



**T.C.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ İŞ BAŞVURU FORMU**

Form - 2

**1- Kişisel Bilgiler**

|              |  |               |                                |                                |  |  |
|--------------|--|---------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|
| TC. NO.      |  |               | <b>Nüfus Bilgileri</b>         |                                |  |  |
| Adı Soyadı   |  | İl            | Bayburt                        |                                |  |  |
| Baba adı     |  | ilçe          |                                |                                |  |  |
| Anne Adı     |  | Mah/Köy       |                                |                                |  |  |
| Doğum Yeri   |  | Cinsiyet      | <input type="checkbox"/> Bay   | <input type="checkbox"/> Bayan |  |  |
| Doğum Tarihi |  | Medeni Durumu | <input type="checkbox"/> Bekar | <input type="checkbox"/> Evli  |  |  |

**2- Öğrenim Bilgileri**

|                                            |                      |                                      |
|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fakülte           | <b>Öğrenim Şekli</b> | <input type="checkbox"/> I. Öğretim  |
| <input type="checkbox"/> Yüksek Okul       |                      | <input type="checkbox"/> II. Öğretim |
| <input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokul |                      | <input type="checkbox"/> Y. Lisans   |
| <input type="checkbox"/> Enstitü           |                      | <input type="checkbox"/> Doktora     |
| Bölüm Adı                                  | Mail Adresi          |                                      |
| Sınıf                                      | Cep Tel. No.         |                                      |
| Okul No.                                   | Genel Not. Ort.      |                                      |

**3- Eğitim ve Meslek Bilgileri**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Bildiğiniz Bilgisayar Programları  |  |
| Sahip Olunan Sertifika ve Belgeler |  |
| Daha Önce Çalıştığınız İş Yerleri  |  |

**4- Aile Bilgileri**

|                                       |                                         |                                         |                                          |                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Anne Baba Durumu</b>               | <input type="checkbox"/> Sağ ve Beraber | <input type="checkbox"/> Sağ ve Ayrılar | <input type="checkbox"/> Anne Vefat      | <input type="checkbox"/> Baba Vefat |
|                                       | <input type="checkbox"/> Şehit          | <input type="checkbox"/> Gazi           | <input type="checkbox"/> Engelli (.....) |                                     |
| Ailedeki Fert Sayısı                  | Babanın Mesleği                         | Memur                                   | Geliri Aylık                             |                                     |
| Kardeş Sayısı                         | Annenin Mesleği                         | Evhanımı                                | Geliri Aylık                             |                                     |
| Okuyan Kardeş Sayısı                  | Ailenin Toplam Net Geliri ( Aylık )     |                                         |                                          |                                     |
| Ailenin İkamet Ettiği Evin Durumu     | <input type="checkbox"/> Kendi Evimiz   | <input type="checkbox"/> Kira           | <input type="checkbox"/> Yakınına Ait    | <input type="checkbox"/> Diğer      |
| Ailenizin Size Gönderdiği Aylık Gelir |                                         |                                         | Burs Alıyorsanız İsimleri                | 1                                   |
|                                       |                                         |                                         |                                          | 2                                   |
|                                       |                                         |                                         |                                          | 3                                   |
| Burs Alıyorsunuzuz?                   | <input type="checkbox"/> Evet           | <input type="checkbox"/> Hayır          |                                          |                                     |

**Şu An Kaldığınız Yer**

|                                       |                                      |                                |             |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Devlet Yurdu | <input type="checkbox"/> Özel Yurt   | <input type="checkbox"/> Kira  | (.....) TL. |
| <input type="checkbox"/> Şişe Ait     | <input type="checkbox"/> Akraba Yanı | <input type="checkbox"/> Diğer | (.....) TL. |



#### Çalışmak İstenilen Birim

|                                             |                                                        |                                              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fakülte            | <input type="checkbox"/> Laboratuvar                   | <input type="checkbox"/> Kütüphane           |
| <input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu | <input type="checkbox"/> Eğitim ve Araştırma Projeleri | <input type="checkbox"/> Daire Başkanlıkları |
| <input type="checkbox"/> Kültür Merkezi     | <input type="checkbox"/> Spor Merkezleri               | <input type="checkbox"/> Kantin ve Kafeterya |
| <input type="checkbox"/> Diğer              |                                                        |                                              |

#### Daha Önce Kısmı Zamanlı Olarak Çalıştınız mı?

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır |
| Çalışılan Dönem               | Çalışılan Birim                |
|                               | 1                              |
|                               | 2                              |
|                               | 3                              |
|                               | 4                              |

