



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-56979074-306.02-265803  
Konu : Kısmi Zamanlı Statüde Çalışma

11/10/2022

DAĞITIM YERLERİNE

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesi uyarınca ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden ödenmek üzere Üniversitemizin ihtiyaç duyulan birimlerinde kısmi zamanlı statüde öğrenci çalıştırılacak olup, biriminiz tarafından bildirilen ihtiyaçlar Rektörlüğümüzce değerlendirilmiş ve bütçe imkânları dâhilinde birimlerde çalıştırılabilecek öğrenci sayıları tespit edilmiştir.

Biriminiz öğrencilerine gerekli duyurunun yapılarak, biriminizde kısmi zamanlı statüde çalışmak isteyen öğrencilerimizin 18.10.2022 Salı günü mesai bitimine kadar ekte gönderilen duyuru metni ve başvuru formu çerçevesinde müracaatlarının sağlanması, başvuru formunda belirtilen şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programlarının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden durumu en uygun görülen öğrencilerinizin biriminiz Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenerek ekte istenen bilgi ve belgelerle birlikte en geç 21.10.2022 Cuma günü mesai bitimine kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Hasan USLU  
Rektör

Ek:

- 1- Başvuru Formu
- 2- Duyuru Metni (12 sayfa)
- 3- Çalıştırılacak Öğrenci Listesi
- 4- İstenilen Bilgi ve Belgeler (1 sayfa)
- 5- Örnek Puanlama Cetveli
- 6- Sağlık Hizmeti Alan Beyan Formu (1 sayfa)
- 7- Sağlık Hizmeti Almayan Beyan Formu (1 sayfa)

Dağıtım:

Akademik Birimlere

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

ADI SOYADI	
T. C. KİMLİK NO	
ÖĞRENCİ NO	
OKULU/BÖLÜMÜ	
I. ÖĞR/ II. ÖĞR.	
Disiplin Cezası Alıp Almadığı	
ANNE VE BABASI	Anne Sağ <input type="checkbox"/> İü <input type="checkbox"/> Baba Sağ <input type="checkbox"/> İü <input type="checkbox"/>
AİLENİN EKONOMİK DURUMU	BABA Çalışıyor <input type="checkbox"/> Net Geliri <input type="text"/> Çalışm <input type="checkbox"/> ANNE Çalışıyor <input type="checkbox"/> Net Geliri <input type="text"/> Çalışm <input type="checkbox"/>
	KARDEŞ SAYISI (Kendisi Dahil) <input type="text"/> Kardeşlerin Öğrenim Durumları Öğrenim gören kardeş sayısı adet olarak belirtilecek. Okumuyor <input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> (kendisi dahil)
BAŞKA YARDIM ALIYOR MU ?	<input type="checkbox"/> KYK Bursu <input type="checkbox"/> Öğrenim Kredisi <input type="checkbox"/> Özel
ŞEHİT VEYA GAZİ ÇOCUĞU MU?	<input type="checkbox"/> Evet (Belgelemek kaydıyla) H <input type="checkbox"/>
ENGELLİ OLUP OLMADIĞI (EN AZ %40)	<input type="checkbox"/> Evet (Belgelemek kaydıyla) H <input type="checkbox"/>
DEPREM, SEL GİBİ DOĞAL AFETTEN ZARAR GÖRÜP GÖRMEYİŞİ	<input type="checkbox"/> Evet (Belgelemek kaydıyla) H <input type="checkbox"/>
ÇALIŞMAK İSTEDİĞİ İŞ / BİRİM (Sadece tek yer belirtilecektir. Duyuruda belirtildiği gibi çalışmak istenilen okul/birim adı ve hangi işte çalışmak istediği açıkça belirtilmelidir.)	
ÇALIŞABİLECEKLERİ	P. TESİ
HAFTALIK PROGRAM	SALI
Çalışabileceğiniz zamanları saat aralığı olarak belirtiniz	ÇARŞAMBA
	PERSEMBE
	CUMA
Öğrencinin Telefon No	
Memleket Adresi	
Gerektiğinde Ulaşılacak Yakınının Adres ve Telefonu	
Beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu ve bilgilerin yanlışlığından doğacak sorumluluğu kabul ediyorum.	ADI SOYADI TARİH/ İMZA

**Öğrencilerde aranan şartlar:**

- Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitemizin kayıtlı öğrencisi olmak,
  - Disiplin cezası almamış olmak,
  - Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamak,
  - Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak,
  - Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
  - Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
  - Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor 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 dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.)

