



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İnsan Kaynakları Birimi

Sayı : 19480949-306.01
Konu : Kısmi Zamanlı Öğrenci

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Bundan sonra tüm öğrenciler kısmi zamanlı öğrenci çalışma başvurularını OBİS sistemi üzerinden yapacaklardır. Öğrenci tarafından yapılan başvurudan sonra 'Başvuru Belgesi' çıktısı sistem üzerinden alınıp imzalanarak her birimin Öğrenci İşleri Bürosuna veya çalışmak için başvurdukları diğer ilgili birimlere öğrenci tarafından elden teslim edilecektir. Başvuruda bulunan öğrencinin; aile bilgileri, ikamet durumu, gelir durumu, akademik başarısı, okuyan kardeş sayısı, şehit-gazi yakını olma durumu, engel durumu, üniversite adına katıldığı müsabakalarda aldığı başarılar, aldığı diğer burs ve krediler gibi kriterlerine göre bir puanlama sistemi getirilmiştir.

Birimlerce; sistem üzerinden başvuru yapan öğrencilerin puanlarına göre sıralaması yapıldıktan sonra Birim Yönetim Kurul Kararı alınarak asıl ve yedek adayların kontenjan sayısına göre onayı yapılacaktır. Birimler tarafından sistem üzerinde onayı yapılan listeler, SKS Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulacaktır. Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kısmi zamanlı olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin kesin asıl ve yedek listeleri Üniversitemiz Web sayfasında duyurulacaktır.

Birim personelleriniz "obisnet.adu.edu.tr" adresinden Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak, Öğrenci İşlemleri menüsü altındaki Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu ekranından ilgili sayfaya girerek işlem yapacaklardır. Yazımız ekinde gönderilen Sistem kullanma kılavuzu okunmasına rağmen anlaşılmayan bir durum veya problem çıkması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından Sayın Bulut BARAN (2149 Dahili) ile irtibata geçilmesi hususunda,

Bilgilerinize rica ederim.

e-imzalıdır

Prof.Dr. Halil KIRNAK

Rektör a.

Rektör Yardımcısı

Dağıtım:

Aydın İktisat Fakültesi Dekanlığına
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Söke İşletme Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Turizm Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Atça Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Aydın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Bozdoğan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Buharkent Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Çine Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Davutlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Didim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Koçarlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Köşk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kuyucak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Nazilli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Söke Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sultanhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yenipazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Söke Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne
Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğüne
Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu
Başkanlığına

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Aydın Menderes Derslikleri Koordinatörlüğüne
Adnan Menderes Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Bilim Teknoloji Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Botanik Bahçesi ve Herbaryum Araştırma ve
Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Gençlik Sorunları Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Romanlar Araştırma ve Uygulama Merkezi
Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğü (Adüsem)
Şehir Sağlığını Geliştirme Araştırma ve
Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimine

Evrakı Doğrulamak İçin: <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Dogrula/L940A4M>

Adnan Menderes Üniversitesi Merkez Kampüsü Aytepe Mevkii Pk:09010 Efeler/Aydın
Telefon No: 0256 218 20 16 Faks No: 0256 213 55 09
E-Posta: sks@adu.edu.tr İnternet Adresi: <http://www.idari.adu.edu.tr/db/sks/>

Bilgi İçin: Gülay Nergiz
Unvan: Memur
Telefon No: 2182000- (1168)

T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönergenin Amacı, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma uygulamasının amacı; Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilerin gerek lisans eğitimleri, gerekse ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, bir işte çalışarak hayata hazırlanmalarına, iş disiplini ve sorumluluk duygusu kazanmalarına, üretken bireyler olarak yetişmelerine yardımcı olmak amacıyla başarılı ancak maddi imkânları yetersiz olan öğrencilerin desteklenmesi.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerle ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 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 Usuller ile Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite :** Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,
- **Senato:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunu,
- **Üniversite Yönetim Kurulu:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- **Daire Başkanlığı :** Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığını
- **Birim :** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı tüm merkez, bölüm ve müdürlükleri,
- **Birim Yöneticisi :** Birimlerin üst yöneticisini,
- **Birim Yönetim Kurulu:** Birimlerin Yönetim Kurulunu,
- **OBİS:** Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyonunu ifade eder.
- **Kısmi Zamanlı Öğrenci:** Yönerge esaslarına göre Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması

Öğrenci çalıştıracak Birimlerin ve öğrenci sayılarının belirlenmesi

MADDE 5- Kısmi zamanlı öğrenciler Üniversitenin Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlığı ve Rektörlüğe bağlı tüm Merkez, Bölüm, Birim ve Müdürlüklerde çalıştırılabilirler.

