

**2019 - 2020 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 **08.10.2019 Salı günü mesai bitimine kadar**, tabloda belirtilen başvuru yerlerine Başvuru Formu ile başvurmaları gerekmektedir.

(Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi öğrencileri kısmi zamanlı çalışma için başvuru yapmayacaklardır.)

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	4	Büro işleri, laboratuvar hazırlık çalışmaları ve sonrası düzenlemelerde çalıştırılacaktır.	2 öğrencinin Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji Bölümü/ Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu / Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisi olması  2 öğrencinin Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji/Biyokimya Bilim Dalı veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü öğrencisi olması  Office Word ve Excel Programını bilen sorumluluk Sahibi	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

2	Eğitim Fakóltesi	4	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 Bl¼m¼-Bl¼m Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	<b>FEN EDEBİYAT FAKÖLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Tarih Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Matematik Bl¼m¼- Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Kimya Bl¼m¼- Bl¼m Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	T¼rk Dili ve Edebiyatı Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sosyoloji Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sanat Tarihi Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	ađdař T¼rk Leh. ve Edb. Bl¼m¼-Bl¼m Sekreterliği	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Cođrafya Bl¼m¼ -Bl¼m Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Biyoteknoloji Bl¼m¼ -Bl¼m Laboratuvarı	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	

4	Mühendislik Fakültesi	2	İnşaat Mühendisliği. Bölüm sekreterliği, kütüphanesi ve laboratuvarlarında destek hizmetleri	Öğrencilerin 3. ve 4. sınıf olması. Bilgisayar uygulamalarında bilgili yetkin olması (ofis vb.)	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Jeoloji Mühendisliği. Bölüm Kütüphanesi, kesithane, Laboratuvarlar, Dokümantasyon, ince kesit yapımı, öğrencilere yapılan uygulamalarda deney yapımına yardım	Word, excel ve veri girişi bilgisinin olması, taş kesme 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 Laboratuvar cihazları	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olması	
		1	Maden Mühendisliği. Laboratuvar işlemleri Bölüm Kütüphanesinin hizmet verebilmesi ve Laboratuvarların uygulamalara hazırlanması için ihtiyaç duyulması	Erkek Öğrenci olmak	
		2	Çevre Mühendisliği. Bölüm Sekreterliği, Kütüphanesi ve Laboratuvarlarında	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olması	
		2	Mekatronik Mühendisliği. Bölüm Sekreterliği ve Bölüm Laboratuvarları(Otonomi, Mekatronik, Pnömatik Lab.)	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	
		2	Harita Mühendisliği. Ölçme laboratuvarı düzenleme, ölçme aletleri takibi ve kontrolü, öğrenciler ile koordinasyon.	Harita Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak, 3.sınıf öğrencisi olmak.	

		2	Bilgisayar Laboratuvarı. İşletim sistemi kurulumu	MS Office Programları kullanabiliyor olması	
		1	Mühendislik Bilimleri Dergisi. Mühendislik Bilimleri Dergisi işlemlerinde.	MS Office Programları (World, Excel) bilgisi olması	
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6	Bilgisayar Laboratuvarı. Bilgisayar bakım ve onarımı.	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	1	Dekanlık. Büro Hizmetleri. Evrak veya doküman tertibi, evrak işleri.	Bilgisayar ve Ofis programlarına hakim olmak.	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
		2	Mimarlık Bölüm Sekreterliği. Büro Hizmetleri. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve autocad programlarına hakim olmak.	
7	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2	Özel kalem, tahakkuk ve satın alma bürolarındaki personele işlerinde yardımcı olmak,	Bayan 1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 Erkek 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
		2	Bölüm sekreterlerine evrak işlerinde yardımcı olmak, evrak takibi koordinasyonu.	Bayan 1 kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 Erkek 1 Kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	
8	İslami İlimler Fakültesi	8	Büro İşlerinde personele yardımcı olmak	Disiplinli ve Çalışkan olma, Office programlarını kullanabilme	<b>İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
9	İletişim Fakültesi	2	Fakülte Kütüphanesi hazırlıklarında ve Bilgisayar Laboratuvarında çalışacak	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.	Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencisi olmak.	<b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b>
11	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.	

