

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ KİSMİ ZAMANLI/ASİSTAN ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA VE YEMEK BURSUNUN VERİLMESİ ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Üniversitemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine göre kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri, ücret ve sigorta işlemleri ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Üniversitemizde kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırma programı uygulanmasının amacı, öğrencilerimizin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak, hem maddi kazanç hem de uygulama becerisi kazanmaları sağlanarak iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Üniversitemizde kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırılan ve yemek bursu verilen fakülte, yüksekokul, enstitü, daire başkanlıkları ve rektörlüğe bağlı bölüm, birim ve müdürlükleri ve kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalışma ve yemek bursu verme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

(1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Cari Hizmet Maliyetine Öğrenci Katkısı ile Diğer Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirlerin Kullanım ve Harcamasına İlişkin Esas ve Usullerin 1. ve 10. maddesinin ilgili fıkrası,

(2) 5917 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 20 nci maddesiyle değişik son fıkrası,

(3) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20.10.2009 tarih ve 33918 sayılı yazısı ile bildirilen Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasları,

(4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası ve ilgili diğer maddeleri,

(5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

(a) Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

(b) Birim: Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin çalıştırıldığı akademik ve idari birimleri,

(c) Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin çalıştığı birimlerin yöneticilerini,

(ç) Kısmi Zamanlı /asistan Öğrenci Seçme Komisyonu: Birimlerde kısmi zamanlı /asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencileri belirleyen komisyonu,

(d) Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci: Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinde kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci Çalıştıracak Birimlerin ve Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi, Duyuru ve Başvuru Şekli ve Zamanı Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci Çalıştıracak Birimlerin ve Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi

Madde 5- (1) Birimler, kısmi zamanlı/asistan olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayının sonuna kadar Daire Başkanlığına Form-1 (Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci Çalıştırma Talep Formu) ile bildirirler.
(2) Birimlerin kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırabilecekleri öğrenci sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları da dikkate alınarak Daire Başkanlığınca birimler itibari ile belirlenerek Rektörün onayına sunulur.

Duyuru

MADDE 6- (1) Birimlerin kısmi zamanlı/asistan öğrenci ihtiyacı, alınacak öğrencinin ve işin niteliğine göre, Ekim ayı başında veya Esasların 5 inci maddesinin ikinci fıkrası hükmüne uyularak ihtiyaç duyulan dönemlerde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca üniversite Web adresinde ve/veya ilan panolarında yayınlanır.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak işin niteliği, çalıştırılacak öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir.

Başvuru Şekli ve Zamanı

(a) Tezsiz yüksek lisans, yüksek lisans, doktora programları ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitemizin kayıtlı öğrencisi olmak,

(b) Disiplin cezası almamış olmak,

(c) Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak,

(ç) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,

(d) Kayıt donduran ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,

(e) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak,

(f) Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışıp da daha önceden sözleşmesi, öğrenci çalıştıran birim ve/veya Daire Başkanlığımızca sözleşmesi feshedilmemiş olmak, Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilerden normal eğitim-öğretim süresi içinde okuyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak dışındaki yukarıdaki şartlar aranmaz.

(g) Okuduğu dönem itibari ile (1.sınıf ilk dönem hariç) not ortalaması en az 2,50 olmalıdır.

Kısmi Zamanlı/asistan Çalıştırılacak Öğrencilerin Seçimi ve Onaya Sunulması

MADDE 9- Birimlerde çalıştırılacak kısmi zamanlı/asistan öğrenciler; Esasların 8 nci maddesindeki şartlar, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden çalıştırılacağı birimde oluşturulan dekan/müdür yardımcısı, fakülte/yüksekokul/enstitü sekreteri ve dekan/müdür tarafından öğrenci işlerinden belirlenen bir personel ile oluşturulacak komisyon tarafından belirlenir. Form-3 (K.Z.A Çalışacak Öğrenci Listesi) ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir. Daire Başkanlığı kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışacakların listesini Rektörün onayına sunar.

Rektör tarafından onaylanan liste, Daire Başkanlığının web sitesinde ve/veya birimlerin ilan panolarında duyurulur.