Hangi Birimde ne kadar Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılacağı; Birimlerin ihtiyaçları, çalıştırma gerekçeleri, geçmiş yıllardaki uygulamalar, elde edilen performanslar ile Birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, Birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak, hangi Birimde, aylık kaç saat üzerinden, hangi sayıda Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılacağı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını tarafından tespit edilir ve Rektörlük Makamı onayına sunulur.

Kısmi Zamanlı Öğrenci çalışmasına başvurusu kabul edilen öğrenciler, Yemek Bursu ile ilgili başvuru yapmış ve kabul edilmişse sadece birini seçip diğeri iptal edilir.

Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerde aranacak genel özellikler;

MADDE 6-

- a) Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin tezsiz yüksek lisans, özel ve misafir öğrenci hariç olmak üzere Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde kayıtlı öğrenci olmak.
- b) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak.
- c) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.
- d) Disiplin cezası almamış olmak.
- e) Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe, iyi bir ahlaka sahip olmak.
- f) Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak.
- g) Kısmi Zamanlı Öğrenci ile Üniversitemiz arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle önceden sözleşmesi feshedilmemiş olmak.
- h) Öğrenci çalışmasının devamlılığında ilgili Birim yöneticisinin değerlendirmesi ve takdiri esas alınır.
- g) 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.

Başvuru ilanı ve şekli, zamanı ve öğrencilerin seçimi

MADDE 7- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılacak öğrenci tespiti için başvuru ilanı, her eğitim-öğretim yılı başında ders başlama haftasını takiben Üniversitenin web sitesinde yayınlanır. Başvurular genel olmayıp, Birim bazında yapılır. İlan süresi 3 haftadır. Belirlenen sürede OBİS’de yer alan Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Kriter Formunu doldurarak imzalı çıktısını başvurmak istedikleri birimlere teslim etmek zorundadır.

Ayrıca ihtiyaç duyulan dönemlerde boşalan ve başvuru ilanı yapılması gereken kontenjanlar için eğitim- öğretim yılı güz ve bahar dönemi içerisinde de münferit olarak ilana çıkılabilir. Eğitim-

öğretim yılı güz ve bahar dönemi içerisinde münferit olarak yapılan ilanlar Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin resmi web sitesinde duyurulur. Başvuru süresi 5 gündür.

Başvuru ilanında, hangi Birimlerde ve ne tür işlerde kaç Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak işin niteliği, çalıştırılacak öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret açıkça belirtilir.

Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler başvurularını OBİS’de yer alan Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Kriter Formunu eksiksiz doldurarak, yaparlar. Başvurular genel olmayıp, Birim bazında yapılır.

Öğrenciler eğitim gördükleri Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu veya ilgi duydukları destek birimlerinden sadece birine başvuruda bulunabilirler.

Başvuru ilanında Birimler tarafından Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalıştırılması düşünülen öğrencilerin taşınması gereken özellikler belirlenebilir. Bu şekilde bir belirleme yapılması durumunda belirlenen özellikleri taşımayan öğrenciler başvuruda bulunamaz.

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

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 8-

a-Başvurular, Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Değerlendirme Kriterleri ile OBİS üzerinden hesaplanan en yüksek puandan en düşük puana doğru sıralanır; asıl ve yedek adaylar belirlenir. Listeler her birimin Yönetim Kurullarınca onaylanır. İlgili Birimler onaylanan listeleri en geç 5 iş günü içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirirler.

b-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan listeler Rektörlük Onayına sunulur. Birimlerce belirlenen asıl ve yedek aday listesinin tamamı eğitim-öğretim yılı güz döneminden başlayıp- bahar dönemi sonuna kadar geçerlidir.

c) Kısmi Zamanlı Öğrenci başvuru ilanı sonucunda asıl olarak belirlenen adaylardan işe hiç başlamayan, işe başlayıp, daha sonra ayrılan veya Birimlerce işten çıkarılması uygun görülen adayların yerine yedek adaylardan puan sıralamasına göre yapılan sıralama Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir. Yedek adayın bulunmaması durumunda Birimin talep ettiği öğrenci Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yeniden Rektörlük Oluru alınarak öğrencinin girişi yapılır.

İhtiyaç duyulan dönemlerde boşalan ve başvuru ilanı yapılması gereken kontenjanlar ile boşalan kontenjanlar için belirlenen yedek adayların işe başlama işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doğrudan yerine getirilir.

d) Başvuru ilan sürelerinin son günü resmi tatil veya hafta sonu tatili olması durumunda takip eden ilk iş günü mesai saati bitimi ilan sürelerinin son günüdür.

