



**ÇANAKKALE  
ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ**

**T.C  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART REKTÖRLÜĞÜ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROGRAMI  
İŞ BAŞVURU FORMU**

FOTOĞRAF

**KİŞİSEL BİLGİLER**

T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Baba Adı	Ana Adı		
Doğum Yeri / Tarihi			
İkametgah Adresi			
Gsm No	Ev Telefonu		
E-mail			

Herhangi bir rahatsızlık geçirdiniz mi? Ya da bedensel bir rahatsızlığınız var mı? (Belirtiniz) :

**ÖĞRENİM BİLGİLERİ**

<input type="checkbox"/> Fakülte	<input type="checkbox"/> Yüksekokul	Okulun Adı			<input type="checkbox"/> I. Öğretim	<input type="checkbox"/> II. Öğretim
<input type="checkbox"/> M.Y.O	<input type="checkbox"/> Enstitü	Bölüm Adı			<input type="checkbox"/> Tezli Y. Lisans	<input type="checkbox"/> Doktora
		Okul No	Sınıfı			

**AİLE BİLGİLERİ**

Ana Baba Durumu	<input type="checkbox"/> Sağ Beraber	<input type="checkbox"/> Sağ Ayrılar	<input type="checkbox"/> Baba Vefat	<input type="checkbox"/> Anne Vefat
	<input type="checkbox"/> Şehit	<input type="checkbox"/> Gazi	<input type="checkbox"/> Engelli (.....)	
Ailedeki Fert Sayısı	Babanın Mesleği	Geliri (Aylık)		
Kardeş Sayısı	Annenin Mesleği	Geliri (Aylık)		
Okuyan Kardeş Sayısı	Ailenin Toplam Net Geliri (Aylık)			
Yetim Maaşı ve Nafaka Dışında Herhangi bir Ücret Karşılığı Geliriniz Var mı? Cevabınız Evet İse Almış Olduğunuz Ücreti Belirtiniz				Evet (.....) <input type="checkbox"/> Hayır
Ailenin İkamet Ettiği Evin Durumu	<input type="checkbox"/> Kira	<input type="checkbox"/> Kendi Eviniz	<input type="checkbox"/> Yakınınızın	<input type="checkbox"/> Diğer
Ailenin Size Gönderdiği Aylık Gelir	Aldığınız Bursların Adı		1.	
Aldığınız Bursların Ücret Toplamı			2.	

**EĞİTİM VE MESLEK BİLGİLERİ**

Bildiğiniz Bilgisayar Programları			
Bildiğiniz Yabancı Diller			
Önemli Bulduğunuz Diğer Becerileriniz veya Belirtmek İsteddiğiniz Özel Nedenleriniz ve Eklemek İstedğiniz Bilgiler			
DAHA ÖNCE KZÖ OLARAK ÇALIŞTINIZ MI? <input type="checkbox"/> Evet (Evet ise yılı ve birimi belirtiniz)(.....) <input type="checkbox"/> Hayır			

- 1- Bu formu talep eden bizzat kendi el yazısı ile dolduracaktır.
  - 2- Gerçeğe aykırı bilgi verenler işe alınsalar dahi işten çıkarılacaklardır.
  - 2- Bu formu doldurmak SKS Daire Başkanlığı'ni hiçbir taahhüt altına sokmaz.
- Formda belirttiğim tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ve taahhüt ederim.

Tarih

İmza

**Bu Bölüm Birim Sorumlusu Tarafından Doldurulacaktır.**

**Değerlendirme Sonucu**

İşe Alınması	<input type="checkbox"/> Uygun	<input type="checkbox"/> Uygun Değil	Çalışacağı Birim Adı	
--------------	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------	--

Makamınızca yukarıda bilgileri bulunan öğrenciyi uygun görüldüğü takdirde birimizde çalıştırmak istiyoruz. Onaylanmasını tensip ve takdirlerinize arz ederim.

