

**GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI**  
**(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)**  
**Bilgi ve İş Tanımları Metni**

**Görevli Öğrenci Programı Hakkında**

Görevli Öğrenci Programı (Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma) İstanbul Bilgi Üniversitesi'nde, Hazırlık sınıfını geçmiş veya Hazırlık okumayan, lisans veya ön lisans eğitimini sürdüren, genel 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 (mavi kartı olanlar dışında), kaydını dondurmamış 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 hafta 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 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 alınamayacaktır. Doldurulmuş formun Görevli Öğrenci Programı yetkilisi ile görüşme yapılarak, ilanda belirtilen ofis saatlerinde bizzat teslim edilmesi gerekmektedir.

**GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI**  
**(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)**  
**2019 Şubat Ayı İlanı**  
**Bilgi ve İş Tanımları Metni**

**İletişim Fakültesi / Medya İletişim Sistemleri / 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
- Yayın önerilerinin koordinasyonu, radyo ofisinin işleyişine destek

**Gereklikler**

**Bölüm/Sınıf:** Lisans eğitimine başlamış, Medya ve İletişim Sistemleri veya Televizyon Haberciliği ve Programcılığı öğrencileri

**Bilgi/Beceriler:** İyi derecede İngilizce bilen, bilgisayar bilgisi olan öğrenciler

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

**Meslek Yüksekokulu / Mimari Restorasyon Programı-Moda Tasarımı Programı**

**İş Tanımı**

**Çalışma Yeri:** Kuştepe Kampüsü

**İş Tanımı:**

- Arşivleme ve arşiv düzeni için yardımcı olunması (Arşive gönderilecek proje ve işlerin koordinasyonu)
- Moda Atölyesi'nin düzeni ve koordinasyonu
- Mimari Restorasyon Atölyesi'nin düzeni ve koordinasyonu
- Bazı uygulamalı derslerin öncesi hazırlık ve sınıf düzeninin sağlanması
- Bilgisayar atölyeleri (pc ve mac lab) düzeni ve bilgisayar kontrolleri
- Bazı derslerin vize ve final proje teslimlerinde dersin hocasına yardımcı olma
- Bazı derslerin ödev toplamalarında dersin hocasına yardımcı olma
- Düzenlenecek olan seminer, konferans, teknik gezi, sergi gibi tüm etkinliklerin hazırlanma sürecinde görev alması
- Derste alınmış olan yoklamaların dijital ortama aktarılması
- Sosyal medya paylaşımları için tüm derslerde fotoğraflama işleminin yapılması (yapılan işler, çalışma ortamı ve ders anlatımı esnasında)
- İstek dahilinde programa ait sosyal medya hesabının yürütülmesi

**Gereklikler**

**Bölüm/Sınıf:** Aşçılık, Mimari Restorasyon, İç Mekan Tasarımı, Moda Tasarımı, Grafik Tasarımı 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

## **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

### **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 kullanabilen

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

## **Öğrenci İşleri / Lisansüstü**

**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü

### **İş Tanımı:**

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

### **Gereklilikler**

**Bölüm/Sınıf:** Tercihen İletişim Fakültesi, İşletme Fakültesi ve 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 iyi derecede İngilizce ve temel bilgisayar bilgisi olan öğrenciler

## **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 Sistemleri, Reklamcılık, İletişim Tasarımı ve Yönetimi öğrencileri

### **Özellikler:**

- 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
- Grafik /Tasarım programlarını aktif kullanan ve aşına (Photoshop, InDesign, İllustrasyon, vb)
- Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu
- Mezun olduktan sonra pazarlama/reklamcılık alanında çalışmayı düşünen
- 'Güzel içerik her şeydir' diyen
- "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
- Gelişime ve öğrenmeye açık
- Takım çalışmasına yatkın

- Tercihen içerik üretimi konusunda tecrübeli
- Güler yüzü öğrenciler

**Bilgi/Beceriler:**

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

**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 Fakültesi öğrencileri

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

**Bilgi/Beceriler:**

Teknik ekipmanları tanıyan, kurulum konusunda teknik bilgisi olan

**Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları; Lisansüstü Programlar**

**Çalışma Yeri:** Kuştepe Kampüsü, santralistanbul Kampüsü

**İş Tanımı:**

**Lisans-Önlisans Tanıtım Ofisi için:**

- Üniversitenin tanıtım sürecinde, lise ve dengi eğitim kurumlarındaki aday öğrenciler ile rehber öğretmenlere BİLGİ'nin önlisans ve lisans programlarının tanıtılmasına yönelik organizasyonlarda yardımcı olmak
- Ofisin gündelik çalışmalarına yardımcı olmak
- Kurulan veri sistemiyle bilgi girişlerini takip etmek ve yapmak
- Gerekliğinde Lisansüstü Tanıtım Ofisi'ne, Pazarlama Ofisi'ne ve Üniversite içi etkinliklere destek olmak

**Lisansüstü Tanıtım Ofisi için:**

- Üniversitenin lisansüstü programlarının tanıtılmasına yönelik organizasyonlarda yardımcı olmak
- Analiz çalışmaları yapmak
- Ofisin gündelik çalışmalarına yardımcı olmak
- Kurulan veri sistemiyle bilgi girişlerini takip etmek ve yapmak
- Gerekliğinde Lisans-Önlisans Tanıtım Ofisi'ne, Pazarlama Ofisi'ne ve Üniversite içi etkinliklere destek olmak

**Gereklilikler**

**Bölüm/sınıf:**

Lisans-Önlisans Tanıtım Ofisi için: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans ve önlisans öğrencileri

Lisansüstü Tanıtım Ofisi için: Tezli yüksek lisans öğrencileri

**Özellikler:** İletişim becerileri kuvvetli, 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  
Başvuru kampüse göre yapılır. Hangi kampüste çalışmak istediğinizi mutlaka belirtin.

## **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 destek sağlamak
- Üniversitenin tanıtım sürecinde, Tanıtım Ofisi'ne destek sağlamak.

### **Gereklikler**

**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

## **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

### **Gereklikler:**

**Bölüm/Sınıf:** İngilizce Öğretmenliği, İletişim Tasarımı ve Yönetimi, Bilgisayar Mühendisliği 3. veya 4. sınıf öğrencileri

**Özellikler:** Sabırlı, güler yüzlü, disiplinli öğrenciler

### **Bilgi/Beceriler:**

- Çok iyi düzeyde İngilizce
- Spreadsheets Programlarını ve istatistik programlarını kullanabiliyor olmak
- Tercihen tasarım konusunda bilgili

Görevli Öğrenci Programı 2018-2019 Bilgilendirme ve İş Tanımları için [tıklayın](#).

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