**AÇIKLAMALAR:****1-Başvuruda bulunan öğrenciler:**

- Öğrenciler başarı durumlarını belgeleyen transkriptlerini, (transkriptte disiplin cezası alıp almadıkları belirtilmelidir)
- Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmadıklarına dair belgeyi (E- Devlet-SGK Hizmet Dökümü)
- Anne ve/veya Baba çalışıyorsa gelir durumunu gösterir belge (E-Devletten alınabilir-Bordro) çalışmıyorsa herhangi bir gelire sahip olmadıklarına dair belge (E-Devletten alınabilir-SGK Hizmet Dökümü)
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği belgesini ( E-Devlet - Nüfus Kayıt Örneği-(Nüfus Aile seçeneği seçilecek.)
- Yeni kayıt yaptıran öğrenciler için YKS kazandı belgesinin fotokopisini ( Başarı durumlarının tespiti için)
- Şehit veya gazi çocuğu olduğuna / engelli olduğuna / deprem, sel gibi doğal afetten zarar gördüğüne dair belgeyi, **form'a ekleyeceklerdir.**

**2-Önemli : Beyan edilen bilgilerin doğruluğu araştırılacaktır.**

- 3- Üniversitede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenciler, başvuru formunda belirtilen hususlar çerçevesinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıkları, çalıştırılacakları işe uygunlukları, iş deneyimleri, beşeri ilişkileri ve haftalık ders programlarının çalışacakları işe uygunlukları dikkate alınarak belirlenecektir.

**2022 - 2023 Eğitim Öğretim Yılında  
Üniversitemiz Birimlerinde Kısmi Zamanlı (Part-Time) Öğrenci Çalıştırılacaktır.**

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları çerçevesinde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46 ncı maddesi gereğince, Üniversitemizin ihtiyaç duyulan muhtelif birimlerinde kısmi zamanlı olarak (part-time) geçici işlerde öğrenci çalıştırılacaktır.

Belirtilen statüde çalışmak isteyen öğrencilerimizin **18.10.2022 Salı günü mesai bitimine kadar**, tabloda belirtilen başvuru yerlerine Başvuru Formu ile başvurularını gerekmektedir.

Öğrenci Çalıştırılacak Birimler ve Çalıştırılacak İşlerin Genel Nitelikleri

Çalıştırılacak Öğrencilerimizde Aranacak Şartlar

Açıklamalar

**ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILACAK BİRİMLER VE ÇALIŞTIRILACAK İŞLERİN GENEL NİTELİKLERİ**

SN	Okulun/ Birimin Adı	Çalıştırılması Talep Edilen Öğrenci Sayısı	Hangi İşlerde Çalıştırılacakları, İşin Niteliği, Çalıştırma Gerekçeleri	Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar	BAŞVURU YERİ
1	Tıp Fakültesi	4	İdari ve Büro İşleri.  Laboratuvar/Laboratuvar derslerine hazırlık işlemleri	-1 öğrencinin Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölümü/ Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi / Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri MYO öğrencisi olması -1 öğrencinin Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji/Biyokimya Bilim Dalı veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü öğrencisi olması -2 öğrencinin Office Word ve Excel Programını bilen sorumluluk sahibi	<b>TIP FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
2	Eğitim Fakültesi	3	Bilgisayar Laboratuvarlarının gün boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	<b>EĞİTİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		2	Birimde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	

