

**2023 - 2024 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 **18.10.2023 Çarşamba günü mesai bitimine kadar**, tabloda belirtilen başvuru yerlerine Başvuru Formu ile başvurularını gerekmektedir.

Öğrenci Çalıştırılacak Birimler ve Çalıştırılacak İşlerin Genel Nitelikleri
Çalıştırılacak Öğrencilerimizde Aranılan 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 Gereklileri	Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranılan 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. -1 öğrencinin Fen Bilimleri Enstitüsü Biyoloji/Biyokimya Bilim Dalı veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü öğrencisi olması. -1 öğrencinin Office Word ve Excel Programını bilen sorumluluk sahibi olması.	TIP FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
2	Eğitim Fakültesi	2	Bilgisayar Laboratuvarlarının gün boyu öğrencilerin kullanımına açık bulundurulması,	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması	EĞİTİM FAKÜLTESİ

			araç ve gereçlerin güvenliği.		SEKRETERLİĞİ
		2	Özel Derslikler (Matematik, Fen, Kimya, Biyoloji, Fizik Laboratuvarı) Araç gereçlerin güvenliği ve dersliklerin gün boyu öğrencilerin kullanımına açık olması.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması.	
		1	Dekanlık Özel Kalem. Birimde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması.	
		1	Öğrenci İşleri Arşivi. Birimlerde çalışan personele yardımcı olmak.	Başarılı ve ihtiyaç sahibi olması.	
3	Fen Edebiyat Fakültesi	9	Biyoloji Bölümü Kimya Bölümü Fizik Bölümü Sosyoloji Bölümü Türk Dili ve Edebiyatı Coğrafya Bölümü Biyoteknoloji Bölümü Tarih Bölümü Matematik Bölümü Sanat Tarihi Bölümü Çağdaş Türk Lehçeleri Bölümü Batı dilleri ve Edebiyatı Bölümü	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Bilgisayar Laboratuvarı	Başarılı ve ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olması.	
4	Mühendislik Fakültesi	1	Jeoloji Mühendisliği. Bölüm Laboratuvarlarında, Bölüm kütüphanesi ve sekreterlik işlerinde destek olmak.	Lisans öğrencisi olmak. (tercihen jeoloji mühendisliği bölümü)	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		3	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	Maden Mühendisliği. Bazı Laboratuvar işlerinde bölüm ile koordinasyon sağlanması, laboratuvarı kullanan öğrencilerin kontrolü ve gerekli	Erkek Öğrenci olmak	

			belgelerin hazırlanarak imzalatılması ve bölüm sekreterliği, ofis, kütüphane işlerinde görev alması		
		1	Çevre Mühendisliği. Ofis İşleri ve Laboratuvarda çalıştırılmak üzere.	3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak ve Bilgisayar uygulamaları konusunda bilgili ve yetkin olmak.	
		2	Gıda Mühendisliği. Laboratuvar deney çalışmalarında ve diğer laboratuvar işlerinde yardımcı olmak.	Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak	
		2	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü. Bölüm Sekreterliği Kütüphanesi ve Laboratuvarda çalışmalara yardımcı olmak.	Windows işletim sistemine ve ofis uygulamalarına hakim olmak, bilgisayar formatı ve donanımı konusunda bilgi sahibi olmak.	
5	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	Bölüm Sekreterlikleri. Birimle ilgili işlerde personele yardımcı olmak.	Bölüm Sekreterlikleri , birimle ilgili işlerde yardımcı olması.	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		4	Bilgisayar Laboratuvarı, Bilgisayar bakım onarım konusunda deneyimli olmak.	Bilgisayar deneyimi olması.	
6	Mimarlık Fakültesi	2	Mimarlık Bölüm Sekreterliği. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve Autocad , 3D programlarına hakim olmak.	MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü. Tasarım atölyelerinin hazırlanması ve uygulamalı dersler için atölyelere fiziksel asistanlık hizmetlerinde personele yardımcı olmak.	Bilgisayar ve Office programlarını kullanabilmesi	
		1	Peyzaj Mimarlığı Bölümü. Bölüm Başkanlığı evrak işleri, tasarım ve uygulama atölyelerinin hazırlanması, ders materyallerinin hazırlanması.	Office ve Autocad programlarına hakim olmak.	
7	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2	Personel işleri. Görevli Personele yardımcı olmak. Döner Sermaye Müdürlüğü evraklarını götürüp getirme	1.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 1.kişi Çalışma Saatleri 13:00-16:00 Yaz döneminde de çalışabilecek durumda olmak	TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ

		4	Fakülte 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 olması. 2.kişi Çalışma Saatleri 09:00-12:00 2 .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 İşleri	Disiplinli olmak, Başarılı olmak, Bilgisayar kullanabilmek.	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		4	Kütüphane		
9	İletişim Fakültesi	1	Fakülte Bilgisayar Laboratuvarı	Bilgisayar uygulamaları (Word, Excel, vb) konusunda bilgili ve yetkin olması. Dikkatli ve disiplinli olması.	İLETİŞİM FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Fakülte Uygulama Gazetesi	Bilgisayar uygulamaları (Word, Excel, vb) konusunda bilgili ve yetkin olması. Dikkatli ve disiplinli olması.	
		4	Youtube Stüdyosu, Malzeme Ofisi, Kurgu, Kampüs Çarşısı Sinema Salonu.	Bilgisayar uygulamaları (Word, Excel, vb) konusunda bilgili ve yetkin olması. Dikkatli ve disiplinli olması. Kamera ekipmanı kullanımında deneyimli olması.	

