

**2022 - 2023 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 Kanunu'nun 46'ncı maddesi gereğince, Üniversitemizin ihtiyaç duyulan muhtelif birimlerinde kısmi zamanlı olarak (part-time) geçici işlerde öğrenci çalıştırılacaktır.

Belirtilen statüde çalışmak isteyen öğrencilerimizin **18.10.2022 Salı günü mesai bitimine kadar**, tabloda belirtilen başvuru yerlerine Başvuru Formu ile başvurularını 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 Gereçleri	Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar	BAŞVURU YERİ
1	Tıp Fakültesi	4	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 -1 öğrencinin Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji/Biyokimya Bilim Dalı veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü öğrencisi olması -2 öğrencinin Office Word ve Excel Programını bilen sorumluluk sahibi	TIP FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
2	Eğitim Fakültesi	3	Bilgisayar Laboratuvarlarının gün boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması, araç ve gereçlerin güvenliği.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	

		2	Birimde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	EGİTİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		2	Birimlerde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	
3	Fen Edebiyat Fakültesi	1	Biyoloji-Biyoteknoloji Bölümü-Bölüm Laboratuvarı – Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Fizik-Matematik Bölümü- Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Kimya- Tarih Bölümü – Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Türk Dili ve Edebiyatı -Çağdaş Türk Lehç. ve Edb. Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sosyoloji-Coğrafya Bölümü. Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Sanat Tarihi-Batı Dilleri Bölümü-Bölüm Sekreterliği	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
		1	Bilgisayar Laboratuvarı	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması	
4	Mühendislik Fakültesi	1	İnşaat Mühendisliği. Bölüm kütüphanesi ve laboratuvarlarında destek hizmetleri	Öğrencilerin 3. ve 4. sınıf olması. Bilgisayar uygulamalarında bilgili yetkin olması (ofis vb.)	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Jeoloji Mühendisliği. Bölüm Laboratuvarlarında, Dokümantasyon ve öğrencilere yapılan uygulamalarda deney yapımına yardım	Word, excel ve veri girişi bilgisinin olması, deneysel proselere yatkınlık,	
		1	Elektrik-Elektronik Mühendisliği. laboratuvarın giriş ve çıkış saatleri arasında açık bulundurulması ve düzeni, laboratuvar cihazlarının korunması , bakımı, temizliği, laboratuvar işlerinde yardım, laboratuvar deney yardımcılığı.	Bölümümüz 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Laboratuvar cihazlarını tanıyor olmak.	
		1	Makine Mühendisliği. Bölüm Sekreterliği Kütüphanesinde ve laboratuvarda destek sağlamak.	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olması	
		1	Maden Mühendisliği. Bazı Laboratuvar işlerinde bölüm ile koordinasyon sağlanması, laboratuvarı kullanan öğrencilerin kontrolü ve gerekli belgelerin hazırlanarak imzalatılması ve bölüm	Erkek Öğrenci olmak	

			sekreterliği, ofis, kütüphane işlerinde görev alması		
		1	Çevre Mühendisliği. Ofis İşleri ve Laboratuvarında çalıştırılmak üzere.	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olmak.	
		1	Mekatronik Mühendisliği. Laboratuvar serbest çalışma saatlerinde Öğretim Elemanlarına yardım etmek.	Temel Elektrik ve benzeri ders almış olmak.	
		1	Gıda Mühendisliği. Laboratuvar deney çalışmalarında ve diğer laboratuvar işlerinde yardımcı olmak.	Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak	
		1	Bilgisayar Laboratuvarı. İletişim sistemi kurulumu vb.	MS Office Programları kullanabiliyor olması	
		1	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü. Bölüm Sekreterliği Kütüphanesi ve Laboratuvarında çalışmalara yardımcı olmak.	MS Office Programları (Word, Excel) bilgisi olması	
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	Bilgisayar Laboratuvarı. Bilgisayar bakım ve onarımı konularında destek sağlamak.	Bilgisayar deneyimi olması	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		2	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde personele yardımcı olmak.		
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.	MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		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	Büro personeline yardımcı olmak.	1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00	TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ

		5	Fakülte 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 Fakültesi öğrencisi olmak. Yaz döneminde de çalışabilecek olması. 2.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 1 .kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00 1.kişi Çalışma Saatleri 11:00-14:00 1.kişi Çalışma Saatleri 14:00-17:00	
8	İslami İlimler Fakültesi	4	Büro İşlerinde personele yardımcı olmak.	Başarılı, Disiplinli olmak. Office programlarını kullanabilme.	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		4	Kütüphanede düzenleme yapmak ve genel düzeni sağlamada yardımcı olmak.		
9	İletişim Fakültesi	2	Fakültemiz Kütüphanesi hazırlıklarında, bilgisayar laboratuvarında ve genel ofis işlerinde personele yardımcı olmak.	Bilgisayar uygulamaları (Word, Excel, vb) konusunda bilgili ve yetkin olması.	İLETİŞİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
10	Güzel Sanatlar Fakültesi	1	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü. bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen uygulamalı çalışmaları yapmak.	2 veya 3.sınıf öğrencisi olmak. Yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olması.	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Resim Bölümü atölyelerinde bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen görevleri yapmak.	Resim Bölümü öğrencisi olmak.	
11	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	Fotokopi işleri ve evrak işlerinde yardımcı olmak.	Disiplinli, Çalışkan ve İhtiyaç sahibi olması.	BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ

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 düzeni ve tertibinin sağlanması. kamera kullanımında yeni öğrencilere yardımcı olmak.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanımı yapabilmeli.	NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Mekatronik. Elektronik Laboratuvarındaki işler, elektronik laboratuvarındaki düzeni ve bakımı, Elektronik Laboratuvarının düzeni ve tertibinin sağlanması, yeni öğrencilere elektronik cihazların kullanımında yardımcı olması.	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 düzeni ve tertibinin sağlanması, yeni öğrencilere kamera kullanımında yardımcı olmak.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanabilir olması.	
		1	İnşaat Teknolojisi. İnşaat ve Bölüm işlerinde, inşaat laboratuvarındaki gerekli düzenlemelerin yapılması, İnşaat/ Yapı Denetimi Laboratuvarında teknikere yardımcı olması, gerekli düzenlemeleri yapması.	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması,	
		1	Otomotiv Atölyesinin tertip ve düzeninin sağlamak, kullanılan araç gereç ve makine tesisatının bakımını yapmak teknikere yardımcı olmak, program öğretim elemanlarına uygulamaları derslerde destek olmak.	Atölye malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması	
		1	Yapı Denetimi Laboratuvarında gerekli düzenlemeleri yapması, laboratuvarında teknikere yardımcı olması, gerekli düzenlemeleri yapması.	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, disiplinli olması,	
		13	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	4	
6	Konukları resepsiyon ve kat hizmetleri.			Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak. Çalışmaya istekli olmak.	

14	Bor Meslek Yüksekokulu	1	Makine ve Metal Teknik 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.	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak ve geçmişte disiplin cezası almamış olmak.	
		1	Gıda İşleme Bölümü. Laboratuvarın temizliği, kontrolü ve malzemelerin düzenlenmesi.	Gıda işleme bölümü öğrencisi olmak ve geçmişte disiplin cezası almamış olmak.	
		1	Harita ve Kadastro Bölümü. Ölçme laboratuvarı, ölçme aletlerinin düzenlenmesi, alet takibi nizami kontrol ve düzenlenmesi	Harita ve Kadastro Programı öğrencisi olmak.	
		1	Elektrik ve Enerji Bölümü. Elektrik ve Enerji Laboratuvarının ve Yüksekokulumuzun bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi	Başarılı, Disiplinli ve Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	
15	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	2	Tasarım Bölümü. Moda Tasarımı Atölyesinde; 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	BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Tasarım Bölümü. Grafik Tasarım Atölyesinde; 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. Dekoratif Deri Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini ve sağlamak.	Giyim Üretim Teknolojisi Programı/Moda Tasarım Programı öğrencisi olmak,	

				artık yıla kalmamış olmak, yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak, atölyede düzeni sağlayacak disiplin ve tertibe sahip olmak	
		1	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü. Giyim Üretim Teknoloji Atölyesinde; Cübbe ve şal dikimlerinde yardımcı olmak Atölye düzenini ve temizliğini sağlamak, transfer	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,	ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
17	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2	Ayniyat işleri ve depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, bedensel engeli olmayan	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, dilbilgisi ve yazışma kurallarını uygulayabilen	
		1	Özel kalem. Yazışma, dosyalama işlemleri	Bilgisayar ofis programlarını kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarını uygulayabilen erkek öğrenci.	

18	Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	Evrak, Ayniyat, Bölüm Sekreterliği biriminde çalışacak ve evrak, yazışma ve dosyalama vb. işlerde ilgili personele yardımcı olmak.	İhtiyaç sahibi ve başarılı olması.	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
19	Spor Bilimleri Fakültesi	4	Fitness Salonu. Salon Sorumlusu ve çalıştırıcı. Malzemelerin korunması ve çalışma prensiplerine göre program yapmak.	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayımlama	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.	
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.	Yabancı Diller Yüksekokul hazırlık programı öğrencisi olmamak. İyi düzeyde bilgisayar kullanıyor olmak.	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
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	TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI SEKRETERLİĞİ
22	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgi İşlem. Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardım.	İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
23	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri	Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları).	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
24	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	Büro İşleri, Evrak İşleri	Microsoft Office programlarını kullanabilme	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
25	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