		1	Mekatronik Elektronik Laboratuvarındaki işler, elektronik laboratuvarındaki düzen ve bakım.	Elektronik malzeme ve deney setlerini kullanabilme ve kontrol etme kabiliyetine sahip olma.	<b>NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		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.	Labaratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	
		1	Otomotiv Atolyesinin tertip ve düzeninin sağlanması	Atölye malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	
		1	Yapı Denetimi Laboratuvarında gerekli düzenlemeleri yapması	Labaratuvar 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.	
12	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2	Özel Kalem ve Bölüm Sekreterliği, Staj Bürosu. Büro işleri.	Yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.	<b>NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		5	Konukevi resepsiyon ve kat hizmetleri.	Yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.	
		4	Kültür Sanat Evi Servis Personeli	Yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.	
		4	Göncü Konağı resepsiyon ve kat hizmetleri.	Yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.	
13	Bor Meslek Yüksekokulu	1	Gıda Laboratuvarında bulunan araç-gereçlerin temizliği ve bakımı, derse hazırlanması.	Gıda İşleme Bölümü öğrencisi olmak.	<b>BOR MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Bilgisayarların bakım ve onarım işleri. Laboratuvar bilgisayarlarında bakım ve onarım .	Bilgisayar Programcılığı öğrencisi olma ve Bilgisayar donanımı konusunda bilgi ve	

				beceriye sahip olması	
		1	İdari işler ve bölüm sekreterliğinde yapılacak işlerde ve sosyal faaliyetlere yardım.	İletişim kabiliyetinin yüksek olması.	
		1	Elektrik arızalarının giderilmesinde yardımcı olarak çalıştırılacak	Elektrik bölümü öğrencisi olmak.	
14	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	2	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, 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>
		1	Tekstil,Giyim,Ayakkabı ve Deri Bölümü. Transfer Baskı ve Dekoratif Deri Atölyesinde. Atölye çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, Transfer baskı ve dekoratif deri ile ilgili işlerin yapımına yardımcı olmak.	Moda Tasarımı programı öğrencisi olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	
		1	El Sanatları Bölümü. Geleneksel el sanatları atölyesi. Atölyeyi derslere hazır durumda tutmak, atölyede düzeni sağlamak, açılacak sergi tanıtımlar için uygulama çalışmaları yapmak.	Geleneksel El Sanatları Programı öğrencisi olmak	
		2	Tekstil,Giyim,Ayakkabı ve Deri Bölümü. Giyim üretim teknolojisi atölyesi. Atölye çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, cüppe ve şal dikimine yardımcı olmak.	Moda Tasarımı öğrencisi olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak.	
		3	Fotokopi işleri, Kütüphane, Genel Hizmetler ve Büro işlerinde destek.	Yapacağı iş konusunda bilgi ve beceriye sahip olması,	
15	Ulukışla Meslek Yüksekokulu				<b>ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
16	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	Ayniyat, depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, bedensel engeli olmayan erkek öğrenci olması	<b>ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b>
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, dilbilgisi ve	

				yazışma kurallarını uygulayabilen erkek öğrenci olması.	<b>YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		1	Özel kalem. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarını uygulayabilen bayan öğrenci olması.	
17	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.	
18	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	4	Fitness Salonu. Salon Sorumlusu ve çalıştırıcı. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	BESYO öğrencisi olmak	<b>BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU 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.	BESYO öğrencisi olmak	
19	Yabancı Diller Yüksekokulu	1	Yüksekokul Kütüphanesi. Kütüphaneye ait kitapların düzenlenmesi, bilgisayarda kayıt altına alınması ve öğrencilere ödünç kitap alıp verme işlemlerinin yürütülmesi,	İyi düzeyde bilgisayar kullanıyor olması.	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
20	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	2	Enstrümanların Bakım ve Temizliği ile Ders ve Konser Salonlarının Hazırlanması. Çalgıların uzun ömürlü ve sağlıklı olmasının sağlanması.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı öğrencisi olmak	<b>TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI SEKRETERLİĞİ</b>

21	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgi İşlem. Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardım.	İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	<b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
22	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri, Personel Yetersizliği nedeniyle.	Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları).	<b>EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
23	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>
24	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	Büro İşleri, Evrak İşleri, Personel Yetersizliği nedeniyle.	Yüksek Lisans öğrencisi olmak Microsoft Office programlarını kullanabilme	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
25	Kaşgarlı Mahmut Uygur-Çin Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	Merkezde ve merkeze ait kütüphane ile ilgili işlerde yardımcı olmak	Doktora veya Yüksek lisans öğrencisi olmak	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
26	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi Bölüm Başkanlığı	1	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme. Ofis evraklarını imzalatacak personelin olmaması.	Bilgisayar Programlarını etkin kullanabilmesi. 2. Öğretim ve erkek öğrenci olması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
27	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	İdari takip ve eğitim-öğretim faaliyetleri.(Merkezde idari faaliyetlerin daha verimli işlenmesi, halkla ilişkilerin yapılandırılması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde destek görmesi gereken öğrencilere sosyal iletişimde yardım.)	Türkçe Eğitimi Ana Bilim Dalı öğrencisi.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
28	Avrasya Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı	1	Merkezde ve Merkeze ait kütüphanede ilgili işlerde yardımcı olmak	Doktora veya Yüksek lisans öğrencisi olmak	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
29	Uluslararası İlişkiler Ofisi	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme, yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenme.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi, prezantabl olması.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>



