

**2021 - 2022 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 **21.10.2021 Perşembe günü mesai bitimine kadar**, tabloda belirtilen başvuru yerlerine Başvuru Formu ile başvurmaları gerekmektedir.

Öğrenci Çalıştırılacak Birimler ve Çalıştırılacak İşlerin Genel Nitelikleri

Çalıştırılacak Öğrencilerimizde Aranacak Şartlar

Açıklamalar

**ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILACAK BİRİMLER VE ÇALIŞTIRILACAK İŞLERİN GENEL NİTELİKLERİ**

SN	Okulun/ Birimin Adı	Çalıştırılması Talep Edilen Öğrenci Sayısı	Hangi İşlerde Çalıştırılacakları, İşin Niteliği, Çalıştırma Gerekçeleri	Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar	BAŞVURU YERİ
1	Tıp Fakültesi	3	Büro işleri, laboratuvar hazırlık çalışmaları ve sonrası düzenlemelerde çalıştırılacaktır.	1 öğrencinin Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölümü/ Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu / Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisi olması  1 öğrencinin Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji/Biyokimya Bilim Dalı veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü öğrencisi olması  1 öğrenci (Office Word ve Excel Programını bilen,sorumluluk Sahibi)	<b>TIP FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>

2	Eğitim Fakóltesi	2	Bilgisayar Laboratuvarlarının g¼n boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması, araç ve gereçlerin g¼venliđi.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	<b>EĞİTİM FAKÖLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		2	zel Kalem . Birimlerde alışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		2	özel derslikler.(Matematik, fen, kimya, biyoloji laboratuvarları) Dersliklerin g¼n boyu açık olması, araç ve gereçlerin g¼venliđi.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	M¼zik Konser Salonu. Salon ve atölyenin g¼n boyu açık olması, araç ve gereçlerin g¼venliđi.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Resim-İř Eğitimi Atölyesi. Salon ve atölyenin g¼n boyu açık olması, araç ve gereçlerin g¼venliđi.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
3	Fen Edebiyat Fakóltesi	1	Biyoloji-Biyoteknoloji Bl¼m¼-Bl¼m Laboratuvarı – Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	<b>FEN EDEBİYAT FAKÖLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Fizik-Matematik Bl¼m¼- Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Kimya- Tarih Bl¼m¼ – Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	T¼rk Dili ve Edebiyatı -ađdař T¼rk Leh. ve Edb. Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sosyoloji Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sanat Tarihi Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Bilgisayar Laboratuvarı	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Cođrafya-Batı Dilleri ve Edb. Bl¼m¼ – Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
4	M¼hendislik Fakóltesi	1	İnşaat M¼hendisliđi. Bl¼m k¼t¼phanesi ve laboratuvarlarında destek hizmetleri	öğrencilerin 3. ve 4. sınıf olması. Bilgisayar uygulamalarında bilgili yetkin olması (ofis vb.)	<b>M¼HENDİSLİK FAKÖLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Jeoloji M¼hendisliđi. Bl¼m K¼t¼phanesi, kesithane, Laboratuvarlar, Dok¼mantasyon, ince	Word, excel ve veri giriři bilgisinin olması, tař kesme	

		kesit yapımı, öğrencilere yapılan uygulamalarda deney yapımına yardım	ve inceltme konularında yetkin olması, deneysel proseslere yatkınlık,	
	2	Elektrik-Elektronik Mühendisliği. Laboratuvarın giriş ve çıkış saatleri arasında açık bulundurulması ve düzeni, laboratuvar cihazlarının korunması , bakımı, temizliği, laboratuvar deneyler. yardımcılığı, laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Bölümümüz 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak.	
	2	Makine Mühendisliği. Bölüm Sekreterliği Laboratuvarda	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olması	
	1	Maden Mühendisliği. Bazı Laboratuvar işlerinde bölüm ile koordinasyon sağlanması, laboratuvar kullanan öğretim üyesi ve öğrencilerin kontrolü ve gerekli belgelerin hazırlanarak imzalatılması ve bölüm sekreterlik, ofis, kütüphane işlerinde görev alması	Erkek Öğrenci olmak	
	1	Çevre Mühendisliği. Ofis İşleri ve Laboratuvarda	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olmak.	
	2	Mekatronik Mühendisliği. Bölüm Sekreterliği ve Bölüm Laboratuvarları(Otonomi, Mekatronik, Pnömatik Lab.) Hidrolik ve- Pnömatik devrelerin kurulmasında öğrencilere yardımcı olmak. Haftalık Belirli saatlerde laboratuvarı açık tutma, demirbaş takibi yapmak, eksikliğini bildirmek.	Mekatronik Müh. Bölümü öğrencisi olmak, hidrolik-pnömatik ,PLC bilgisi olmak, elektronik devre tasarım-imalat ve tamir edebilmek.	
	1	Gıda Mühendisliği. Laboratuvar, Laboratuvar Deney Yardımcılığı, laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak	
	1	Harita Mühendisliği. Uygulamalı arazi dersleri için bölüm laboratuvarında bulunan ölçme aletleri takibi ve kontrolü vb. işlerde yardımcı olma.	3 veya 4.Sınıf öğrencisi olmak.	
	2	Bilgisayar Laboratuvarı. İşletim sistemi kurulumu	MS Office Programları kullanabiliyor olması	

		1	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü. Bölüm Sekreterliği Kütüphanesi ve Laboratuvarında	MS Office Programları (World, Excel) bilgisi olması	
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6	Bilgisayar Laboratuvarı. Bilgisayar bakım ve onarımı konusunda deneyimli olması ve işleri sağlıklı yürütebilmesi	Bilgisayar deneyimi olması	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		2	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde destek elemanı .	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
6	Mimarlık Fakültesi	2	Peyzaj Mimarlığı Bölümü. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım ve uygulama atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve Autocad programlarına hakim olmak.	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Mimarlık Bölüm Sekreterliği. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve Autocad , 3D programlarına hakim olmak.	
7	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2	Özel kalem, tahakkuk ve satın alma bürolarındaki personele işlerinde yardımcı olmak, Maddi evrak götürüp getirme işlemleri.	1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	<b>TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		12	Fakültemiz araştırma ve uygulama alanlarında yürütülmekte olan faaliyetlere ( yabancı ot mücadelesi, hasat, harman, meyve dilimleme ve kurutma, paketleme, hayvan bakımı vb.) yardımcı olmak amacıyla çalıştırılacaklardır.	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri öğrencisi olmak. Tercihen Lisansüstü öğrenci olmak.  Yaz döneminde de çalışabilecek olması.  6 kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 6 Kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	
8	İslami İlimler Fakültesi	8	Büro İşlerinde personele yardımcı olmak. Kütüphanede düzenleme yapma ve genel düzeni sağlamada yardımcı olma.	Başarılı, Disiplinli, İhtiyaç sahibi ve Çalışkan olma, Office programlarını kullanabilme	<b>İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>

9	İletişim Fakültesi	2	Kurulum aşamasında olan Fakültemiz Kütüphanesi hazırlıklarında, bilgisayar laboratuvarında ve genel ofis işlerinde personele yardımcı olma.	Dikkatli ve disiplinli olması ve bilgisayar bilmesi.	<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
10	Güzel Sanatlar Fakültesi	1	Resim Bölümüne ait atölyeleri düzenlemek iş ve işleyişleri takip etmek.	2. sınıf öğrencisi olmak. Yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olması.	<b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
11	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	Fotokopi işleri ve evrak işlerinde yardımcı olmak.	Disiplinli, Çalışkan ve İhtiyaç sahibi olması.	<b>BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
12	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2	Radyo ve Televizyon Programcılığı. Radyo ve Televizyon Stüdyosundaki işler. Stüdyo düzeni, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanabilir olması.	<b>NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Mekatronik. Elektronik Laboratuvarındaki işler, elektronik laboratuvarındaki düzen ve bakım.	Elektronik malzeme ve deney setlerini kullanabilme ve kontrol etme kabiliyetine sahip olma.	
		1	Radyo ve Televizyon Teknolojisi. Stüdyo düzeninin, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanabilir olması.	
		1	İnşaat Teknolojisi. İnşaat ve Bölüm işlerinde, inşaat laboratuvarındaki gerekli düzenlemelerin yapılması.	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	
		1	Otomotiv Atölyesinin tertip ve düzeninin sağlanması	Atölye malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	
		1	Yapı Denetimi Laboratuvarında gerekli düzenlemeleri yapması	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	

		1	Büro İşleri. Bürolar ve öğretim elemanlarının arasında evrak kuryeliği yapmak.	Başarılı, tertipli ve disiplinli olması ve bilgisayar konusunda tecrübe sahibi olması. Bayan öğrenci olması.	
13	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	5	Özel Kalem ve Bölüm Sekreterliği, Çalışma odası, Staj Bürosu. Büro işleri.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak, Çalışmaya istekli olmak.	<b>NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		10	Konuk evleri resepsiyon ve kat hizmetleri.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak, Çalışmaya istekli olmak.	
14	Bor Meslek Yüksekokulu	1	Gıda Laboratuvarında bulunan araç-gereçlerin temizliği ve bakımı, derse hazırlanması.	Başarılı, Disiplinli ve Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	<b>BOR MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü. Makine atölyesinin bakım onarım işlerinde yardımcı olması.	Başarılı, Disiplinli ve Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	
		1	Elektrik arızalarının giderilmesinde yardımcı olarak çalıştırılacak	Elektrik bölümü öğrencisi olmak.	
		1	Veterinerlik Bölümü. Bölüm Laboratuvarında çalıştırılmak üzere	Başarılı, Disiplinli ve Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	
15	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	1	Tasarım Bölümü. 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, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	<b>BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>

		2	Tasarım Bölümü. Bilgisayar atölyesi (CAD laboratuvarında); Laboratuvar çalışma ve temizliğini sağlamak, uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak, laboratuvar ortamında bilgisayarların işleyişini sağlamak, boş ders saatlerinde laboratuvarın açık olmasını sağlamak,	Grafik Tasarım Programı öğrencisi olmak. artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, Laboratuvarda düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak.	
		1	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Cübbe ve şal dikimlerinde yardımcı olmak. Atölye çalışma düzenini ve sağlamak.	Giyim Üretim Teknolojisi Programı/Oda Tasarımı Programı öğrencisi olmak, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	
		1	Tasarım Bölümü. Dekoratif Deri Atölyesinde; Atölye düzenini ve temizliğini sağlamak, transfer baskı ve dekoratif deri ile ilgili işlerin yapımına yardımcı olmak.	Moda Tasarımı programı öğrencisi olmak, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	
		1	Tasarım Bölümü. Transfer Baskı Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, Transfer Baskı ve Deri ile ilgili işlerin yapımında yardımcı olmak.	Grafik Tasarım Programı öğrencisi olmak. artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak.	
16	Ulukışla Meslek Yüksekokulu	3	Fotokopi işleri, Kütüphane, Genel Hizmetler ve Büro işlerinde destek.	Yapacağı iş konusunda bilgi ve beceriye sahip olması,	<b>ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>

17	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	Ayniyat işleri ve depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, bedensel engeli olmayan erkek öğrenci olması	<b>ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, dilbilgisi ve yazışma kurallarını uygulayabilen erkek öğrenci olması.	
		1	Özel kalem. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarını uygulayabilen bayan öğrenci olması.	
18	Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu	1	Bölüm sekreterliği. Yazışma, dosyalama	Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	<b>ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Evrak. Yazışma, dosyalama.	Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	
		1	Ayniyat. Yazışma, dosyalama.	Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli. yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	
19	Spor Bilimleri Fakültesi	4	Fitness Salonu. Salon Sorumlusu ve çalıştırıcı. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayınlama	B.E.S. Bilimler Dergisinde bilgisayar ve ingilizce bilen	
		3	A, B ve C Salonları. Salon sorumlusu yardım ve takip. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak. * Salonlarda görevlendirilmesi planlanan öğrenciler 2. Öğretim dersleri için görevlendirilecektir.	



