



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

İletişim Fakültesi / alt_lab

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- alt_lab‘in iş süreçlerinin tasarımı ve geliştirilmesinde asistanlık yapmak
- alt_lab‘in kurumsal kimlik tasarımına destek olmak
- alt_lab‘de düzenlenecek organizasyonlara, etkinlikler destek olmak
- alt_lab‘de geliştirilecek arayüz tasarımlarına katkı sağlamak
- alt_lab‘in çalışma düzenini sağlamak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: İletişim Fakültesi‘nin tüm bölümleri; Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi‘nin Endüstri, Bilgisayar, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümleri; Mimarlık Fakültesi‘nin Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü ve Tezli Yüksek Lisans Öğrencileri.

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce, MS Office ve Adobe Premier programlarına hakim, çoklu grafik arayüz 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 nolu oda)‘nde yer alan alt_lab, 100m² kullanım alanı olan, güçlü IT altyapısı, VR-AR ekipman ve yazılımları, maker araç-gereci, mutfağı 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.

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 yüzlü

Bilgi/Beceriler:

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

Tanıtım Ofisi / Lisans Programları

Çalışma Yeri: 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 yardımcı olmak
- Ofisin gündelik çalışmalarına yardımcı olmak
- Kurulan veri sistemiyle bilgi girişlerini takip etmek ve yapmak
- Gerekliğinde Uluslararası Tanıtım Ofisi'ne, Pazarlama Ofisi'ne ve Üniversite içi etkinliklere destek olmak

Gereklikler:

Bölüm/sınıf: LSE -Üstün Başarı Programı 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

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

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Müdürlük Ofisi

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda yönlendirme desteği vermek
- Öğrenci dilekçe ve belge işlemlerinin takibine destek vermek
- Telefonlara cevap vermek, iç ve dış yazışmaları ve ilgili kişilere yönlendirme desteği vermek
- Öğretim elemanlarının ofis ve dersliklerde ihtiyaç duydukları kırtasiye, teknik ve malzemeleri teslim etmek
- Dosyalama, fotokopi gibi ofis işlerine destek vermek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tercihen 1. sınıf, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programları kullanabilen, iletişim kabiliyeti güçlü öğrenciler

Sağlık Bilimleri Fakültesi / Dekanlık Ofisi

Görev Yeri: Dolapdere Kampüsü

İş Tanımı:

Fakülte Sekreteri denetimi ve gözetiminde;

- Evrak dosyalamalarını yapmak
- Arşivdeki evrakların düzenlenmesine yardımcı olmak
- Fotokopi ve tarama işlerine destek olmak
- Günlük ofis işlerine destek olmak
- Bölüm öğretim üyelerine ofis desteği vermek
- Fakülte sekreterliği tarafından verilecek diğer işleri yerine getirmek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencileri

Özellikler: Bilgisayar bilgisi olan, ofis işlerine yatkın, çalışma saatlerine uyum gösterebilen, sorumluluk sahibi

Bilgi/Beceriler: MS Office Programları bilgisi olan, dosyalama yapabilecek ve ofis aletlerini kullanabilecek öğrenciler

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

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