#### Formda Belirttiğim Bilgilerin Doğru Olduğunu Kabul ve Taahhüt Ederim

Tarih.:

İzma :

#### BU BÖLÜM KOMİSYON TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

|                      |                                    |                                          |              |
|----------------------|------------------------------------|------------------------------------------|--------------|
| Değerlendirme Sonucu | <input type="checkbox"/> İYİGUNDUR | <input type="checkbox"/> İYİGUN DEĞİLDİR |              |
| DEĞERLENDİRENİN      | ADI SOYADI                         | UNVAN                                    | İMZA - TARİH |

#### Başvuru Esnasında İstenilen Evraklar

- Öğrenci Belgesi ( Öğrencinin Kendisi Üniversite Öğrenci Bilgi Sisteminden; Kardeşleri İçin Veli Bilgi sistemi veya Okullardan Temin Edilir.)
- Aile Durum Belgesi ( SksWeb Sayfası Kısmi Zamanlı Çalışma Sekmesinden )
- İkametgah Belgesi ( e-Devlet Üzerinden Alınır. )
- Burs ve Kredi Aldığına Dair Belge ( e-Devlet Üzerinden Alınır. )
- Engelli Durum Raporu ( Varsa ) ( e-Devlet Üzerinden veya Hastaneden Alınır. )

- Bu Form Öğrenci Tarafından Eksiksiz Olarak Doldurulacaktır.
- Gerçeğe Aykırı Bilgi Verenler İş'e Alınsalar Dahi İşten Çıkarılacak.
- Bu Formu Doldurmak SKSD'yi Hiçbir Taahhüt Altına Sokmaz.

#### E-Devlet Sisteminden Gelir Testi Sonucu Sorgulaması Nasıl Yapılır?

E-devlet üzerinden gelir testi sonucu sorgulaması yapmak isteyenlerin izlemeleri gereken adımlar aşağıda açıklanmıştır:

<https://www.turkiye.gov.tr> web sitesine giriş yapılmalıdır.

Ardından ana sayfada bulunan e-hizmetler butonu aracılığı ile işlem yapılabilecek olan kurumların listesine ulaşılmalıdır. Bu kurumlar içerisinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı seçilmelidir.

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı aracılığı ile yapılabilecek olan işlemler içerisinde Gelir Testi Sonucu Sorgulama Sonucu seçilmelidir.

Kimliği şimdi doğru butonuna tıklayarak kimlik doğrulama yapılabilmektedir. E-devlet şifresi ile kimlik doğrulama yapabilmek için PTT şubesiinden e-devlet şifresinin alınması gerekmektedir. E-devlet şifresi haricinde; mobil imza, internet bankacılığı, elektronik imza ve T.C. kimlik kartı ile de doğrulama yapılabilmektedir.

Açılan sayfada gelir testi sonucu ile ilgili bilgiler yer almaktadır.





**TC.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**SGK İLİŞİK TAAHHÜTNAMESİ**  
**BEYAN ve TAAHHÜTNAME**

Üniversitemizin Fakültesi/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu  
Bölümü numaralı öğrencisiyim.  
5510 sayılı kanunun 4/a maddesi gereğince Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak istiyorum.

Ailem ( Anne/Baba ) ya da kendi üzerimden Genel Sağlık Sigortası kapsamında **sağlık hizmeti Alıyorum**

Ailem ( Anne/Baba ) ya da kendi üzerimden Genel Sağlık Sigortası kapsamında **sağlık hizmeti Almıyorum**

**Ailenizden Genel Sağlık Sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorsanız aşağıdaki maddeyi lütfen doldurunuz.**

**Bakılma Şeklinizi Yazınız ( Ücretli - Yeşilkart vb. )**

Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu, durumumda herhangi bir değişiklik olduğunda hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından ötürü kaynaklanabilecek prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafınca ödeneceğini taahhüt ederim.