		2	Birimlerde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
3	Fen Edebiyat Fakültesi	1	Biyoloji-Biyoteknoloji Bölümü-Bölüm Laboratuvarı – Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	<b>FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Fizik-Matematik Bölümü- Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Kimya- Tarih Bölümü – Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Türk Dili ve Edebiyatı -Çağdaş Türk Lehç. ve Edb. Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sosyoloji-Coğrafya Bölümü. Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sanat Tarihi-Batı Dilleri Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Bilgisayar Laboratuvarı	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
4	Mühendislik Fakültesi	1	İnşaat Mühendisliği. Bölüm kütüphanesi ve laboratuvarlarında destek hizmetleri	Öğrencilerin 3. ve 4. sınıf olması. Bilgisayar uygulamalarında bilgili yetkin olması (ofis vb.)	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Jeoloji Mühendisliği. Bölüm Laboratuvarlarında, Dokümantasyon ve öğrencilere yapılan uygulamalarda deney yapımına yardım	Word, excel ve veri girişi bilgisinin olması, deneysel proseslere yatkınlık,	
		1	Elektrik-Elektronik Mühendisliği. laboratuvarın giriş ve çıkış saatleri arasında açık bulundurulması ve düzeni, laboratuvar cihazlarının korunması , bakımı, temizliği, laboratuvar işlerinde yardım, laboratuvar deney yardımcılığı.	Bölümümüz 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak.	
		1	Makine Mühendisliği. Bölüm Sekreterliği Kütüphanesinde ve laboratuvarında destek sağlamak.	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olması	
		1	Maden Mühendisliği. Bazı Laboratuvar işlerinde bölüm ile koordinasyon sağlanması, laboratuvarı kullanan öğrencilerin kontrolü ve gerekli belgelerin hazırlanarak imzalatılması ve bölüm sekreterliği, ofis, kütüphane işlerinde görev alması	Erkek Öğrenci olmak	

		1	Çevre Mühendisliği. Ofis İşleri ve Laboratuvarında çalıştırılmak üzere.	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olmak.	
		1	Mekatronik Mühendisliği. Laboratuvar serbest çalışma saatlerinde Öğretim Elemanlarına yardım etmek.	Temel Elektrik ve benzeri ders almış olmak.	
		1	Gıda Mühendisliği. Laboratuvar deney çalışmalarında ve diğer laboratuvar işlerinde yardımcı olmak.	Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak	
		1	Bilgisayar Laboratuvarı. İşletim sistemi kurulumu vb.	MS Office Programları kullanabiliyor olması	
		1	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü. Bölüm Sekreterliği Kütüphanesi ve Laboratuvarında çalışmalara yardımcı olmak.	MS Office Programları (Word, Excel) bilgisi olması	
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	Bilgisayar Laboratuvarı. Bilgisayar bakım ve onarımı konularında destek sağlamak.	Bilgisayar deneyimi olması	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		2	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde personele yardımcı olmak.		
6	Mimarlık Fakültesi	2	Peyzaj Mimarlığı Bölümü. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım ve uygulama atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve Autocad programlarına hakim olmak.	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Mimarlık Bölüm Sekreterliği. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve Autocad , 3D programlarına hakim olmak.	
7	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2	Büro personeline yardımcı olmak.	1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	<b>TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>

		5	Fakülte araştırma ve uygulama alanlarında yürütülmekte olan faaliyetlere ( yabancı ot mücadelesi, hasat, harman, meyve dilimleme ve kurutma, paketleme, hayvan bakımı vb.) yardımcı olmak amacıyla çalıştırılacaklardır.	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi öğrencisi olmak. Yaz döneminde de çalışabilecek olması. 2.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 1 .kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00 1.kişi Çalışma Saatleri 11:00-14:00 1.kişi Çalışma Saatleri 14:00-17:00	
8	İslami İlimler Fakültesi	4	Büro İşlerinde personele yardımcı olmak.	Başarılı, Disiplinli olmak. Office programlarını kullanabilme.	<b>İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		4	Kütüphanede düzenleme yapmak ve genel düzeni sağlamada yardımcı olmak.		
9	İletişim Fakültesi	2	Fakültemiz Kütüphanesi hazırlıklarında, bilgisayar laboratuvarında ve genel ofis işlerinde personele yardımcı olmak.	Bilgisayar uygulamaları (Word,excel, vb) konusunda bilgili ve yetkin olması.	<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
10	Güzel Sanatlar Fakültesi	1	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü. bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen uygulamalı çalışmaları yapmak.	2 veya 3.sınıf öğrencisi olmak. Yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olması.	<b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Resim Bölümü atölyelerinde bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen görevleri yapmak.	Resim Bölümü öğrencisi olmak.	
11	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	Fotokopi işleri ve evrak işlerinde yardımcı olmak.	Disiplinli, Çalışkan ve İhtiyaç sahibi olması.	<b>BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>