10	Güzel Sanatlar Fakültesi	2	Resim Bölümü. Bölüm ihtiyaçları doğrultusunda verilen görevleri yapmak.	Resim bölümü öğrencisi olmak.	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
		1	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü. Çalışma düzenini ve temizliğini sağlamak, makinelerin işleyişini sağlamak, çalışma alanlarının ders dışı saatlerde de açık olmasını sağlamak. Bölüm ihtiyacı doğrultusunda verilen uygulamalı çalışmaları yapmak.	2 veya 3. Sınıf öğrencisi olmak. Yeterli bilgi ve birikime sahip olmak.	
11	Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	Fotokopi işleri, personel işleri	Yapacağı iş konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip olmak. Normal eğitim öğretim dönemi içerisinde okuyor olmak.	BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
12	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.	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.	Stüdyo düzenini ve tertibini sağlamak, kamera kullanımı yapabilmek.	
		1	Otomotiv Teknolojisi. Atölyenin düzenini sağlamak, kullanılan araç ve gereç ve makine tesisatının bakımını yapmakta teknikere yardımcı olmak, program öğretim üyelerine uygulamalı derslerde yardımcı olmak.	Atölye malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı tertipli ve disiplinli olması.	
		1	Yapı Denetimi. Laboratuvarlarda gerekli düzenlemeleri sağlamak, teknikere yardımcı olmak,	Laboratuvar malzemelerini tanınması ve kullanabilmesi. Başarılı, tertipli ve disiplinli olması.	

13	Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	8	Resepsiyon biriminde çalıştırılmak üzere.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak. Çalışmaya istekli olmak. İletişimi kuvvetli Diksiyonu güçlü, çalışma saatlerine uyum sağlayacak.	NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		2	Çalışma odası , İdari kat, Öğrenci işleri, Staj bürosunda çalıştırılmak üzere.	Ekonomik yönden ihtiyaç sahibi olmak. Çalışmaya istekli olmak. İletişimi kuvvetli Diksiyonu güçlü, çalışma saatlerine uyum sağlayacak.	
14	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 ve Metal Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak. Disiplinli, dikkatli, düzenli ve çalışkan olmak.	BOR MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü. Bilgisayar Laboratuvarının bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi.	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak. Disiplinli ve çalışkan olmak.	
		1	Gıda İşleme Bölümü. Laboratuvarın temizliği, kontrolü ve malzemelerin düzenlenmesi.	Gıda işleme bölümü öğrencisi olmak, disiplinli , dikkatli, düzenli ve çalışkan olmak.	
		1	Mimarlık ve Şehir Planlama bölümü. Laboratuvardaki aletlerin takibi ve kontrolü.	Mimarlık ve Şehir Planlama bölümü öğrencisi olmak. Disiplinli, düzenli ve çalışkan olmak.	
		1	Elektrik ve Enerji Bölümü. Elektrik ve Enerji Laboratuvarının ve Yüksekokulumuzun bakım, onarım ve kontrolü ile malzemelerin düzenlenmesi	Elektrik ve enerji bölümü öğrencisi olmak. Disiplinli, dikkatli, düzenli ve çalışkan olmak.	

15	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu	1	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	
		1	Tasarım Bölümü. Grafik Tasarımı 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. Dekoratif Deri ile ilgili işlerin yapımına yardımcı olmak.	Meslek Yüksekokulumuz 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, Uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak. Atölye ortamında makinelerin işleyişini sağlamak. Boş ders saatlerinde atölyenin açık olmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokul öğrencimiz olması, 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. 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.	
		1	El Sanatları Atölyesinde; Atölye çalışma düzenini sağlamak. Uygulama çalışmalarında diğer öğrencilere yardımcı olmak. Boş ders saatlerinde atölyenin açık olmasını sağlamak.	Geleneksel el Sanatları Programı öğrencisi olmak. Yardımcı olacağı işlerde bilgi ve birikime sahip olmak. Atölye düzenini 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, Disiplin cezası almamış olmak.Normal eğitim öğretim süresi içerisinde okumak	ULUKIŞLA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
17	Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1	Ayniyat. Depo düzenlemesi. Yazışma, dosyalama işlemleri. İhtiyaç sahibi derslerinde başarılı öğrencilere katkı sağlanması	Bilgisayarı iyi kullanabiliyor olması, bedensel engeli olmayan erkek öğrenci olması.	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
		1	Bölüm Sekreterliği. Yazışma, dosyalama işlemleri İhtiyaç sahibi öğrencilere katkı sağlanması.	Bilgisayarı iyi kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarına hakim olması.	
		1	Öğrenci İşleri. Yazışma, dosyalama işlemleri. İhtiyaç sahibi öğrencilere katkı sağlanması.	Bilgisayarı iyi kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi iyi ve yazışma kurallarına hakim olması.	

