimin ihtiyacı ve kontenjanı
- Görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinlikler
- Öğrencinin ders programı ve çalışma saatlerine uygunluğu
- Başvurunun tarihi ve güncelliği
- Öğrencinin aktif öğrencilik ve çalışma koşullarına uygunluğu
- İlgili görev için belirlenen diğer nesnel ölçütler

DİKKAT!

Aday havuzuna başvurmak veya CV göndermek doğrudan işe kabul ya da görevlendirme anlamına gelmez. Uygun ihtiyaç oluştuğunda koşulları sağlayan öğrencilerle iletişime geçilir.

AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİN ÖĞRENCİ TALEBİ

Kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı bulunan akademik veya idari birimler, taleplerini Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne e-mail yoluyla yazılı olarak iletmelidir.

- Talepte bulunan birimin adı
- İhtiyaç duyulan öğrenci sayısı
- Açık görev tanımı-gereklilik
- Aranılan bilgi, beceri ve yetkinlikler
- Varsa tercih edilen bölüm/sınıf
- Planlanan çalışma gün ve saatleri
- Görüşme, mülakat yapacak kişinin adı, unvanı ve iletişim bilgileri

YAZILI TALEP ZORUNLULUĞU

Telefonla, sözlü olarak veya öğrenciyle doğrudan görüşülerek yapılan talepler resmî talep olarak değerlendirilmez. Birimler gerekli süreç tamamlanmadan kendi inisiyatifleriyle öğrenci çalıştıramaz.

MEVCUT KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİNİN YENİDEN GÖREVLENDİRİLMESİ TALEBİ

Staj, yaz okulu , özel nedenler vb. sebeplerle çıkışı yapılan öğrencinin aynı birimde yeniden görevlendirilmesinin talep edilmesi halinde ilgili akademik veya idari birim tarafından Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü'ne yazılı talebini e-mail aracılığıyla göndermesi gerekmektedir.

İletilen talepler koordinatörlük tarafından değerlendirilerek Genel Sekreterlik onayına/uygunluğuna sunulur. Onay sonrası gerekli süreçler başlatılır. Uygun bulunmaması halinde ilgili birime bilgilendirme yapılır.

TALEBİN DEĞERLENDİRİLMESİ & ADAYIN BELİRLENMESİ

1. Birim talebi Koordinatörlük tarafından görev tanımı, kontenjan ve yetkinlik ihtiyacı açısından incelenir.
2. Talep edilen niteliklere uygun öğrenciler öncelikle aday havuzundan belirlenir.
3. Havuzda uygun aday bulunmaması veya daha geniş başvuruya ihtiyaç duyulması hâlinde öğrencilere resmî kanallardan ilan gönderilir.
4. Koordinatörlük öğrencilerle ön görüşmeyi yapar ve/veya uygun adaylar ilgili birime yönlendirilir.
5. Birim, adaylarla görüşme veya mülakat yapabilir.
6. Birim uygun gördüğü aday veya adayları gerekçesiyle Koordinatörlüğe bildirir.
7. Koordinatörlük gerekli kontrolleri yaparak uygunluk ve onay sürecini başlatır.

BİRİM BELİRLİ BİR ÖĞRENCİYİ ÖNEREBİLİR Mİ?

Birim, görev için uygun olduğunu düşündüğü öğrenciyi aday olarak önerebilir. Ancak öneri doğrudan görevlendirme hakkı oluşturmaz. Öğrencilik durumu, ders programı, aylık çalışma kapasitesi, başka birimde görev alıp almadığı, sigortalılık durumu ve göreve uygunluğu kontrol edilmelidir.

İŞLEYİŞ

Gerekli kontroller sonucunda şartları sağlayan adayların süreci başlatılır. Uygun bulunmayan adaylar için ise olumsuz değerlendirme bildirimi yapılarak birimin talebini karşılamak üzere başvuru ve kabul süreçleri baştan yürütülür.

ONAY, EVRAK & İŞE GİRİŞ SÜRECİ

1. Öğrencinin görevlendirilmesi için Genel Sekreterlik uygunluğu/onayı alınır.
2. Uygunluk alınmasının ardından gerekli üst yazı hazırlanır.
3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü gerekli evrak listesini öğrenciye e-mail yoluyla gönderir.
4. Öğrenci evraklarını eksiksiz olarak teslim eder.
5. İnsan Kaynakları Müdürlüğü sigortalı işe giriş işlemlerini tamamlar.
6. Onaylı işe başlangıç tarihi öğrenciye ve ilgili birime bildirilir.
7. Öğrenci yalnızca bildirilen tarihten itibaren çalışmaya başlar.

