**AÇIKLAMALAR**

1. **Kasım (2019) ayında çalışmalar 15 Kasım 2019’de başlayacağından 30 saatten fazla çalışma yapılamayacak ve yazılamayacaktır.**
2. Birimlerdeki Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri ile ilgili personelin iletişim bilgileri (telefon ve e-mail)  [ferdakivanc@mu.edu.tr](mailto:%20ferdakivanc@mu.edu.tr) adresine bildirilecektir. Mail grubu oluşturulacak, iletişimler bildirilen mailler üzerinden sağlanacaktır.
3. Ekte yer alan “Kısmi Zamanlı Çalışma duyurusu”, “Kısmi Zamanlı Çalışma başvuru ve değerlendirme takvimi” ve “Öğrenci Kontenjan Listesi” (Form G) birimlerde ilgili panolarda ilan edilecektir.
4. Başvuru formlarının öğrenci tarafından eksiksiz doldurulmasına özen gösteriniz, tüm soruların cevaplandığından emin olunuz.
5. İstenen belgeler ve özellikleri Başvuru formunun alt kısmında yer almaktadır. (“**Disiplin cezası almamıştır” kaşesi olmayan öğrenci belgeleri kabul edilmeyecektir**.)
6. Genel Sağlık Sigortası formu (Form F) doldurulurken öğrenci SGK’dan durumu hakkında bilgi alabilir.
7. **Sözleşmelerde**; “Kısmi Zamanlı Öğrencinin Adı Soyadı” kısmına öğrencinin adı ve soyadının yazılması ve öğrenci tarafından imzalanması (**ilk sayfanın da öğrenci tarafından paraflanması**) gerekmektedir. SKS Dairesi Başkanlığı kısmı daha sonra tarafımızdan imzalanacaktır.
8. **Vakıfbank IBAN** numarası kısmı boş bırakılacak, işe kabul edilen öğrencilere banka tarafından toplu hesap açılacak, imza vb. gibi eksik bilgiler daha sonra öğrenci tarafından bankaya giderek tamamlanacaktır**.(Önemli Not : Toplu hesap açılması sadece Muğla merkezde çalışacak öğrencileri kapsamaktadır, ilçelerdeki öğrenciler kendileri hesap açtırıp, IBAN numaralarını bildirecektir.)**
9. Başvuru formundaki bilgiler ve öğrencinin genel durumu dikkate alınarak komisyon kanaat puanı (0-10 arasında) verilebilecektir.
10. Birinci dereceden (anne, baba veya kardeş) Şehit veya Gazi yakınları puanlamaya tabi olmadan (belgelendirmek kaydıyla) direk işe alınacaktır.
11. Ekteki tablo (Form E) **bilgisayar ortamında doldurulup** sistemden üst yazının ekinde (**Excel formatında**) yollanacak, öğrenci formları (**sadece işe kabul edilen**) elden Sağlık Kültür Spor ve Daire Başkanlığına gönderilecektir.
12. **SKS Daire Başkanlığı’na gönderilen listeler Rektör tarafından onaylanmadan öğrencilere duyurulmayacak veya öğrenci çalıştırmaya başlanmayacaktır.**
13. Sözleşmeler 26 Kasım 2019 tarihine kadar Daire Başkanlığımıza ulaştırılacaktır. **Sözleşmesi olmayan öğrencilerin işe başlaması iptal edilecektir.**
14. Aylık devam çizelgesinde öğrenciler giriş ve çıkışlarda imzalarını atacak, sorumlu kişi ay sonunda çalışılan saatleri puantaj cetveline (form-C) işleyecektir. Ancak puantaj cetveli doldurulurken **haftalık 15** saatten fazla ve **aylık 45** saatten **fazla yazılmayacaktır**. Aylık puantaj cetveli, ayın son iş gününden sonra, diğer ayın üçüncü iş günü mesai bitimine kadar **Dairemiz Başkanlığına üstyazı ile ulaştırılacaktır**. Geç gelen çizelgeler değerlendirilmeye alınmayacaktır. (Bir sonraki ay geriye dönük maaş ödemesi yapılamamaktadır)
15. Öğrenci **çıkış işlemleri ay sonunda**, **giriş işlemleri ay başında** yapılacaktır. Girişi yapılacak ise girişi yapılacak öğrencinin tüm formları eksiksiz olarak, çıkış yapılacak ise çıkışı yapılacak öğrencinin dilekçesi veya çalıştığı birimdeki komisyon tarafından alınan karar (işe giriş-çıkış formu), **üst yazı** ile ayın 20’si ile 25’i arası Dairemize ulaştırılması gerekmektedir. **Ay ortasında giriş veya çıkış işlemi yapılmayacaktır.**