Çalışma biçimleri ve süreleri

MADDE 9-

a) Eğitim Birimleri: Öğrenciler eğitim Birimlerinde, laboratuvarlarda, eğitim ve araştırma projeleri vb. yerlerde destek vermek amacıyla çalıştırılabilir.

b) Destek Birimleri: Öğrenciler, kütüphaneler, idari bürolar, daire başkanlıkları, kültür merkezleri, spor merkezleri vb. Birimlerde çalıştırılabilir.

c) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süresi haftada en fazla 10 (on) saattir.

d) Çalışma süresinin haftalık günlere dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri Birim yöneticilerince bildirilir.

e) Kanunlarda mili bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, mesai saatleri dışında, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan Birimlerde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, Birim yöneticisinin isteği üzerine bahsi geçen günlerde çalışmak zorundadır

f) Öğrencilerin işe devam, çalışma süre ve saatlerinin takibi, değerlendirilmesi konusundaki tüm sorumluluk ilgili Birim yöneticisine aittir.

İşe kabul ve başlama

MADDE 10- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan ilan ve değerlendirme sonucunda asıl aday olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin işe kabulleri yapılır.

İşe kabulleri yapılan öğrencilere çağrı yapılarak, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi imzalanır.

Sözleşme imzalanan öğrencilerin işe giriş işlemleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. İşe giriş işlemlerini bizzat öğrencinin kendisi takip eder.

Gerekli belgeler

MADDE 11- Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak bir işte çalışmaya başlayacak öğrencilerin aşağıda belirtilen belgeler ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekmektedir. Eksik belge ve bilgi verenlerin giriş işlemleri yapılmaz.

İşe giriş için gerekli belgeler:

- 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 2- Öğrenci Belgesi
- 3- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen Banka (IBAN Numarası)
- 4- SPAS Müstehaklık (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) Belge Çıktısı

Çalışma, ücret ve ödeme esasları

MADDE 12-

a) Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemez.

b) Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve haklarında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

c) Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmadan öğrenciye ücret ödenemez.

d) Birim amirleri tarafından öğrenci için her ay **Çalışan Öğrencinin Puantaj Cetveli** doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi zorunludur.

e) Birimler tarafından düzenlenen **Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli** her ayın 15. gününden başlayıp takip eden diğer ayın 14. günü (14. gün dahil) onaylayıp mesai saati bitimine kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim ederler. Teslim tarihinin Resmi tatil veya hafta

sonuna tatiline denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş günü mesai saati bitimine kadar bildirilmesi zorunludur.

Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirge verme süresi her ayın 23. gününe kadardır. Zamanında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmeyen puantajlardan dolayı oluşacak maddi cezalar Birimlerdeki personellere rücu edilecektir.

f) Öğrenci aynı anda yalnız bir Birimde çalışabilir ve bunun denetimi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır; birden çok Birimde görev aldığı tespit edilen öğrencinin yalnız bir Birimdeki mesaisi geçerli kabul edilir.

Öğrencilerin davranış görev ve sorumlulukları

MADDE 13-

a) Kısmi zamanlı öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.

b) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştığı Birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

c) Kısmi zamanlı öğrenciler, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlıkla, tam zamanında yapmakla yükümlüdür.

d) Kısmi zamanlı öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

e) Kısmi zamanlı öğrenciler, işyerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.

f) Kısmi zamanlı öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.

g) Kısmi Zamanlı öğrenciler çalıştıkları sürece öğrenci disiplin yönetmeliğine uymak zorundadırlar. Disiplinsiz davranışları belirlenen öğrencilerin ve Birim yetkilileri tarafından çalışmasında sakınca bulunduğu tespit edilen öğrencilerin Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmalarına son verilir.

Diğer hükümler

MADDE 14-

a) İlgili Birim amirlerince disiplinsiz davranışları tespit edilen, imzalanan sözleşme hükümlerine aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilen öğrenciler tekrar Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışamazlar ve Kısmi Zamanlı Öğrenci ilanına başvuramazlar, ilana başvursalar dahi başvuruları geçersiz sayılır.

b) Bahar Dönemi sonunda mezun olma, kendi isteğiyle işten ayrılma vb. durumlar nedeniyle işten çıkan öğrenciler yerine yaz döneminde yeni öğrenci işe başlatılamaz. Boşalan kontenjanlar yerine takip eden eğitim-öğretim dönemi başında yeniden ilana çıkılır. Ancak, olağanüstü durumlar ile özel çalışma ve özellik isteyen Birimlerde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yaz döneminde de yeni öğrenci işe alınabilir.

c) Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştıran Birimler, öğrencilerin devam ve disiplin durumunu ve bu Yönergenin 6. maddesindeki şartları taşıyıp, taşımadıklarını takip etmek zorundadırlar. Devamsızlık yapan, disiplin cezası alan veya işten ayrılan öğrenciler ile bu Yönergenin 6. maddesindeki şartları çalışırken kaybeden kısmi zamanlı öğrencileri derhal Sağlık, Kültür ve

Spor Daire Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Bildirimde bulunulmaması veya gecikme durumunda tüm hukuki, cezai ve maddi sorumluluk bildirimde bulunmayan Birim yöneticisine aittir.

d) Yöneticiler, memurlar ve öğretim elemanları yanlarında çalışan kısmi zamanlı öğrencilere yetki ve sorumluluklarını devredemezler. Kısmi zamanlı öğrenciler, iş ve işlemlerin daha hızlı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla, o Birimdeki çalışma düzenini aksatmadan yönetici, memur ve öğretim elemanlarına katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

Mali konular

MADDE 15- Aydın Adnan Menderes Üniversitesinde çalıştırılan kısmi zamanlı öğrencilerin ücretleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bütçesinin ilgili harcama kaleminden ödenir. Ödemeler, konuyla ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edilmesine müteakip 2018-2019 eğitim-öğretim güz yarıyılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü yürütür.

► Kimlik Paylaşım Sistemi

► YÖKSİS İşlemleri

► ÖSYM İşlemleri

► Birim İşlemleri

► Derslik İşlemleri

► Ders İşlemleri

► Öğretim Programı İşlemleri

► Ders Şube İşlemleri

► Ders Kayıt İşlemleri

► Öğrenci İşlemleri

• Öğrenci Sorgu

• Öğrenci Kayıt

• Öğrenci Silme

İş Akışı: Başvuru dönemi seçilir. -> "Başvuruları Göster" butonu tıklanır. -> Birim Öğrenci İşleri, başvuruların uygunluğunu kontrol edip onaylar veya reddeder. -> Onay/Red işlemi bittikten sonra "Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste" indirilir. -> Puan sıralı liste "Birim Yönetim Kurulu'nda" görüşülüp Asıl ve Yedek öğrenciler belirlenir. -> Birim Öğrenci İşleri, "Birim Yönetim Kurulu'ndan" gelen listeye göre Asıl öğrencileri 'Asıl Mı?' kolonundaki buton ile işaretler. -> Asıl öğrencilerin işaretlenmesi bittikten sonra SKS, "Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste"yi indirip sunar. (Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için tıklayınız.)

-- Başvuru Dönemi Seçiniz --

➔ Başvuruları Göster

📄 Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Listeyi İndir

1. Öğrenci İşlemleri menüsü altındaki "Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuruları" ekranı açılır.

2. Başvuru Dönemi seçilip "Başvuruları Göster" butonu tıklanır.

İş Akışı: Başvuru dönemi seçilir. -> "Başvuruları Göster" butonu tıklanır. -> Birim Öğrenci İşleri, başvuruların uygunluğunu kontrol edip onaylar veya reddeder. -> Onay/Red işlemi bittikten sonra "Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste" indirilir. -> Puan sıralı liste "Birim Yönetim Kurulu'nda" görüşülüp Asıl ve Yedek öğrenciler belirlenir. -> Birim Öğrenci İşleri, "Birim Yönetim Kurulu'ndan" gelen listeye göre Asıl öğrencileri "**Asıl mı?**" kolonundaki buton ile işaretler. -> Asıl öğrencilerin işaretlenmesi bittikten sonra SKS, "Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste"yi indirip sunar.
(Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için [tıklayınız.](#))

2018/19 Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu



[Başvuruları Göster](#)

Akademik Yönetici gerekli gördüğü takdirde öğrenci ile ilgili görüşünü aşağıdaki buton ile ekleyebilir.



Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulacak Listeyi İndir

Birim Yöneticisi Görüşü

- ☐ Çok uygun
☐ Uygun
☒ Fikrim yok
☐ Birime katkısı sınırlı olacaktır
☐ Birime hiç bir katkısı olmayacaktır

Görüş seçilir ve Kaydet butonuna basılır.

iptal

Kaydet

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Bilgileri

Belg Öğre	Program	Öğrenci No
Göst Bilgi		/ Ad Soyad

Baş

Birim

Başvuru

Başvuru

Açıklama

Asıl

 Yenile

Aydın Meslek Yüksekokulu



Çocuk
Gelişimi

Aile Bilgisi: Anne ve Baba Kanunen Birlikte [0]

BİLGİ İŞLEM TEST_7

1036,962!

Bilgi İşlem Dairesi
Başkanlığı

18.09.2018
14:20

Onaylandi

Kısmi
zamanlı
çalışmaya
hak
kazandınız.



