



GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI
(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)
Bilgi ve İş Tanımları Metni
2017-2018 Yaz Dönemi
Temmuz-Ağustos-Eylül

Görevli Öğrenci Programı Hakkında

Görevli Öğrenci Programı (Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma) İstanbul Bilgi Üniversitesi'nde, Hazırlık sınıfını geçmiş veya Hazırlık okumayan, lisans veya önlisans eğitimini sürdüren, not ortalaması 2.00'nin altında olmayan (1.sınıfa yeni başlamış bu yüzden not ortalaması oluşmamış öğrenciler başvuru yapabilir), disiplin cezası almamış, staj yapmayan, kaydını dondurmamış ve yabancı uyruklu olmayan aktif öğrencilerin, derslerinden arta kalan zamanlarını değerlendirmeleri, kişisel bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, üniversite içindeki işleyiş ile hayata daha fazla entegre olmaları ve maddi ihtiyaçlarının bir kısmını karşılamaları için uygulanan bir öğrenci destek programıdır.

Programda yer almak isteyen öğrenciler, Başvuru Formu'nu doldurarak kişisel bilgilerini, akademik veya pratik bilgi ve becerilerini, görev alabilecekleri gün ve saatler ile görev almak istedikleri birimleri beyan ederler. Her üç kampüsteki değişik birimlerle koordinasyon halinde değerlendirilen bu başvurular sonucunda uygun bulunan öğrenciler, tercih önceliklerine göre başvurularına uygun birimlere yerleştirilirler. Program dahilinde görev alan öğrenciler ile birimler arasındaki ilişkilerin koordinasyonunu Görevli Öğrenci Programı Ofisi sağlar.

Başvuruları olumlu sonuçlanan, gerekli işlem ve evrakları istenilen tarihte tamamlayan öğrenciler, ayın ilk günü itibarıyla görevli öğrenci statüsünde çalışmaya başlarlar. Görevli öğrenciler, birim yöneticileriyle birlikte bir çalışma programı oluşturarak ayda en fazla 40 saat görev alabilirler. Öğrenciler bu çalışmalarını karşılığında her aybaşında, görev yapacakları saat oranında yemek desteği alırlar. Ay sonunda ise, çalıştıkları saat oranında bir ücret öğrenciler için bankada açılan hesaplara yatırılır.

Başvuru Formu Hakkında

Görevli Öğrenci Programı (Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma Programı) Başvuru Formu'nu doldururken olabildiğince ayrıntılı ve net bilgi veriniz. Başvuru öncesinde ders programlarınızın kesinleşmiş, çalışabileceğiniz boş zamanlarınızın netleşmiş olması gerekir. Formda bulunan çizelgeye çalışabileceğiniz bütün boş zamanlarınızı işaretleyiniz.

Birimlerle ilgili olarak aşağıda yer alan açıklamaları dikkatlice okuyarak tercihlerinizi yapınız. Yerleştirmeler tercih sıralamasına göre yapılacaktır. Yoğun başvuru alındığından akademik yılın başında ilk tercihler belirleyicidir. Tercihlerini yazarken birim isimlerini doğru yazmayan öğrencilerin başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır. Doldurulmuş formun, Görevli Öğrenci Programı yetkilisi ile görüşme yapılarak bizzat teslim edilmesi gerekmektedir.

ÖĞRENCİ DESTEĞİ ALAN BİRİMLERİN İŞ TANIMLARI

Kütüphane

Görev Yeri: Kuştepe, Dolapdere, **santral**istanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Kütüphanedeki kaynakları rafa yerleştirmek ve düzenlemek
- Kaynak düzenini sağlamak
- Aylık ve yıllık envanter (sayım) çalışmalarını yapmak
- Elektronik ve basılı kaynaklara erişim konusunda kullanıcılara destek olmak
“in-transit” işlemleri için kaynakların bulunarak gönderilecek kampüse göre ayırımını yapmak ve paketlenerek muhaberata götürmek
- Kütüphane çıkışında çanta kontrolü yapmak
- Gazete ve dergilerin günlük giriş ve yerleştirme işlemlerini yapmak
- Fotokopi çekmek, arşiv düzenini sağlamak
- Her türlü kaynağın kataloglama sürecine destek vermek
- **santral**istanbul Kampüsü’nde bulunan, hafta sonları ve her gün akşam ve gece belli saate kadar açık olan Library Study Hall alanında bulunan kullanıcılara e-kütüphane koleksiyonuna (kitap, dergi, ansiklopedi) kampüs içi ve kampüs dışından erişim ve basılı kaynak koleksiyonuna erişim konularında destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/sınıf: Tüm sınıf ve bölümlerden lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Sosyal yönü gelişmiş, güler yüzlü, çalışma saatlerine uyum gösterebilen, disiplinli, güvenilir