Günlük ve Haftalık İş Süresi ve Çalışma İle İlgili Hükümler

MADDE 10- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalıştırılacak öğrencilerin çalışma süresi Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin haftalık çalışma süresi günlük 3, haftada 15 ve aylık 56 saati aşmamak üzere belirlenir. Aylık çalışma süresinin % 20'sinden az çalışan öğrencilerin iş sözleşmeleri iptal edilir. Öğrencilerin çalıştırılacakları dönemler eğitim öğretim yılına göre, güz-bahar ve yaz dönemleridir. Yaz döneminde birimler ikinci bir yazıya gereksinim duymadan mevcut kontenjanlarının en fazla

% 25'ini çalıştırabilirler. Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerle; Üniversite arasında SKS Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan "Sözleşme" çalışacakları birimlerce imzalanır. Sözleşmenin geçerlilik süresi eğitim-öğretim dönemine göre, imza tarihinde başlar ve eğitim öğretim yılı (bahar dönemi) sınavlarının son günü biter. Ancak, yaz döneminde çalıştırılması uygun bulunan öğrencilerin sözleşmeleri uzatılabilir.

(2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri, birim yöneticilerince belirlenir.

(3) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde öğrenci çalıştırılmaz. Hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde, işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı/asistan öğrenci, birim yöneticisinin isteği doğrultusunda çalıştırılabilir.

(4) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler sadece bir birimde çalışabilirler; aynı anda farklı iki birimde çalışamazlar.

(5) Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı arasında "Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" imzalanır. Öğrenci ile yapılan sözleşme, öğrencinin talep etmesi ve kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırma yapan birimin uygun görmesi ile Rektörün onayı halinde yenilenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler, İşe Başlama İçin Gerekli Belgeler, Çalışma, Ücret ve Ödeme Esasları, İşe Devam Zorunluluğu

İdari ve Mali Hükümler

MADDE 11- (1) Kısmi zamanlı/asistan olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı İş Kanununa göre işçi olarak kabul edilmezler,

(2) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası kapsamına sadece iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası (kısa vadeli sigorta kolları) hükmüne tabi olup, anılan Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) maddesi kapsamında sigortalı sayılırlar.

(3) Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin sigortalılık başlangıcı, aylık prim ve hizmet bildirimleri ve sigortalılıklarının sona ermesine ilişkin bildirimleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili hükümleri uyarınca SKS Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) 5917 sayılı Kanunun 20 nci maddesi gereği, kısmi zamanlı/asistan olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçemez. Bu ücret her yılın aralık ayında bir sonraki mali yılı kapsayacak şekilde Daire Başkanlığının teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.

İşe Başlama İçin Gerekli Belgeler

MADDE 12- Kısmi zamanlı/asistan olarak işe başlayacak her öğrenci aşağıdaki evrakları hazırlayıp işe giriş işlemi yapmak için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na veya SKS Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü birime bizzat müracaat ederler. Daire Başkanlığı tarafından kendilerine bildirilen tarihte görev yapacakları birimde iş başı yaparlar. Birimler, öğrencilere Daire Başkanlığı tarafından işe başlama tarihi bildirilmeden iş başı yaptırılmazlar.

- 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi,
- Yeni tarihli öğrenci belgesi,
- 2 adet fotoğraf (renkli fotokopi kabul edilmez),

- ç) Banka hesap numarası,
- d) Kısmi Zamanlı/asistan Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (SKS Daire Başkanlığı veya uygun gördüğü birim tarafından işe giriş işlemi yapılırken hazırlanıp imza altına alınacaktır)
- e) Sigortalı işe giriş bildirgesi (SKS Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır)
- f) Transkript veya not döküm belgesi

Çalışma, Ücret ve Ödeme Esasları, İşe Devam Zorunluluğu

MADDE 13- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak görev mahallinden ayrılamazlar.

(2) Kısmi zamanlı /asistan çalışan öğrencilerin işe geliş ve gidiş saatleri birimler tarafından aylık olarak Form-4 (K.Z.A Öğrenci Devam çizelgesi) ile takip edilecek olup bu çizelgeler istenildiğinde Daire Başkanlığına sunulmak üzere ilgili birimlerde muhafaza edilirler.