Evet

Birim Yöneticisi Görüşü

İş Akışı: Başvuru dönemi seçilir. -> "Başvuruları Göster" butonu tıklanır. -> Birim Öğrenci İşleri, başvuruların uygunluğunu kontrol edip onaylar veya reddeder. -> Onay/Red işlemi bittikten sonra "Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste" indirilir. -> Puan sıralı liste "Birim Yönetim Kurulu'nda" görüşülüp Asıl ve Yedek öğrenciler belirlenir. -> Birim Öğrenci İşleri, "Birim Yönetim Kurulu'ndan" gelen listeye göre Asıl öğrencileri "Asıl mı?" kolonundaki buton ile işaretler. -> Asıl öğrencilerin işaretlenmesi bittikten sonra SKS, "Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste"yi indirip sunar.
(Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için tıklayınız.)

2018/19 Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu ▼

Başvuruları Göster

Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Listeyi İndir

4. Onaylama/Reddetme işlemi bittikten sonra "Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste" indirilir.

[Toplam Başvuru: 9] — [Önlisans: 9 / Lisans: 0 / Yüksek Lisans: 0 / Doktora: 0]

7

2

Kazanılan

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Bilgileri

Yenile

Belg Görs	Öğr Bilg	Program	Öğrenci No / Ad Soyad	Başvuru Kriterleri [Puan]	Formda Yer Almayan Konu	Toplam Puan	Çalışacağı Birim	Başvuru Tarihi	Başvuru Durum	Açıklama	Asıl Mı?						
--------------	-------------	---------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------	------------------	-------------------	------------------	----------	-------------	--	--	--	--	--	--

Aydın Meslek Yüksekokulu

		Çocuk Gelişimi		Aile Bilgisi: Anne ve Baba Kanunen Birlikte [0] Aile Toplam Gelir: Asgari Ücretin Altı [201	BİLGİ İŞLEM TEST_7	1036,96:	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi	18.09.2018 14:20	Onaylandı	Başvurunuz inceleme sürecindedir.	☐			
--	--	-------------------	--	--	--------------------	----------	---	---------------------	-----------	---	--------------------------	--	--	--



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
AYDIN MESLEK YÜKSEKOKULU
2018/19 KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ BAŞVURUSU
PUAN SIRALI ASIL / YEDEK LİSTESİ

2018/19 Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu - Puan Sıralı Asıl / Yedek Listesi

#	Program	TC Kimlik No	Öğrenci No	Ad Soyad	Puan	Asıl / Yedek
Aydın Meslek Yüksekokulu						
1	Çocuk Gelişimi				1036,9625	ASIL
2	Bilgisayar Programcılığı				1035,8	ASIL
3	Basım ve Yayın Teknolojileri				60,575	ASIL
4	Çocuk Gelişimi				37,825	ASIL
5	Çocuk Gelişimi				34,975	ASIL
6	Giyim Üretim Teknolojisi				26,74	ASIL
7	Moda Tasarımı				25,525	ASIL
8	Bilgisayar Programcılığı (İÖ)				16,2875	YEDEK

Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste'de başvurular puan sıralı olarak gelir.
Sisteme SKS tarafından girilmiş kontenjana göre öğrenciler Asıl ve Yedek olarak sıralanır.

5. Birim Yönetim Kurulu bu listeyi onaylar ve karar alıp tekrar Öğrenci İşleri ofisine gönderir.

İş Akışı: Başvuru dönemi seçilir. -> "Başvuruları Göster" butonu tıklanır. -> Birim Öğrenci İşleri, başvuruların uygunluğunu kontrol edip onaylar veya reddeder. -> Onay/Red işlemi bittikten sonra "Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste" indirilir. -> Puan sıralı liste "Birim Yönetim Kurulu'nda" görüşülüp Asıl ve Yedek öğrenciler belirlenir. -> Birim Öğrenci İşleri, "Birim Yönetim Kurulu'ndan" gelen listeye göre Asıl öğrencileri 'Asıl Mı?'

[®] *kolonundaki buton ile işaretler. -> Asıl öğrencilerin işaretlenmesi bittikten sonra SKS, "Üniversite Yönetim Kurulu'na Sunulacak Liste"yi indirip sunar.*

(Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için [tıklayınız](#).)

2018/19 Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu

[Başvuruları Göster](#)

 [Birim Yönetim Kurulu'na Sunulacak Listeyi İndir](#)

6. Birim Yönetim Kurulu Kararı alınmış listeden Asıl öğrenciler seçilerek ekranın sağ tarafında yer alan "Asıl Mı?" kolonundaki butona tıklanarak Asıl öğrenciler işaretlenir.