12	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2	Radyo ve Televizyon Programcılığı. Radyo ve Televizyon Stüdyosundaki işler. Stüdyo düzeni, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı, stüdyo düzeni ve tertibinin sağlanması. kamera kullanımında yeni öğrencilere yardımcı olmak.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanımı yapabilmeli.	<b>NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Mekatronik. Elektronik Laboratuvarındaki işler, elektronik laboratuvarındaki düzeni ve bakımı, Elektronik Laboratuvarının düzeni ve tertibinin sağlanması, yeni öğrencilere elektronik cihazların kullanımında yardımcı olması.	Elektronik malzeme ve deney setlerini kullanabilme ve kontrol etme kabiliyetine sahip olma.	
		1	Radyo ve Televizyon Teknolojisi. Stüdyo düzeninin, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı, stüdyo düzeni ve tertibinin sağlanması, yeni öğrencilere kamera kullanımında yardımcı olmak.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanabilir olması.	
		1	İnşaat Teknolojisi. İnşaat ve Bölüm işlerinde, inşaat laboratuvarındaki gerekli düzenlemelerin yapılması, İnşaat/ Yapı Denetimi Laboratuvarında teknikere yardımcı olması, gerekli düzenlemeleri yapması.	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	
		1	Otomotiv Atölyesinin tertip ve düzeninin sağlanması, kullanılan araç gereç ve makine tesisatının bakımını yapmakta teknikere yardımcı olmak, program öğretim elemanlarına uygulamaları derslerde destek olmak.	Atölye malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	
		1	Yapı Denetimi Laboratuvarında gerekli düzenlemeleri yapması, laboratuvarında teknikere yardımcı olması, gerekli düzenlemeleri yapması.	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı,disiplinli olması,	
		13	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	4	
6	Konukevleri resepsiyon ve kat hizmetleri.			Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak. Çalışmaya istekli olmak.	

14	Bor Meslek Yüksekokulu	1	Makine ve Metal Teknik Bölümü. Makinelerin bakım ve onarımı, okulumuz diğer birimlerinde oluşabilecek hasarların ve bakıma ihtiyacı olan büro ve sınıflarda, tesisat uygulamalarında çalışacak.	Makine programı öğrencisi olmak.	<b>BOR MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü. Bilgisayar Laboratuvarının bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi.	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak ve geçmişte disiplin cezası almamış olmak.	
		1	Gıda İşleme Bölümü. Laboratuvarın temizliği, kontrolü ve malzemelerin düzenlenmesi.	Gıda işleme bölümü öğrencisi olmak ve geçmişte disiplin cezası almamış olmak.	
		1	Harita ve Kadastro Bölümü. Ölçme laboratuvarı, ölçme aletlerinin düzenlenmesi, alet takibi nizami kontrol ve düzenlenmesi	Harita ve Kadastro Programı öğrencisi olmak.	
		1	Elektrik ve Enerji Bölümü. Elektrik ve Enerji Laboratuvarının ve Yüksekokulumuzun bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi	Başarılı, Disiplinli ve Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	
15	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	2	Tasarım Bölümü. Moda Tasarımı Atölyesinde; Moda tasarımı atölyesi. Atölye çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak, atölye ortamında makinelerin işleyişini sağlamak, boş ders saatlerinde atölyenin açık olmasını sağlamak,	Moda Tasarımı programı öğrencisi olmak, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	<b>BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Tasarım Bölümü. Grafik Tasarım Atölyesinde; Laboratuvar çalışma ve temizliğini sağlamak, uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak, laboratuvar ortamında bilgisayarların işleyişini sağlamak, boş ders saatlerinde laboratuvarın açık olmasını sağlamak,	Grafik Tasarım Programı öğrencisi olmak. artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, Laboratuvarda düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak.	
		1	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Dekoratif Deri Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini ve sağlamak.	Giyim Üretim Teknolojisi Programı/Oda Tasarımı Programı öğrencisi olmak,	



				artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	
		1	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Giyim Üretim Teknoloji Atölyesinde; Cübbe ve şal dikimlerinde yardımcı olmak Atölye düzenini ve temizliğini sağlamak, transfer	Moda Tasarımı programı öğrencisi olmak, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	
		1	Tasarım Bölümü. Transfer Baskı Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, Transfer Baskı ve Deri ile ilgili işlerin yapımında yardımcı olmak.	Grafik Tasarım Programı öğrencisi olmak. artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak.	
16	Ulukışla Meslek Yüksekokulu	3	Fotokopi işleri, Kütüphane, Genel Hizmetler ve Büro işlerinde destek.	Yapacağı iş konusunda bilgi ve beceriye sahip olması,	<b>ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
17	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	Ayniyat işleri ve depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, bedensel engeli olmayan	<b>ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, dilbilgisi ve yazışma kurallarını uygulayabilen	
		1	Özel kalem. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarını uygulayabilen erkek öğrenci..	

18	Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	Evrak, Ayniyat, Bölüm Sekreterliği biriminde çalışacak ve evrak, yazışma ve dosyalama vb. işlerde ilgili personele yardımcı olmak.	İhtiyaç sahibi ve başarılı olması.	<b>ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
19	Spor Bilimleri Fakültesi	4	Fitness Salonu. Salon Sorumlusu ve çalıştırıcı. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayınlama	B.E.S. Bilimler Dergisinde bilgisayar ve ingilizce bilen	
		3	A, B ve C Salonları. Salon sorumlusu yardım ve takip. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak.	
20	Yabancı Diller Yüksekokulu	1	Yüksekokul Kütüphanesi. Kütüphaneye ait kitapların düzenlenmesi, bilgisayarda kayıt altına alınması ve öğrencilere ödünç kitap alıp verme işlemlerinin yürütülmesi, Yüksekokul kütüphanesindeki kitapların tasnifinin yapılması.	Yabancı Diller Yüksekokul hazırlık programı öğrencisi olmamak. İyi düzeyde bilgisayar kullanıyor olmak.	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
21	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	2	Enstrümanların Bakım ve Temizliği ile Ders ve Konser Salonlarının Hazırlanması. Çalgıların uzun ömürlü ve sağlıklı olmasının sağlanması. Ders ve konser performansının yükseltilmesi	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencisi olmak	<b>TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI SEKRETERLİĞİ</b>
22	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgi İşlem. Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardım.	İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	<b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
23	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri	Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları).	<b>EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
24	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	Büro İşleri, Evrak İşleri	Microsoft Office programlarını kullanabilme	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
25	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	İdari personele yardımcı olmak, Türkçe öğretimi konusunda hocalara destek olmak, Türkçe öğrenen yabancı uyruklu öğrencilere yardımcı olmak, destek vermek, rehberlik etmek.	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Anabilim Dalında Yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

