



GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI

(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)

Bilgi ve İş Tanımları Metni

2019-2020

Görevli Öğrenci Programı Hakkında

Görevli Öğrenci Programı (Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma) İstanbul Bilgi Üniversitesi'nde, 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.

Programa Başvuru Koşulları:

- Hazırlık sınıfını tamamlamış/geçmiş olarak lisans, önlisans veya tezli yüksek lisans öğrenimini sürdürmek
- Genel not ortalamasının 4.00 üzerinden 2.00 ve üzeri olması (1.sınıfa yeni başladığı için not ortalaması oluşmamış öğrenciler başvuru yapabilir.)
- Disiplin cezası almamış olmak
- Staj yapmamak (SGK prosedürleri nedeniyle)
- Kaydını dondurmamış olmak
- Yabancı uyruklu olmamak (mavi kartı olanlar dışında)
- Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret veya üzeri düzeyinde gelire sahip olmamak
- Normal eğitim-öğretim (okuma) süresini doldurmamış olmak
Eğitim-öğretim (okuma) süreleri;
 - * Lisans öğrencileri için 8 dönemden fazla olanlar başvuramaz.
 - * Önlisans öğrencileri için 4 dönemden fazla olanlar başvuramaz.
 - * Tezli yüksek lisans öğrencileri için 6 dönemden fazla olanlar başvuramaz.

Programda yer almak isteyen öğrenciler, [Başvuru Kılavuzu](#)'nu inceledikten sonra "Öğrenci Sayfası (SIS)"nda yer alan [Online 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 birimlerle koordinasyon halinde değerlendirilen bu başvurular sonucunda uygun bulunan öğrenciler, -tercih önceliklerine göre- başvuru yaptıkları birim yetkilileri tarafından mülakata alınır; böylece başvuru tamamlanmış olur.

Program dâhilinde görev alan öğrenciler ile birimler arasındaki ilişkilerin koordinasyonunu Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi - Görevli Öğrenci Programı Ofisi sağlar.

Başvuruları olumlu sonuçlanan, gerekli işlem ve evraklarını istenilen tarihte ve bizzat tamamlayan öğrenciler, ayın ilk günü itibariyle görevli öğrenci statüsünde çalışmaya başlarlar. Görevli öğrenciler, birim yöneticileriyle birlikte bir çalışma programı oluşturarak haftada 10, 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 karşılığı olan 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 verin. Başvuru öncesinde ders programınızın ya da çalışma saatlerinizin kesinleşmiş, çalışabileceğiniz boş zamanlarınızın netleşmiş olması gerekir. Formda bulunan çizelgeye çalışabileceğiniz bütün boş zamanlarınızı işaretleyin.

Birimlerle ilgili olarak aşağıda yer alan açıklamaları dikkatlice okuyarak tercihlerinizi yapın. Yerleştirmeler tercih sıralamasına göre yapılacaktır. İlk tercihler belirleyicidir.

Online Başvuru Kılavuzu'nu incelemek için [tıklayın.](#)

Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları için [tıklayın.](#)

Birimlerin İş Tanımları aşağıdadır:



İŞ TANIMLARI / İÇİNDEKİLER

İDARİ BİRİMLER.....	5
Bilişim Teknolojileri / Web Yönetimi - Grafik Tasarım.....	5
Cinsel Tacizi ve Saldırığı Önleme Birimi (CTSÖB)	5
Etkinlikler	5
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi (BİLGİ Talent)	6
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Görevli Öğrenci Programı	7
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Staj Koordinasyon	7
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Uluslararası Merkez	7
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Uluslararası Öğrenci Danışmanlık	8
Kütüphane	8
Öğrenci Destek Merkezi	9
Öğrenci İşleri / Lisans-Önlisans.....	9
Öğrenci İşleri / Lisansüstü.....	9
Pazarlama Ofisi	10
Pazarlama Ofisi / Halkla İlişkiler.....	10
Projeler Ofisi	10
Ses-Görüntü.....	11
Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları.....	11
Tanıtım / Lisansüstü Programlar.....	11
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)	12
AKADEMİK BİRİMLER	12
Deniz Hukuku Araştırma Merkezi.....	12
İletişim Fakültesi / alt_lab.....	12
İletişim Fakültesi / Dekanlık Ofisi.....	13
İletişim Fakültesi / Dijital Oyun Tasarımı	13
İletişim Fakültesi / Medya ve İletişim / RadyoVesaire.....	13
İletişim Fakültesi / RGB (RED, GREEN, BLUE) Stüdyoları	14
İngilizce Hazırlık Programı / Teacher Study Room (TSR)	14
İngilizce Hazırlık Programı / Writing and Learning Center	14
İnsan Hakları Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi	15
İşletme Fakültesi / İşletme Bölümü	15

Kültür Politikaları ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	15
Lisansüstü Programlar Enstitüsü	16
Meslek Yüksekokulu / Açılış Önlisans Programı	16
Meslek Yüksekokulu / İnşaat Teknolojisi Önlisans Programı.....	17
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği Bölümü.....	17
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Genetik ve Biyomühendislik Bölümü	17
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü.....	17
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Endüstri Mühendisliği Bölümü.....	18
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü	18
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / İnşaat Mühendisliği Bölümü	18
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü	18
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Mekatronik Mühendisliği Bölümü	19
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	19
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Dekanlık Ofisi	19
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Müzik Bölümü	20
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Psikoloji Bölümü.....	20
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Sosyoloji Bölümü.....	20
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Tarih Bölümü.....	21
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Uluslararası İlişkiler Bölümü.....	21
Sosyoloji ve Eğitim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEÇBİR)	21
Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu	21
Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü.....	22
Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreterliği	22
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Bankacılık ve Finans Bölümü.....	22
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Moda Tasarımı Bölümü.....	22
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü	23

İDARİ BİRİMLER

Bilişim Teknolojileri / Web Yönetimi - Grafik Tasarım

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Grafik Tasarımı Sorumlusu'nun verdiği genel görevleri yerine getirmek
- Tasarımdan üretim ve tasarımların çeşitlendirilmesi gibi devam işlerinde asistan olarak görev yapmak
- 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

Bilişim Teknolojileri-Web Yönetimi-Grafik Tasarım güz dönemi için yeni öğrenci almayacaktır. Ancak ihtiyaç olma durumunda adaylara başvurulacağından, ilgilenen öğrencilerin bu pozisyonu birinci tercih olarak yazmamaları gerekmektedir.