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar bilgisi ve iyi derecede yazılı ve sözlü İngilizce (tercih nedenidir)

Özel Çalışma Koşulları:

- Gerektiğinde Kütüphane saatlerinde değişiklik yapılır.
- **Library Study Hall** akşamları ve hafta sonları da açıktır.
- **Yaz ayları boyunca;**
santralistanbul Kütüphanesi; hafta için 08:30- 20:00; hafta sonu 11:00-17:00 arası açık olacaktır.
Dolapdere ve Kuştepe Kütüphaneleri; hafta için 08:30-17:30 arası açık; hafta sonları kapalı olacaktır.
- Kütüphane tercihlerinde mutlaka kampüs adı belirtilmelidir.

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Öğrenci İşleri Ofisleri

Çalışma Yeri: Kuştepe,**santral**istanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Öğrenci İşleri ofislerinde yönlendirme yapmak
- Paso/kimlik ya da materyal dağıtımı ve fotokopi çekimi yapmak
- Dosya arşivleme ve düzenleme yapmak
- Kayıt dönemlerinde destek ve genel ofis desteği vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: 2. veya 3. sınıf ve her bölümden lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Ofis işlerine yatkın, insan ilişkileri olumlu ve sosyal yönü gelişmiş, çalışma saatlerine uyum gösterebilen

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programları bilgisi, iyi derecede sözlü ve yazılı İngilizce bilgisi

Özel Çalışma Koşulları:

- **santral**istanbul Öğrenci İşleri için, ofis desteğine ek olarak, fotoğraf çekiminde bilgisi ve tecrübesi olan, tercihen ilgili bölüm lisans ve önlisans öğrencileri aranmaktadır.
- Öğrenci İşleri tercihlerinde mutlaka kampüs adı belirtilmelidir.

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Öğrenci Destek Merkezi

Çalışma Yeri: Kuştepe Kampüsü, **santral**istanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Kuştepe, Dolapdere ve **santral**istanbul kampüslerini dolaşarak pano düzenini sağlamak
- Ofis çalışmalarına destek olmak
- Yaz tanıtımlarında birimin tanıtımına ve mezuniyet hazırlıkları ve törenlerine destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Güler yüzlü, disiplinli ve enerjik

Bilgi/Beceriler: Ofis araçlarını kullanabilen, bilgisayar bilen. İngilizce bilmek tercih nedenidir.

- Öğrenci Destek Merkezi tercihlerinde mutlaka kampüs adı belirtilmelidir.

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Kariyer Merkezi - Staj Koordinasyon Birimi

Çalışma Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Kariyer Merkezi'nin operasyonel süreçlerine iletişim kanalları üzerinden destek olunması
- Staj süreçleri hakkında öğrencilere bilgi verilmesi
- Stajyer öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesi
- Tüm staj süreçlerine destek olacak data oluşturulması ve dataların güncellenmesi

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm sınıf ve bölümlerden lisans öğrencileri

Özellikler: Güler yüzlü, pozitif, girişken, iletişim gücü kuvvetli, enerjik, insan kaynakları ve kariyer gelişimi konularına ilgi duyan

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına hâkim ve iyi düzeyde İngilizce bilen, tercihen akran destek deneyimi olan