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| <b>Adı Soyadı</b>     | : |  |
| <b>TC. Kimlik No.</b> | : |  |
| <b>Tel. No.</b>       | : |  |
| <b>Tarih</b>          | : |  |
| <b>İmza</b>           | : |  |



T.C.  
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amac, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amac**

**MADDE 1-** Bu Yönerge'nin amacı; öğrencilerin, kişilik ve becerilerini geliştirerek, iş disiplini edinmiş, üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak amacıyla, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi'ne bağlı birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerle ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. maddesi ile Yükseköğretim Kurumu tarafından yayımlanan, Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esasları'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Bayburt Üniversitesini (BAYÜ),
- b) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKSD),
- e) Birim: Kısmi Zamanlı Öğrenci kontenjanı tahsis edilen fakülte, yüksekokul, enstitü, daire başkanlıkları ve rektörlüğe bağlı bölüm, birim ve müdürlükleri,
- f) Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı birimlerin yöneticilerini,
- g) Komisyon: Birimlerde kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencileri belirleyen en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- h) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kontenjanların Belirlenmesi, Duyuru, Başvuru ve Aranacak Sartlar**

**Kontenjanların Belirlenmesi**

**MADDE 5-** (1) Birimler geçici işlerde çalıştırmak istedikleri kısmi zamanlı öğrenci ihtiyaçlarını ve çalıştırma gerekçelerini, yapacağı iş ve işlemleri de tanımlayarak "Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu" (EK-1) ile belirtilen tarihlerde SKSD' ye bildirirler.

(2) Kontenjanlar; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, özellikleri, insan kaynakları ihtiyacı ile maliyet ve bütçe imkanları da dikkate alınarak, SKSD tarafından belirlenip Rektörlük onayı ile belirlenir.

(3) Birimler, kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalışmak isteyen öğrencileri, "Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu" (EK-2) ile birlikte Ekim ayının 2. haftasının sonuna kadar SKSD'ye bildirirler.



## **Duyuru**

**MADDE 6-** (1) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak birimler ve kontenjanları, her eğitim-öğretim yılı başında, SKSD' nin <http://bayburt.edu.tr> web adresinde ve ilgili birimlerin ilan panolarında duyurulur.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, 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 ve Aranacak Şartlar**

**MADDE 7-** (1) Başvuru;

a) Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrenciler, Üniversitenin web sayfasında bulunan "Kısmi Zamanlı Çalışma İş Başvuru Formu"nu (EK-2) doldurarak başvuru yaparlar. Eksik bilgi içeren formlar değerlendirmeye alınmaz.

b) Kısmi zamanlı olarak çalışmak için tek bir çalışma alanına başvuru yapılabilir.

c) Başvuruya ilişkin hususlar Rektörlük Makamı'nın oluru alınmak suretiyle SKSD tarafından değiştirilebilir.

(2) Aranacak Şartlar; Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilmekte olan bursları alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle, aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler kısmi zamanlı olarak çalıştırılabilirler:

(a) Üniversitemizin kayıtlı (aktif) öğrencisi olmak, (Tezsiz yüksek lisans, yabancı uyruklu ve özel öğrenci hariç)

(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) İlgili çalışma döneminde kayıt dondurmamış olmak,

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

(f) Kısmi Zamanlı Öğrenci ile Üniversite arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

(3) 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Basvuruların Değerlendirilmesi, Sözleşme ve Çalışma Esasları**

#### **Başvuruların Değerlendirilmesi**

**MADDE 8-** (1) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin seçimi, birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından yapılır. Seçim yapılırken öğrencilerin bu Yönergenin 7. Maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları, beceri ve yetenekleri açısından çalıştırılacakları işe uygunlukları ve haftalık ders programının uygunluğu dikkate alınır.

(2) Komisyonlarca oluşturulan listeler SKSD'ye gönderilir. SKSD tarafından incelenerek Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur. Onaylanan liste, SKSD'nin web sayfasında ve ilgili birimlerde duyurulur.

(3) Kısmi zamanlı olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin işe kabul işlemleri SKSD tarafından yapılır.

#### **Çalışma Alanları ve Sözleşme**

**MADDE 9- a) Eğitim Birimleri:** Öğrenciler eğitim birimlerinde, laboratuvarlarda, birim yöneticisinin uygun gördüğü bölümlerde, eğitim ve araştırma projelerinde vb. çalıştırılabilir.

**b) Destek Birimleri:** Öğrenciler kütüphaneler, idari bürolar, daire başkanlıkları, kültür merkezleri, spor merkezleri, kantin ve kafeteryalar vb. birimlerde çalıştırılabilir.



(1) Kısmi zamanlı olarak çalışmaya hak kazanan öğrenciler ile SKSD arasında sözleşme imzalanır.

2) Sözleşme, öğrencinin talebi ve çalıştığı birim yöneticisinin önerisi üzerine, SKSD'nin onayı ile yenilenebilir.