26	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	Müdürlüğün sorumluluğunda olan teknolojik cihazlar ve yazılımların bakımı ve kontrolü.	Teknolojik cihaz ve yazılımları kullanma ve bakımlarını yapma konusunda yeterli seviyede olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
27	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi Müdürlüğü	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, evrak düzenleme ve dosyalama vb. ofis işleri	Ofis araç ve gereçlerini kullanabilecek iletişimi güçlü lisans öğrencisi.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
29	Kariyer Geliştirme Merkezi Müdürlüğü	1	Büro İşlerinde personele yardımcı olmak.	Ofis Programlarını bilme ve kullanması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
30	Türk Dünyası Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Kazakça, Özbekçe ve Kırgızca dil bilen.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
31	Afet Eğitimi ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	Merkezin faaliyetlerinin organizasyonunda, Web sayfası haber ve güncellenmeleri gerçekleştirmek, Anket çalışmaları ve veri girişlerini yapmak.	Bilgisayar ortamında veri işleme, Word, Excel vb. programları kullanabilme.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
32	Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	İdari İşler. Ofis ve Laboratuvar İşleri.	Ofis ve Laboratuvar Araç-Gereçlerini Kullanabilecek İletişimi Güçlü Yüksek Lisans Öğrencisi Olması.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
33	Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Çevre Sorunları Araştırma Merkezinde yürütülecek çalışmaları asiste etmek.	Kimya, Biyoteknoloji, Biyoloji, Çevre Mühendisliği ve Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi 2,3,4. Sınıf öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
34	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	4	Sunucu (Üniversitenin programlarında sunuculuk yapmak, video seslendirmek, büro işlerinden sorumlu olmak.)	İyi bir Diksiyonunun olması, sunuculuk deneyiminin olması.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

		4	Kameraman (Üniversiteye ait etkinlik videoları ve tanıtım videolarında görevli, büro işlerinden sorumlu olmak)	Video Kamera deneyiminin olması.	
		4	Fotoğrafçı (Üniversiteye ait etkinliklerde ve tanıtım, kampüs fotoğrafçılığında görevli, büro işlerinden sorumlu olmak.	Fotoğrafçılık deneyiminin olması.	
		4	Grafiker (Etkinlik afişlerini tasarlamada görevli ve büro işlerinden sorumlu olmak.	Grafik Tasarım deneyiminin olması. Photoshop-Illustrator-InDesşgn kullanabilmesi.	
		4	Metin yazarı (Üniversiteye ait gelişmelerde haber, duyuru metinlerini oluşturmak, büro işlerinde sorumlu olmak.	Dil Bilgisi ve yazım kurallarına hakim olması, metin oluşturma, içerik üretebilme yeteneğine sahip olması.	
35	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme, yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenme. Ofis bünyesindeki öğrenci, değişim programları işlemlerinde görev almak.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi ve akabinde prezentanbl olması.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
36	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	3	Üniversitenin Atık Yönetimi sırasında evrak işleri ve binalarda atık yönetimine destek vermek, öğrencilerde farkındalık faaliyetlerinde personele yardımcı olmak.	Lisans öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
37	Kalite Koordinatörlüğü	2	Üniversitemizde eğitim gören öğrencilere kalite deneyimi aktarmak, kalite topluluğu oluşturularak toplulukta görev almasını sağlamak. Koordinatörlük işlerinde personele yardımcı olma.	Bilgisayar bilgisi ve kullanımı iyi, iletişim becerisinin yüksek olması.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
38	Engelli Öğrenci Birimi	2	Büro işlerinde ve engelli öğrencilere akran desteği sağlamak için.	İşaret dili bilenler tercih edilir. Ofis işlerinde deneyimli olan, bilgisayarı aktif kullanan.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