RESMİ BAŞLANGIÇ PROSEDÜRÜ

Birim görüşmesinin olumlu sonuçlanması veya evrak tesliminin yapılması tek başına işe başlama yetkisi vermez. Genel Sekreterlik onayı alınmadan, sigortalı işe giriş işlemleri tamamlanmadan ve resmi başlangıç tarihi bildirilmeden öğrenci çalıştırılmaz.

ÇALIŞMA SÜRELERİ & AKADEMİK UYUM

GÜNLÜK SINIR

Bir günde en fazla 7,5 saat çalışılabilir.

AYLIK SINIR

Bir ayda en fazla 60 saat çalışılabilir.

UYRUK STATÜSÜ

Mevzuat hükümleri gereğince kısmi zamanlı öğrenci program yalnızca Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrencileri kapsamaktadır. Uluslararası öğrencilerimiz bu program dahilinde görevlendirilmemektedir.

- Çalışma saatleri ders ve sınav saatleriyle çakışmamalıdır.
- Öğrenci aynı gün ve saatte iki farklı birimde veya görevde gösterilemez.
- Yalnızca onaylı tarih ve saatlerde çalışılabilir.
- İzinli, raporlu veya görevde bulunulmayan süreler çalışılmış gibi gösterilemez.
- Onaylı işe giriş tarihinden önce ve ayrılış tarihinden sonra çalışma kaydı oluşturulamaz.
- Öğrencilerin görev veya birim değişiklikleri, Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından onaylanmalı ve bu doğrultuda resmi olarak kayıt altına alınarak yönetilmesi gerekmektedir.

ORTAK SORUMLULUK

Öğrenci üstlendiği görevi iş disiplini çerçevesinde ve sorumluluk bilinciyle yerine getirmekle yükümlüdür. Birim ise öğrenciye bu çalışma disiplinini kazandırmakla görevlidir. Puantaj, görev takibi ve çalışma koşullarının sürdürülebilirliğini sağlamakla yükümlüdür.

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- Belirlenen gün ve saatlerde görev yerinde bulunmak
- Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından yapılan resmî görevlendirme ve program değişikliklerini takip etmek
- Yalnızca onaylanan birim, görev ve çalışma planı kapsamında çalışmak
- Görev tanımına uygun işleri özenle ve zamanında tamamlamak
- Devam ve çalışma kayıtlarını doğru tutmak
- Gecikme, devamsızlık ve mazeretlerin zamanında birime, yaz döneminde ise Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne de bilgi verilmesi gerekmektedir
- Kurumsal iletişim, iş kültürü ve iş ahlakı ilkelerine uymak
- Kişisel verileri ve kurumsal bilgileri korumak
- Teslim edilen cihaz, kart, anahtar, belge ve malzemelere özen göstermek
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak
- Yetkinliğini aşan veya görev tanımı dışında kalan bir işle karşılaştığında birim sorumlusuna danışmak

ÖĞRENCİNİN HAKLARI

- Açık ve anlaşılır bir görev tanımı almak
- Çalışma programını önceden bilmek
- Ders ve sınavlarını aksatmayacak bir planlama istemek
- Güvenli ve uygun bir çalışma ortamında bulunmak
- Göreve başlamadan önce oryantasyon ve yönlendirme almak
- Eşit, adil ve saygılı muamele görmek
- Fiilen çalıştığı ve onaylanan süreler için ödeme almak
- Kişisel verilerinin ve özel bilgilerinin korunmasını istemek
- Hatalı çalışma kaydı veya puantaj için düzeltme talebinde bulunmak
- Yaşadığı sorunu birim müdürüne ve Koordinatörlüğe bildirmek
- Kariyer gelişimine ilişkin geri bildirim almak

DENGE İLKESİ

Kısmi zamanlı çalışma öğrencinin akademik gelişimini engelleyen değil, destekleyen bir deneyim olmalıdır.

AKADEMİK & İDARİ BİRİMLERİN GELİŞİM SORUMLULUĞU

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimler yalnızca öğrencinin çalışma saatlerini ve tamamladığı işleri takip etmekle değil, mesleki gelişimini desteklemekle de sorumludur. Birim yöneticileri öğrenciye yönetici, rehber ve rol model yaklaşımıyla destek olmalıdır.