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Mezun İlişkileri Ofisi

Çalışma Yeri: **santral**istanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Genel ofis desteği vermek
- Dosyalama, yönlendirme ve bilgilendirme yapmak
- Üç kampüste ve ek kampüs dışı İstanbul içi, ek olarak yurtiçi mezun buluşmaları organizasyonlarına destek vermek
- Yaz tanıtımlarında, genel tanıtım döneminde birimin organizasyonlarına destek vermek
- Mezun portalına, sosyal medya hesaplarına içerik üretim ve yayınlanmasına destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Dikkatli, güler yüzlü, disiplinli, enerjik

Bilgi/Beceriler: Ofis araçlarını kullanabilen, sosyal medya okuryazarlığı olan. İngilizce bilmek tercih nedenidir

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Öğrenci Destek Merkezi / Mezuniyet Törenleri -santralistanbul Kampüsü

09-14 Temmuz tarihleri arasında **Öğrenci Destek Merkezi'ne** bağlı olarak **santral**istanbul Kampüsü'nde gerçekleştirilecek olan Mezuniyet Törenleri'ne katılacak misafirleri ve öğrencileri yönlendirerek destek verecek, girişken, hafta sonu ve akşamları çalışabilecek lisans veya önlisans öğrencileri

Lisansüstü Öğrenci İşleri

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Dosyalama yapmak
- Belge dağıtımı ve rutin ofis işlerinde destek olmak
- Hafta sonu çalışma engeli bulunmamak

Gereklikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İngilizce ve temel bilgisayar bilgisi

Çalışma Dönemi: Eylül ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Ağustos ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Uluslararası Merkez

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Uluslararası Programlar kapsamında partner üniversitelerin iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek
- Tüm gelen giden öğrenci belgeleri dosyalama ve arşivleme işlemlerine destek olmak
- Gelen giden öğrencilere tanıtım desteği ve ön bilgi vermek
- Yurtdışı ve şehir dışı toplantıları için ofiste bulunmak, gelen-giden öğrenci oryantasyonları ve gelen yabancı misafirlerin karşılanması konusunda destek sağlamak
- Rutin ofis işleri olarak e-mail, scan, fotokopi, posta gönderileri işlemlerini yürütmek
- Üniversitede gerçekleşecek uluslararası faaliyetlerin planlanmasına yardımcı olmak ve etkinliklerde görev almak

Gereklikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm bölümlerden lisans öğrencileri (Yurtdışı eğitim programlarına, Laureate ve Erasmus değişim programına katılmış 2. ve 3.sınıf öğrencileri tercih nedenidir.)

Bilgi ve Beceriler: MS Office programlarına hâkim, iyi derecede Excel (data çalışması, graf ve chart becerisi), Word ve Outlook programlarını kullanabilen, çok iyi derecede İngilizce bilen (konuşma ve yazma düzeyi intermediate seviyede) lisans öğrencileri

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Uluslararası Öğrenci Danışmanlık Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Yabancı uyruklu öğrencilere sözlü, yazılı ve telefon ile bilgi ve destek vermek
- İdari ve akademik prosedürler hakkında bilgi vermek
- Öğrenci listelerini hazırlamak
- Facebook sayfasını güncellemek
- Ofis içinde fotokopi, posta, scan gönderileri işlemlerini yürütmek
- Belge arşivleme, içerik hazırlama, sosyal ve kültürel etkinlik organizasyonlarına destek vermek

Gereklikler:

Bölüm/Sınıf: Eğitim dili İngilizce olan tüm bölümlerden, tercihen 2. ve 3.sınıf öğrencileri

Özellikler: İyi iletişim becerisine sahip

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilen, MS Office programlarına iyi derecede hâkim

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

İletişim Fakültesi / TV Prodüksiyon Birimi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- TV prodüksiyon Birimi'ne bağlı olan tüm birim ve mekanların organizasyonu
- Ekipman alımı ve iadesi, canlı yayın aracı takibi
- Birim yöneticisinin uygun göreceği video program formatları üretmek

- Ekip çalışması ile üretilen videoları yayına hazırlamak
- Kamera operatörlüğü, Kamera asistanlığı, ses ve görüntü kurgusu işlerinde çalışmak
- Gereken durumlarda akşam saatleri ve hafta sonları dahil, etkinlik çekimlerinde görev almak
- Kurgu Laboratuvarlarında projeler üzerinde çalışmakta olan öğrencilere yardımcı olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Medya ve İletişim Sistemleri ve Sinema-Televizyon öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Canlı yayın çekimler ile video prodüksiyon ve post-prodüksiyon konularında bilgi sahibi, Tercihen Final Cut Pro ve Adobe (Photoshop, Premiere, After Effects) programları ile kamera bilgisi, bilgisayar temel ofis yazılımları bilgisi olan

Özellikler: Sinema ve televizyon programcılığı alanlarına ilgili, çekim ve kurgu aşamalarında yetiştirilmek üzere

Özel Çalışma Koşulları: Akşamları ve hafta sonları düzenlenen organizasyonların çekimlerinde de çalışabilecek öğrenciler

Çalışma Dönemi: Eylül ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Ağustos ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Tanıtım Ofisi / Lisansüstü Programlar

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Lisansüstü etkinliklerinin organizasyon sürecinde görev almak
- Günlük rutin ofis işlerinde destek vermek
- Analiz çalışmaları yapmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm öğrencilere açıktır.

Özellikler: İletişim becerileri kuvvetli, analitik düşünme becerileri olan öğrenciler.

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilgisine sahip, MS Office programlarına (Word, Excel, Powerpoint gibi) hâkim, editleme konularında destek olabilecek.

Özel Çalışma Koşulları: Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek ve 19.00'dan sonra yapılacak etkinliklerde görev alabilecek

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir. Erken başvurular arasından Haziran ayı işe başlamak üzere değerlendirme yapılabilir. Bu durumda Mayıs içinde evrak ve banka işlemlerinin tamamlanması gerekecektir.

Sosyal Bilimler Enstitüsü

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Enstitüde evrak akışını düzenlemek
- Fotokopi, scan ve günlük ofis işlerine destek olmak
- Yaz okulu sebebiyle ilgili öğretim görevlilerine destek ve yönlendirme yapılmasına yardımcı olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm bölümlerden lisans öğrencileri

Özellikler: Ofis işlerine yatkın, disiplinli, uyumlu

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar becerisi olan, lisans eğitimine başlamış, İyi derecede İngilizce bilgisine sahip

Özel Çalışma Koşulları: hafta içi 16.00-19.00, haftasonları 09.00-13.00 saatleri arasında çalışmaya uygun ve tercihen burslu ve santralistanbul Kampüsü'ne yakın oturan öğrenciler

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

Bölümün ofis çalışmalarına, dosyalamalara ve mutfak için gerekli malzeme siparişinin verilip, teslim alınmasına destek sağlamak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm sınıflardan Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına (özellikle Excel) kullanma becerisi olan, Çok iyi derecede İngilizce bilen, Mutfak malzemelerine aşina olan öğrenciler

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Etkinlik Birimi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Üniversitedeki idari, akademik etkinliklerin operasyon ve yürütülmesinde Ekinlik Birimi Sorumlusu ile birlikte, görevli olduğu etkinliğin amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak
- Etkinlik sırasında oluşabilecek sorunların çözümü için Etkinlik Takım Yöneticisi ve Etkinlik Uzmanı ile irtibatı sağlamak
- Aylık gerçekleşen etkinliklerin Excel tablosunu düzenlemek
- Genel ofis desteği vermek

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: İletişim Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Turizm ve Meslek Yüksekokulu öğrencileri

Özellikler: Sosyal yanı kuvvetli, güler yüzlü

Bilgi/Beceriler: MS Office programları, Photoshop bilgisi olan, iyi seviyede İngilizce bilen

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

PAZARLAMA OFİSİ**1.Pazarlama Ofisi / Dijital Medya**

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Web sitesi güncellemelerini takip etmek
- Dijital mecralarda yayınlanan banner ve diğer online materyalleri üretimini takip etmek
- Kampüs içi etkinliklerde sosyal medya materyali toplama konusunda destek olmak
- Web ekibi ve tanıtım ekibi ile web güncellemelerinin, diğer birimlerle çeşitli süreç ve işlerin yönetilmesini takip etmek ve destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıfı: Reklamcılık, İletişim Tasarımı ve Yönetimi, Medya ve İletişim Sistemleri Bölümleri

Özellikler: Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu, lisans eğitimine başlamış ve güler yüzü öğrenciler

2.Pazarlama Ofisi / Basılı Malzeme

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Basılı materyal ve promosyon ürünleri süreçlerini takip etmek
- Sertifika gibi malzemelerin tasarımı ve sonuçlandırılmasının organizasyonunu takip etmek
- Kampüs içi etkinliklerinde alan kurulumu süreçlerini takip etmek
- Tercih ve Kayıt Günleri operasyonuna destek olmak
- Diğer birimler ile koordineli şekilde çeşitli süreçleri ve işleri eş zamanlı yürütebilmek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıfı: Lisans eğitimine başlamış, Reklamcılık, Görsel İletişim Tasarımı, İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü öğrencileri

Özellikler: Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu

3.Pazarlama Ofisi / Fotoğraf ve Video Çekimi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü (Göreve göre diğer kampüsler)

İş Tanımı:

- Üniversitenin kampüslerinde gerçekleşecek etkinliklerde fotoğraf veya video çekimi yapmak (ders, seminer, tanıtım toplantısı, basın toplantısı, ödül töreni ve diğer etkinliklerde)

- Çekilmiş ve çekilecek görsellere ilişkin arşivin düzenlenmesi ve ilgili programa aktarılması, çekilen video ve fotoğrafların editing işlerini yapılması

Gereklilikler:

Bölüm/sınıf: İlgili bölümlerde öğrenim gören lisans veya önlisans eğitimine başlamış öğrenciler

Özellikler: Ekip çalışmasına yatkın, bir ay içerisinde 40 saat çalışabilecek, esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek (hafta sonu veya akşam 17.00-22.00 saatleri arasında gerçekleştirilecek etkinliklerde görev alabilecek), tahsis edilecek ekipmanın güvenliği ve kullanımı konusunda titiz ve özenli

Bilgi ve Beceriler: Photoshop bilgisine ve MS Office programlarına aşina olan öğrenciler

4.Pazarlama Ofisi / BİLGİ Content-us Team (İçerik Üretim Ekibi)

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü, Kuştepe Kampüsü, Dolapdere Kampüsü, Kozyatağı Kampüsü

İş Tanımı:

- İstanbul Bilgi Üniversitesi'nin yıl boyu sürdürdüğü iletişim kampanyalarını, verilen brieflere uygun şekilde destekleyecek yaratıcı içerik üretmek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Reklamcılık, Görsel İletişim Tasarımı, İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü öğrencileri

Özellikler:

- Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu
- BİLGİ'yi seven, onun için bir şeyler yapmak isteyen
- Mezun olduktan sonra pazarlama/reklamcılık alanlarında çalışmayı düşünen
- "Güzel içerik her şeydir" diye
- Oscar için büyük prodüksiyonlara gerek yok, telefon kamerası da yeter diyen
- Işık/ters ışık nedir bilen
- Kulaktan kulağa iletişimin önemini bilen
- Girişken ve kampüsteki tüm öğrencileri arkadaşı olarak gören
- Sosyal medyayı ve trendlerini aktif şekilde takip eden
- Gelişime ve öğrenmeye açık
- Takım çalışmasına yatkın
- Tercihen içerik üretimi konusunda tecrübeli

Bilgi Beceriler: Bilgisayar programlarına hakim, İngilizce bilen, tercihen Adobe programlarını kullanabilen öğrenciler

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Pazarlama Ofisi tercihlerinde bölüm belirtilmelidir.

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Silaharağa Arşiv

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Silaharağa Elektrik Santrali'ne ait belgelerin tasnifi, değerlendirmesi ve arşivlenmesi
- Mevcut arşivin dijital ortama aktarılması

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencileri ve çalışma alanına ilgili lisans eğitimine başlamış diğer Fakülte ve bölüm öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar kullanabilen, MS programlarını iyi kullanabilen ve arşiv alanına meraklı, düzenli ve sistemli çalışacak, tercihen Fransızca okuma becerisine sahip öğrenciler

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Ağustos ayında gerçekleştirilecek olan özel yetenek sınavlarında bölüme destek olmak
- Temmuz ve Ağustos aylarında bölüme operasyonel destek sunmak (Evrak takibi, ofis düzeni, tanıtım etkinlikleri, Erasmus + proje başvuruları, vb.)
- Genel ofis desteği sunmak

Gereklilikler:**Bölümü/Sınıfı:** Spor Bilimleri ve Teknolojileri Yüksekokulu öğrencileri**Özellikler:** Sosyal yanı kuvvetli, güler yüzlü, dikkatli, disiplinli, kişisel bakımına özen gösteren, çalışma saatlerine sadık, proje yönetimi becerisine sahip**Bilgi/Beceriler:** MS Office programlarına hakim, iyi seviyede İngilizce konuşabilen ve yazabilen**Çalışma Dönemi:** Temmuz ve Ağustos aylarındadır. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.**Bilişim Teknolojileri / BT Web Yönetimi-Grafik Tasarım****Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü**İş Tanımı:**

- Grafik Tasarımı sorumlusunun verdiği genel görevleri yerine getirmek
- Tasarımdan üretim ve tasarımların çeşitlendirilmesi gibi devam işlerinde asistan olarak görev yapmak
- Wireframe çizimlerin dijitalleştirilmesinde katkı sağlamak
- Adobe Acrobat programıyla erişilebilir formlar elde etmek için verilen görevleri yapmak
- Tasarımlardan görsel kaydetmek (assets export)
- Gerektiğinde site içerik girişlerinde yardımcı olmak
- Web sayfaları için banner, vinyet oluşturulması, görselleştirme işlerinde yardımcı olmak

Gereklilikler:**Bölüm/Sınıf:** Lisans/Önlisans eğitimine başlamış, Görsel İletişim Tasarımı, Grafik Tasarımı öğrencileri**Bilgi Beceri:** Bilgisayar temel ofis yazılımları, Adobe (Photoshop, Illustrator, In design, Acrobat) program temel bilgisi**Çalışma Dönemi:** Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mulakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.**Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi (KPY Genel)**Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi: <http://kpy.bilgi.edu.tr/>**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü**İş Tanımı:**

- Araştırma Merkezi'nin gerçekleştireceği konferans ve etkinliklerde görev alarak, bu etkinlik ve konferanslarda gerçekleşecek tartışma/soru-cevap bölümünde söylenenlerin deşifre edilerek kâğıda aktarılması
- Etkinlikler için ilgili paydaş adreslerin düzenlenmesi, kontrol edilmesi ve Excel dosyasına aktarılması

Gereklilikler:**Bölüm/Sınıf:** Tercihen Sanat ve Kültür Yönetimi, Sahne ve Gösteri Sanatları Yönetimi, Reklamcılık, Medya ve İletişim Sistemleri, Bölümleri öğrencileri**Bilgi/Beceriler:** Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen)**Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi (KPY Web Sitesi)**Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi: <http://kpy.bilgi.edu.tr/>**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü**İş Tanımı:**

- Merkezin çevrimiçi bülteninin hazırlanarak ilgili veri tabanına iletilmesi
- KPY web sitesinin düzenli olarak güncellenmesi ve gerekli olduğu hallerde webteam ile koordinasyon halinde çalışılması

Gereklilikler:**Bölüm/Sınıf:** Tercihen Sanat ve Kültür Yönetimi, Sahne ve Gösteri Sanatları Yönetimi, Reklamcılık, Medya ve İletişim Sistemleri, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Karşılaştırmalı

Edebiyat Bölümleri öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen)

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi (KPY Yıllık)

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi: <http://kpy.bilgi.edu.tr/>

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

İletişim Fakültesi Dekanlığı

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Fakültede yürütülen projelere destek olmak
- Fakülte sosyal medya hesaplarını yönetmek
- Fakülte arşivini düzenlemeye destek olmak
- Fakülte web sitesinin güncellenmesine destek olmak
- Akademik ve dış paydaşlı toplantı ve seminerlerde asistanlık yapmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm İletişim Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek, sosyal medya yönetimi konusunda deneyim sahibi olmak, ileri seviyede İngilizce bilmek, Adobe programlarına hakim olmak
*İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı, Dr. Öğr. Üyesi Aylin Dağsalgüler ile görüşmeleri tavsiye edilir.