39	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	1	Evrak, Arşiv işleri, İmzalanacak evrak takibi. Birimin iş ve işlemleri için; Arşiv düzenleyebilen, PC Yazıcı ve, İstatistik ve veri hazırlayabilen.	İyi derecede Word, Excel bilmesi.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
40	Teknoloji Transfer Ofisi	1	İdari İşler. Evrakların doğru birim ve kişilere ulaştırılması ve evrak dosyalama, düzenleme vb. ofis işleri.	Ofis araç gereçlerini kullanabilecek iletişimi güçlü lisans öğrencisi.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
41	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5	Okuyucu Hizmetleri. Kitapların numaralarına göre yerleştirilmesi, raf düzeninin sağlanması, katlarda danışma hizmeti verilmesi, okuyucuya aradıkları kitapları bulma konusunda yardımcı olunması. Shelf-check ve diğer makine kullanımında okuyucu ve engelli kullanıcılara yardımcı olunması.	Okuduğu bölümün hazırlık, 1,2 ve 3. Sınıf öğrencisi olmak, sorumluluk sahibi ve disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir nitelikte olmak, bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak. Kütüphanemizin esnek çalışma saatlerine uygun olmak. Vize ve final dönemlerinde işe devam etmede güçlük çekmemek.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
		5	Teknik Hizmetler. Kütüphaneye giren kitapların kaşelenmesi, etiketlerinin yapıştırılması, raflara yerleştirilmesi.		
42	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	1	Büro, yazı, dosyalama işlerinde destek.	Bilgisayar kullanabilmesi. Dosyalama yapabilmesi	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
		1	Elektrik, Elektronik işlerinde destek.	Elektrik, Elektrik Teknolojisi, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümlerinden birisini okuması.	
43	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	15	Kültürel faaliyetlerde sunum ve destek hizmetleri. (kongre ve kültür merkezinde ve diğer salonlarda ihtiyaç duyulabilecek her türlü sunum ve destek hizmeti)	Bilgisayar kullanabilme, halkla ilişkiler konusunda tecrübe, İyi derecede kendini ifade edebilme yeteneği. (Yabancı dil tercih sebebidir.)	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

### **ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERİMİZDE ARANAN ŞARTLAR (Başa dön)**

- Disiplin cezası almamış olmak,
- Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamak (gelir durumu bordro ve benzeri belgelerle belgelenmelidir.)
- Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak,
- Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor 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 dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.)

-Üniversitede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenciler başvuru formunda belirtilen hususlar çerçevesinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden çalıştırılacağı birimde oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek belirlenecektir.

### **AÇIKLAMALAR (Başa dön)**

- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en çok 15 saattir.
- Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir.
- Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine bu günlerde çalışmak zorundadır.
- Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve hakkında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş olup, 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında uygulanacak **brüt saat ücreti 12,00 TL. dir.** 60 saat çalışma karşılığı öğrencilerimizin eline net **720,00 TL** geçecektir.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.

<b>2022-2023 ÖĞRETİM YILI KISMİ ZAMANLI STATÜDE ÇALIŞMA UYGUN GÖRÜLEN SAYILAR</b>		
<b>S. NO</b>	<b>OKULU</b>	<b>İDARECE UYGUN GÖRÜLEN ÖĞRENCİ SAYISI</b>
1	Tıp Fakültesi	4
2	Eğitim Fakültesi	7
3	Fen-Edebiyat Fakültesi	7
4	Mühendislik Fakültesi	10
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6
6	Mimarlık Fakültesi	3
7	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	7
8	İslami İlimler Fakültesi	8
9	İletişim Fakültesi	2
10	Güzel Sanatlar Fakültesi	2
11	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi	1
12	Spor Bilimleri Fakültesi	8
13	Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi	3
14	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	7
15	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	10
16	Bor Meslek Yüksekokulu	5
17	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	6
18	Ulukışka Meslek Yüksekokulu	3
19	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4
20	Yabancı Diller Yüksekokulu	1
21	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	2
22	Fen Bilimleri Enstitüsü	2
23	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2
24	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1

## Kısmi Zamanlı Statüde Çalışacak Öğrencilerden

### İstenilen Bilgi ve Belgeler:

- 1- Ziraat Bankasında öğrenci adına açtırılmış hesaba ait IBAN numarası ve şube adı.  
(Nüfus cüzdan Fotokopisinin alt kısmına öğrenci tarafından el yazısı ile yazılabilir.)
- 2- Nüfus cüzdan fotokopisi
- 3- Sağlık Hizmeti Beyan Formu (E-Devletten “Müstehaklık Sorgulama” dan teyit edilebilir. Anne veya Baba üzerinden sağlık hizmetinden yararlananlar Sağlık Hizmeti Alan belgesini, Herhangi bir sağlık güvencesi olmayan, Yeşilkart sahibi olanlar Sağlık Hizmeti Almayan belgesini dolduracaktır.)
- 4- Başvuru formunun açıklama kısmında öğrenciden istenen belgeler.



