

GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI
(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)
2018 Aralık 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.

İŞ TANIMLARI

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 vermek 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/Çok iyi düzeyde İngilizce bilen diğer bölüm öğrencilerine de açıktır/ Mavi kart sahibi yabancı uyruklu öğrenciler de başvuru yapabilir.

Özellikler: Bilgi aktarımında başarılı, kolay iletişim kurabilen, güler yüzlü, sabırlı ve olgun yaklaşım, öğretmeye hevesli, çalıştığı birimi sahiplenecek, işe giriş-çıkış saatleri konusunda dakik,

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

Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları

Çalışma Yeri: Kuştepe 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

Gereklilikler

Bölüm/sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans ve ön 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

Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Staj Koordinasyon

Çalışma Yeri: Kuştepe ve Dolapdere kampüsleri

İş Tanımı:

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

Gereklilikler

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

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

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

Çalışma Dönemi: Çalışma başlangıcı Şubat 2019 başı itibariyle olacağından, işe girmesi olumlu olan öğrencilerin 10 Ocak 2019 tarihini geçirmeden evrak işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir.

Dolapdere Kampüsü Staj Ofisi için Pazartesi ve Salı günü çalışabilecek öğrenciler tercih edilecek.

Dolapdere Kampüsü Ofisi çalışma ayları: Şubat ve Mart

Başvuru kampüse göre yapılır. Hangi kampüste çalışmak istediğinizi mutlaka belirtin.

Meslek Yüksekokulu

Çalışma Yeri: Kuştepe ve Kozyatağı kampüsleri

İş Tanımı:

Kozyatağı Kampüsü / Açılış Programı 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 kontrolleri ve kırık, bozuk ürünler için tutanak tutulması
- Soyunma odalarının kontrolü gibi

Kuştepe Kampüsü / Mimari Restorasyon Programı-Moda Tasarımı Programı İş Tanımı;

- Arşivleme ve arşiv düzeni için yardımcı olunması (Arşive gönderilecek proje ve işlerin koordinasyonu)
- Moda Atölyesinin 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

Gereklilikler

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.

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: 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

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık Bölümü

Çalışma Yeri: Dolapdere Kampüsü

İş Tanımı:

- Yarı zamanlı hocaların 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: Sabırlı, güler yüzlü, disiplinli, iletişim becerisi kuvvetli, hoca ve mezunlarla temasta yeterli olabilecek öğrenciler

Bilgi/Beceriler:

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

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, Medya ve İletişim Sistemleri, Reklamcılık, İletişim Tasarımı ve Yönetimi öğrencileri

Özellikler:

- BİLGİ'yi seven onun için bir şeyler yapmak isteyen
- 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
- Sosyal medyayı ve trendleri aktif şekilde takip eden
- Gelişime ve öğrenmeye açık
- Takım çalışmasına yatkın
- Tercihen içerik üretimi konusunda tecrübeli
- Lisans eğitimine başlamış ve güler yüzü öğrenciler

Bilgi/Beceriler:

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

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

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / İngilizce Öğretmenliği Bölümü

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine araştırma desteği
- Ofis işlerine destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıfı: İngilizce Öğretmenliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programları bilgisi

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Müzik Bölümü

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Müzik Stüdyosu ve bakımı konusunda,
- BİLGİ Music Label koordinasyonlarında,
- Günlük lojistik konularda akademik kadroya destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıfı: Müzik Bölüm Öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İngilizce bilmek, bilgisayar, görsel tasarım programı ve müzik prodüksiyon programı kullanabilmek.

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Dekanlık Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Fakülte bünyesinde web sitesi güncellemesi için destek
- Etkinlikleri ve haberleri takip edip web sitesi için taslaklar hazırlamak
- Fakülte'nin sosyal medya oluşturma sürecinde destek olmak, sonrasında takibini yapmak
- Tanıtım Birimi ve Fakülte arasında koordinasyonu sağlamak
- **Gereklilikler:**
Bölümü/Sınıfı: Karşılaştırmalı Edebiyat, İngilizce Öğretmenliği veya Sosyoloji bölümlerinde okuyup, İletişim Fakültesi bölümlerinden biri ile çift anadal yapan öğrenciler tercih edilir.

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

Karşılaştırmalı İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Araştırma ve Uygulama Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- 13-14 Eylül 2018 tarihlerinde Merkez bünyesinde gerçekleştirilen sempozyumdaki Fransızca ve İngilizce sunumların Türkçe'ye çevrilmesi.
- Eylül 2019 tarihinde yapılacak 'İş Hukukunda Yeni Yaklaşımlar-IV konulu sempozyuma yardım etmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği alanındaki ILO projesine yardım etmek

Çeviriler kitap olarak basılacak ve çeviriyi yapan öğrencilerin adları çevirmen olarak kitapta yer alacaktır.

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Hukuk Fakültesi öğrencileri

Özellikler: Ofis işlerine yatkın, sabırlı ve disiplinli

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce ve Fransızca bilen, MS Office Programlarını (Word, Excel, Power-Point) iyi derecede kullanabilen

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 Sistemleri, Sinema ve Televizyon öğrencileri

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

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: Endüstri, Bilgisayar, elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümleri, Mimarlık Fakültesi; Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü

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

Mimarlık Fakültesi / Üretim Laboratuvarı

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Laboratuvarda randevu takvimini tutmak ve takip etmek
- Laboratuvardaki makine ve ekipmanların doğru ve düzenli bir biçimde kullanıldığını denetlemek
- Makinelerin bakım onarım ihtiyaçlarını tespit etmek
- Tüm Fakülte öğrencilerine eşit çalışma fırsatının sunulmasını sağlamak
- Laboratuvarda uygulanan iş güvenliği tedbirlerini sürdürmek ve denetlemek

Aranılan Nitelikler:

Bölümü/Sınıfı: Mimarlık Fakültesi öğrencileri (Mimarlık, İç Mimarlık, Endüstri Ürünleri Tasarımı bölümleri)

Özellikler: Düzenli ve disiplinli, sosyal becerilerini tutarlı biçimde geliştirmiş, Üretim Laboratuvarı’ndaki ekipman ve cihazlarla çalışmaya meraklı, kısmen bilgili ve kısmen deneyimli

Bilgi/Beceriler: Üç boyutlu yazıcı arayüzü (CURA), lazer kesici arayüzü, CNC firezenin arayüzü (Visual Mill) ve Rhinoceros yazılımlarına hakim ve ileri seviyede öğrenmeye hevesli

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 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

Projeler Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Belirlenen hibe çağrıları web sitelerinin günlük takibini yapmak ve ilgili duyuruları birim çalışanlarına iletmek
- Seçilen duyuru metinlerinin 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 verilerin Proje Yönetim Sistemi'ne girişi
- 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

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

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 olan 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 Sistemleri, Sinema-Televizyon ve Görsel İletişim Tasarımı Bölümü 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: 01 Mart 2019 – 31 Mayıs 2019

İşe girişi olumu olan öğrencilerin Banka ve evrak işlemlerinin en geç 06 Şubat'ta tamamlanması gerekiyor.

Genel olarak Görevli Öğrenci desteği alan birimler

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

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