[Toplam Başvuru: 9] --- [Önlisans: 9 / Lisans: 0 / Yüksek Lisans: 0 / Doktora: 0]

1

[Kazanan: 1 / Kontenjan: 7]

Kontenjan bilgisi burada yer alır. Kontenjan sayısından daha fazla Asıl öğrenci işaretlenemez.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Bilgileri

Yenile

Belgi Görs	Öğr Bilg	Program	Öğrenci No / Ad Soyad	Başvuru Kriterleri [Puan]	Formda Yer Almayan Konu	Toplam Puan	Çalışacağı Birim	Başvuru Tarihi	Başvuru Durum	Açıklama	Asıl Mı?							
Aydın Meslek Yüksekokulu																		
		Çocuk Gelişimi		Aile Bilgisi: Anne ve Baba Kanunen Birlikte [0] Aile Toplam Gelir: Asgari Ücretin Altı [20] Öğrenci Toplam Gelir: Yok veya Asgari Ücretin Altı [0] Öğrenci İkamet: Ailesi veya	BİLGİ İŞLEM TEST_7	1036,96	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi	18.09.2018 14:20	Onaylandı	Kısmi zamanlı çalışmaya hak kazandınız.								



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
2018/19 KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ BAŞVURUSU
KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMAYA HAK KAZANAN ÖĞRENCİ LİSTESİ

#	Program	TC Kimlik No	Öğrenci No	Ad Soyad
Aydın Meslek Yüksekokulu				
1	Basım ve Yayın Teknolojileri			
2	Bilgisayar Programcılığı			
3	Çocuk Gelişimi			
4	Çocuk Gelişimi			
5	Çocuk Gelişimi			
6	Giyim Üretim Teknolojisi			
7	Moda Tasarımı			

Tüm birimler Asıl öğrenci işaretleme işlemlerini tamamladıktan sonra SKS, Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulacak Liste'yi indirir. Bu listede tüm birimlerin Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan öğrencileri toplu halde görüntülenir.

*Başvuru Adımları: 'Başvuru Yap' butonu tıklanır. -> Başvuru Formu doldurulur. -> KAYDET butonuna tıklanır. -> Başvuru kaydedildikten sonra **geçerli sayılabilmesi için** 'Başvuru Görüntüle' butonuna tıklanır. -> Ekrana gelen tablonun 'Belge Göster' kolonundaki PDF butonu tıklanır. -> 'Başvuru Formu Göster' seçeneği tıklanır. -> PDF olarak kaydedilen evrakin **çıkışı alınır** ve **imzalanıp** çalışmak istenilen birime teslim edilir. (Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için tıklayınız.)*

! **Başvurunuzu tamamladıktan sonra geçerli sayılabilmesi için:** "Başvuru Görüntüle" butonuna tıkladıktan sonra "Belge Göster" kolonunda bulunan "Başvuru Formu Göster" seçeneğine tıklayıp çıktısını aldığınız evrakı imzalı şekilde çalışmak istediğinizi belirttiğiniz birime teslim etmeniz gerekmektedir.

✓ Başvuru Yap

🔍 Başvuru Görüntüle

1. Öğrenci İşlemleri menüsü altındaki "Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu" sayfası açılır.
2. "Başvuru Yap" butonu tıklanır.

Başvuru Adımları: 'Başvuru Yap' butonu tıklanır. -> Başvuru Formu doldurulur. -> KAYDET butonuna tıklanır. -> Başvuru kaydedildikten sonra geçerli sayılabilmesi için 'Başvuru Görüntüle' butonuna tıklanır. -> Ekrana gelen tablonun 'Belge Göster' kolonundaki PDF butonu tıklanır. -> 'Başvuru Formu Göster' seçeneği tıklanır. -> PDF olarak kaydedilen evrakin çıktısı alınır ve imzalanıp çalışmak istenilen birime teslim edilir. (Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için tıklayınız.)

! Başvurunuzu tamamladıktan sonra geçerli sayılabilmesi için; "Başvuru Görüntüle" butonuna tıkladıktan sonra "Belge Göster" kolonunda bulunan "Başvuru Formu Göster" seçeneğine tıklayıp çıktısını aldığınız evraki imzalı şekilde çalışmak istediğinizi belirttiğiniz birime teslim etmeniz gerekmektedir.

Ad Soyad		Doğum Tarihi		T.C. Kimlik No		Cinsiyet	Kadın
Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / MYO	Aydın Meslek Yüksekokulu	Eğitim Gördüğü Seviye	Önlisans				
Bölüm / Program Adı	Moda Tasarımı	Sınıf	02				
Öğrenci No		GAN0	2,21				
E-Posta		GAN0 (Yüzlük Sistem)	58.23				

E-Posta Bilgileri
*E-Posta bilgileri bulunmayan/güncel olmayan öğrencilerin güncel bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
Öğrenci Bilgileri ekranından güncel bilgilerinizi girebilirsiniz.