18	Spor Bilimleri Fakültesi	1	Dergi. Dergi düzenleme ve yazımı, dergi yayınlama	B.E.S. Bilimler Dergisinde bilgisayar ve ingilizce 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.	
19	Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi	3	Bölüm Sekreterliği Özel Kalem Muhasebe İdarenin uygun gördüğü sözleşmeye uygun işler.	Sosyal İlişkileri iyi	ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
20	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı	4	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.	Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı öğrencisi olmak.	TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI SEKRETERLİĞİ
21	Fen Bilimleri Enstitüsü	2	Bilgisayar kullanımı ve idari personele yardımcı olmak.	İleri düzeyde bilgisayar bilgisi ve kullanımı.	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
22	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2	Büro İşleri, Evrak İşleri	Bilgisayar kullanabilen. (Word ve Excel Programları).	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
23	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
24	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

25	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.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
26	Kariyer Geliştirme Merkezi Müdürlüğü	2	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
27	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
28	Afet Eğitimi ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	Merkezin faaliyetlerinde destek olmak.	Lisans öğrencisi (tercihen Mühendislik Fakültesi öğrencisi) olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
29	Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	2	Merkez çalışması kapsamında düzenlenecek olan iklim değişikliği ve su ile ilgili yapılacak çalıştay ve konferanslarda görev yapması.	Biyoloji, biyoteknoloji, kimya, tarım bilimleri ve teknolojileri fakültesi öğrencisi olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
30	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü	2	Bilgisayar kullanabilen, Afiş hazırlama, Web sayfasını düzenleyebilme, Kurslarla ilgili el ilanlarının dağıtımı, birime ait işlerde personele yardımcı olma.	Bilgisayar kullanabilme	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
31	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	2	Ofis evraklarını imzaya götürüp getirme ve yabancı öğrencilerle ilgilenmek. Ofis bünyesindeki öğrenci değişim programları işlemlerinde görev almak.	İngilizce bilmesi, bilgisayar programlarını kullanabilmesi ve akabinde prezentabl olması.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
32	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	3	Farkındalık faaliyetlerinin organizasyonu, sınıf sınıf atık eğitimi, video ve etkinlik tasarımı, sosyal medya faaliyetleri, sıfır atık öğrenci çalıştay.	Sınıf sınıf eğitimler için Eğitim Fakültesi öğrencisi olmak, Sosyal medya ve Tasarımı için Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencisi olmak. Farkındalık faaliyetlerinin	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

				tasarımı için İletişim Fakültesi öğrencisi olmak. Öğrencilerin organizasyonu ve faaliyetleri için diğer fakülte öğrencisi olmak.	
33	Kalite Koordinatörlüğü	3	Üniversite de eğitim gören öğrencilere kalite deneyimi aktarmak, kalite topluluğu ile birlikte görev almasını sağlamak. Koordinatörlükteki işlerde personele yardımcı olmak.	Bilgisayar bilgisi ve kullanımı iyi, iletişim becerisi yüksek olmak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
34	Engelli Öğrenci Birimi	2	Büro işlerinde ve engelli öğrencilere akran desteği sağlamak üzere.	İşaret dili bilenler tercih edilecektir. Ofis işlerinde deneyimli olan, bilgisayarı aktif kullanan.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
35	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. Teknik Hizmetler. Kütüphaneye giren kitapların kaşelenmesi, etiketlerinin yapıştırılması, raflara yerleştirilmesi,	Son sınıfta okumamak, sınav hazırlığı gibi iş aksatmaya enden olabilecek yoğun süreçler içerisinde olmamak, sorumluluk sahibi ve disiplinli olmak, kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapabilir nitelikte olmak, bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak. Kütüphanenin esnek çalışma saatlerine uyum sağlamak. Vize, final dönemlerinde işe devam sağlamak. Raflarda ve kitaplarda bulunabilecek tozlara karşı alerjisi olmamak.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
36	Yapı İşleri ve Teknik daire Başkanlığı	2	Evrak işlerinde personele yardımcı olmak.	Bilgisayar ve Ofis programlarını kullanabilmek.	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

37	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	8	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
		6	Cankurtaran.	Halen geçerlilik süresi devam eden cankurtaranlık belgesine sahip 3 Bayan öğrenci 3 Erkek öğrenci	
		2	Antrenör	Fitness salonunda görev yapmak üzere Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi 1 Bayan 1 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.

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, 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı'nda uygulanacak **brüt saat ücreti 25,00 TL. dir.** 60 saat çalışma karşılığı öğrencilerimizin eline net **1.500,00 TL** geçecektir.
- Kısmi zamanlı öğrencilere ödemeler, aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden yapılır.