(3) Birimler her ayın 15'i ile diğer ayın 14. günü arası için Form-5 (K.Z.A Öğrenci Aylık Çalışma Çizelgesi) hazırlanarak içinde bulunulan ayın 10'una kadar birim üst yazısı ile Daire Başkanlığına gönderilir.

Zamanında teslim edilmeyen aylık çalışma çizelgeleri için geriye dönük maaş bordrosu düzenlenemez. Aylık çalışma çizelgeleri Daire Başkanlığına ulaşmayan birim öğrencilerimizin işten çıktığı varsayılarak çıkış işlemi gerçekleştirilir. Hukuki sorumluluk birimlere aittir.

(4) Kısmi zamanlı/asistan öğrencilere yapılacak ödemeler, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır.

Ödemeler, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

(5) Bir Aylık ücret üniversite tarafından belirlenen bankada öğrencilerin açtıracakları hesaplara yatırılır. Farklı bankalarda açılacak hesaplara yatırılan ücretlerden doğacak EFT ücreti ilgili kişinin ücretine yansıtılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Sözleşmesinin Feshi, İş Tanımı ve İş Değişikliği, Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Davranış, Görev Ve Sorumlulukları, Yetki Ve Sorumluluk

İş Sözleşmesinin Feshi

MADDE 14- (1) Üniversite bu esaslar ve hizmet akdine aykırı durumlarda sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme yetkisine sahiptir.

(2) Birimler feshedilen sözleşmeyi yazılı olarak en geç 1 iş günü içinde, fesih sebebi ile birlikte Daire Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

(3) Çalıştırdıkları öğrenci sayıları ve nitelikleri ne olursa olsun birimlerin yılda en fazla 1 öğrenci değiştirme hakları vardır. Çıkan öğrencilerin sayısının 1 den fazla olması durumunda çıkan öğrenci yerine yeni öğrenci alımı yapılmaz.

İş Tanımı ve İş Değişikliği

MADDE 15- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden belirlenir; hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

(2) Birim yöneticileri gerek gördüklerinde kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin birimdeki iş planlarını değiştirebilirler. Ancak kısmi zamanlı/asistan öğrenciler birimlerde temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.

Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Davranış, Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, çalıştığı birimin itibar, saygınlık ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

(2) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsız içinde tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

(3) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda ve iş disiplini, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun biçimde yerine getirmekle yükümlüdürler.

Yetki Ve Sorumluluk

MADDE 17- (1) Yöneticiler, memurlar ve öğretim elemanları yanlarında çalışan kısmi zamanlı/asistan öğrencilere yetki ve sorumluluklarını devredemezler. Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, iş ve işlemlerin daha hızlı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla, o birimdeki çalışma düzenini aksatmadan yönetici, memur ve öğretim elemanlarına katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş işlem kaydı yapılmadan öğrenci çalıştırılmaz. İşten ayrılacak öğrenci, bu durumu ayrılmadan en geç 3 gün içinde çalıştığı birime bildirmek zorundadır. Birim bu durumu aynı iş günü içinde Daire Başkanlığına bildirir. Gecikme nedeniyle SGK tarafından idari para cezası uygulanması halinde bu cezadan birim yetkilileri sorumludur.

Çeşitli Hükümler

Denetim

Madde 18- Birim yöneticileri, çalıştırdıkları kısmi zamanlı/asistan öğrencileri denetler, sistemin verimli ve sağlıklı işleyebilmesi için gerekli bütün önlemleri alır.

ALTINCI BÖLÜM

Yemek Bursu Verilmesi

Yemek bursu verilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi

MADDE 19- Her eğitim-öğretim yılı başında, geçmiş yıllardaki uygulamalar, ihtiyaçlar ve elde edilen performans ile bütçe imkânları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinde belirtilen sınırlar dikkate alınarak, maddi imkanı yeterli olmayan öğrencilere verilecek ücretsiz Yemek Bursu sayısı Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Tespit edilen miktarın %10'luk kısmı Rektörlüğün belirleyeceği ihtiyaç sahibi öğrenciler için saklı tutulur. Yemek bursu verilecek öğrencilerde 8. Maddede belirtilen şartlara ilaveten öğrencinin beyanı ile aylık aile geliri 2.000 TL ve altında olan öğrenciler başvurabilir. (Yanlış beyan verilmesi durumunda yemek bursu iptal edilerek geriye dönük yemek bedelleri tahsil edilir.)