(3) Sözleşme aşağıdaki hâllerde sona erer:

a) Öğrencinin talebi,

b) Belirlenen çalışma takviminin sona ermesi,

c) Birim yöneticisinin sözleşmeyi sona erdirmeye isteminin (gerekçeli) SKSD tarafından uygun görülmesi,

ç) SKSD'nin gerekli gördüğü hallerde sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetmesi.

#### **Çalışma Esasları**

**MADDE 10-** (1) Kısmi zamanlı azami çalışma süresi; ayda 30 saattir.

(2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı ile işin başlama ve bitiş saatleri, öğrencilerin ders programları dikkate alınarak birim yöneticileri tarafından belirlenir.

(3) Kısmi zamanlı öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi ve değerlendirilmesi ilgili birim amirine aittir. Sınav ve hastalık gibi mazeretleri halinde öğrenciler, belgeleriyle kaydıyla birim amirine yazılı bildirim de bulunur.

(4) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere "Aylık Devam İmza Çizelgesi" (EK-3) düzenlenir. Düzenlenen bu çizelgeler birimlerde saklanır. İstenildiği takdirde SKSD'ye gönderilir.

(5) Kanunlarda millî bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, mesai saatleri dışında, hafta sonu, gece ve resmî tatil günlerinde hizmet veren birimlerde, işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı olarak çalıştırılabilir.

(6) Öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmezler.

(7) Öğrenciler aynı dönemde sadece tek bir birimde kısmi zamanlı olarak çalışabilirler.

(8) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporlar, birim amirleri tarafından üç iş günü içinde SKSD'ye bildirilir.

(9) Boş kalan kontenjanlara Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yeni öğrenciler alınabilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Sorumluluk, Ücret ve Ödeme Esasları**

##### **Görev ve Sorumluluklar**

**MADDE 11-** (1) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler, işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işlerinin başında olmakla yükümlüdürler. İş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.

(3) Öğrenciler, çalıştıkları birimin itibarını, saygınlığını ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

(4) Öğrenciler, birim amirleri ve diğer çalışanlarla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

(5) Öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdürler.

(6) Öğrenciler, işyerinde belirlenmiş çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(7) Yöneticiler, öğretim elemanları ve memurlar yetki ve sorumluluklarını birimlerinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere devredemezler.

(8) Birim yöneticileri çalıştırdıkları öğrencilerin çalışma düzeni ve işe geliş gidişlerinin denetlenmesinden sorumludurlar.



(9) İşten ayrılan öğrenciler, onaylı puantajları ile birlikte en geç 3 gün içinde, ilgili birim tarafından SKSD'ye bildirilir. Geç bildirimler nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanacak idari para cezalarından öğrenci çalıştıran birimler sorumludur.

(10) Dönemi içinde düzenlenmeyen puantaj cetvelleri nedeniyle ödenemeyen öğrenci ücretlerinden ilgili birimler sorumludur.

(11) Öğrenciler çalıştıkları birimlerde, SKSD tarafından oluşturulacak denetim ekibi tarafından denetlenir.

#### **Ücret ve Ödeme Esasları**

**MADDE 12-** (1) Öğrencilerin ücret ve ödemelerinde aşağıdaki hususlara riayet edilir:

a) 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, SKSD'nin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve SKSD bütçesinden ödenir.

b) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4.maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri SKSD tarafından yapılır.

c) Öğrencilerin aylık çalışma ücretleri, SKSD'ce belirlenen banka şubesinde öğrenciler tarafından açılan hesaplara yatırılır.

ç) Öğrenci Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmadan kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaz.

d) Ödemeler çalışılan sürenin sonunda yapılır. İlgili ayın 1'i ile 31'i (son günü dahil) arası bir ay olarak kabul edilir ve çalışma dönemi sonunda birimler Puantaj Cetvelini hazırlayarak, SKSD'ye bildirir.

e) Ödemeler tahakkuk işlemlerinin tamamlanmasından sonra yapılır. Dönemi içinde girilmeyen/düzenlenmeyen puantaj cetvelleri için geriye dönük ödeme yapılmaz.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Cesitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğü girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Form-1: Kısmi Zamanlı Çalışma Öğrenci Talep Formu

Form-2: Kısmi Zamanlı İş Başvuru Formu

Form-3: Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Devam Çizelgesi

Form-4: Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantaj Cetveli

Form-5: SGK İlişik Taahhütnamesi Beyan ve Taahhane