Öğrenciyi birimin amacı, işleyişi ve çalışma ortamı hakkında bilgilendirmek

- Görev tanımını, beklentileri ve teslim süresini açık biçimde açıklamak
- Öğrencinin bilgi ve beceri düzeyine uygun, anlamlı görevler vermek
- Yeni görevlerde örnek göstermek ve gerekli yönlendirmeyi sağlamak
- Hataları küçük düşürücü olmayan, gelişim odaklı geri bildirimle dönüştürmek
- Başarılı çalışmaları takdir etmek
- Kurumsal iletişim, toplantı, e-mail, raporlama, zaman yönetimi ve gizlilik konularında örnek olmak
- Öğrencinin güçlü yönlerini gözlemlemek ve farklı becerilerini kullanmasına imkân sunmak
- Adil, saygılı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak

ORTAK MESAJ

Öğrenciye verilen her görev, onun gelecekteki çalışma alışkanlıklarını ve profesyonel kimliğini şekillendiren bir öğrenme fırsatıdır.

ORYANTASYON & GERİ BİLDİRİM

İlk gün oryantasyonu

- Birimin görev ve faaliyetleri
- Öğrencinin görev tanımı ve sorumluluk sınırları
- Çalışma gün ve saatleri
- Birim öğrenci sorumlusu
- İletişim ve raporlama yöntemi
- Devam ve puantaj işlemleri
- Gizlilik ve kişisel verilerin korunması
- İş sağlığı ve güvenliği kuralları
- Acil durum, izin ve devamsızlık bildirim yöntemi

GERİ BİLDİRİM İLKELERİ

Geri bildirim açık, saygılı, somut örneklerle dayalı, zamanında ve uygulanabilir olmalıdır. Öğrenciye yalnızca hata yaptığında değil, başarılı olduğu durumlarda da geri bildirim verilmelidir

BEKLENEN SONUÇ

Öğrenci “Ne yapacağım, neden yapacağım, ne zaman teslim edeceğim ve sorun yaşarsam kime ulaşacağım?” sorularının cevabını bilerek çalışmalıdır.

BİRİM YÖNETİCİSİNİN GELİŞTİRMESİ BEKLENEN YETKİNLİKLER

YETKİNLİK	BEKLENEN GELİŞİM
İş Disiplini	Zamanında bulunma, görevi takip etme ve işi zamanında teslim etme
Sorumluluk	Üstlendiği görevin sonucunu sahiplenme
İletişim	Profesyonel, saygılı ve açık iletişim kurma
Ekip Çalışması	Farklı kişilerle uyumlu çalışabilme
Zaman Yönetimi	Ders ve çalışma sorumluluklarını planlayabilme
Problem Çözme	Sorunu tanımlama, yardım isteme ve çözüm arama
Kurumsal Kültür	Üniversitenin işleyişini, değerlerini ve iletişim yapısını tanıma
İş Ahlakı	Dürüstlük, gizlilik, tarafsızlık ve güvenilirlik ilkelerine uyma
Dijital Yetkinlik	Görevin gerektirdiği sistem ve araçları doğru kullanma
Öz Farkındalık	Güçlü yönlerini ve gelişim alanlarını fark etme

GELİŞİM TAKİBİ

Birim, öğrencinin devam, sorumluluk, iletişim, öğrenmeye açıklık, görev kalitesi, problem çözme ve geri bildirimi uygulama düzeyini belirli aralıklarla değerlendirebilir.

DÖNEM İÇİ ORGANİZASYON GÖREVLENDİRMELERİ

Kongre, konferans, toplantı, tören, mezuniyet, tanıtım, karşılama, kayıt, yönlendirme ve üniversite tarafından uygun görülen diğer organizasyonlarda görev alacak kısmi zamanlı öğrencilerin planlanması ve görevlendirilmesi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Öğrenciler arasında fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla dönüşümlü olarak yürütülen görevlendirmelerde; öğrencinin aktif çalışma durumu, daha önce görev aldığı organizasyonlar, toplam çalışma süresi, ders ve sınav programı, etkinliğin tarihi ve saati, görevin gerektirdiği yetkinlikler ile birimin özel ve gerekçeli ihtiyaçları dikkate alınır.



ORGANİZASYON İÇİN ÖĞRENCİ TALEBİ

Bir organizasyonda kısmi zamanlı öğrenci desteğine ihtiyaç duyan akademik veya idari birimler, taleplerini etkinlik tarihinden en az 7 gün önce varsa gerekli uygunluk/onay belgesiyle birlikte, yoksa taleplerini Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne e-mail yoluyla iletmelidir

- Etkinliğin adı ve amacı
- Tarih, başlangıç ve bitiş saatleri
- Etkinlik yeri
- İhtiyaç duyulan öğrenci sayısı
- Öğrencilere verilecek görevler
- Aranılan özel bilgi veya yetkinlikler
- Kıyafet veya ekipman gerekliliği
- Organizasyondan sorumlu personelin adı, unvanı ve telefonu
- Görevlendirmeye ilişkin uygunluk/onay belgesi

YAZ DÖNEMİ, ORGANİZASYON HAFTALARI

Yaz döneminde gerçekleştirilen tercih ve tanıtım Günleri, kayıt haftaları, yeni öğrenci karşılama ve yönlendirme çalışmaları ile üniversite yönetimi tarafından uygun görülen diğer organizasyonlarda öğrencileri görevlendirme ve değişiklikler yetkisi Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne aittir.