30	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	6	Koordinatörlük birimindeki evrak ve yazı işlerinin yapılması Üniversite kampüsü içerisindeki atık kutularının kontrolü ve düzenlenmesi Atık konusunda eğitim içeriklerinin hazırlanması ve eğitimlerin verilmesinde destek verilmesi Atık konusunda görsellerin hazırlanması NOHU sıfır atık sosyal medya hesaplarının aktif olarak kullanılması Farklı kampüs sahaları içerisinde yönlendirici bilgi verilmesi Yemekhane oluşmuş atıkların eğitici takibi ve yönlendirilmesi	Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği Bölümü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü veya İletişim Fakültesi en az 2. Sınıf öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
31	Engelli Öğrenci Birimi	2	Büro işlerinde ve engelli öğrencilere akran desteği sağlama	İşaret dili bilen ve ofis işlerinde deneyimli olması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
32	Sürekli Eğitim Merkezi	2	Bilgisayar kullanma, afiş hazırlama, web sayfası düzenleme, kurslarla ilgili el ilanlarının dağıtımını, birime ait işlerde personele destek.	1 Bayan 1 Erkek öğrenci Bilgisayar Kullanabilme	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
33	Merkezi Araştırma Laboratuvarı	2	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, Word, Excel kullanımı, yazışma ve dosyalama.	Bilgisayar kullanabilen, ofis programlarına iyi derecede hakim, ofis araç gereçlerini kullanabilecek, iletişimi güçlü, 1. öğretim ve 2. öğretim öğrencisi olmak.	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
34	Teknoloji Transfer Merkezi	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, Word, Excel kullanımı, yazışma ve dosyalama.	Bilgisayar kullanabilen, ofis programlarına iyi derecede hakim, ofis araç gereçlerini kullanabilecek, iletişimi güçlü, 1. öğretim ve 2. öğretim	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
35	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	1	Evrak, Arşiv işleri, Yazıcı, Tarayıcı, İmzalanacak evrak takibi.	Erkek Öğrenci olması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
36	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, yazışma ve dosyalama	Ofis Programlarını bilme ve kullanması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

37	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	1	Mimarlık – Proje	Mimarlık 4. sınıf öğrencisi olması	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
38	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1	Büro İşleri Genel Hizmetler. Evrak ve yazışma.	Birimlerde çalışan personele yardımcı olmak, başarılı ve ihtiyaç sahibi olmak	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
39	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, kütüphanenin esnek çalışma saatlerine ayak uydurabilmek	<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, kütüphanenin esnek çalışma saatlerine ayak uydurabilmek.	
40	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	10	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>
		5	Yaşam Boyu Spor Merkezi (Fitness Salonu), salonda her türlü destek hizmeti.	BESYO öğrencisi olmak. Fitness alanında tecrübe sahibi olmak. (sertifikalı olmak veya BESYO Müdürlüğünün referansı şartı aranacaktır) .Ders saatlerinin uygunluğu.	
		1	Yaşam Boyu Spor Merkezi. Makinelerin bakımı ve tamiratını yapmak.	Alanında tecrübe sahibi olmak. Ders saatlerinin uygunluğu.	

		6	Garson, Merkezi Yemekhanede personel yemek servisi ve organizasyonlarda servis sunum işleri.(ikram vb.)	Garsonluk yapabilecek yeteneğe sahip olmak	
41	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	Sunucu. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
		3	Fotoğrafçı. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir.	
		2	Kameraman. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir.	
		1	Teşrifatçı/ Organizasyon Sorumlusu. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Öğrencilerle yapılacak görüşmelerden sonra belirleneceklerdir.	

### **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.

### **ACIKLAMALAR** [\(Başa Dön\)](#)

- 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, 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında uygulanacak **brüt saat ücreti 7,00 TL. dir.**

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