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**KİSMİ ZAMANLI (PART TIME) ÇALIŞMA 2022 -2023**

**ÖRNEK PUANLAMA CETVELİ\***

\*Bu puanlama cetveli değerlendiricilere destek olmak amacıyla hazırlanmıştır. Farklı düzenlemeler yapılabilir.

1	Anne Baba Yok	10 Puan
2	Baba yok	7 Puan
3	Anne Yok	5 Puan
<b>Toplam Gelir Düzeyi (anne + baba gelir düzeyi)</b>		
4	Hiç gelir yok	20 Puan
5	2.000 - 3.000 TL. arası	15 Puan
6	3.001 - 4.000 TL. arası	10 Puan
7	4001 - 5.500 TL. arası (asgari ücret)	5 Puan
8	Kardeş Sayısı (kendisi dahil) (her kardeş için)	2 Puan
9	Okuyan her kardeş için (kendisi dahil)	5 puan
Alttan alınan en fazla 3 derse kadar her ders için 5 puan silinir		

**Uyarı:**

Normal eğitim öğretim süresini doldurmuş olanlar
Kayıt dondurmuş olanlar
Yabancı uyruklu öğrenciler
Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenciler
Karşılıksız burs alanlar
Disiplin cezası olanlar
Daha önce çalışmış olup sözleşmesi feshedilenler
Yetim maaşı ve nafaka dışında, gelir düzeyi asgari ücret düzeyinden yüksek olanlar
<b>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılmayacaktır.</b>

(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 dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.)

**AÇIKLAMALAR:**

Öğrenciler başarı durumlarını belgeleyen transkriptlerini,( transkriptte disiplin cezası alıp almadıkları belirtilmelidir Yetim maaşı ve nafaka dışında asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmadıklarına dair belgeyi, Vukuatlı Nüfus Kayıtları Şehit veya gazi çocuğu olduğuna dair belgeyi, engel durumunu gösterir belgeyi ve deprem, sel gibi doğal afette gördüğüne dair belgeyi, başvuru formuna ekleyeceklerdir.

BEYAN VE TAHHÜTNAME ( SAĞLIK HİZMETİ ALAN )

BEYAN VE TAHHÜTNAME

Üniversitemizin .....Fakültesi/ Enstitüsü / Yüksekokulu / Meslek Yüksekokulu.....Bölümü öğrencisiyim.....biriminde /işyerinde Kısmi Zamanlı öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum.Ailemden, annem/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

T.C.Kimlik No:

Bölümü:

Öğrenci No:

İmzası:

Tarih:

Cep Telf No:

Doğum Tarihi:

Not: Anne veya Babası sigortalı olarak çalışan ve sağlık hizmetinden ailesi üzerinden yararlanan öğrenciler dolduracaktır.

BEYAN VE TAHHÜTNAME ( SAĞLIK HİZMETİ ALMAYAN )

BEYAN VE TAHHÜTNAME

Üniversitemizin .....Fakültesi/ Enstitüsü / Yüksekokulu / Meslek Yüksekokulu.....Bölümü öğrencisiyim.....biriminde /işyerinde Kısmi Zamanlı öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum.Ailemden, annem/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

T.C.Kimlik No:

Bölümü:

Öğrenci No:

İmzası:

Tarih:

Cep Telf. No:

Doğum Tarihi:

Not: Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından yeşil kart kullanan öğrencilerin kısmi zamanlı statüde çalışmaları halinde 30 (otuz) iş gününü doldurana kadar yeşil kartlarını kullanamayacakları bildirilmiştir.