Birim Sorumlusu :  
Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
Tarih ve İmza :



### İŞE GİRİŞ EVRAKLARI

- |   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| √ | <b>1 ADET FOTOĞRAF</b>   | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>BAŞVURU FORMU</b>   | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>SGK İLİŞİK TAAHHÜTNAME FORMU</b>  | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>SPAS MÜSTEHAKLİK SORGULAMA EVRAĞI<br/>(E-DEVLET-SGK-SPAS MÜSTEHAKLİK SORGULAMA)</b>           | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ</b>  | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>DİSİPLİN CEZASI BULUNMADIĞINA DAİR BELGE<br/>(ELEKTRONİK İMZALI ALINABİLİR)</b>               | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ İŞE ALIM SÜRECİ İLE İLGİLİ<br/>AYDINLATMA METNİ ve AÇIK RIZA BEYANI</b> | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>ÖĞRENCİ BELGESİ - YENİ TARİHLİ</b>  | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>KİMLİK FOTOKOPİSİ</b>   | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>İKAMETGAH EVRAĞI</b>  | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ</b>  | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>ADLİ SİCİL KAYDI</b>  | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>SGK HİZMET DÖKÜMÜ</b>   | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>SAĞLIK RAPORU - YENİ TARİHLİ (AİLE HEKİMİ - HASTANELER)</b>                                   | <input type="checkbox"/> |
| √ | <b>ZİRAAT BANKASI IBAN NO (TR İLE BAŞLAYAN )<br/>(KENDİ ADINA)</b>                               | <input type="checkbox"/> |

**\*\*\* Öğrencilerin hazırlamış olduğu evraklar teslim alınırken yukarıdaki liste kontrol edilerek, Birim yöneticilerinin evraklardaki imzalarının tam, evrakların eksiksiz olarak dosyaları, tarafımıza UBYS üzerinden üst yazı ile fiziksel ek olarak asıllarının gönderilmesi gerekmektedir. Evrağı eksik gönderilen öğrencinin evrakları tamamlanana kadar SGK giriş işlemleri yapılmayacak olup, çalışacağı birimde işe başlatılmayacaktır.**

**\*\*\* Öğrenciler Sağlık Raporu olarak E-devletten Sağlık bilgi formu almaktadırlar.Bu form sağlık raporu olmamakla birlikte, rapor yerinde geçmemektedir.**



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA**  
**KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ AYDINLATMA METNİ**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ (ÇANAKKALE-ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ - ÇANAKKALE / TÜRKİYE , ÇANAKKALE Vergi Dairesi, 2290304369 numaralı vergi mükellefi)** veri sorumlusu sıfatıyla, kişisel verileriniz, işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, tarafım ıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını, üçüncü kişilere aktarılabilirliğini, devredilebilirliğini, sınıflandırılabilirliğini ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda (Bundan sonra "KVKK" olarak anılacaktır) sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bilmektedir.

**HANGİ KİŞİSEL VERİLERİNİZİ İŞLİYORUZ?**

Aşağıda belirtilen kişisel verileriniz; Veri sorumlusu **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ** olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak aşağıdaki kapsam içinde işlenecektir.

Veri Kategorisi	Veri Tipi
01-KİMLİK	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, DOĞUM TARİHİ, CİNSİYET, İMZA, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, MİLLİYET, DOĞUM YERİ, TC KİMLİK NUMARASI, MEDENİ HALİ, ÖĞRENCİ NUMARASI, BABA ADI, KARDEŞ SAYISI, FOTOĞRAF
02-İLETİŞİM	ADRES, E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
04-ÖZLÜK	BORDRO (MAAŞ BİLGİSİ), SGK SİCİL NUMARASI, GÖREV BİLGİLERİ, SGK HİZMET BİLGİLERİ, ŞEHİT-GAZİ YAKINI BELGESİ BİLGİLERİ, ANNE BABA EKONOMİK DURUMU, ANNE BABA ÖĞRENİM DURUMU, PUANTAJ BİLGİLERİ, ANNE-BABA BOŞANIP BOŞANMADIĞI BİLGİSİ, ANNE-BABA SAĞ-ÖLÜ BİLGİSİ, İKAMET EDİLEN YER BİLGİLERİ (EV, YURT VB.)
05-HUKUKİ İŞLEM	SÖZLEŞME BEDELİ, SÖZLEŞME BİLGİLERİ
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	GİRİŞ / ÇIKIŞ BİLGİLERİ
10-FİNANS	İBAN, ŞUBE ADI, HESAP NUMARASI, AİLE MAL VARLIĞI BİLGİSİ, BANKA ADI, BANKA HESAP BİLGİLERİ, AİLE EKONOMİK DURUMU , BURS/KREDİ BİLGİLERİ, GELİR DURUMU
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	FOTOĞRAF
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	SAĞLIK RAPORU MUAYENE BİLGİLERİ, ENGEL DURUM BİLGİSİ
23-CEZA MAHKÛMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	ADLİ SİCİL KAYIT BİLGİLERİ
26-DİĞER-EĞİTİM BİLGİLERİ	EĞİTİM TÜRÜ, ÖĞRENCİ NUMARASI, SINIF BİLGİSİ, BÖLÜM BİLGİSİ, FAKÜLTE ADI, EĞİTİM DURUMU, EĞİTİM DÜZEYİ, PROGRAM, ÖĞRENCİ SINIF BİLGİSİ
26-DİĞER-İŞLEM	SGK İLİŞİK TAAHHÛTNAME BİLGİLERİ, SPAS MÜSTEHAKLİK BİLGİLERİ

**KİŞİSEL VERİLERİNİZİ NE ŞEKİLDE VE HANGİ HUKUKİ SEBEPLERLE TOPLUYORUZ?**

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK' nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen şekiller ve hukuki sebeplerle toplanabilmektedir.

**Veri Toplama Metotları:**

- FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.)

**Hukuki Sebepler:**

- 4857 SAYILI İŞ KANUNU
- 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU
- 6698 SAYILI KANUN M.5/2-C (SÖZLEŞMENİN KURULMASI VEYA İFASI GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
- 6698 SAYILI KANUN M.5/2-Ç (HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜK GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
- 6698 SAYILI KANUN M.5/2-F (MEŞRU MENFAAT GEREĞİ ZORUNLU OLMASI)
- 6698 SAYILI KANUN M.6/2 (AÇIK RIZA) (ÖZEL NİTELİKLİ VERİ)

- ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ (ÇOMÜ) ÖNLİSANS-LİSANS EĞİTİM, ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ
- YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL VE ESASLARI M.6

## KİŞİSEL VERİLERİNİZİ HANGİ AMAÇLARLA İŞLİYOR VE NE KADAR SAKLIYORUZ?

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK'nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen amaçlarla işlenebilmekte ve belirtilen sürelerde saklanabilmektedir.

### Veri İşleme Amaçları:

- ACİL DURUM YÖNETİMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- ÇALIŞAN ADAYLARININ BAŞVURU SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUN YÜRÜTÜLMESİ
- PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- RİSK YÖNETİMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- SAKLAMA VE ARŞİV FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- SÖZLEŞME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- TALEP / ŞİKAYETLERİN TAKİBİ
- YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ
- DİĞER-BORDRO İŞLEMLERİNİN YAPILMASININ SAĞLANMASI
- DİĞER-KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
- DİĞER- KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİLERİN İŞE GİRİŞ VE İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI
- DİĞER- KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN MAAŞ ÖDEMELERİNİN YAPILMASI
- KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASININ OLUŞTURULMASI
- ÇALIŞMA SÜREÇLERİNİN VE İŞYERİ FAALİYETLERİNİN DENETLENEBİLMESİ

Veri Kaynağı	Dijital Saklama Süresi	Fiziksel Saklama Süresi
(SPAS) MÜSTEHAKLİK BELGESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
BANKA HESAP BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
BAŞVURU FORMU		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
BORDRO		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
FOTOĞRAF		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İKAMET BELGESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
İSTİFA DİLEKÇESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KISMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞACAK ÖĞRENCİ LİSTESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ PUANTAJ CETVELİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖDEME LİSTESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
ÖĞRENCİ BELGESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SABİKA SİCİL KAYDI		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK RAPORU		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SAĞLIK YARDIMI SORGULAMA BELGESİ (TAAHHÜTNAME)		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SGK İLİŞİK TAAHHÜTNAMESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SGK TESCİL VE HİZMET DÖKÜMÜ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
SÖZLEŞME		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
VUKUATLI NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ BELGESİ		DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)

## KİŞİSEL VERİLERİNİZİ NERELERE AKTARIYORUZ?

Veri Kaynağı	Paylaşma Amacı	Paylaşan Taraf	Paylaşma Metodu
BANKA HESAP BİLGİLERİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
BAŞVURU FORMU	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
BORDRO	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
FOTOĞRAF	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
(SPAS) MÜSTEHAKLİK BELGESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
SABİKA SİCİL KAYDI	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
SAĞLIK RAPORU	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
SGK TESCİL VE HİZMET DÖKÜMÜ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
SÖZLEŞME	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
VUKUATLI NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ BELGESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
ÖĞRENCİ BELGESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
İKAMET BELGESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
SAĞLIK YARDIMI SORGULAMA BELGESİ (TAAHHÜTNAME)	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ PUANTAJ CETVELİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
KİSMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞACAK ÖĞRENCİ LİSTESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
İSTİFA DİLEKÇESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
SGK İLİŞİK TAAHHÜTNAMESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), KEP SİSTEMİ
ÖDEME LİSTESİ	HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKUMAN VB.), DİJİTAL OLARAK (YAZILIM, MAİL, EXCEL VB.), KEP SİSTEMİ

## HAKLARINIZ

KVKK'nın 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili;

- Hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğimizi öğrenebilir, eğer işliyorsa veya işlemişsek, buna ilişkin bilgi talep edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı öğrenebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenebilirsiniz.

- Yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve bu verilerin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) talep edebilirsiniz. Ancak imha talebiniz ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerimiz kapsamında, imha edilip edilmeyeceği, imha edilecekse hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin aktarıldığı veya aktarılabileceği üçüncü kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

- Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin veri sorumlusu için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu veri sorumlusunun internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. maddesinde şartlara uymak kaydıyla aşağıdaki şekillerde yapabilirsiniz:

- Yazılı ve imzalı olarak

- Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinizden göndereceğiniz e -posta ile

- Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile

- Web sitemizde yer alan ilgili kişi başvuru linkiyle

Başvurunuzu kolaylaştırabilmek adına, talep edeceğiniz başvuru formunu doldurarak, yukarıda sözü edilmiş olan seçeneklerden herhangi biri ile tarafımıza talebinizi iletebilirsiniz.

Veri Sorumlusu tarafından talebinizin niteliğine ve başvuru yöntemimize göre veri sorumlusu tarafından başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) isteyebiliriz. Örneğin Veri Sorumlusunda kayıtlı olan e -posta adresiniz aracılığıyla başvuru yapmanız halinde Veri Sorumlusu olarak, kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığının teyidini isteyebiliriz.

İletişim Bilgileri : ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
KEP Mail Adresi : comu@hs01.kep.tr  
E- Mail Adresi : kvknet@belge.comu.edu.tr  
Adres : ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ - ÇANAKKALE / TÜRKİYE

**Tarih**  
**IP Adresi**



## KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ AÇIK RIZA BEYANI

— ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ tarafından hazırlanan, genel ve/veya özel nitelikte kişisel verilerimin işlenmesine ilişkin KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ AYDINLATMA METNİ tarafımdan okunmuştur. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) kapsamında; işleme amaçları, süreleri ve metotları belirtilmiş olan işbu belgeyi kabul ederek, yetkilendirilmiş veri sorumlusu çalışanları tarafından Kanun’da belirtilen işleme şartlarına göre kişisel verilerimin işlenmesine olumlu irade beyanımı sunmaktayım.

İlgili politika ve prosedürler çerçevesinde, kişisel verilerimin işleme amacı için makul olan süre kadar saklanmak üzere, ÇOMÜ tarafından kullanılan bilişim sistemleri veya ilgili birimleri aracılığıyla; otomatik, kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yollarla, şağıda açık rızamı vermiş olduğum konularda ve belirtilen amaçlar kapsamında işlenmesine, aktarılmasına onay veriyorum.

Veri Kategorisi	İşlenme ve Aktarılma Amacı	Aktarılabilecek Yer
01-KİMLİK (ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, DOĞUM TARİHİ, CİNSİYET, İMZA, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, MİLLİYET, DOĞUM YERİ, TC KİMLİK NUMARASI, MEDENİ HALİ, ÖĞRENCİ NUMARASI, BABA ADI, KARDEŞ SAYISI, FOTOĞRAF)	- ACİL DURUM YÖNETİMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - ÇALIŞAN ADAYLARININ BAŞVURU SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUN YÜRÜTÜLMESİ, - HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ, - PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - RİSK YÖNETİMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - SAKLAMA VE ARŞİV FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - SÖZLEŞME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - TALEP / ŞİKAYETLERİN TAKİBİ, - YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ, - DİĞER-BORDRO İŞLEMLERİNİN YAPILMASININ SAĞLANMASI, - DİĞER-KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, - DİĞER- KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİLERİN İŞE GİRİŞ VE İŞTEN ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI, - DİĞER- KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN MAAŞ ÖDEMELERİNİN YAPILMASI, - KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASININ OLUŞTURULMASI, - ÇALIŞMA SÜREÇLERİNİN VE İŞYERİ FAALİYETLERİNİN DENETLENEBİLMESİ	- YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI
02-İLETİŞİM (ADRES, E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI)		
04-ÖZLÜK (BORDRO (MAAŞ BİLGİSİ), SGK SİCİL NUMARASI, GÖREV BİLGİLERİ, SGK HİZMET BİLGİLERİ, ŞEHİT-GAZİ YAKINI BELGESİ BİLGİLERİ, ANNE BABA EKONOMİK DURUMU, ANNE BABA ÖĞRENİM DURUMU, PUANTAJ BİLGİLERİ, ANNE-BABA BOŞANIP BOŞANMADIĞI BİLGİSİ, ANNE-BABA SAĞ-ÖLÜ BİLGİSİ, İKAMET EDİLEN YER BİLGİLERİ (EV, YURT VB.))		
05-HUKUKİ İŞLEM (SÖZLEŞME BEDELİ, SÖZLEŞME BİLGİLERİ)		
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ (GİRİŞ / ÇIKIŞ BİLGİLERİ)		
10-FİNANS (İBAN, ŞUBE ADI, HESAP NUMARASI, AİLE MAL VARLIĞI BİLGİSİ, BANKA ADI, BANKA HESAP BİLGİLERİ, AİLE EKONOMİK DURUMU, BURS/KREDİ BİLGİLERİ, GELİR DURUMU)		
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR (FOTOĞRAF)		
21-SAĞLIK BİLGİLERİ (SAĞLIK RAPORU MUAYENE BİLGİLERİ, ENGEL DURUM BİLGİSİ)		
23-CEZA MAHKÜMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ (ADLİ SİCİL KAYIT BİLGİLERİ)		
26-DİĞER-EĞİTİM BİLGİLERİ (EĞİTİM TÜRÜ, ÖĞRENCİ NUMARASI, SINIF BİLGİSİ, BÖLÜM BİLGİSİ, FAKÜLTE ADI, EĞİTİM DURUMU, EĞİTİM DÜZEYİ, PROGRAM, ÖĞRENCİ SINIF BİLGİSİ)		
26-DİĞER-İŞLEM (SGK İLİŞİK TAAHHÜTNAME BİLGİLERİ, SPAS MÜSTEHAKLİK BİLGİLERİ)		



Aydınlatma metninde belirtilen ve yukarıdaki tabloda detaylandırılan işlenen verilerim hususunda, KVKK' nın 11. Maddesi uyarınca haklarımla ilgili olarak bilgilendirildim. Bu kapsamda;

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ** tarafından, yukarıda sayılmış olan veri kategorisindeki kişisel verilerimin, gösterilen işleme ve aktarılma amaçları ile işlenebileceği ve belirtilen yerlere aktarılacağı hususunda aydınlatıldığımı, kişisel ve/veya özel nitelikli verilerimin işlenmesine yönelik yukarıdaki kapsamda belirtilen Açık Rıza Beyanı dokümanını okuduğumu ve anladığımı beyan ediyorum, dokümanda belirtilen hususlara uygun olarak, kişisel verilerimin işlenmesi ve aktarılmasına **AÇIK RIZA VERİYORUM.**

**Tarih**  
**IP Adresi**  
**Adı Soyadı**  
**Telefon**  
**E-Posta**  
**İmza**

## KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA SÖZLEŞMESİ

İşbu Süresi Belirli Kısmi Süreli Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi aşağıda isim (Unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile kısmi süreli çalıştırılacak öğrenci arasında 2547 Sayılı Yükseköğretim Yasasının 46. maddesi hükmü esas alınarak yapılmıştır. Bundan sonra taraflar "işveren" ve "öğrenci" olarak anılacaktır.

### 1. TARAFLAR

#### İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Adresi :Barbaros Mah. Prof. Dr. Sevim Buluç Sok. Terzioğlu Kampüsü No:20  
Merkez/Çanakkale

#### ÇALIŞACAK ÖĞRENCİNİN

Adı soyadı : .....  
Baba adı : .....  
Doğum yeri ve yılı : .....  
İkamet adresi : .....  
Ev ve Cep Tel : .....  
E - mail : .....

### 2. ÖĞRENCİNİN ÇALIŞACAĞI BİRİM:

### 3. ÖĞRENCİNİN YAPACAĞI İŞ:

### 4. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:

Bu öğrenci çalıştırma sözleşmesi, ..... tarihinde (birim tarafından işe alımın kesinleştiği sözleşmenin imzalatılacağı günün tarihi) yürürlüğe girmek üzere ..... (akademik takvime göre 19.02.2024 güz dönemi bitiş, 14.06.2024 yılsonu bitiş, yaz dönemi) Gün/Ay/Yıl süreli olup, sürenin bitiminde herhangi bir bildirim gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer.

### 5. ÖĞRENCİNİN ÇALIŞMAYA BAŞLAMA TARİHİ:

Öğrenci çalışmaya ..... tarihinde başlayacaktır. (resmi olarak işe başlatılacağı tarih)

6. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere yapılacak ödemede esas alınacak saat ücreti, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenen tutardır.

7. Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma süresi, şın gerektiği durumlar saklı kalmak kaydıyla, günlük en fazla 4 (dört) saat, haftada en fazla 15 (on beş) saat ve bir ayda toplam 60 (altmış) saattir.

8. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere yapılacak ödemede esas alınacak 1 saatlik ücret 40.-TL, aylık ücret toplamı 2.400.-TL. olarak belirlenmiştir.

### 9. Diğer Koşullar:

- Öğrenciler çalıştıkları süre karşılığı ücret alırlar.
- Kısmi zamanlı çalışacak öğrenciye, çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri birim yöneticilerince belirlenir.