Üniversitenin öncelikli organizasyon ihtiyacı doğrultusunda öğrencinin mevcut birimindeki çalışma programı Koordinatörlük tarafından geçici olarak durdurulabilir veya yeniden planlanabilir.

- Organizasyonda görevlendirilen öğrenci aynı gün ve saatlerde kendi biriminde çalışamaz.
- Aynı süre iki farklı birim veya görev için puantaja eklenemez.
- Kendi birimindeki çalışma planı organizasyon görevlendirmesine göre güncellenir.
- Yalnızca fiilen gerçekleştirilen görev ve saatler kaydedilir.
- Akademik veya idari birimler Koordinatörlük görevlendirmesi süresince öğrenciyi eş zamanlı çalıştırmamalıdır.

YAZ DÖNEMİ ÇALIŞMA PLANI & İZİN

Yaz döneminde öğrencinin yaz okulu, staj, sınav veya başka bir akademik yükümlülüğünün bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Ders veya sınav yükümlülüğü bulunmayan öğrencilerin çalışma planı aylık 60 saat sınırı gözetilerek hazırlanır. Günlük çalışma sınırı ve diğer çalışma kuralları korunur.

- Aylık toplam çalışma süresi 60 saati geçemez.
- Günlük çalışma süresi belirlenen üst sınırı geçemez.
- Aynı saatlerde birden fazla görev kaydı oluşturulamaz. (Puantaj oluşturulamaz.)
- Yalnızca fiilen gerçekleştirilen çalışma puantaja işlenir.
- Yaz döneminde ders bulunmaması, 60 saatten fazla çalışma hakkı vermez.

İZİN VE MAZERET BİLDİRİMİ

Öğrenci izin almak veya göreve katılamayacağını bildirmek istediğinde durumu eş zamanlı olarak görev yaptığı birimin yöneticisine ve Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne iletmelidir. Acil durumlar dışında bildirim görevlendirmeden önce yapılmalıdır. Öğrenci izin talebinin onaylandığı bildirilmeden görevden ayrılmamalıdır.

BİLDİRİM KURALI

Yalnızca birim yöneticisine veya yalnızca Koordinatörlüğe yapılan bildirim yeterli değildir. Her iki taraf eş zamanlı olarak bilgilendirilmelidir.

GÖREVLENDİRMeye UYUM & İHLALLER

Aşağıdaki durumlarda olay kayıt altına alınır ve öğrenciden açıklama istenir:

- Geçerli mazeret olmadan görevlendirmeyi reddetmek
- Kabul edilen göreve katılmamak
- Görev yerine geç gelmek veya erken ayrılmak
- Görev yerini izinsiz terk etmek
- Bildirilen görev değişikliklerine uymamak
- Aynı saatlerde kendi biriminde çalışma kaydı oluşturmak
- Devam veya puantaj bilgilerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunmak
- Kurumsal iletişim, gizlilik, iş ahlakı veya çalışma düzenini ihlal etmek

İhlalin niteliği, tekrarı ve etkisi değerlendirilerek öğrenci yazılı olarak uyarılabilir, takip sürecine alınabilir, organizasyon görevlendirmeleri yeniden değerlendirilebilir veya kısmi zamanlı görevlendirmenin sonlandırılması için işlem başlatılabilir.

Gerekli hâllerde üniversitenin ilgili düzenlemeleri kapsamında Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından idari veya disiplin süreci yürütülebilir.

GÖREVDEN AYRILMA BİLDİRİMİ

KRİTİK UYARI

Sözlü bildirim tek başına yeterli değildir. Ayrılış tarihinden sonra çalışma kaydı veya puantaj oluşturulamaz ve ödeme yapılamaz.

Öğrenci, staj, mezuniyet, başka bir işe başlama, şehir dışında bulunma, yaz tatili, ders/sınav yoğunluğu, sağlık durumu, kendi isteği veya çalışmaya devam etmesini engelleyen başka bir nedenle ayrılmak istediğinde durumu gecikmeden sözlü ve yazılı olarak bildirmelidir.