Cinsel Tacizi ve Saldırını Önleme Birimi (CTSÖB)

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Birim'in seminer, atölye çalışması, konferans gibi organizasyonlarında destek olmak
- Birim'in tanıtım faaliyetlerine destek olmak
- Birim'in çalıştığı konularda araştırma ve çeviri yapmak (Türkçe-İngilizce, İngilizce-Türkçe)
- Birim'in günlük faaliyetlerine destek olmak
- Küçük çaplı araştırma yapmak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Lisans eğitimine başlamış öğrenciler

Bilgi/Beceriler:

- İyi derecede İngilizce bilen
- MS Office programlarına (özellikle Word ve Excel) çok iyi derecede hâkim,
- Daha önce toplumsal cinsiyet, cinsel taciz veya cinsel saldırı konularını içeren ders almış ya da bu alanlarda çalışmış öğrenciler önceliklidir.

Birim Hakkında

İstanbul Bilgi Üniversitesi bünyesinde Cinsel Tacizi ve Saldırını Önleme Birimi cinsel tacizin ve saldırının yaşanmadığı, karşılıklı saygıya dayanan özgür bir akademik araştırma, eğitim ve çalışma ortamının yaratılmasına katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

Birimle ilgili ayrıntılı bilgi için bakınız: <https://ctsob.bilgi.edu.tr>

Etkinlikler

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Üniversitedeki idari, akademik etkinliklerin operasyon ve yürütülmesinde 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
- Kurulacak olan Etkinlik Geliřtirme Komitesi'ne katkı sağlamak

Gereklilikler

Bölümü/Sınıfı: Tercihen İletişim Fakültesi, İşletme Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencileri

Özellikler: Sosyal yanı kuvvetli, güler yüzlü öğrenciler

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

Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi (BİLGİ Talent)

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

BİLGİTalent Yetenek Gelişimi ve Mezun İlişkileri ekibinin bir parçası olmak isteyen “Talentee”ler; BİLGİ'nin

- Öğrenci ve mezunlarıyla sürdürülebilir, içi dolu ve sahici bir iletişim kurmasını
- Onların bireysel-profesyonel gelişime destek verilmesine katkı sağlanmasını
- “Yaşam için öğrenmeye” hep beraber ve herkes için devam etmesini isteyen öğrenciler başvurabilir.

İş Tanımı:

- Ulusal ve uluslararası proje, etkinlik ve organizasyonlarının koordinasyonuna destek verilmesi
- Ofis saatlerinde öğrencilere BİLGİTalent'in hizmetleri ve kaynakları hakkında bilgi verilmesi ve yönlendirilmesi
- Düzenlenen eğitim, şirket gezisi, sektörel buluşmalar, BİLGİTalent Fest, öğrenci-mezun buluşmaları, sertifika programları operasyonlarında aktif rol alınması
- BİLGİTalent'in projeleri, iş ilanları, etkinlikler ve öğrenci deneyimi hikayelerini sosyal medya planı üzerinden düzenli olarak tasarlanması ve paylaşılması
- Merkezin sosyal medya hesapları için güncel içerik üretilmesi (Twitter, Facebook, LinkedIn vb.)
- Danışmanlık almaya gelen öğrenci ve mezunların doğru kaynaklara yönlendirilmesi ve gerektiğinde kendilerini keşfetme amacıyla uygulanan kişilik ve yetkinlik bazlı envanterlerin uygulanması
- Oryantasyon ve Tanıtım günlerinde destek olunması, sunum hazırlanması ve gerektiğinde sunulması
- Ofisin operasyonel süreçlerine destek olunması

Özellikler:

- Pozitif iletişimin gücüne inanan, güler yüzlü, yardım sever, paylaşımcı, eğlenceli bir takım oyuncusu olan
- BİLGİ'yi içeride ve dışarıda temsil etmekten, BİLGİ Elçisi olmaktan mutlu olan
- Analiz ve araştırma becerisi olan, takipçi
- İletişimi seven ve güçlü, etki tesir kabiliyeti yüksek
- Meraklı, değişim ve yeniliklere açık, hızlı öğrenen ve adaptasyon gücü yüksek
- Bireysel ve profesyonel gelişim alanında hem üniversitedeki hem yerel piyasalardaki hem de dünyadaki trendleri takip edecek (araştırmayı ve trendleri bilmeyi seven, meraklı)
- İnsanlarla (iş ve/veya gelişim) fırsatları, insanlarla insanları, insanlarla fikirleri buluşturmayı seven
- Ölçme/değerlendirme ve gelişim amaçlı kullanılan araçların ve süreçlerin ne olduğunu, nasıl kullanıldığını, mezun/öğrenci kitlesinden kimin nasıl bunlardan yararlanabileceğini kavrayıp, bu bilgiyi fırsatlar yaratmada kullanabilecek

Gereklilikler

- **Bölüm/Sınıf:** Tüm sınıf ve bölümlerden lisans öğrencileri ve 1. döneminde olan Yüksek Lisans öğrencileri
- **Bilgi/Beceriler:** İyi düzeyde İngilizce bilen, MS Office programlarına hakim ve sosyal medya okuryazarlığı olan

Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Görevli Öğrenci Programı

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Görevli Öğrenci Programı çalışmalarını 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

Özellikler: Güler yüzlü, pozitif, iletişim gücü kuvvetli, enerjik, dikkatli, sorumluluk sahibi, iş takibi yapabilecek, konsantrasyonu yüksek, sabırlı

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

Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Staj Koordinasyon

Çalışma Yeri: Kuştepe, Dolapdere Kampüsü

İş Tanımı:

- Ofis saatlerinde öğrencilere staj hizmetleri hakkında bilgi verilmesi ve yönlendirilmesi
- Stajyer öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesi
- Tüm staj süreçlerine destek sağlamak için veri oluşturulması ve güncellenmesi
- Staj işleyişleri ve sektör bazında araştırma desteğinin verilmesi

Gereklilikler

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

Kuştepe Staj Koordinasyon Ofisi için tercihen ikinci öğretim öğrencileri

Özellikler: Güler yüzlü, pozitif, girişken, iletişim gücü kuvvetli, enerjik öğrenciler

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına hâkim ve tercihen İngilizce bilen öğrenciler

Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / 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

Gereklilikler

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

Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Uluslararası Öğrenci Danışmanlık

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
- Ofis içinde fotokopi, posta, scan gönderileri işlemlerini yürütmek
- Belge arşivleme, içerik hazırlama, sosyal ve kültürel etkinlik organizasyonlarına destek vermek

Gereklilikler

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

Kütüphane

Görev Yeri: Kuştepe, Dolapdere, santralistanbul 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 sistemdeki izinsiz materyal çıkışını uyarılarını kontrol etmek
- Gazete ve dergilerin günlük giriş ve yerleştirme işlemlerini yapmak
- Fotokopi ve tarama (scan) işlemlerinde yardımcı olmak
- Her türlü kaynağın kataloglama sürecine destek vermek
- Library Study Hall alanında bulunan kullanıcılara kütüphane ve e-kaynak ile ilgili gerekli bilgilendirmelerin yapılması

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:

- santralistanbul Latif Mutlu Kütüphanesi hafta içi akşam 21.00'e kadar, Cumartesi ve Pazar günleri 11.00-17.00 arası açıktır.
- Kuştepe Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 20.00'e kadar açıktır.
- Dolapdere Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 19.00'a kadar, Cumartesi günü 11.00-17.00 arası açıktır.
- Öğrenciler 'Library Study Hall'larda kütüphane saatleri kapsamında görev alır.

Gerektiğinde kütüphane saatlerinde değişiklik yapılır.

Öğrenci Destek Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Kuştepe, Dolapdere ve **santralistanbul** kampüslerini dolaşarak pano düzenini sağlamak
- Ofis çalışmalarına destek olmak
- Yaz tanıtımlarında birimin tanıtımına ve mezuniyet 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 öğrenciler
İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

Öğrenci İşleri / Lisans-Önlisans

Çalışma Yeri: Dolapdere, **santralistanbul** Kampüsü

İş Tanımı:

- Öğrenci İşleri ofislerinde yönlendirme yapmak
- Paso/ kimlik ya da materyal dağıtımı ve fotokopi çekimi yapmak
- Hazırlanmış olan paso, kimlik ve öğrenci belgelerini dağıtmak
- Dosya arşivleme ve düzenleme yapmak
- Kayıt dönemlerinde destek ve genel ofis desteği vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen 1.2. veya 3. sınıf ve her bölümden lisans ve önlisans öğrencileri

santralistanbul Ofisi için: Tercihen **santralistanbul** Kampüsü öğrencileri

Dolapdere Ofisi için :Tercihen Dolapdere Kampüsü öğrencileri. Diğer kampüslerden ders saatleri uygun olan öğrenciler olabilir.

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

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

Özel Çalışma Koşulları:

santralistanbul Kampüsü Öğrenci İşleri ofisi için, ofis desteğine ek olarak, fotoğraf çekiminde bilgisi ve tecrübesi olan, tercihen ilgili bölüm lisans ve önlisans öğrencileri aranmaktadır.

Öğrenci İşleri / Lisansüstü

Çalışma Yeri: **santralistanbul** Kampüsü

İş Tanımı:

- Yönlendirme, kimlik ve materyal dağıtımı, fotokopi çekimi, dosya arşivleme ve düzenlemek
- Başvuru için gelen öğrencileri karşılamak
- Kayıt dönemlerinde ve rutin ofis işlerinde destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen İletişim Fakültesi, İşletme Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Ofis işlerine yatkın, sosyal yanı gelişmiş, çalışma saatlerine uyum gösterebilen, güvenilir, dikkatli, yoğun ofis temposuna uyum sağlayabilecek orta derecede İngilizce ve temel bilgisayar bilgisi (Ofis Programlarına hâkim) olan öğrenciler

Özel Çalışma Koşulları: Hafta içi akşam ve Cumartesi çalışma saatlerine uyum gösterebilen öğrenciler tercih edilir.

Pazarlama Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Üniversitenin yıl boyu sürdürdüğü iletişim kampanyalarını verilen brieflere uygun şekilde destekleyecek yaratıcı içerik üretmek
- Yazılı ve görsel içerik üretimi

Gereklilikler

Bölüm/Sınıfı: Tercihen Sinema ve Televizyon, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Medya ve İletişim, Reklamcılık, İletişim Tasarımı ve Yönetimi öğrencileri

Bilgi/Beceriler:

- BİLGİ'yi seven onun için bir şeyler yapmak isteyen
- Tasarım, fotoğraf ve video gibi alanlarda kendini geliştirmeye açık
- Sosyal medyayı ve trendleri aktif şekilde takip eden
- Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu
- "Güzel içerik her şeydir" diyen
- "Oscar için büyük prodüksiyonlara gerek yok, telefon kamerası da yeter" diyen
- Kulaktan kulağa iletişimin önemini bilen
- Girişken ve kampüsteki tüm öğrencileri arkadaşı olarak gören
- Gelişime ve öğrenmeye açık

Pazarlama Ofisi / Halkla İlişkiler

Çalışma Yer: 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/Sınıfı: İletişim Fakültesi (Halkla İlişkiler, Medya ve İletişim, 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, iyi derecede İngilizce bilen

Özel Çalışma Koşulları:

Hafta sonu ve hafta içi akşam saatlerinde de çalışmaya uygun olan öğrenciler

Projeler Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Belirlenen hibe çağruları web sitelerinin günlük takibini yapmak ve ilgili duyuruları birim çalışanlarına iletme
- Seçilen duyuru metnlerinin Türkçe ve İngilizce çevirisiyle yayın hazırlanmasını desteklemek
- Projeler Ofisi'nin web sitesinde bildirilen duyuruları yayınlamak, basit görsel değişiklikleri yapmak
- Yeni duyurular/etkinlikler için hazırlanacak broşür ve afiş gibi görselleri tasarlamak, basına ve yayına uygun hale getirmek
- Kendisine iletilen verileri Proje Yönetim Sistemi'ne girmek

- Düzenlenecek etkinliklerde organizasyona dair basit görevleri yapmak
- Birimin sorumlu olduğu etkinliklerde katılımcı bilgilerini kayıt altına almak
- Takip edilen çağrı duyurularını akademik personele yönlendirilmek üzere yayına hazırlamak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tercihen Görsel İletişim Tasarımı, Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği İlişkileri öğrencileri. Diğer bölümlerden de yetkinliği olan öğrenciler değerlendirmeye alınır.

Özellikler: Bilgisayar ofis işlerine yatkın, veri girişi ve tasarım yapabilecek, broşür ve afiş hazırlayabilecek, sabırlı ve disiplinli öğrenciler

Bilgi/Beceriler: İngilizce-Türkçe-İngilizce iyi derecede çeviri yapabilen, görsel iletişim tasarımı yapabilecek, grafik programları kullanabilen, veri girişi yapabilen, MS Office programlarını (Word, Excel, Power-Point) iyi derecede kullanabilen öğrenciler

Ses-Görüntü

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Üniversitenin tüm toplantı odalarında, laboratuvarlarında ve dersliklerinde teknik ihtiyaçların aksamadan yürütülmesinin sağlanması için günlük ders ve toplantı programlarını takip etmek
- Ders ve toplantı öncesi ekipmanları kontrol etmek, talebe uygun hazırlamak
- Ekipman kurulumlarını yapmak
- Gün içinde gelen anlık ihtiyaçları karşılamak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Mühendislik ve Doğa Bilimleri ile Mimarlık Fakültesi öğrencileri

Özellikler: Teknik konularda bilgili, güvenilir, sabırlı, disiplinli öğrenciler

Bilgi/Beceriler: Teknik ekipmanları tanıyan, kurulum konusunda teknik bilgisi olan öğrenciler

Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları

Çalışma Yeri: Kuştepe ve santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Üniversitenin tanıtım sürecinde, lise ve dengi eğitim kurumlarındaki aday öğrenciler ile rehber öğretmenlere BİLGİ'nin önlisans ve lisans programlarının tanıtılmasına yönelik organizasyonlarda ve ofis işlerinde yardımcı olmak
- Ofisin gündelik çalışmalarına yardımcı olmak
- Kurulan veri sistemiyle bilgi girişlerini takip etmek ve yapmak
- Gerekli durumlarda hafta sonu etkinliklerde görev almak

Gereklilikler

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

Özellikler: Ders programında art arda 5 saat boşluğu olan, iletişim becerileri kuvvetli, kalabalık gruplara rehberlik edebilecek, hareketli çalışma ortamı isteyen, özellikle ikna kabiliyeti yüksek, ayrıntılara dikkat eden ve güler yüzlü, BİLGİ'yi seven öğrenciler

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına aşina olan, iyi derecede İngilizce bilen öğrenciler

Tanıtım / 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: İşletme, İletişim, Hukuk, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi ve tezli yüksek lisans öğrencileri

Özellikler: İletişim becerileri kuvvetli, analitik becerileri olan öğrenciler

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilgisine sahip, MS Office programlarına (Word, Excel, Powerpoint gibi) hâkim, yazılı ve sözlü iletişim becerileri olan öğrenciler

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

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Genel organizasyon, kamera operatörlüğü, kurgu süreçlerinde asistanlık
- Yöneticilerin verdiği ofis işlerini yapmak

Gereklilikler:

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

Özellikler: Çekimler ile video prodüksiyon ve post prodüksiyon konularına ilgili ya da bilgi sahibi, ekip çalışmasına yatkın ve öğrenmeye hevesli, sabırlı ve disiplinli

Bilgi/Beceriler:

- Tercihen Adobe Premiere, Camtasia programlarını kullanabilen
- Temel ofis yazılımlarını kullanabilen
- İngilizce bilen öğrenciler

Çalışma Dönemi: 1 Şubat 2019'dan itibaren

AKADEMİK BİRİMLER

Deniz Hukuku Araştırma Merkezi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkez'in seminer, konferans gibi organizasyonlarında görev almak
- Merkez web sitesine bilgi notu hazırlamak
- Günlük haberleri, mevzuatı ve doktrini taramak
- Merkez'in çalıştığı konularda araştırma ve çeviri yapmak
- Merkez'in günlük faaliyetlerine destek olmak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Hukuk Fakültesi 4.sınıf öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilen ve bilgisayar kullanımına hakim öğrenciler

Özellikler: Pozitif, iletişim gücü kuvvetli, enerjik, dikkatli, sorumluluk sahibi, sabırlı