26	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.	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
27	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Merkezi Müdürlüğü	1	İdari İşler. Evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, evrak düzenleme ve dosyalama vb. ofis işleri	Ofis araç ve gereçlerini kullanabilecek iletişimi güçlü lisans öğrencisi.	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
29	Kariyer Geliştirme Merkezi Müdürlüğü	1	Büro İşlerinde personele yardımcı olmak.	Ofis Programlarını bilme ve kullanması	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
30	Türk Dünyası Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Kazakça, Özbekçe ve Kırgızca dil bilen.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
31	Afet Eğitimi ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	Merkezin faaliyetlerinin organizasyonunda, Web sayfası haber ve güncellenmeleri gerçekleştirmek, Anket çalışmaları ve veri girişlerini yapmak.	Bilgisayar ortamında veri işleme, Word, Excel vb. programları kullanabilme.	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
32	Prof. Dr. Turhan Nejat Veziroğlu Temiz Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	İdari İşler. Ofis ve Laboratuvar İşleri.	Ofis ve Laboratuvar Araç-Gereçlerini Kullanabilecek İletişimi Güçlü Yüksek Lisans Öğrencisi Olması.	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
33	Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	1	Çevre Sorunları Araştırma Merkezinde yürütülecek çalışmaları asiste etmek.	Kimya, Biyoteknoloji, Biyoloji, Çevre Mühendisliği ve Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi 2,3,4. Sınıf öğrencisi olmak.	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
34	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	4	Sunucu (Üniversitenin programlarında sunuculuk yapmak, video seslendirmek, büro işlerinden sorumlu olmak.)	İyi bir Diksiyonunun olması, sunuculuk deneyiminin olması.	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

		4	Kameraman (Üniversiteye ait etkinlik videoları ve tanıtım videolarında görevli, büro işlerinden sorumlu olmak)	Video Kamera deneyiminin olması.	
		4	Fotoğrafçı (Üniversiteye ait etkinliklerde ve tanıtım, kampüs fotoğrafçılığında görevli, büro işlerinden sorumlu olmak.	Fotoğrafçılık deneyiminin olması.	
		4	Grafiker (Etkinlik afişlerini tasarlamada görevli ve büro işlerinden sorumlu olmak.	Grafik Tasarım deneyiminin olması. Photoshop-Illustrator-InDesign kullanabilmesi.	
		4	Metin yazarı (Üniversiteye ait gelişmelerde haber, duyuru metinlerini oluşturmak, büro işlerinde sorumlu olmak.	Dil Bilgisi ve yazım kurallarına hakim olması, metin oluşturma, içerik üretebilme yeteneğine sahip olması.	
35	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme, yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenme. Ofis bünyesindeki öğrenci, değişim programları işlemlerinde görev almak.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi ve akabinde prezentanbl olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
36	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	3	Üniversitenin Atık Yönetimi sırasında evrak işleri ve binalarda atık yönetimine destek vermek, öğrencilerde farkındalık faaliyetlerinde personele yardımcı olmak.	Lisans öğrencisi olmak. Başarılı ve ihtiyaç sahibi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
37	Kalite Koordinatörlüğü	2	Üniversitemizde eğitim gören öğrencilere kalite deneyimi aktarmak, kalite topluluğu oluşturularak toplulukta görev almasını sağlamak. Koordinatörlük işlerinde personele yardımcı olma.	Bilgisayar bilgisi ve kullanımı iyi, iletişim becerisinin yüksek olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
38	Engelli Öğrenci Birimi	2	Büro işlerinde ve engelli öğrencilere akran desteği sağlamak için.	İşaret dili bilenler tercih edilir. Ofis işlerinde deneyimli olan, bilgisayarı aktif kullanan.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

39	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	1	Evrak, Arşiv işleri, İmzalanacak evrak takibi. Birimin iş ve işlemleri için; Arşiv düzenleyebilen, PC Yazıcı ve, İstatistik ve veri hazırlayabilen.	İyi derecede Word, Excel bilmesi.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
40	Teknoloji Transfer Ofisi	1	İdari İşler. Evrakların doğru birim ve kişilere ulaştırılması ve evrak dosyalama, düzenleme vb. ofis işleri.	Ofis araç gereçlerini kullanabilecek iletişimi güçlü lisans öğrencisi.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
41	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	5	Okuyucu Hizmetleri. Kitapların numaralarına göre yerleştirilmesi, raf düzeninin sağlanması, katlarda danışma hizmeti verilmesi, okuyucuya aradıkları kitapları bulma konusunda yardımcı olunması. Shelf-check ve diğer makine kullanımında okuyucu ve engelli kullanıcılara yardımcı olunması.	Okuduğu bölümün hazırlık, 1,2 ve 3. Sınıf öğrencisi olmak, sorumluluk sahibi ve disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir nitelikte olmak, bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak. Kütüphanemizin esnek çalışma saatlerine uygun olmak. Vize ve final dönemlerinde işe devam etmede güçlük çekmemek.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		5	Teknik Hizmetler. Kütüphaneye giren kitapların kaşelenmesi, etiketlerinin yapıştırılması, raflara yerleştirilmesi.		
42	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	1	Büro, yazı, dosyalama işlerinde destek.	Bilgisayar kullanabilmesi. Dosyalama yapabilmesi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		1	Makine, Tesisat işlerinde destek.	Makine, Makine Mühendisliği Bölümlerinden birisini okuması.	
43	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	15	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

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, 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı'nda uygulanacak **brüt saat ücreti 12,00 TL. dir.** 60 saat çalışma karşılığı öğrencilerimizin eline net **720,00 TL** geçecektir.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.