Çalışma Dönemi: Temmuz ayı içindir. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Haziran ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Evrak akışını düzenlemek
- Fotokopi, scan ve günlük ofis işlerine destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Turizm ve Otel İşletmeciliği öğrencileri

Özellikler: Ofis işlerine yatkın, disiplinli, uyumlu, tercihen burslu öğrenciler

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar becerisi olan, iyi derecede İngilizce bilgisine sahip

Özel Çalışma Koşulları:

Hafta içi 16.00-19.00 saatleri arasında çalışmaya uygun öğrencilerin başvuruları önceliklendirilecektir.

Çalışma Dönemi: Eylül ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan öğrenciler en geç Ağustos ayı ilk haftası banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

YAZ DÖNEMİNDE YENİ ÖĞRENCİ ALMAYACAK BİRİMLER (ANCAK İHTİYAÇ HALİNDE ADAYLARA BAŞVURULACAK)

Halkla İlişkiler Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Konferans, seminer, vb. etkinliklerde hazırlıklara destek olmak
- Basın mensuplarının karşılanması ve basın ilişkilerinin yürütülmesine destek olmak
- Basında çıkan haberleri bilgisayar ortamında arşivlemek
- Basın datasının güncellenmesi konularında destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: İletişim Fakültesi (Halkla İlişkiler, Medya ve İletişim Sistemleri, Reklamcılık, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı) ve diğer bölüm öğrencileri. İletişim Fakültesi öğrencileri önceliklidir

Özellikler: İletişim yönü kuvvetli, sorumluluk sahibi, inisiyatif alabilen

Bilgi/Beceriler: Temel bilgisayar uygulamalarına hâkim, İngilizce bilen

Özel Çalışma Koşulları: Hafta sonu ve hafta içi akşam saatlerinde de çalışmaya uygun olan öğrenciler

Kariyer Merkezi / Görevli Öğrenci Programı Ofisi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Görevli Öğrenci Programı çalışmaları sırasında öğrencilere bilgi verilmesi, yönlendirme, iş takibi yapmak
- Listelerin oluşturulmasına ve kontrollerine destek sağlamak
- Dosyalama ve dosya düzeninin sağlanması ve takibine destek olmak
- Öğrencilerin başvurularının ve evraklarının alınmasına ve listelenmesine yardım etmek
- Günlük ofis işlerine yardım etmek

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans öğrencileri, tercihen 2.ve 3.sınıf

İletişim Fakültesi / RGB (RED, GREEN, BLUE) Stüdyoları

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- RGB Stüdyoları olarak ifade edilen RED, GREEN ve BLUE stüdyolarında, yöneticilerin verdiği genel görevleri yerine getirmek
- Program üretimi ve canlı yayın süreçlerinde asistan olarak görev yapmak
- Genel organizasyon, kamera operatörlüğü, reji ve ana kumanda işlemleri yapmak
- Konuk koordinasyonu ve konuk ağırlamak
- Ofis işlerine yardım etmek
- Kurgu işlerine yardım etmek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans veya önlisans eğitimine başlamış, Radyo ve TV Programcılığı, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Medya ve İletişim ile Sinema-Televizyon öğrencileri

Bilgi Beceri: Bilgisayar temel ofis yazılımları, kamera ve kurgu bilgisi, Final Cut Pro ve Adobe(Premiere, Photoshop, After Effects) bilgisi tercih sebebidir

Enerji Müzesi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Enerji Müzesi'nde İngilizce ve Türkçe tur rehberliği yapmak
- Gelen grupları karşılayıp, Etkinlikler Takım Yönetici ve Müze Sorumlusu ile iletişimleri sağlamak
- Müze'de gerçekleşecek ve gerçekleşmiş olan etkinliklerin takibini yapmak

Görevli Öğrenci Programı kapsamında Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları için tıklayın.