İletişim Fakültesi / alt_lab

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- alt_lab'in iş süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesinde asistanlık yapmak
- alt_lab'de düzenlenecek organizasyonlara, etkinlikler destek olmak
- alt_lab'de geliştirilecek ara yüz tasarımlarına katkı sağlamak

- alt_lab'in çalışma düzenini sağlamak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: İletişim, Mühendislik ve Doğa Bilimleri, Mimarlık Fakültesi

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce, MS Office ve Adobe Premier programlarına hakim, çoklu grafik ara yüz tasarımı programlarını kullanabilen öğrenciler

alt_lab Hakkında

alt_lab, gerçek insanların, gerçek araçlarla donatılmış gerçek bir mekanda buluşmaları ile hayata geçirilmiş bir mekan tasarımıdır. **santralistanbul** Kampüsü (E4-112)'nde yer alan alt_lab, 100m² kullanım alanı olan, güçlü IT altyapısı, VR-AR ekipman ve yazılımları, maker araç-gereci, mutfak ve sosyal alanı olacak şekilde tasarlanmıştır. Disiplinlerarası çalışmalardan öte, anti-disiplin çalışmalarla fikir ve projeler etrafında paydaşlarını bir araya getirip kümelemeyi hedefleyen bir inovasyon lab'idir.

İletişim Fakültesi / Dekanlık Ofisi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Fakülte arşivini düzenlemeye destek olmak
- Akademik ve dış paydaşlı toplantı, seminerler ve etkinliklerde asistanlık yapmak
- Fakülte sosyal medya hesapları için içerik üretmek ve yönetmek
- Fakültede yürütülen projelere destek olmak
- Fakülte web sitesinin güncellenmesine destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans eğitimine başlamış, İletişim Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek, sosyal medya yönetimi konusunda deneyim sahibi olmak, ileri seviyede İngilizce bilmek, Adobe programlarına (photoshop vb.) hâkim olmak.

**İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi. Aylin Dağsalgüler ile görüşmeleri tavsiye edilir. aylind@bilgi.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz*

İletişim Fakültesi Dekanlık Ofisi güz dönemi için yeni öğrenci almayacaktır. Ancak ihtiyaç olma durumunda adaylara başvurulacağından, ilgilenen öğrencilerin bu pozisyonu birinci tercih olarak yazmamaları gerekmektedir.

İletişim Fakültesi / Dijital Oyun Tasarımı

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm Blue Lab ve Playspace'deki donanımsal ve yazılımsal aksaklıkların giderilmesinde destek olmak
- Game.bilgi.edu.tr web sitesinin yönetimi ve içerik düzenlemesini yapmak
- Gamejam, bölüm içi seminerler, vb. etkinliklerin organizasyonu ve yürütülmesinde destek olmak
- Bölüme bağlı sosyal medya hesapları için fotoğraf, video vb. içerikleri düzenlemek, geliştirmek ve hesapların yönetimini yapmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Dijital Oyun Tasarımı Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar temel ofis yazılımları, Unity, Adobe Photoshop, Adobe Premier vb. video editleme programı, web sitesi düzenleme ve yönetme bilgisi olan öğrenciler

İletişim Fakültesi / Medya ve İletişim / RadyoVesaire

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Radyonun yayın akışı ve programlarının organizasyonuna destek
- Radyo kulübü ile radyoda katkıda bulunan derslerin iletişim ve koordinasyonunu sağlamak
- Radyo ofisinin işleyişine destek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Lisans eğitimine başlamış, Medya ve İletişim ile Televizyon Haberciliği ve Programcılığı öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilen, bilgisayar bilgisi ve radyoculuğa yönelik bilgisi olan öğrenciler

İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce RadyoVesaire koordinatörlüğü ile temasa geçmeleri tavsiye olunur.

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 eğitimine başlamış, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Medya ve İletişim, Sinema ve Televizyon öğrencileri

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

İngilizce Hazırlık Programı / Teacher Study Room (TSR)

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Materyalleri düzenlemek ve kayıtları tutmak
- Ödünç alınan materyalleri takip etmek
- Yeni kitapların sisteme girilmesi

Aranılan Nitelikler:

Bölümü/Sınıfı: Tüm sınıf ve bölümlerden lisans ya da önlisans öğrencileri

Özellikler: Tercihen BİLGİ Kütüphanesi'nde daha önce çalışmış öğrenciler

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar kullanabilen ve MS Office programlarına hâkim, iyi derecede yazılı sözlü İngilizce bilen öğrenciler

İngilizce Hazırlık Programı / Writing and Learning Center

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

Öğrencilerin İngilizce yazma, okuma ve dil becerilerini geliştirebilecekleri bir ortam sunan Merkezde;

- İngilizce destek için gelen tüm öğrencilere okuma, akademik yazma, konuşma ve gramer alanlarında destek ve ders anlatmak
- Gelen öğrencileri kaydetmek, bilgileri dosyalamak ve bilgisayar ortamına aktarmak

- Genel ofis desteği sağlamak ve ‘BİLGİ Writing and Learning Center’ Koordinatörü’ne asistanlık yapmak

Aranılan Nitelikler:

Bölümü/Sınıfı: Tercihen İngilizce Öğretmenliği ve Karşılaştırmalı Edebiyat Bölümü 2. ve 3.sınıf öğrencileri

Özellikler: Bilgi aktarımında başarılı, kolay iletişim kurabilen, güler yüzlü, sabırlı ve olgun yaklaşımli, öğretmeye hevesli

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına (Word, Excel, Power-Point) iyi derecede hâkim, çok iyi seviyede İngilizce bilen, yazı yazmada ve okumada bilgi ve becerisi olan öğrenciler

İnsan Hakları Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkez’in seminer, atölye çalışması, konferans gibi organizasyonlarında görev almak
- Merkez web sitesine içerik hazırlamak
- Günlük haberleri taramak
- Merkez’in çalıştığı konularda araştırma ve çeviri yapmak
- Merkez tarafından yürütülen projelerin faaliyetlerine destek olmak
- Merkez’in günlük faaliyetlerine destek olmak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Lisans eğitimine başlamış Hukuk Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına (özellikle Word ve Excel) çok iyi derecede hâkim, İyi derecede İngilizce bilen

İşletme Fakültesi / İşletme Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine ofis desteği vermek
- İnternette araştırma yapmak
- Veri toplamak

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: Lisans eğitimine başlamış İşletme, Uluslararası Finans, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Pazarlama ile İşletme Enformatiği öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Ofis işlerine yatkın, iyi derecede İngilizce bilen, Word, Excel, Powerpoint ve SPSS’e hâkim öğrenciler

Kültür Politikaları ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

Kültür Politikaları ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi:

<http://kpy.bilgi.edu.tr/>

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkezin veri sitesini düzenli olarak güncellemek ve gelen içeriği buraya aktarmak
- Merkezin etkinliklerinde görev alıp, görsel arşivin tutulmasına fotoğraf ve video çekimi ile destek olmak.
- Siteye girilen içeriğin editoryal kontrolünü ve düzenlemesini yapmak
- Etkinliklere katılımı, katılımcı listesinin ve iletişim bilgilerinin sağlıklı olarak tutulmasını sağlamak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Medya ve İletişim, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Reklamcılık, Sanat ve Kültür Yönetimi lisans programları ile Kültür Yönetimi Tezli Yüksek Lisans Programı öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen), web sitesi ve görsel tasarıma ilgisi olan, mülakat yapma konusunda istekli, iyi derecede İngilizce ve editörlük alanında bilgi ve deneyim sahibi

Kültür Politikaları ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi birimi, güz dönemi için yeni öğrenci almayacaktır. Ancak ihtiyaç olma durumunda adaylara başvurulacağından, ilgilenen öğrencilerin bu pozisyonu birinci tercih olarak yazmamaları gerekmektedir.

Lisansüstü Programlar Enstitüsü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

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

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri

Özellikler: Ofis işlerine yatkın, disiplinli, uyumlu

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

Özel Çalışma Koşulları:

Ders programları hafta içi 16.00-19.00, hafta sonları 09.00-13.00 saatleri arasında çalışmaya uygun ve tercihen burslu ve santralistanbul Kampüsü'ne yakın oturan öğrenciler

Lisansüstü Programlar Enstitüsü birimi, güz dönemi için yeni öğrenci almayacaktır. Ancak ihtiyaç olma durumunda adaylara başvurulacağından, ilgilenen öğrencilerin bu pozisyonu birinci tercih olarak yazmamaları gerekmektedir.

Meslek Yüksekokulu / Açılış Önlisans Programı

Görev Yeri: Kozyatağı

İş Tanımı:

- Malzeme teslim alınması
- Malzeme yerleştirilmesi
- Faturaların dosyalanması ve hocaya teslimi
- Stok kontrolü
- Stok sayımı
- Ders öncesi hazırlık kontrolleri
- Depo kontrolü
- Ürün listeleme
- Mutfak kontrolü
- Sağlık raporu dosyalama
- Ödev- proje listeleme
- Sınıf içi grupların listelenmesi
- Üniforma ve bıçak tesliminde imza alma görevi
- Temizlik kontrolleri
- Mutfak ekipman listesi hazırlama
- Mutfak ekipmanlarının kontrolü ve kırık, bozuk ürünler için tutanak tutulması
- Soyunma odalarının kontrolü gibi

Gereklilikler**Bölüm/Sınıf:** Aşçılık Önlisans Programı Öğrencileri**Özellikler:** Ofis işlerine yatkın, insan ilişkileri olumlu ve sosyal yönü gelişmiş, çalışma saatlerine uyum gösterebilen, takım çalışmasına yatkın, güler yüzlü, pozitif, iletişim gücü kuvvetli ve enerjik, dikkatli ve sorumluluk sahibi, iş takibi yapabilecek öğrenciler**Bilgi/Beceriler:** Bilgisayar ve MS Office programları bilgisi olan, dosyalama yapabilecek ve ofis aletleri kullanabilen.**Meslek Yüksekokulu / İnşaat Teknolojisi Önlisans Programı****Görev Yeri:** Kuştepe Kampüsü**İş Tanımı:**

- Arşiv düzenlemesi ve takibi
- Gelen giden evrak takibi ve düzenlemesi

Bölüm/Sınıf: Meslek Yüksek Okulu programlarından 2. sınıf öğrencileri**Bilgi/Beceriler:** Ofis programları kullanımı (word,excell, powerpoint)**Özellikler:** Ofis işlerine yatkın, çalışma saatlerine uyum gösterebilen, dikkatli ve sorumluluk sahibi öğrenciler**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği Bölümü****Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü**İş Tanımı:**

- Bölüm öğretim elemanlarına destek olmak
- Bölüm idari işlerine destek olmak
- MÜDEK akreditasyon sürecine, laboratuvar işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak

Gereklilikler**Bölüm/Sınıf:** Bilgisayar ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri**Bilgi/Beceriler:** Bilgisayar temel programlama becerisi olan, iyi derecede İngilizce bilgisine sahip, word excel deneyimi olan öğrenciler**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Genetik ve Biyomühendislik Bölümü****Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü**İş Tanımı**

- Laboratuvarların hazırlanmasına ve düzenine destek vermek
- Deneylerin yürütülmesi esnasında öğrenci gruplarına yardımcı olarak öğretim elemanına destek vermek

Gereklilikler**Bölüm/Sınıf:** Genetik ve Biyomühendislik Bölümü, 3. ve 4. sınıfta okuyan, GPA 4.00 üzerinden 2.30 üzeri olan öğrenciler**Bilgi/Beceriler:** Yeterli düzeyde İngilizce bilgisi**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü****Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Öğretim üyelerinin ders hazırlıklarına destek olmak
- Laboratuvar çalışmalarına destek
- Öğretim üyelerinin proje çalışmalarına destek olmak
- MÜDEK sürecine destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede word ve excell deneyimine sahip

Özellikler: Öğretim üyeleri ile yakın çalışma içinde olmaya istekli, çalışkan, disiplinli öğrenciler

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Endüstri Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Laboratuvar ve uygulamalara destek olmak
- Akreditasyon çalışmalarına destek olmak
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin verilecek diğer görevleri yürütmek.

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: 3. ve 4.sınıfta okuyan, GPA 4.00 üzerinden 2.75 ve üstü olan, Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli öğrenciler

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Sınıf çalışmalarına ve laboratuvar etkinliklerine destek olmak
- Bölüm içinde yapılacak organizasyonlara yardımcı olmak
- MÜDEK sürecinde dokümantasyon konularında destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: 3.ve 4. sınıfta okuyan, GPA 4.00 üzerinden 2.50 veya üstü olan Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce konuşma-yazma ve bilgisayar kullanabilme

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli öğrenciler

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / İnşaat Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine ders materyalleri ve faaliyetlerde destek olmak
- Bölüm bünyesinde yürütülen araştırma ve projelere destek olmak
- Laboratuvar çalışmalarına destek olmak ve gerekli hazırlıkları yapmak
- Bölüm ile ilgili idari konularda, kendilerine verilen görevleri yerine getirmek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: 2.sınıfı bitirmiş ve GPA 4.00 üzerinden 2.50 üzeri olan İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayarda Office uygulamalarını (word, excel, powerpoint vb.) kullanmasını bilmek, iyi derecede İngilizce bilgisi, laboratuvar çalışmalarına katılabilecek durumda olmak

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli öğrenciler

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm laboratuvarlarının düzen ve işleyişine destek sağlamak
- Bölüm hakkında tanıtım faaliyetlerine bulunmak
- Gerekli durumlarda Bölüm-öğrenci iletişimini sağlamak ve güçlendirmek
- Bölüm içi idari faaliyetlere destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler:

- Ofis yazılımlarını yeterli derecede kullanabilmek
- Çizim programlarını en az temel seviyede kullanabilmek
- Laboratuvar cihazlarının teknik dokümanlarını ve temel mühendislik konularındaki yabancı kaynakları takip edebilecek ve anlayabilecek düzeyde İngilizce bilmek

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli öğrenciler

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Mekatronik Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Laboratuvar ve uygulama derslerinde, bölümün akademik ve idari süreçlerine yardımcı olmak
- Bitirme projelerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak
- Bölümün akademik ve idari süreçlerine destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce, bilgisayar (Solidworks, Matlab), Arduino bilgisi

Özellikler: Öğretim üyeleri ile yakın çalışma içinde olmaya istekli, çalışkan, disiplinli öğrenciler

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Ofise başvuru için gelen öğrenci ve velileri ilk karşılama ve ilgili birime, kişilere yönlendirme
- Öğrencilerle ilgili her tür belge (paso, kimlik, öğrenci belgeleri) dağıtımını yapmak
- Öğrencilerin geçici mezuniyet ve diplomalarının düzenini ve dağıtımını sağlamak
- Ofis işlerinde birim sekreterine destek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tercihen 1. 2. sınıf, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri (Tercihen 2. Öğretim)

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar kullanabilen ve MS Office programları hakim, dikkatli, yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilecek, ofis işlerine yatkın, insan ilişkileri olumlu ve sosyal yönü gelişmiş, çalışma saatlerine uyum gösterebilen, güvenilir öğrenciler

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Dekanlık Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Fakülte bünyesinde web sitesi güncellemesi için destek olmak
- Etkinlikleri ve haberleri takip edip web sitesi için taslaklar hazırlamak
- Fakülte'nin soysal medya oluşturma sürecinde destek olmak, sonrasında takibini yapmak
- Tanıtım Birimi ve Fakülte arasında koordinasyonu sağlamak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına hâkim, iyi seviyede İngilizce-Türkçe metin yazarlığı yapabilecek, sosyal medya deneyimi olan öğrenciler

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Müzik Bölümü

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Müzik Bölümü stüdyolarında düzenli ekipman sayımı yapmak
- Bölüm akademik kadrosunun ihtiyaçlarına göre lojistik destek sağlamak
- BİLGİ Music Label idari işlerinde yardımcı olmak
- Müzik Bölümü etkinlik kurulum ve konuk ağırlama konularında destek vermek
- Bölüm sosyal medya hesaplarında destek vermek
- Gerektiğinde görsel materyal tasarımında destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Müzik Bölüm Öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İngilizce bilmek, bilgisayar Office programları, Müzik DAW, grafik tasarım programları, stüdyo ekipmanları bilgisi ve sosyal medya kullanım becerileri

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Psikoloji Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Kongre, konferans, organizasyonlarına destek
- Toplum odaklı çalışmalara destek
- Bölümün yürütmekte olduğu “BİLGİ Açık Kapı” etkinliklerine destek, web sitesi düzenlenmesi

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Psikoloji Bölümü öğrencileri

Özellikler: Sosyal ve iletişim becerisi yüksek, ekip çalışmasını seven

Bilgi/Beceriler: İyi düzeyde İngilizce bilen, bilgisayar programları ve website tasarımı konusunda bilgisi olan.

***İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce bölümle görüşmeleri tavsiye edilir.**

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Sosyoloji Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Ders malzemelerinin hazırlanması
- Arşivleme yapılması
- Ofis desteği verilmesi
- Bölümün düzenlediği toplantı, konferans, seminer gibi etkinliklerin tanıtımı ve hazırlığında yardım edilmesi
- Bölüm projelerine destek verilmesi

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: 2-3-4. sınıf Sosyoloji Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar bilgisi olan

***İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce bölümle görüşmeleri gerekmektedir.**

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Tarih Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Ofis desteği vermek
- Bölüm öğretim üyelerinin akademik çalışmalarında görev almak
- Araştırma görevlilerine yardımcı olmak
- Seminer ve konferanslara asistanlık etmek

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: 2-3-4. sınıf Tarih Bölümü lisans öğrencileri, Tezli Yüksek Lisans öğrencileri, Tercihen Tarih Yüksek Lisans öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede bilgisayar, Excel ve İngilizce bilen öğrenciler

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Uluslararası İlişkiler Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine ofis desteği vermek
- İnternette araştırma yapmak
- Veri toplamak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans eğitime başlamış, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi ve Avrupa Birliği İlişkileri öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede bilgisayar ve İngilizce bilen, tercihen İngilizce dışında ikinci bir yabancı dili olan, ofis işlerine yatkın öğrenciler

Sosyoloji ve Eğitim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEÇBİR)

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkezin seminerlerinin hazırlığına yardım etmek
- Ofis desteği vermek
- Web sayfası içeriğinin gelişimine katkı sağlamak
- Yürütülen projelere lojistik destek sağlamak

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: Tercihen 2-3-4. sınıf Sosyoloji Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce ve bilgisayar bilen; web, sosyal medya becerisi olan öğrenciler

Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm bünyesinde gerçekleşecek tüm faaliyetlere destek vermek
- Genel ofis desteği sunmak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Not ortalaması (GPA) 4.00 üzerinden 2.75 ve üzeri olan Spor Bilimleri ve Teknolojisi 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 hâkim, iyi seviyede İngilizce konuşabilen ve yazabilen

Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölümün ofis çalışmalarına, dosyalamalara ve mutfak için gerekli malzeme siparişinin verilip, teslim alınmasına stok denetimine 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, depolama işlemlerine aşina olan öğrenciler

Gastronomi ve Mutfak Sanatları Birimi güz dönemi için yeni öğrenci almayacaktır. Ancak ihtiyaç olma durumunda adaylara başvurulacağından, ilgilenen öğrencilerin bu pozisyonu birinci tercih olarak yazmamaları gerekmektedir.

Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreterliği

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

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

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu, Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu öğrencileri

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

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

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Bankacılık ve Finans Bölümü

Çalışma Yeri: Dolapdere Kampüsü

İş Tanımı:

- Bankacılık ve Finans öğrencilerinin ödevlerinin İngilizcilerinin düzgün olması için yardımcı olmak
- Öğretim üyelerinin ders sunumlarının hazırlanmasına destek olmak
- Veri toplanmasına destek olmak
- Bankacılık ve Finans bülteninin hazırlanmasına destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Bankacılık ve Finans, İngilizce Öğretmenliği, İletişim Tasarımı ve Yönetimi, 3. veya 4. sınıf öğrencileri

Özellikler: Sabırlı, güler yüzlü, disiplinli öğrenciler

Bilgi/Beceriler:

- Çok iyi düzeyde İngilizce bilgisi

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Moda Tasarımı Bölümü

Çalışma Yeri: Dolapdere Kampüsü

İş Tanımı:

- Defile çalışmasına yönelik ön hazırlıklarda yardımcı olmak
- Defile sonrasında basın dönüşlerini dosyalamak ve geri dönüşleri raporlamak
- WASC süreci program öğrenme çıktılarında rapor çalışmalarına destek sağlamak (anket, evrak, koordinasyon)

- Mezun öğrencilerin iletişim bilgilerini güncellemek, tablo haline getirmek
- Dikiş atölyesinin gelecek yılların hazırlığına yardımcı olmak
- Yaz ayları dönemlerinde gerçekleştirilecek, öğrenci seçme günlerinde tablo hazırlamak ve koordinasyon çalışması yapmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tercihen Moda Tasarımı Bölümü öğrencileri. Mimarlık Fakültesi, İletişim Fakültesi ve İşletme Fakültesi öğrencileri. Moda Tasarımı Bölümü öğrencileri önceliklidir.

Özellikler: Çalışkan sabırlı ve iletişim becerileri iyi

Bilgi/Beceriler: Office programlarını (özellikle sunum ve excell tablo programlarını) kullanabilen, fotoğraf çekme tecrübesi ve görsel materyallerin işlenmesine aşina olmak tercih sebebidir.

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

Çalışma Yeri: Dolapdere Kampüsü

İş Tanımı:

- Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ders ve projelerinde ihtiyaç duyulan destekleri sağlamak (evrak, koordinasyon, yönlendirme)
- Mezun öğrencilerle iletişime geçerek kalite çalışmalarına veri sağlamak
- Mevcut öğrencilerin araştırma, başvuru ve yönlendirilmesinde yol göstermek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Öncelik sırasına göre; Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık, İletişim Tasarımı ve Yönetimi, İşletme Fakültesi 3. ve 4.sınıf öğrencileri

Özellikler: Güler yüzlü, disiplinli, iletişim becerisi kuvvetli, öğretim elemanı ve mezunlarla temasta yeterli olabilecek öğrenciler

Bilgi/Beceriler:

- İyi düzeyde İngilizce
- Office programlarını (özellikle sunum ve elektronik tablo) ve tercihen istatistik programlarını kullanabilen
- Tercihen tasarım konusunda bilgili

Görevli Öğrenci Programı kapsamında Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları için [tıklayın](#).