Ayrılma bildirimi ilk olarak görev yapılan birim sorumlusuna sonrasında ise birim sorumlusu tarafından eş zamanlı olarak e-mail yoluyla Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgilendirme yapılmalıdır.

- Adı soyadı ve öğrenci numarası
- Bölüm ve sınıf
- Görev yapılan birim
- Ayrılma nedeni
- Talep edilen son çalışma tarihi
- Birim sorumlusunun bilgisi

PUANTAJ, ÖDEME & KAYIT DOĞRULUĞU

- Puantaj, öğrencinin ilgili ay içinde fiilen çalıştığı gün ve saatleri gösteren resmî kayıttır. Ödeme süreci, yetkili birim tarafından kontrol edilerek onaylanan puantaj üzerinden yürütülür.
- Öğrencinin ilgili tarihte aktif olup olmadığı
- Çalışmanın fiilen gerçekleşip gerçekleşmediği
- Ders veya sınav saatiyle çakışma bulunup bulunmadığı
- Günlük ve aylık çalışma sınırlarının aşılp aşılmadığı
- Başka birim veya görevle eş zamanlı kayıt bulunup bulunmadığı
- İzinli, raporlu veya devamsız olunan güne kayıt girilip girilmediği
- İşe giriş ve ayrılış tarihleriyle kayıtların uyumu
- Düzeltmelerin gerekçeli ve kayıtlı olması

ÖDEME İLKESİ

Yalnızca onaylı işe giriş tarihinden sonra, ayrılış tarihine kadar fiilen gerçekleştirilen ve onaylanan çalışmalar ödeme sürecinde değerlendirilir.

GİZLİLİK, BİLGİ GÜVENLİĞİ & İŞ SAĞLIĞI

- Öğrenci eriştiği kişisel verileri, öğrenci/personel bilgilerini ve kurumsal belgeleri yalnızca görevi amacıyla kullanmalıdır.
- Bilgi ve belgeler yetkisiz kişilerle veya kişisel iletişim kanalları üzerinden paylaşılmamalıdır.
- Kullanıcı adı, parola, erişim kartı ve cihazlar başka kişilerle paylaşılmamalıdır.
- Görev sona erdiğinde veya ayrılış gerçekleştiğinde fiziksel ve dijital erişimler kapatılmalıdır.
- Öğrenciye göreve uygun, güvenli ve donanımlı çalışma ortamı sağlanmalıdır.
- İş sağlığı ve güvenliği açısından riskli, tehlikeli veya öğrencinin yetkinliğini aşan görevler verilmemelidir.
- İş kazası, güvenlik olayı veya veri ihlali şüphesi gecikmeden birim sorumlusuna ve ilgili yetkili birimlere bildirilmelidir.

GİZLİLİK SORUMLULUĞU

Öğrencinin gizlilik yükümlülüğü görev süresi sona erdikten sonra da devam eder. Sözleşme kapsamında kabul etmiş sayılır, ihlal halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

HIZLI KONTROL LİSTELERİ

Öğrenci için

- CV'mi ve başvuru bilgilerimi güncel tuttum.
- Resmî işe başlangıç bildirimi gelmeden çalışmaya başlamadım.
- Ders ve çalışma programımı kontrol ettim.
- Günlük ve aylık çalışma süremi takip ettim.
- İzin veya mazeretimi dönemde çalıştığım birime, yaz döneminde çalıştığım birime ve koordinatörlüğe bildirdim.
- Puantajımı ay sonunda kontrol ettim.
- Ayrılma durumumu birim yöneticisine, Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğüne ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı bildirdim.

Birim için

- Talebi yazılı ve eksiksiz ilettim.
- Görev tanımını ve aranan yetkinlikleri belirledim.
- Onay ve sigorta tamamlanmadan öğrenciyi başlatmadım.
- Oryantasyon ve rehberlik sağladım.
- Ders, görev ve süre çakışmalarını kontrol ettim.
- Puantajı fiilî çalışmaya göre onayladım.
- Organizasyon ve ayrılış bilgilerini Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü'ne ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne e-mail aracılığıyla bildirdim.

İLETİŞİM KANALLARI

Bu rehberde yer alan süreçlerle ilgili sorular ve yazılı bildirimler aşağıdaki birimlere iletilir.

BİRİM

Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İLETİŞİM

kariyer@antalya.edu.tr

ik@antalya.edu.tr

MESAJ

Doğru planlama, doğru kayıt, güvenli çalışma, gelişim odaklı yöneticilik ve zamanında bildirim; başarılı bir kısmi zamanlı öğrenci programının temelidir.



Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü