

**2025 - 2026 Eğitim Öğretim Yılı'nda
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 **13.11.2025 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	Talep Edilen Öğrenci Sayısı	Hangi İşlerde Çalıştırılacakları, İşin Niteliği, Çalıştırma Gerekçeleri	Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar	BAŞVURU YERİ
1	Tıp Fakültesi	3	İdari ve Büro İşleri. Laboratuvar/Laboratuvar derslerine hazırlık işlemleri	-1 öğrencinin Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölümü/ Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi / Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri MYO öğrencisi olması -2 öğrencinin Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji/Biyokimya Bilim Dalı veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü öğrencisi olması -3 öğrencinin Office Word ve Excel Programını bilen sorumluluk sahibi olması	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

2	Eğitim Fakültesi	1	Bilgisayar Laboratuvarlarının gün boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Eğitim Fakültesi öğrencisi olması, Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması.	EĞİTİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Özel Derslikler (Matematik, Fen, Kimya, Biyoloji, Fizik Laboratuvarı) Araç gereçlerin güvenliği ve dersliklerin gün boyu öğrencilerin kullanımına açık olması.	Eğitim Fakültesi öğrencisi olması, Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması.	
		1	Dekanlık Özel Kalem. Birimde çalışan personele yardımcı olmak.	Eğitim Fakültesi öğrencisi olması, Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması.	
3	Fen Fakültesi	6	Biyoloji Bölümü Kimya Bölümü Fizik Bölümü Biyoteknoloji Bölümü Matematik Bölümü Bölüm Sekreterliğinde çalıştırılmak üzere.	Fen Fakültesi öğrencisi olması, Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	FEN FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
4	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	7	Tarih Bölümü Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Sanat Tarihi Bölümü Sosyoloji Bölümü Coğrafya Bölümü Çağdaş Türk Lehçeleri Bölümü Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Bölüm Sekreterliğinde çalıştırılmak üzere.	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi öğrencisi olması, Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
5	Mühendislik Fakültesi	1	İnşaat Mühendisliği Bölümü Ofis İşlemleri	İnşaat Mühendisliği Bölümü Öğrencisi Olması	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Çevre Mühendisliği Ofis İşleri ve Laboratuvarında çalıştırılmak üzere.	Mühendislik Fakültesi öğrencisi olması 3. veya 4. Sınıf öğrencisi olması. Bilgisayar uygulamaları	

				konusunda (ofis uygulamaları vb.) bilgili ve yetkin olması.	
		1	Jeoloji Mühendisliği Bölüm Laboratuvarlarında laboratuvar işlerinde ve Jeoloji Mühendisliği Bölüm Kütüphanesinde yardıma ihtiyaç duyulması	Mühendislik Fakültesi öğrencisi olması	
		4	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü *Laboratuvarların giriş çıkış saatleri arasında açık bulundurulması ve düzeni, laboratuvar cihazlarının korunması, bakımı, temizliği, bölüm sekreterlik ve ofis işleri **Laboratuvar deney yardımcılığı ***Laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü 3. veya 4. Sınıf öğrencisi olmak ve Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak	
		1	Makine Mühendisliği Metal Şekillendirme Laboratuvarında yapılan deneylere yardımcı olması.	Makine Mühendisliği Bölümü öğrencisi olması.	
		1	Mekatronik Mühendisliği Bölümü Laboratuvarlarındaki çalışmalara yardımcı olmak.	Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencisi olması.	
		2	Gıda Mühendisliği Bölümü Laboratuvarlarında deneysel çalışmalara yardımcı olarak, Laboratuvar Deney Yardımcılığı, deneysel çalışmaların düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlamak		
		3	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Sekreterliği ile Bölüm ve Fakülte Bilgisayar Laboratuvarlarında Sistem Yönetimi, Bakımı ve Kontrolü	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencisi olması.Windows işletim sistemine ve Ofis uygulamalarına hakim olmak, bilgisayar	

				formatı ve donanımları konusunda bilgi sahibi olmak.	
		1	Maden Mühendisliği Bazı Laboratuvar işlerinde bölüm ile koordinasyonun sağlanması, laboratuvarı kullanan öğretim üyesi ve öğrencilerin kontrolü ve gerekli belgelerin hazırlanarak imzalatılması ve bölüm sekreterlik, ofis ve kütüphane işlerinde görev alması düşünülmektedir.	Mühendislik Fakültesi öğrencisi olması.	
6	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	10	*Fakültemiz bünyesinde geliştirilen yazılımlara veri girişi yapılması * Bölümümüz bünyesinde yer alan Bilgisayar Laboratuvarlarının organizasyonu, düzeni ve sorumluluğu kapsamında; laboratuvarların kullanım saatlerinde gözetim, cihazların düzenlenmesi, yazılım güncellemeleri ile ders ve uygulama öncesi hazırlıkların yapılması *Laboratuvar Yardımcılığı *Laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak. *Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak *Temel Bilgisayar becerisine sahip olmak	BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
7	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde personele yardımcı olmak.	İİBF öğrencisi olmak Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

				personeler yardımcı olması.	SEKRETERLİĞİ
		6	Bilgisayar Laboratuvarı Bilgisayar Bakım ve Onarımı, Bilgisayar Bakım ve Onarım Konusunda deneyimli elemanımızın olmaması ve işlerin sağlıklı yürütülebilmesi	İİBF öğrencisi olmak Bilgisayar deneyimi olması.	
8	Mimarlık Fakültesi	2	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü. Tasarım atölyelerinin hazırlanması ve uygulamalı dersler için atölyelere fiziksel asistanlık hizmetlerinde personele yardımcı olmak.	Mimarlık Fakültesi Öğrencisi olmak. Bilgisayar ve Office programlarını kullanabilmesi	MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		2	Peyzaj Mimarlığı Bölümü. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım ve uygulama atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Mimarlık Fakültesi Öğrencisi olmak. Office ve Autocad programlarına hakim olmak.	
9	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	3	Personel İşleri, Özel Kalem, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Tahakkuk ve Satın Alma Bürolarındaki personellere ve Bölüm Sekreterlerine evrak işlerinde yardımcı olmak ve ilgili personelin uygun gördüğü diğer işleri yapmak. -Döner Sermaye Müdürlüğü evraklarını getirip-götürmek. -Fakültemizde yardımcı hizmetli sınıfında personel bulunmadığı için maddi evrak götürüp getirme işlerini yapmak.	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Öğrencisi olmak 1.Kişi (09:00-12:00) 2.Kişi (13:00-16:00)	TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		10	Fakültemiz araştırma ve uygulama alanlarında yürütülmekte olan faaliyetlere (yabancı ot mücadelesi, hasat, harman, meyve dilimleme ve kurutma, paketlenme, hayvan bakımı, vb.) yardımcı olmak amacıyla çalıştırılacaklardır.	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Öğrencisi olmak -Yaz döneminde de çalışabilecek durumda olmak 2.Kişi (09:00-12:00)* 2.Kişi (13:00-16:00)* 3.Kişi (11:00-14:00)*	

				3.Kişi (14:00-17:00)	
		3	Üniversitemiz Satış Ofisinde çalıştırılacaklardır.	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Öğrencisi olmak Yaz döneminde de çalışabilecek durumda olmak	
10	İslami İlimler Fakültesi	4	Büro İşleri	İslami İlimler Fakültesi Öğrencisi olmak. Disiplinli olmak, Başarılı olmak, Bilgisayar kullanabilmek.	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		6	Kütüphane		
11	İletişim Fakültesi	2	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü Reklam Atölyesi Reklam Atölyesi'nde çalışmalar sırasında atölyede bulunan teknik ekipmanların, programların zarar görmemesi için kontrolleri sağlamak. Öğrencilere ekipman ve programları kullanırken destek olmak.	İletişim Fakültesi Öğrencisi olmak. Reklam Atölyesi'nde kullanılan ve kullanılacak ekipman ve programları kullanabilmek ve programlar hakkında bilgili olmak	İLETİŞİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		3	Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü Kurgu Odası, bilgisayar kontrolü (1) Ekipman Odası, ekipman temini ve kontrolü(1), Malzeme kullanımı öncesi ve sonrası kontrolüne yardımcı (1)	İletişim Fakültesi Öğrencisi olmak. Fakülteye düzenli ve zamanında gelecek, iletişim becerisi kuvvetli, çalışkan, ekipman konusunda bilgili, ekipman ve malzeme takibinden sorumlu olmayı kabul edecek öğrenciler.	

12	Güzel Sanatlar Fakültesi	2	Resim Bölümü. Bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen görevleri yapmak	Güzel Sanatlar Fakültesi Resim bölümü öğrencisi olmak.	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		2	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Çalışma alanlarında çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, Çalışma ortamında makinelerin işleyişini sağlamak, Çalışma alanlarının ders dışı saatlerde de açık olmasını sağlamak, Bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen uygulamalı çalışmaları yapmak. Fakülte ve Bölüm düzeyinde yapılacak sanat ve tasarım etkinliklerine katkı sağlamak.	Güzel Sanatlar Fakültesi 2 veya 3. Sınıf öğrencisi olmak. Yeterli bilgi ve birikime sahip olmak.	
13	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Özel kalem, Laboratuvar uygulamaları, Çalışma Gerekçesi: İş yoğunluğu ve Öğrencinin Tecrübe edinmesi.	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak Uyumlu ve İnsan odaklı çalışabilen.	BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
14	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2	Radyo ve Televizyon Programcılığı. Stüdyo düzenini kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı, stüdyo düzeni ve tertibinin sağlanması, kamera kullanımında yeni öğrencilere yardımcı olması.	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanımı yapabilmek.	NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Radyo ve Televizyon Teknolojisi. Stüdyo düzenini kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı, stüdyo düzeni ve tertibinin sağlanması, kamera kullanımında yeni öğrencilere yardımcı olması.	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanımı yapabilmek.	
		1	Mekatronik. Elektronik Laboratuvarında, Elektronik Laboratuvarının düzeni ve bakımı, Elektronik Laboratuvarının düzeni ve tertibinin sağlanması, yeni öğrencilere Elektronik cihazların kullanımında yardımcı olması.	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Elektronik malzeme ve deney setleri kullanabilme ve kontrol etme kabiliyetine sahip olmalı.	

		2	Otomotiv Teknolojisi. Atölyenin düzenini sağlamak, kullanılan araç ve gereç ve makine tesisatının bakımını yapmakta teknikere yardımcı olmak, program öğretim üyelerine uygulamalı derslerde yardımcı olmak.	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Atölye malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı tertipli ve disiplinli olması.	
		1	Yapı Denetimi. Laboratuvarında gerekli düzenlemeleri sağlamak, teknikere yardımcı olmak,	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması.	
		1	İnşaat Teknolojisi İnşaat ve Bölüm İşlerinde, İnşaat Laboratuvarında gerekli düzenlemeleri yapması, İnşaat/Yapı Denetimi Laboratuvarında teknikere yardımcı olması gerekli düzenlemeleri yapması.	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi Başarılı, tertipli ve disiplinli olması.	
15	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	12	Resepsiyon Biriminde Çalışmak Üzere	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak. Çalışmaya istekli olmak. İletişimi kuvvetli Diksiyonu güçlü, çalışma saatlerine uyum sağlayacak.	
		2	Kitapların Rafa Dizimi, Hizmet Alacak Öğrencileri Yönlendirme, Kitap Giriş-Çıkış Takibi	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak. Çalışmaya istekli olmak. İletişimi kuvvetli Diksiyonu güçlü, çalışma saatlerine uyum sağlayacak.	NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

		4	İdari Personele Yardımcı Olacak	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak. Ekonomik Yönden İhtiyaç Sahibi Olmak, Çalışmaya İstekli Olmak	
16	Bor Meslek Yüksekokulu	1	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü. Makinelerin bakım ve onarımı, okulumuz diğer birimlerinde oluşabilecek hasarların ve bakıma ihtiyacı olan büro ve sınıflarda, tesisat uygulamalarında çalışacak.	Makine Programı Öğrencisi olmak.	BOR MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü. Bilgisayar Laboratuvarının bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi.	Bor MYO öğrencisi olmak. Disiplinli ve çalışkan olmak.	
		1	Gıda İşleme Bölümü Laboratuvarının genel bakım ve temizlik işleri, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin bakımı ve düzenlenmesi.	Gıda işleme bölümü öğrencisi olmak,	
		1	Ölçme Laboratuvarı, Ölçme Aletleri Düzenlenmesi, Alet Takibi, Nizami Kontrol ve Düzenlenmesi, Arazi Uygulamalarında Çalıştırılması	Tapu ve Kadastro Programı Öğrencisi Olmak	
		2	Yüksekokulumuzun elektrik arıza, bakım ve onarım işlemleri	Bor MYO öğrencisi olmak. Disiplinli, Çalışkan ve derslerde başarılı olması	
		2	Bilgisayar Laboratuvarının bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi.	Disiplinli ve Çalışkan Olması	
		1	Veterinerlik Bölümü Laboratuvarının; -Genel bakım -Kullanılan araç, gereç ve malzemelerin bakımı ve düzenini sağlama.	Bor MYO öğrencisi olmak. Laborant ve Veteriner Sağlık Programı öğrencisi olmak	

17	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	1	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Dekoratif Deri Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini sağlamak ve Dekoratif Deri ile ilgili işlerin yapımına yardımcı olmak.	Meslek Yüksekokulumuz öğrencisi olmak. Artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak	BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		2	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Giyim Üretim Teknoloji Atölyesinde; Cübbe ve şal dikimlerinde yardımcı olmak Atölye düzenini ve Uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak.	Meslek Yüksekokul öğrencimiz olması, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak,.	
		1	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Dekoratif Deri Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini ve sağlamak.	Giyim Üretim Teknolojisi Programı, Deri Teknolojisi Programı ve Grafik Tasarım Programı öğrencisi olmak. artık yıla kalmamış olmak,	
		1	El Sanatları Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini sağlamak. Uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak. Boş	Geleneksel El Sanatları Programı öğrencisi olmak. Yardımcı olacağı işlerde bilgi ve	

			ders saatlerinde atölyenin açık olmasını sağlamak.	birikime sahip olmak.	
		1	Tasarım Bölümü. Moda Tasarımı Atölyesinde; Moda tasarımı atölyesi. Atölye çalışma düzenini ve uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak, boş ders saatlerinde atölyenin açık olmasını sağlamak,	Moda Tasarımı programı öğrencisi olmak, artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak,	
		1	Tasarım Bölümü. Grafik Tasarımı Atölyesinde; Laboratuvar çalışma ve uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak, boş ders saatlerinde laboratuvarın açık olmasını sağlamak,	Grafik Tasarım Programı öğrencisi olmak. artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak,	
		1	Yüksekokulumuz Fotokopi çekme işleri ve Evrak Getirip-Götürme işlerinde çalıştırılacaktır.	Çevresel Ölçüm ve İzleme Teknikerliği öğrencisi olmak	
		1	Yüksekokulumuz Özel kaleminde büro işlerine yardımcı olmak üzere görevlendirilecek.	Su ve Atık Yönetimi Teknikerliği öğrencisi olmak.	
18	Ulukışla Meslek Yüksekokulu	3	Fotokopi İşleri, Kütüphane, Personel İşleri	Ulukışla MYO öğrencisi olmak. Disiplin cezası almamış olması, yetim maaşı ve nafaka dışında asgari ücret düzeyinde geliri olmaması, yapacağı iş konusunda bilgi ve beceriye sahip olması, Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görmesi.	ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
19	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	*Ayniyat *Depo Düzenlemesi Sağlanması	Zübeyde Hanım SHMYO öğrencisi olmak *Bilgisayarı iyi kullanabiliyor Olması *Bedensel engeli olmayan erkek öğrenci olması	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

		1	*Muhasebe *Dosyalama	Zübeyde Hanım SHMYO öğrencisi olmak *Bilgisayarı iyi kullanabiliyor olması	
		1	*Özel Kalem *Fotokopi * İhtiyaç Sahibi Öğrencilere katkı sağlanması	Zübeyde Hanım SHMYO öğrencisi olmak *Bilgisayarı iyi kullanabiliyor olması Diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarına hakim olması..	
20	Spor Bilimleri Fakültesi	1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayınlama	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak. B.E.S. Bilimler Dergisinde bilgisayar ve İngilizce bilen	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		3	A, B ve C Salonları. Salon sorumlusu yardım ve takip. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak. (Salonlarda görevlendirilmesi planlanan öğrenciler 2.Öğretim dersleri için görevlendirilecektir.)	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak.	
21	Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	Bölüm Sekreterliği Özel Kalem Muhasebe İdarenin uygun gördüğü sözleşmeye uygun işler.	Zübeyde Hanım SBF öğrencisi olmak İhtiyaç Sahibi ve Başarılı olması.	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
22	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	5	Enstrümanların bakım ve temizliği ile ders ve konser salonlarının hazırlanması. Çalgıların uzun ömürlü ve sağlıklı olmasının sağlanması. Ders ve konser performansının yükseltilmesi. Konser Faaliyetlerinde görev almak. Müzik eserleri kütüphanemizin işletilmesinde görev verilmesi.	Müzik Alanında Eğitim Alıyor Olmak.	TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI SEKRETERLİĞİ
23	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardımcı olmak.	Fen Bil.Enst. öğrencisi olmak. İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ

24	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri	Eğitim Bil.Enst. öğrencisi olmak. Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları)	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
25	Araştırma Dekanlığı	4	Ar-Ge verilerinin toplanması, işlenmesi ve analiz edilmesi. Programlama (yazılım) yapabilme. Excel programını kullanabilme Rapor hazırlayabilme.	Programlama (yazılım) yapabilme Excel programını kullanabilme Rapor hazırlayabilme.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
26	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	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 Anabilim Dalında Yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
27	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	Müdürlüğün sorumluluğunda olan teknolojik cihazlar ve yazılımların bakımı ve kontrolü.	Teknolojik cihaz ve yazılımları kullanma ve bakımlarını yapma konusunda yeterli seviyede olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
28	Kazak Kültürü ve Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Merkez faaliyetlerine yardımcı olmak ve merkez yerleşke içerisinde kurulan Kazakistan Otağı ile ilgilenmek.	Kazakça ve bilgisayar ofis programlarını biliyor olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
29	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi Müdürlüğü	2	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, evrak düzenleme ve dosyalama vb. ofis işleri	Ofis araç ve gereçlerini kullanabilecek iletişimi güçlü 1 öğrencinin lisans öğrencisi olması. 1 öğrencinin yüksek lisans öğrencisi olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
30	Kariyer Geliştirme Merkezi Müdürlüğü	5	Sosyal Medya Hesaplarının takip edilmesi, Müdürlüğün faaliyetlerinin desteklenmesi, Öğrenci kulüpleri ile iletişimin sağlanmasında yardımcı olmak.	Fakültelerin 2 veya 3 sınıfında okuyor olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
31	Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	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 ABD Yüksek Lisans veya Doktora yapıyor olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

32	Niğde Yöresi Tarihi ve Kültürü Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Büro işlerinde personele yardımcı olmak.	Bilgisayar ortamında veri işleme, Word, excel vb. programları kullanabilme.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
33	Afet Eğitimi ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Merkezin faaliyetlerinde destek olmak.	Lisans öğrencisi (tercihen Mühendislik Fakültesi öğrencisi) olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
34	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	4	Fotoğrafçı/Kameraman	Fotoğraf ve Video çekim tecrübesine sahip olması	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		2	Grafiker	Grafik Tasarım alanında tecrübeli olması	
		2	Metin Yazarı	Metin Yazarlığı tecrübesine sahip olması	
		2	Sunucu	Sunuculuk deneyiminin olması.	
35	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	3	Hangi İşlerde Çalıştırılacaklar? *İSG Koordinatörlüğü bünyesindeki günlük iş ve işlemlerde destek olmak *İSG eğitim, seminer ve etkinliklerinin hazırlık süreçlerine katkı sağlamak *Dosyalama, arşivleme ve veri giriş işlemlerini yürütmek *Risk değerlendirmesi, saha incelemesi ve raporlama çalışmalarında gözlem ve veri toplama desteği sağlamak *İlgili yazışmaların takibi ve gerekli evrakların düzenlenmesine yardımcı olmak İşin Niteliği *Büro ve ofis destek hizmeti *Araştırma, raporlama ve dokümantasyon desteği *Etkinlik ve eğitim organizasyonlarında görev alma	-İSG program öğrencisi olmak -2.sınıf öğrencilerinin başvurması halinde not ortalamalarının 3.00 ve üzerinde olması	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