Başvuru şekli, zamanı ve öğrencilerin seçimi ile başvuru ilanı

MADDE 20- Daire Başkanlığı tarafından yemek yardımı verilecek öğrencilerin tespiti için başvuru ilanı, her eğitim -öğretim yılı başında Üniversite web sitesinde yayınlanır. Başvuru ilan süresi 15 gündür.

Yemek yardımına birinci öğretime kayıtlı öğrencilerin başvurma hakkı vardır.

Yemek yardımından faydalanmak isteyen öğrenciler, belirlenen sürede www.konya.edu.tr internet adresinde bulunan **Form-1 Ücretsiz Yemek Bursu Başvuru Formunu** doldurarak öğrenim gördükleri birimlere teslim etmek zorundadır.

Başvuru ilanının şekli, başvuru formu, başvuru kriterleri ve ilan süresi Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

İlan süresinin son günü, resmi tatil veya hafta sonu tatili olması durumunda takip eden ilk iş günü sonudur.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 21- Başvuru formları, Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Belirleme Komisyonunca değerlendirilir. Öğrenciler "**Form-2 Ücretsiz Yemek Bursu Değerlendirme Formu**"nda belirtilen puanlamaya göre en yüksekte en düşük puana doğru sıralanır; asıl ve yedek adaylar belirlenir. Listeler Birim Yönetim Kurullarınca onaylanır.

İlgili birimler listeleri en geç 7 gün içinde Daire Başkanlığına bildirir.

Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrencilerin, bu haktan hangi tarihler arasında faydalanacakları Üniversite web sitesinde yayınlanır.

Asıl ve yedek olarak belirlenen aday listesi, eğitim-öğretim yılı bahar dönemi sonuna kadar geçerlidir.

Öğle Yemeği Yardımı Başvuru formlarını eksik, yanlış veya yanıltıcı bilgilerle dolduran öğrencilerin başvuruları kabul edilmez ve geçersiz sayılır.

Mazeretsiz üst üste iki hafta ücretsiz yemek hakkını kullanmayan öğrencilerin yemek yardımı kesilir ve yerine yedek adaylara puan sırasına göre yemek yardımı verilir.

Yemek Yardımı verilme şekli ve süresi

MADDE 22- Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrenciler, bu haktan bahar dönemi sonuna kadar yararlanabilirler.

Yemek yardımı hafta içerisinde Üniversite yemekhanelerinde verilen öğle yemeğinden ücretsiz olarak faydalanma şeklindedir. Resmi tatil günleri ve hafta sonu tatillerinde yemek yardımından faydalanılamaz.

Öğrenciliğinin sona ermesi durumunda yemek yardımı da sona erer.

Yemek yardımı verilme şekil ve süreleri Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

Yemek yardımından doğrudan faydalanabilecek öğrenciler

MADDE 23- Aşağıda belirtilen öğrenciler ilan ve değerlendirmeye tabi tutulmaksızın talep ettikleri takdirde doğrudan yemek yardımından faydalanabilir:

- Sağlık Raporu ile belgelemek şartıyla %40 ve daha fazla engeli bulunan öğrenciler,
- Anne, baba veya kardeşinin şehit veya gazi olduğunu belgelendiren öğrenciler,
- Üniversitemizin adına başarı elde etmiş öğrenciler (Başarılı öğrenci seçim şekil ve şartları SKS tarafından Rektör onayı ile belirlenir).

Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrencilerin listesi

MADDE 24- Yemek yardımı almaya hak kazanan öğrencilerin listesi ilgili birimlerce SKS Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. SKS Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve onaylanan ücretsiz yemek kartları birimlere ve ilgili öğrencilere ulaştırılır.

Denetim

MADDE 25- Her birimin yöneticisi ve Daire Başkanlığı, öğrencilerin amaca uygun yardımından faydalanmaları için gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdürler.

Mali konular

MADDE 26- Üniversitede yemek yardımından faydalanan öğrencilerin yemek ücretleri, SKS Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edilmesini müteakip 2015-2016 eğitim-öğretim güz dönemi başından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.