- c) Maaşlar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na birimler tarafından her ayın 14'ünde gönderilen puantajlara istinaden, öğrencilerin kendi isimlerine ait Ziraat Bankası hesaplarına en geç içinde bulunulan ayın 23'üne kadar yatırılır.
- d) Kısmi zamanlı çalışacak öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanarak belirlenir ve hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir. Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin birimdeki iş değişikliğini yapabilir. Ancak kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler birimlerde temizlik, taşıma vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmazlar.
- e) Kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamazlar.
- f) Hafta sonu ve gece hizmete açık birimlerde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına birim tarafından yazılı ile bildirilerek öğrenci çalıştırılabilir.
- g) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde, kısmi zamanlı öğrencinin çalıştığı birimi değiştirebilir ve iş değişikliği yapabilir.
- h) Öğrenciler çalıştıkları sürece;
- (1) Çalıştıkları birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.
  - (2) Amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde saygılı olmak, İşyerinde iş akışı ile iş ortamını olumsuz etkileyecek, iş barışını bozacak, ahlak ve iyi niyet kuralları ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunmamak, işlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.
  - (3) Kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
  - (4) İşyerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.
  - (5) İşlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmamak zorundadırlar.
  - (6) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uygun davranışlarda bulunmak zorundadırlar. Öğrencilik sıfatına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine aykırı hal ve fiillerde bulunan, Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesinde belirtilen esaslara aykırı hareket eden öğrencilerin, Öğrenci Çalıştırma Sözleşmeleri Üniversite tarafından tek taraflı olarak feshedilir. Öğrenciler, Öğrenci Çalıştırma Sözleşmelerinin bu şekilde Üniversite tarafından haklı feshi halinde herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.
  - (7) İşyeri ve yürüttükleri görevleri ile ilgili bilgileri kanuni sebepler veya yargı kararları haricinde, görevlerinden ayrılmış dahi olsalar açıklayamazlar. Yapılan iş sebebiyle edinilen tüm araç, tasarım, doküman ve benzerlerini işten ayrılma veya işin sonlanması halinde işyerine iade etmek zorundadırlar.
- i) İşten ayrılmak isteyen öğrencilerin 7 gün öncesinden sigorta giriş-çıkış bildirimlerinde aksama olmaması sebebiyle birimlerine T.C kimlik numarasının belirtildiği istifa dilekçesi ile beraber bildirmeleri gerekmektedir. İşverene bilgi vermeden ve haklı bir mazereti olmaksızın işten ayrılan öğrenciler o öğretim yılı içinde tekrar kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışamazlar. Ancak, haklı bir mazereti bulunanlar, o birimde ya da başka bir birimde tekrar işe alınabilirler. Boş kalan kontenjanlara bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde çalıştırılmak üzere yeni öğrenciler alınabilir.
- j) Kısmi zamanlı öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi ve değerlendirilmesi ilgili Birim amirine aittir. Sınav ve hastalık gb mazeretler halinde öğrenciler, belgelenen kaydıyla Birim amirine yazılı bildirimde bulunur. Öğrencilere bu günlere at ücretler ödenmez ve puantaj cetvelinde de bu durum belirtilir.
- k) Bir ay içinde iki defa işe geç kalan kısmi zamanlı öğrenci, Birim amiri tarafından yazılı olarak uyarılır. Aynı durumu tekrarı halinde öğrenci işe gelmemiş kabul edilerek ücret kesilir.
- l) Kısmi zamanlı öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporlar, Birim amirleri tarafından üç iş günü içinde SKSD Başkanlığı'na bildirilir.
- m) Kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve haklarında sadece İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası hükümleri uygulanır.

- n) İşverenin iş bu sözleşmeyi dilediği zaman fesh-i ihbarda bulunarak feshetme hakkı saklıdır. Öğrenci bu şekilde sözleşmenin feshi durumunda İşverenden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.
- o) Bu sözleşme de hüküm bulunmayan hallerde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci İstihdamına İlişkin Koşulları ve Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları hükümleri uygulanır.
- p) Öğrenci bu sözleşme ile birlikte Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci İstihdamına İlişkin Koşullarını ve Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarını da kabul etmiş sayılır.
- q) Taraflar, işbu sözleşme ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen genel ilkeler doğrultusunda davranmayı ve gerekli özeni göstermeyi taahhüt etmiş sayılır. Aksi takdirde sorumluluk kendilerine ait olacaktır.

Süresi Belirli Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi taraflarca okunup imzalanmış ve taraflar bu sözleşme hükümlerine uymayı karşılıklı olarak kabul, taahhüt ve beyan etmişlerdir.

Tarih : .....

**BİRİM YÖNETİCİSİ**  
Ad-Soyadı ve İmza

**ÖĞRENCİ**  
Ad-Soyadı ve İmza

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SGK İLİŞİK TAAHHÜTNAMESİ  
BEYAN VE TAAHHÜTNAME

Üniversitemizin .....  
Fakülte/Lisansüstü/M.Y.O/Y.O ..... Bölümü  
öğrencisiyim. .... biriminde  
5510 sayılı kanunun 4/a maddesi uyarınca Kısmi Zamanlı Öğrenci statüsünde 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.

Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu, durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı ..:

T.C. Kimlik No ..:

Gsm No ..:

Öğrenci No ..:

İmza ..:

Tarih ..: