

2016 - 2017 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 **12.10.2016 tarihine kadar**, okullarında çalışmak isteyenler Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterliklerine, okullar dışında kalan diğer idari birimlerde ve Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi ile Sosyal Bilimler Enstitüsünde çalışmak isteyenlerin ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Başvuru Formu ile başvurmaları gerekmektedir. (Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi öğrencileri kısmi zamanlı çalışma için başvuru yapmayacaklardır.)

Öğrenci Çalıştırılacak Birimler ve Çalıştırılacak İşlerin Genel Nitelikleri

Çalıştırılacak Öğrencilerimizde Aranacak Şartlar

Açıklamalar

[Başvuru Formu](#)

ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILACAK BİRİMLER VE ÇALIŞTIRILACAK İŞLERİN GENEL NİTELİKLERİ

SN	Okulun/ Birimin Adı	Çalıştırılması Talep Edilen Öğrenci Sayısı	Hangi İşlerde Çalıştırılacakları, İşin Niteliği, Çalıştırma Gereçleri	Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar	BAŞVURU YERİ
1	Eğitim Fakültesi	4	Bilgisayar Laboratuvarı. Laboratuvarların gün boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	EĞİTİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Bilgisayar Laboratuvarı (Müzik)	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		2	Özel Kalem . Birimlerde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		3	Özel derslikler.(Matematik, fen, kimya laboratuvarları) Dersliklerin gün boyu açık olması, araç ve gereçlerin güvenliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
2	Fen Edebiyat Fakültesi	1	Biyoloji Bölümü-Bölüm Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Tarih Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Matematik Bölümü- Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Fizik Bölümü-Bölüm Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sosyoloji Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sanat Tarihi Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Çağdaş Türk Lehç. ve Edb. Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Coğrafya Bölümü -Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Biyoteknoloji Bölümü -Bölüm Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	

3	Mühendislik Fakültesi	2	İnşaat Mühendisliği. Bölüm kütüphanesi ve laboratuvarlarında.	Öğrencilerin 3. ve 4. Sınıf olması. Bilgisayar uygulamalarında bilgili yetkin olması (ofis vb.)
		1	Jeoloji Mühendisliği. Bölüm Kütüphanesi, kesithane, Laboratuvarlar, Dokümantasyon, ince kesit yapımı, öğrencilere yapılan uygulamalarda deney yapımına yardım	Word, excel ve veri girişi bilgisinin olması, taş kesme ve inceltme konularında yetkin olması, deneysel proselere yatkınlık,
		3	Elektrik-Elektronik Mühendisliği. Laboratuvarın giriş ve çıkış saatleri arasında açık bulundurulması ve düzeni, laboratuvar cihazlarının korunması, bakımı, temizliği, laboratuvar deney yardımcılığı, laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Bölümümüz 3. veya 4. Sınıf öğrencisi olmak ve Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak.
		2	Makine Mühendisliği. Laboratuvar cihazları	Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak
		1	Maden Mühendisliği. Laboratuvar işlemleri Bölüm Kütüphanesinin hizmet verebilmesi ve Laboratuvarların uygulamalara hazırlanması için ihtiyaç duyulması	Ders başarısı ve bilgisayar bilgisi.
		1	Çevre Mühendisliği. çevre kimyası laboratuvarı, çevre mikrobiyolojisi laboratuvarı, çevre atık su laboratuvarı	Deneysel uygulamalar yatkınlığı olan MS Office ve bilgisayar tecrübesi olan 2. 3. Veya 4. Sınıf öğrencisi.
		1	Mekatronik Mühendisliği. Laboratuvar cihazları	Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak
		1	Gıda Mühendisliği. Laboratuvar, Laboratuvar Deney Yardımcılığı, laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak
		1	Harita Mühendisliği. Arazi uygulamaları, alet tedarik ve teslimi, laboratuvar düzeni, arazi teslimi sonrası kontrol, öğrencilerle koordinasyon	
		2	Bilgisayar Laboratuvarı. İşletim sistemi kurulumu	MS Office Programları kullanabiliyor olması
		1	Mühendislik Bilimleri Dergisi. Mühendislik Bilimleri Dergisi işlemlerinde.	MS Office Programları (World, Excel) bilgisi olması

**MÜHENDİSLİK
FAKÜLTESİ
SEKRETERLİĞİ**

4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	Bilgisayar Laboratuvarı. Bilgisayar bakım ve onarımı.	Bilgisayar deneyimi olması	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		2	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde destek elemanı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
5	Mimarlık Fakültesi	1	Dekanlık. Evrak veya doküman tertibi, büro işlerinde destek.	Bilgisayar ve Ofis programlarına hakim olmak.	MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		2	Mimarlık Bölümü. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve autocad programlarına hakim olmak.	
6	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2	Muhasebe, özel kalem, büro işlerinde yardımcı olmak, evrak takibi.	Bayan 1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 Erkek 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		2	Bölüm sekreterlerine evrak işlerinde yardımcı olmak, evrak takibi, koordinasyonu.	Bayan 1 kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 Bayan 1 Kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	
7	İslami İlimler Fakültesi	2	Büro İşleri	Microsoft Office Programlarını kullanabilme	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
8	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	1	Otomotiv Teknolojisi.Otomotiv Atölyesi ve Bölüm İşlerinde. Otomotiv Atölyesinin tertip ve düzeninin sağlanması	Atölye malzemelerini tanıması ve kullanabilmesi	NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Radyo ve Televizyon Programcılığı. Radyo ve Televizyon Stüdyosundaki işler. Stüdyo düzeni, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı,	Stüdyo konusunda deneyimli ve kamera kullanılabilir olması.	
		2	Mekatronik.Elektronik Laboratuvarındaki işler,elektronik Laboratuvarındaki düzen ve bakım.	Elektronik malzeme ve deney setlerini kullanabilme ve kontrol etme kabiliyetine sahip olma.	
		2	Radyo ve Televizyon Teknolojisi.Stüdyo düzeninin, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı.	Stüdyo konusunda deneyimli ve kamera kullanılabilir olması.	
		1	İnşaat Teknolojisi.İnşaat ve bölüm İşlerinde, inşaat laboratuvarındaki gerekli düzenlemelerin yapılması, teknikere yardımcı olması.	Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	
		1	Yapı Denetimi.Yapı Denetimi Laboratuvarında gerekli düzenlemelerin yapılması ve teknikere yardımcı olması.	Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	
		1	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi. Bölüm ve program	Başarılı, tertipli ve disiplinli	

			işlerinde, bölüm sekreterliği işlerinin hızlanmasına katkı sağlamak.	olması	
		1	Büro İşleri.Bürolar ve öğretim elemanlarının bilgisayar bakımını yapmak, bürolara yardım etmesi.	Başarılı, tertipli ve disiplinli olması ve bilgisayar konusunda tecrübe sahibi olması.	
9	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	4	Özel Kalem ve Bölüm Sekreterliği, Staj Bürosu. Büro işleri.	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğrencisi olmak	NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		5	Konuk Evi.Resepsiyon ve kat hizmetleri, konaklama.	Turizm ve Otel İşletmeciliği öğrencisi olmak	
		5	Göncü Konağı. Resepsiyon ve kat hizmetleri, konaklama.	Turizm ve Otel İşletmeciliği öğrencisi olmak	
10	Bor Meslek Yüksekokulu	5	Mobilya imalatı, montajı ve sevkiyat aşamalarında çalışmak, Mobilya Atölyesindeki imalat, bakım ve onarım, uygulama atölyesinde iş yoğunluğunun oluşu öğrencilerin pratik bilgi kazanması.	El becerisi ve teknik bilgiye sahip olması.	BOR MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Bilgisayarların bakım ve onarım işleri. Laboratuvar bilgisayarlarında bakım ve onarım ve sürekliliğinin sağlanması.	Bilgisayar donanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olması	
		1	İdari işler ve bölüm sekreterliğinde yapılacak işlerde ve sosyal faaliyetlere yardım.	İletişim kabiliyetinin yüksek olması.	
11	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	1	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, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		2	Geleneksel el sanatları atölyesi. Atölyeyi derslere hazır durumda tutmak,atölyede düzeni sağlamak, açılacak sergi tanıtımlar için uygulama çalışmaları yapmak.	1 ve 2 nci sınıf öğrencisi olmak	
		2	Giyim üretim teknolojisi atölyesi. Atölye çalışma düzenini ve ve temizliğini sağlamak, cüppe ve şal dikimine yardımcı olmak.	Atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak.	
12	Ulukışla Meslek Yüksekokulu	3	Kütüphane, Genel Hizmetler ve Büro işlerinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

13	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	Ayniyat, depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen,bedensel engeli olmayan erkek öğrenci olması	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, dilbilgisi ve yazışma kurallarını uygulayabilen bayan öğrenci olması.	
		1	Özel kalem. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarını uygulayabilen bayan öğrenci olması.	
14	Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	1	Bölüm sekreterliği. Yazışma, dosyalama	Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Evrak. Yazışma, dosyalama.	Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	
		1	Ayniyat. Yazışma.	Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	
15	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	4	Fitness Salonu. Salon Sorumlusu ve çalıştırıcı. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	BESYO öğrencisi olmak	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayınlama	B.E.S. Bilimler Dergisinde bilgisayar ve ingilizce bilen	
16	Yabancı Diller Yüksekokulu	2	Yüksekokul Kütüphanesi. Yüksekokul kütüphanesindeki kitapların tasnifinin yapılması, kütüphaneden öğrencilere ödünç kitap alıp verme işlemlerinin yürütülmesi,	İyi düzeyde bilgisayar kullanıyor olması ve İngilizce okuyup yazabilmesi	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
17	Fen Bilimleri Enstitüsü	1	Bilgi İşlem.Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardım.	İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİNE
18	Sosyal Bilimler Enstitüsü	1	Özel Kalem. Yazışmalarda destek eleman ihtiyacı.	Yüksek lisans ve doktora öğrencisi olmaması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

19	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2	Satın alma ve Genel Hizmetler. Evrak ve yazışma.	Bilgisayar ve yazışma konusunda deneyimli.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
20	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	Sunucu. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		2	Fotoğrafçı. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir.	
		2	Kameraman. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir.	
		2	Teşrifatçı/ Organizasyon Sorumlusu. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir.	
21	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5	Okuyucu Hizmetleri. Kitapların numaralarına göre yerleştirilmesi, katlarda danışma hizmeti verilmesi, okuyuculara aradıkları kitapları bulmalarında yardımcı olunması. Kütüphane hafta içi 08:00-23:30 saatleri arasında, cumartesi-Pazar günleri ise 10:00-22:00 saatleri arasında yoğun olarak hizmet vermesi.	Sorumluluk sahibi olmak, disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir olmak, ekip çalışmasına yatkın olmak bilgisayar kullanmasını bilmek, kütüphanenin esnek çalışma saatlerine ayak uydurabilmek	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		5	Teknik Hizmetler. Kütüphaneye giren kitapların kaşeleme etiketlerinin yapıştırılması, raflara yerleştirilmesi.	Sorumluluk sahibi olmak, disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir olmak, ekip çalışmasına yatkın olmak, bilgisayar kullanabilmek, kütüphanenin esnek çalışma saatlerine ayak uydurabilmek.	
22	Uluslararası İlişkiler Ofisi	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme, yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenme.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi, prezantabl olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
23	Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)	1	Arşiv düzenleyebilen, PC yazıcı ve tarayıcı kullanan, istatistik ve veri hazırlama kabiliyeti olması.	Erkek öğrenci olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.

24	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, Word, Excel kullanımı, yazışma ve dosyalama	Bilgisayar kullanabilen, ofis programlarına iyi derecede hakim, ofis araç gereçlerini kullanabilecek, iletişimi güçlü, 1.öğretim öğrencisi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		2	Teknik İşler. Teknik işlere eli yatkın olması.	Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Makine Mühendisliği bölümlerinden alanıyla ilgili temel bilgiye sahip, bilgisayar kullanabilen, 1 kişi erkek 1.öğretim öğrencisi, 1 kişi 2. Öğretim öğrencisi olmak.	
25	Kariyer Geliştirme Merkezi Ofisi (KAGEM) ve UNİKOP Ofisi	1	KAGEM Ofis İşleri.Kariyer üniversite öğrencilerine yardım.	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Bölümü öğrencisi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		1	ÜNİKOP Ofis İşleri.Unikop üniversite öğrencilerine yardım.	Düzenli İfade.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
26	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	1	Arazi ve büro işleri. Açık alanda yapılacak çalışmalar.	İnşaat Mühendisliği Bölümü Öğrencisi olmak, (erkek öğrenci)	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		1	Evrak takibi. Evrak takibinin yapılması.	Office Programlarını Bilen (Bayan Öğrenci)	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
27	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	2	Enstrümanların Bakım ve Temizliği ile Ders ve Konser Salonlarının Hazırlanması.Çalgıların uzun ömürlü ve sağlıklı olmasının sağlanması.	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencisi olmak	KONSERVATUVAR SEKRETERLİĞİ
28	Sürekli Eğitim Merkezi	2	Bilgisayar kullanma, afiş hazırlama, web sayfası düzenleme, kurslarla ilgili el ilanlarının dağıtımı, birime ait işlerde personele destek.	Bilgisayar kullanabilme.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	10	Garson. Yemekhanede personel yemek servisi ve organizasyonlarda servis sunum işleri. (ikram vb.)	Garsonluk yapabilecek yeteneğe sahip olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
30	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	10	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.)	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

31	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	7	Yaşam Boyu Spor Merkezi (Fitness Salonu), salonda her türlü destek hizmeti.	BESYO öğrencisi olmak. Fitness alanında tecrübe sahibi olmak. (sertifikalı olmak veya BESYO Müdürlüğünün referansı şartı aranacaktır)	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
----	--	---	---	---	---

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.

ACIKLAMALAR (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, 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında uygulanacak brüt saat ücreti 5,50 TL. dir.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.