			*İSG uygulamalarının yürütülmesinde yardımcı görevler		
36	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü	4	Bilgisayar kullanabilen, Afiş dağıtımı, El ilanı dağıtımı, birime ait işlerde personele yardımcı olma.	Bilgisayar kullanabilme	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
37	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme ve yabancı öğrencilerle ilgilenmek.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi ve akabinde prezentabl olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
38	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	2	Atık Kutuların Kontrolü Sınıf İçi Eğitimler Koordinatörlüğün Düzenleyeceği Etkinliklerde Çalıştırmak üzere.	İletişim Becerisi Yüksek Atık Konusunda Duyarlı Herhangi Bir Fakülte Öğrencisi Olabilir.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
39	Kalite Koordinatörlüğü	6	Kalite Topluluğunun faaliyetlerinde (Topluluğun düzenleyeceği etkinlik, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi) görev alacak, Üniversitede eğitim gören öğrencilere kalite deneyimini aktararak, Kalite Topluluğu ile birlikte görev almasını sağlayacak. Kalite Koordinatörlükteki işlerde personele yardımcı olacak.	Kalite Topluluğunun üyesi olup, Toplulukta aktif bir şekilde faaliyetler yürütülmesinde görev alacaktır.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		2	Grafiker (Grafik Tasarımı) Kalite Koord. ve Kalite Topluluğunun her türlü afiş, tasarım vb. işlerini gerçekleştirebilmek.	Grafik Tasarım alanında tecrübeli olmak. (Afiş vb. düzenlemek)	
		2	İçerik Üretici Kalite Koord. ve Kalite Topluluğunun tanıtımı ve faaliyetlerine yönelik sosyal medya platformları için video hazırlayabilmek.	Instagram, X vb. sosyal medyaya hakim olmak. Video ve diğer görseller hazırlayabilmek.	
		2	Proje Geliştirme	Eğitim Fakültesi öğrencisi olup, proje geliştirme, idari birimlerle iletişime geçme ve organizasyonları yönetebilmek.	

40	Engelli Öğrenci Birimi	2	Büro işlerini yapmak, üniversitedeki engelli öğrencilerin akademik, sosyal ve fiziki gereksinimlerini karşılamak üzere destekleyici hizmetler vermek, engelli öğrencilere özel materyallerin hazırlanması, bireysel destek hizmetlerinin sunulmasına yardımcı olmak.	İşaret dili ve brail okuma yazma bilmek, ofis işlerinde deneyimli olmak ve bilgisayarı aktif ve verimli kullanmak	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
41	Teknoloji Transfer Ofisi	2	İdari İşler; evrakların doğru birim ve kişilere ulaştırılması ve evrak dosyalama, düzenleme vb. ofis işleri.	Ofis araç ve gereçlerini kullanabilecek iletişimi güçlü lisans öğrencisi.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
42	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	3	Evrak, Arşiv İşleri, Yazıcı, Tarayıcı, İmzalanacak evrak takibi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin İş ve İşlemleri için; Arşiv düzenleyebilen, PC Yazıcı ve Tarayıcı kullanan, İstatistik ve veri hazırlama kabiliyeti olan, Birimimizde personel sıkıntısı nedeniyle, sunulan hizmetlere ivme kazandırılması.	İyi derecede Word, Excel bilinmesi tercihimizdir.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
43	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	10	Okuyucu Hizmetleri. Kitapların numaralarına göre yerleştirilmesi, raf düzeninin sağlanması, katlarda danışma hizmetinin verilmesi, okuyuculara aradıkları kitapları bulma konusunda yardımcı olma. Shelf-check ve diğer makine kullanımında okuyucu ve engelli kullanıcılara yardımcı olmak.	Bulunduğu bölümde hazırlık, 1, 2 veya 3. sınıfta bulunmak, sorumluluk sahibi ve disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir nitelikte olmak, bilgisayar kullanma becerisi bulunmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
			Teknik Hizmetler. Kütüphaneye giren kitapların kaşelenmesi, etiketlerinin yapıştırılması, raflara yerleştirilmesi,	Kütüphanemizin esnek çalışma saatlerine uygun olmak. Vize, final dönemlerinde işe devam sağlamakta güçlük çekmemek.	
44	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2	Büro, Yazı, Dosyalama İşlerinde Destek	Bilgisayar Kullanabilen Dosyalama Yapabilmesi.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

45	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	7	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.)	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		4	Cankurtaran.	Halen geçerlilik süresi devam eden cankurtaranlık belgesine sahip 3 Bayan öğrenci 1 Erkek öğrenci	
		4	Antrenör	Fitness salonunda görev yapmak üzere Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi. 2 Bayan 2 Erkek	

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, 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı'nda uygulanacak **brüt saat ücreti 50,00 TL. dir.** 50 saat çalışma karşılığı öğrencilerimizin eline net **2.500,00 TL** geçecektir.

-Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.