20	Yabancı Diller Yüksekokulu	1	Yüksekokul Kütüphanesi. Kütüphaneye ait kitapların düzenlenmesi, bilgisayarda kayıt altına alınması ve öğrencilere ödünç kitap alıp verme işlemlerinin yürütülmesi, Yüksekokul kütüphanesindeki kitapların tasnifinin yapılması.	İyi düzeyde bilgisayar kullanıyor olması.	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
21	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	2	Enstrümanların Bakım ve Temizliği ile Ders ve Konser Salonlarının Hazırlanması. Çalgıların uzun ömürlü ve sağlıklı olmasının sağlanması. Ders ve konser performansının yükseltilmesi	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencisi olmak	<b>TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI SEKRETERLİĞİ</b>
22	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgi İşlem. Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardım.	İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	<b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
23	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri, Personel Yetersizliği nedeniyle.	Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları).	<b>EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
24	Sosyal Bilimler Enstitüsü	2	Büro İşleri - Yazışmalarda destek eleman ihtiyacı. Personel yetersizliği	Yüksek Lisans ve Doktora öğrencisi olmak Microsoft Office programlarını kullanabilme.	<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
25	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri, Personel Yetersizliği nedeniyle.	Yüksek Lisans öğrencisi olmak Microsoft Office programlarını kullanabilme	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
26	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi Bölüm Başkanlığı	1	Birim evraklarını imzaya götürüp getirme. Ofis evraklarını imzalatacak personelin olmaması.	Bilgisayar bilgisine sahip olmak, Güvenilir, Dürüst ve Saygılı olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
27	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	İdari personele yardımcı olmak, Türkçe öğretimi konusunda hocalara destek olmak, Türkçe öğrenen yabancı uyruklu öğrencilere yardımcı olmak, destek vermek, rehberlik etmek.	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü 3. veya 4. Sınıf öğrencisi olmak. Yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
28	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	4	Müdürlüğün sorumluluğunda olan teknolojik cihazlar ve yazılımların bakımı ve kontrolü.	Teknolojik cihaz ve yazılımları kullanma ve bakımlarını yapma konusunda yeterli seviyede olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

29	Kazak Kültürü ve Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Merkez faaliyetlerine yardımcı olmak.	Kazakça ve Bilgisayar biliyor olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
30	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi Müdürlüğü	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, Word, Excel kullanımı, yazışma ve dosyalama.	Lisans veya Yüksek lisans öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
31	Kariyer Geliştirme Merkezi Müdürlüğü	2	Öğrenci ilişkileri, sosyal etkinlikler/kariyer farkındalığı, iş dünyası ile bağlantı sağlama. Kariyer Merkezi tarafından verilecek eğitimlerin organizasyonlarında ve Merkezin tanıtımında görev almak, Sosyal Medya etkinliğinin arttırılmasına katkıda bulunmak.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak, işletme bölümü öğrencisi olmak, çalışmaya istekli ve çalışma saatlerine uyumlu olmak, iletişim yeteneği güçlü, sosyal becerileri gelişmiş olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
32	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	1	Büro İşleri	Ofis Programlarını bilme ve kullanması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
33	Türk Dünyası Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	İhtisas Kütüphanesinin bağış kitaplarının demirbaşaya kaydı, kütüphanenin açık tutulması ve kontrolünün sağlanması	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
34	Niğde Yöresi Tarihi ve Kültürü Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, Word, Excel kullanımı, yazışma ve dosyalama. Merkezin işlerinde personele yardımcı olmak.	Başarılı ve Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
35	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	10	Sunucu. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
36	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenme.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi ve akabinde prezentanbl olması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

37	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	7	Farkındalık faaliyetlerinin organizasyonu, sınıf sınıf atık eğitimi, video ve etkinlik tasarımı, sosyal medya faaliyetlerinde yardımcı olma.	Eğitim Fakültesi öğrencisi olmak. Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencisi olmak, İletişim Fakültesi öğrencisi olmak, diğer fakülte öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
38	Engelli Öğrenci Birimi	2	Engelli öğrencilere akran desteği sağlama.	Bilgisayar programlarını etkin kullanabilme, Türk işaret dilini bilenler öncelikli tercihtir.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
39	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	1	Evrak, Arşiv işleri, Yazıcı, Tarayıcı, İmzalanacak evrak takibi.	Erkek Öğrenci olması ve iyi derecede Word, Excel bilmesi.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
40	Teknoloji Transfer Ofisi	1	Evrak getirme ve götürme, imzalatma ve geçici işlerde yardımcı olma.	Lisans veya Yüksek lisans öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
41	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 08:00-22:30 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	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
		5	Teknik Hizmetler. Kütüphaneye giren kitapların kaşelenmesi etiketlerinin yapıştırılması, raflara yerleştirilmesi. Kütüphanemiz hafta içi:08:00-22:30 saatleri arasında, Cumartesi ve Pazar günleri ise 10:00-22.00 saatleri arasında yoğun hizmet vermektedir.	Sorumluluk sahibi olmak, disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir olmak, ekip çalışmasına yatkın olmak, bilgisayar kullanabilmek.	
42	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	18	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.)	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

## **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.

## **AÇIKLAMALAR (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, 2021-2022 Eğitim Öğretim yılında uygulanacak **brüt saat ücreti 8,00 TL. dir.** 60 saat çalışma karşılığı öğrencilerimizin eline net 404,36 TL geçecektir.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.