★ 3. ilgili bilgiler kontrol edilip gerekiyorsa güncellenir.

E-Posta	Güncelleme Tar.
	11.08.2017 09:56
	18.12.2017 13:06

Telefon Bilgileri
*Cep telefonu (GSM) bilgileri bulunmayan/güncel olmayan öğrencilerin güncel bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
Öğrenci Bilgileri ekranından güncel bilgilerinizi girebilirsiniz.

★ 4. ilgili bilgiler kontrol edilip gerekiyorsa güncellenir.

Tür	Telefon No
GSM	

Adres Bilgileri
*Aydın ikamet adresi ve aile adresi bilgileri bulunmayan/güncel olmayan öğrencilerin güncel bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
Biriminizin Öğrenci İşleri bürosuna başvurunuz.

★ 5. ilgili bilgiler kontrol edilip gerekiyorsa güncellenir.

Tür	Adres	İlçe	Şehir
Ev			

Şehit / Gazi Yakını Olma Durumu
*Bilgileri bulunmayan/güncel olmayan öğrencilerin güncel bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
İlgili belgeniz ile biriminizin Öğrenci İşleri bürosuna başvurunuz.

★ 6. ilgili bilgiler kontrol edilip gerekiyorsa güncellenir.

Tür	Dayanak
Görüntülenecek kayıt yok.	

Engel / Özür Durumu
*Bilgileri bulunmayan/güncel olmayan öğrencilerin güncel bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
İlgili belgeniz ile biriminizin Öğrenci İşleri bürosuna başvurunuz.

★ 7. ilgili bilgiler kontrol edilip gerekiyorsa güncellenir.

Engel Tür	Engel Oranı
Görüntülenecek kayıt yok.	



Çalışmak İstedığınız Akademik Birim veya Destek Birimini Seçiniz. Sadece 1 Seçim Yapabilirsiniz.



Akademik Birim

-- Seçiniz --

8.

Destek Birimi

-- Seçiniz --

9.

Aile Bilgileri

- ☐ Anne Vefat Etmiş
- ☐ Baba Vefat Etmiş
- ☐ Anne ve Baba Vefat Etmiş
- ☐ Anne ve Baba Kanunen Ayrı
- ☒ Anne ve Baba Kanunen Birlikte

10.

Ailenin Toplam Geliri

- ☐ Asgari Ücretin Altı
- ☐ Asgari Ücret - 2500 TL
- ☐ 2500 - 3000 TL
- ☒ 3000 TL Üstü

11.

Öğrencinin Toplam Geliri

- ☐ Asgari Ücret Düzeyinde Gelir Sahibiym (Ölüm Ayılığı ve Nafaka Hariç)
- ☒ Yok veya Asgari Ücretin Altı

12.

Öğrenci İkamet Durumu

- ☐ Ailesi veya Akrabasinda (Mülk Sahibi)
- ☐ Ailesi veya Akrabasinda (Kiralık Evde)
- ☒ Kiralık Evde
- ☐ KYK Yurdunda
- ☐ Yetiştirme Yurdunda
- ☐ Özel Yurtta

13.

Öğrencinin Özel Durumu

- ☐ Şehit veya Gazi Yakını (1. Derece)
- ☐ Engel Durumu %39 Altı
- ☐ Engel Durumu %40 Üstü (Ağır Engelli Olmayan)
- ☐ Ağır Engelli (Raporunda Beyan Edilmiş)
- ☐ Doğal Afet Mağduru (Deprem, Sel vb.)
- ☒ Yok

14.

Öğrenci Dışında Okuyan Kardeş Sayısı

- ☐ 1
- ☒ 2
- ☐ 3
- ☐ 4 ve Üzeri
- ☐ Yok

15.

Öğrenci Burs/Kredi Durumu

- ☒ Burs Alıyorum
- ☐ Kredi Alıyorum
- ☐ Burs ve Kredi Alıyorum
- ☐ Yok

16.

Bu Formda Yer Almayan Ancak Belirtmek İstedığınız Başka Bir Durum Var İse Lütfen Burayı Doldurunuz

BİLGİ İŞLEM TEST_2

17.

Formda yer alan bilgilerin gerçek dışı ve sahte olması durumunda meydana gelebilecek her türlü hukukî ve cezaî sonuçtan sorumlu olduğumu ve hakkımda yapılacak tüm yasal işlemleri kabul ettiğimi beyan ederim.

18.



Kaydet

19. Form eksiksiz bir şekilde doldurulduktan sonra KAYDET butonuna tıklanır.

Başvuru Adımları: 'Başvuru Yap' butonu tıklanır. -> Başvuru Formu doldurulur. -> KAYDET butonuna tıklanır. -> Başvuru kaydedildikten sonra geçerli sayılabilmesi için 'Başvuru Görüntüle' butonuna tıklanır. -> Ekrana gelen tablonun 'Belge Göster' kolonundaki PDF butonu tıklanır. -> 'Başvuru Formu Göster' seçeneği tıklanır. -> PDF olarak kaydedilen evrakin çıkışı alınır ve imzalanıp çalışmak istenilen birime teslim edilir. (Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için tıklayınız.)

 Başvurunuzu tamamladıktan sonra geçerli sayılabilmesi için: "Başvuru Görüntüle" butonuna tıkladıktan sonra "Belge Göster" kolonunda bulunan "Başvuru Formu Göster" seçeneğine tıklayıp çıktısını aldığınız evrakı imzalı şekilde çalışmak istediğinizi belirttiğiniz birime teslim etmeniz gerekmektedir.

 Başvuru Yap  Başvuru Görüntüle

20. Başvuru kaydedildikten sonra "Başvuru Görüntüle" butonuna tıklanır.

Başvuru Adımları: 'Başvuru Yap' butonu tıklanır. -> Başvuru Formu doldurulur. -> KAYDET butonuna tıklanır. -> Başvuru kaydedildikten sonra **geçerli sayılabilmesi için** 'Başvuru Görüntüle' butonuna tıklanır. -> Ekrana gelen tablonun 'Belge Göster' kolonundaki PDF butonu tıklanır. -> 'Başvuru Formu Göster' seçeneği tıklanır. -> PDF olarak kaydedilen evrakin **çıkıtısı alınır** ve **imzalanıp** çalışmak istenilen birime teslim edilir. (Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi'ni incelemek için tıklayınız.)

Başvuru formunda değişiklik yapmak isteyen adaylar "Beklemede" olan başvurularını silip yeniden başvuru yapabilir.
Başvuru durumu "Onaylandı" veya "Reddedildi" olan başvuruların silinmesi için SKS Daire Başkanlığı - İnsan Kaynakları Birimi ile iletişime geçilir.

Başvurunuzu tamamladıktan sonra geçerli sayılabilmesi için: "Başvuru Görüntüle" butonuna tıkladıktan sonra "Belge Göster" kolonunda bulunan "Başvuru Formu Göster" seçeneğine tıklayıp çıktısını aldığınız evraki **imzalı şekilde çalışmak istediğinizi belirttiğiniz birime** teslim etmeniz gerekmektedir.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Bilgileri

Belge Göste	Çalışmak İstenilen Birim	Başvuru Kriterleri	Formda Yer Almayan Durum	Başvuru Tarihi	Başvuru Durum	Açıklama	
	Akademik Birim: Atça Meslek Yüksekokulu Destek Birimi: --Tercih Yapmayacağım--	Aile Bilgisi: Baba Vefat Etmiş Aile Toplam Gelir: Asgari Ücret - 2500 TL Öğrenci Toplam Gelir: Yok veya Asgari Ücretin Altı Öğrenci İkamet: Özel Yurtta Öğrenci Özel Durum: Yok Okuyan Kardeş Sayısı: 2 Öğrenci Burs/Kredi: Yok	BİLGİ İŞLEM TEST_2	01.10.2018 11:21	Beklemede		×

• [Başvuru Formu Göster](#)

21.

Başvuru Kriterleri	
Çalışmak İstedığı Birim:	Atça Meslek Yüksekokulu
Aile Bilgileri:	Baba Vefat Etmiş
Ailenin Toplam Geliri:	Asgari Ücret - 2500 TL
Öğrencinin Toplam Geliri:	Yok veya Asgari Ücretin Altı
Öğrenci İkamet Durumu:	Özel Yurtta
Öğrencinin Özel Durumu:	Yok
Öğrenci Dışında Okuyan Kardeş Sayısı:	2
Öğrenci Burs Durumu:	Yok
Formda Yer Almayan Ancak Belirtmek İstedığı Başka Bir Durum:	
BİLGİ İŞLEM TEST_2	

Online Başvuru Tarihi: 01.10.2018

Yukarıda belirtmiş olduğum bilgilerin gerçek dışı ve sahte olması durumunda meydana gelebilecek her türlü hukukî ve cezaî sonuçtan sorumlu olduğumu ve hakkımda yapılacak tüm yasal işlemleri şimdiden kabul ettiğimi beyan ederim.

22. Belirtilen alana imza atılır ve çalışmak istenilen birime teslim edilir.

İmza