

**2017 - 2018 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 **13.10.2017 tarihine kadar**, aşağıdaki tabloda belirtilen ilgili başvuru yerlerine Başvuru Formu ve gerekli belgelerle 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	1	Histoloji ve Embriyoloji Ana Bilim Dalı Araştırma Laboratuvarında doku takip, tespit, gömme, kesit alma, boyama kapatma vb. işlemlerle, proje hazırlama işlerinde destek.	Biyoloji, biyoteknoloji bölümlerinin 3-4.sınıf veya yüksek lisans öğrencisi olmak	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		1	Biyofizik Ana Bilim Dalı Laboratuvarında ve proje hazırlama konularında destek.	Biyoloji,biyoteknoloji bölümlerinin 3-4.sınıf veya yüksek lisans öğrencisi olmak	
		1	Biyokimya Ana Bilim Dalı Dönem I dersleri için; pratik derslerin ön hazırlık ve deneysel aşamalara katkı sağlamaları, arta kalan zamanlarda anabilim dalı bünyesinde yürütülen araştırma deneylerine katılmaları.	Biyoloji,kimya,biyoteknoloji bölümlerinin 3-4.sınıf veya yüksek lisans öğrencisi olmak	
		1	Anatomi Ana Bilim Dalı, Anatomi uygulama ders materyallerinin hazırlanması (Uygulama derslerinde kullanılacak maketlerin seçimi, yerleştirilmesi ile uygulama derslerinde kullanılacak kadavranın diseksiyona hazırlanması, uygulama derslerinin zamanında hazırlanabilmesi ve uygulama derslerinden sonra uygulama materyallerin güvenle yerleştirilmesi..	Anatomi dersi almış, doku ve anatomik maketlerde daha önce öğrenim görmüş Üniversitemiz sağlık yüksekokullarının 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak.	

		1	Mikrobiyoloji Ana Bilim Dalı 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı içerisinde Dönem I' de verilecek olan 'Mikrobiyolojide Kullanılan Araç ve Gereçler' adlı pratik dersine ait malzemelerin hazırlanması ve yerleştirilmesinde, ayrıca Ana Bilim Dalında yapılacak deneysel araştırmalarda destek.	Biyoloji, Biyoteknoloji bölümlerinin 3-4. Sınıf veya yüksek lisans öğrencisi olmak.	
		1	Biyoistatistik ve Tıp Bilişimi Ana Bilim Dalı Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarı, Bilgisayar donanım ve yazılım güncelleme, olası sorunların zamanında çözümü ile verimli eğitimin sağlanması	Elektrik-Elektronik veya Bilgisayar ile ilgili bölümlerde okuyan öğrenciler	
		2	Biyoloji Ana Bilim Dalı Bölüm laboratuvar programları ile deneysel çalışmalarda destek.	Biyoloji, Biyoteknoloji bölümlerinin 3 , 4. Sınıf veya yüksek lisans öğrencisi olmak.	
		2	Fizyoloji Ana Bilim Dalı Bölüm laboratuvar programları ile deneysel çalışmalarda destek.	Biyoloji, Biyoteknoloji bölümlerinin 3 , 4. Sınıf veya yüksek lisans öğrencisi olmak.	
2	Eğitim Fakültesi	3	Bilgisayar Laboratuvarı. Laboratuvarların gün boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Eğitim Fakültesi Öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Bilgisayar Laboratuvarı (Müzik)	Eğitim Fakültesi Öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		2	Özel Kalem . Birimlerde çalışan personele yardımcı olmak.	Eğitim Fakültesi Öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		2	Özel derslikler.(Matematik, fen, kimya, biyoloji laboratuvarları) Dersliklerin gün boyu açık olması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Eğitim Fakültesi Öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Müzik Konser Salonu. Salon ve atölyenin gün boyu açık olması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Eğitim Fakültesi Öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Resim-İş Eğitimi Atölyesi. Salon ve atölyenin gün boyu açık olması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Eğitim Fakültesi Öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
3	Fen Edebiyat Fakültesi	1	Biyoloji Bölümü-Bölüm Laboratuvarında destek	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Tarih Bölümü-Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Matematik Bölümü- Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü- Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	

		1	Sosyoloji Bölümü- Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Sanat Tarihi Bölümü- Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatı Bölümü-Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Coğrafya Bölümü - Bölüm Sekreterliğinde destek.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
		1	Biyoteknoloji Bölümü – Bölüm Laboratuvarında destek	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
4	Mühendislik Fakültesi	2	İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreterliği, kütüphanesi ve laboratuvarlarında destek.	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. Öğrencilerin 3. ve 4. Sınıf olması. Bilgisayar uygulamalarında bilgili yetkin olması (ofis vb.)	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Jeoloji Mühendisliği Bölüm Kütüphanesi, kesithane, Laboratuvarlar, Dokümantasyon, ince kesit yapımı, öğrencilerle yapılan uygulamalarda deney yapımına yardım.	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. Word, excel ve veri girişi bilgisinin olması, taş kesme ve inceltme konularında yatkın olması, deneysel proselere yatkınlık,	
		2	Elektrik-Elektronik Mühendisliği. Laboratuvarın giriş ve çıkış saatleri arasında açık bulundurulması ve düzeni, laboratuvar cihazlarının korunması, bakımı, temizliği, laboratuvar deney yardımcılığı, laboratuvar işlerinde yardım.	Bölümümüz 3. veya 4. Sınıf öğrencisi olmak ve Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak.	
		2	Makine Mühendisliği, Laboratuvar cihazları uygulama hazırlama destek..	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak	
		1	Maden Mühendisliği. Laboratuvar işlemleri Bölüm Kütüphanesinin hizmet verebilmesi ve Laboratuvarların uygulamalara hazırlanması için destek.	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. Ders başarısı ve bilgisayar bilgisi.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Çevre Mühendisliği. Çevre kimyası laboratuvarı, çevre mikrobiyolojisi laboratuvarı , çevre atık su laboratuvarı ve bölüm içi idari işler için destek.	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. Deneysel uygulamalar yatkınlığı olan MS Office ve bilgisayar tecrübesi olan 2. 3. Veya 4. Sınıf öğrencisi.	
		2	Mekatronik Mühendisliği. Laboratuvar cihazları	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak	

		2	Gıda Mühendisliği. Laboratuvar, Laboratuvar Deney Yardımcılığı, laboratuvar işlerinde yardıma ihtiyaç duyulması	Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak	
		1	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	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. MS Office Programları kullanabiliyor olması	
		1	Mühendislik Bilimleri Dergisi işlemlerinde destek.	Müh.Fak. Öğrencisi olmak. MS Office Programları (World, Excel) bilgisi olması	
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	5	Bilgisayar Laboratuvarı. Bilgisayar bakım ve onarımı.	İİBF öğrencisi olmak Bilgisayar deneyimi olması	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde destek elemanı.	İİBF öğrencisi olmak Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
6	Mimarlık Fakültesi	1	Dekanlık. Büro Hizmetleri. Evrak veya doküman tertibi, evrak işleri.	Mim.Fak. öğrencisi olmak Bilgisayar ve Ofis programlarına hakim olmak.	MİMARLIK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
		2	Mimarlık Bölüm Sekreterliği. Büro Hizmetleri. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Mim.Fak. öğrencisi olmak Office ve autocad programlarına hakim olmak.	
7	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2	Muhasebe, özel kalem, büro işlerinde yardımcı olmak, evrak takibi.	Bayan 1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 Erkek 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		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	İletişim Fakültesi	1	Büro İşleri destek.	İletişim Fak. Öğrencisi olmak Dikkatli ve disiplinli olması.	İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ
9	İslami İlimler Fakültesi	3	Büro İşleri destek.	İletişim Fak. Öğrencisi olmak Microsoft Office Programlarını kullanabilme	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ

10	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	2	Enstrümanların Bakım ve Temizliği ile Ders ve Konser Salonlarının Hazırlanması. Çalgıların uzun ömürlü ve sağlıklı olmasının sağlanması.	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencisi olmak	KONSERVATUVAR ÖĞRENCİ İŞLERİ
11	Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	1	Otomotiv Teknolojisi. Otomotiv Atölyesi ve Bölüm İşlerinde. Otomotiv Atölyesinin tertip ve düzeninin sağlanması	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Atölye malzemelerini tanıması ve kullanabilmesi	NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Radyo ve Televizyon Programcılığı. Radyo ve Televizyon Stüdyosundaki işler. Stüdyo düzeni, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Stüdyo konusunda deneyimli ve kamera kullanabilir olması.	
		2	Mekatronik. Elektronik Laboratuvarındaki işler, laboratuvarın düzen ve bakımı.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Elektronik malzeme ve deney setlerini kullanabilme ve kontrol etme kabiliyetine sahip olma.	
		2	Radyo ve Televizyon Teknolojisi. Stüdyo düzeninin, kamera ve diğer ekipmanların kurulumu ve bakımı.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Stüdyo konusunda deneyimli ve kamera kullanabilir olması.	
		1	İnşaat Teknolojisi. İnşaat ve bölüm İşlerinde, inşaat laboratuvarındaki gerekli düzenlemelerin yapılması.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Laboratuar malzemelerini tanıması ve kullanabilmesi.Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	
		1	Yapı Denetimi. Yapı Denetimi Laboratuvarında gerekli düzenlemelerin yapılması.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Laboratuar malzemelerini tanıması ve kullanabilmesi.Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	
		1	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi. Bölüm ve program işlerinde genel destek.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Atölye malzemelerini tanıması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	

		1	Büro İşlerinde destek.	Niğde Tek.Bil.MYO Öğrencisi olmak Başarılı, tertipli ve disiplinli olması ve bilgisayar konusunda tecrübe sahibi olması.	
12	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	4	Özel Kalem ve Bölüm Sekreterliği, Staj Bürosu. Büro işleri.	Niğde Sos.Bil.MYO Öğrencisi olmak Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğrencisi olmak	NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
		5	Konuk Evi.Resepsiyon ve kat hizmetleri, konaklama hizmetleri..	Niğde Sos.Bil.MYO Öğrencisi olmak Turizm ve Otel İşletmeciliği öğrencisi olmak	
		5	Göncü Konağı. Resepsiyon ve kat hizmetleri, konaklama hizmetleri.	Niğde Sos.Bil.MYO Turizm ve Otel İşletmeciliği öğrencisi olmak	
13	Bor Meslek Yüksekokulu	3	Mobilya imalatı, montajı ve sevkiyat aşamalarında çalışmak, Mobilya Atölyesindeki imalat, bakım ve onarım, uygulama atölyesinde iş yoğunluğunun oluşu nedeniyle destek. öğrencilerin pratik bilgi kazanması.	Bor MYO Öğrencisi olmak El becerisi ve teknik bilgiye sahip olması.	BOR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Bilgisayarların bakım ve onarım işleri. Laboratuvar bilgisayarlarında bakım ve onarım ve sürekliliğinin sağlanması.	Bor MYO Öğrencisi olmak Bilgisayar donanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olması	
		1	İdari işler ve bölüm sekreterliğinde yapılacak işlerde ve sosyal faaliyetlere yardım.	Bor MYO Öğrencisi olmak İletişim kabiliyetinin yüksek olması.	
		1	Elektrik arızalarının giderilmesinde yardımcı olmak.	Bor MYO Elektrik bölümü öğrencisi olmak, el becerisi ve teknik bilgiye sahip olması.	
14	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	1	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,	Bor Halil Zöhre Ataman MYO öğrencisi olmak. Moda Tasarımı programı öğrencisi olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
		2	Geleneksel el sanatları atölyesi. Atölyeyi derslere hazır durumda tutmak, atölyede düzeni sağlamak, açılacak sergi tanıtımlar için uygulama çalışmaları yapmak.	Bor Halil Zöhre Ataman MYO El Sanatları Bölümü öğrencisi olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak.	

		2	Giyim üretim teknolojisi atölyesi. Atölye çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, cüppe ve şal dikimine yardımcı olmak.	Bor Halil Zöhre Ataman MYO Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü öğrencisi olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak.	ÖĞRENCİ İŞLERİ
15	Ulukışla Meslek Yüksekokulu	3	Kütüphane, Genel Hizmetler ve Büro işlerinde destek.	Ulukışla Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
16	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	Ayniyat, depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri	Zübeyde Hanım Sağlık Hiz.MYO. öğrencisi olmak. Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen,bedensel engeli olmayan erkek öğrenci olması	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri	Zübeyde Hanım Sağlık Hiz.MYO. öğrencisi olmak. Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, dilbilgisi ve yazışma kurallarını uygulayabilen bay öğrenci olması.	
		1	Özel kalem. Yazışma, dosyalama işlemleri	Zübeyde Hanım Sağlık Hiz.MYO. öğrencisi olmak. 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	Zübeyde Hanım Sağlık Y.O. öğrencisi olmak. Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Evrak. Yazışma, dosyalama.	Zübeyde Hanım Sağlık Y.O. öğrencisi olmak. Bilgisayar kullanımı konusunda deneyimli, yazışma ve dilbilgisi kurallarında bilgili.	
		1	Ayniyat. Yazışma.	Zübeyde Hanım Sağlık Y.O. öğrencisi olmak.	

				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	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
		1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayınlama	B.E.S. Bilimler Dergisinde bilgisayar ve ingilizce bilen	
19	Yabancı Diller Yüksekokulu	2	Yüksekokul Kütüphanesi. Kütüphaneye ait kitapların düzenlenmesi, bilgisayarda kayıt altına alınması ve öğrencilere ödünç kitap alıp verme işlemlerinin yürütülmesi,	İyi düzeyde bilgisayar kullanıyor olması.	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ
20	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgi İşlem. Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardım.	Fen Bil.Enst.öğrencisi olmak. İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ
21	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	1	Büro İşleri, Evrak İşleri,	Eğitim Fakültesi öğrenci olmak. Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları).	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
22	Sosyal Bilimler Enstitüsü	2	Özel Kalem. Yazışmalarda destek.	Yüksek lisans ve doktora öğrencisi olmaması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
23	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	İdari takip ve eğitim-öğretim faaliyetleri.(Merkezde idari faaliyetlerin daha verimli işlemesi ,halkla ilişkilerin yapılandırılması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde destek görmesi gereken öğrencilere sosyal iletişimde yardım.	Türkçe Eğitimi Bölümü öğrencisi.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
24	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi Bölüm Başkanlığı	1	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme.Ofis evraklarını imzalatacak personelin olmaması.	Bilgisayar Programlarını etkin kullanabilmesi.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
25	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 öğrencisi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
26	Sürekli Eğitim Merkezi	2	Bilgisayar kullanma, afiş hazırlama, web sayfası düzenleme, kurslarla ilgili el ilanlarının dağıtımı, birime ait işlerde personele destek.	Bilgisayar kullanabilme.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
27	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2	Satın alma ve Genel Hizmetler. Evrak ve yazışma.	Bilgisayar ve yazışma konusunda deneyimli.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

28	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	Sunuculuk ve Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Alanında deneyim sahibi olmak. (Mülakatla alınacaktır).	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		2	Fotoğrafçılık ve Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Alanında deneyim sahibi olmak. (Mülakatla alınacaktır).	
		2	Kameramanlık ve Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Alanında deneyim sahibi olmak. (Mülakatla alınacaktır).	
		2	Teşrifatçı/ Organizasyon Sorumlusu. Konferans, panel, sempozyum, törenler vb. büro işleri.	Alanında deneyim sahibi olmak. (Mülakatla alınacaktır).	
29	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 08:00-23:30 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	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		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.	
30	Uluslararası İlişkiler Ofisi	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme, yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenme.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi, prezantabl olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
31	Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)	1	Arşiv düzenleyebilen, PC yazıcı ve tarayıcı kullanan, istatistik ve veri hazırlama kabiliyeti olması.	Erkek öğrenci olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.
32	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	1	Arazi ve büro işleri. Açık alanda yapılacak çalışmalar.	İnşaat Mühendisliği Bölümü Öğrencisi olmak, (erkek öğrenci)	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		1	Yardımcı hizmetler destek.	Elektrik Bölümü öğrencisi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

33	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	5	Garson. Merkezi Yemekhanede personel yemek servisi ve organizasyonlarda servis sunum işleri. (ikram vb.)	Garsonluk yapabilecek yeteneğe sahip olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		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.)	
34	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1	Birim içi ve birimler arası evrak takibi işlerinde.	Güvenilir olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

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, 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında uygulanacak brüt saat ücreti 6.00 TL. dir.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.