



## **GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI** (Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma) Bilgi ve İş Tanımları Metni 2018-2019 (Ağustos-Eylül)

### **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
- İlgili akademik dönemde(yaz dönemi dâhil) mezuniyet aşamasında olmamak.
- 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 öğrenim süresini doldurmamış olmak

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 alınırlar; 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.  
Yerleřtirmeler tercih sıralamasına göre yapılacaktır. İlk tercihler belirleyicidir.

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

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

Birimlerin İř Tanımları aşağıdadır: ↓

## **İŞ TANIMLARI / İÇİNDEKİLER**

<b>İDARİ BİRİMLER</b> .....	4
Etkinlikler .....	4
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Staj Koordinasyon .....	4
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Uluslararası Merkez .....	4
Kütüphane .....	5
Öğrenci İşleri / Lisans-Önlisans .....	5
Pazarlama Ofisi .....	6
<b>AKADEMİK BİRİMLER</b> .....	6
İletişim Fakültesi / TV Prodüksiyon .....	6
Lisansüstü Programlar Enstitüsü .....	7
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Silahtarağa Arşiv .....	7
Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreterliği .....	8
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Bankacılık ve Finans .....	8

## İDARİ BİRİMLER

### 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

#### 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

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

### Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Staj Koordinasyon

**Çalışma Yeri:** Kuştepe 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

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

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

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

### 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

- Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin sosyal medya hesaplarının takibini ve gerektiğinde paylaşımlarını yapmak

### **Gereklilikler**

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

**Bilgi ve Beceriler:** MS Office programlarına hâkim, iyi derecede Excel (veri 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:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

### **Kütüphane**

**Görev Yeri:** Dolapdere 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, arşiv düzenini sağlamak
- Her türlü kaynağın kataloglama sürecine destek vermek
- Library Study Hall alanında bulunan kullanıcılara kütüphane ve e-kaynak ile ilgili gerekli bilgilendirmelerini yapmak

### **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:**

Yaz ayları boyunca:

- Dolapdere Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 08.30-17.30 açık, hafta sonları kapalı olacaktır.
- Öğrenciler 'Library Study Hall'lerde kütüphane saatleri kapsamında görev alır.

Gerektiğinde kütüphane saatlerinde değişiklik yapılabilir.

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

### **Öğrenci İşleri / Lisans-Önlisans**

**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü

#### **İş Tanımı:**

- Öğrenci İşleri ofislerinde yönlendirme yapmak
- Paso/ kimlik ya da materyal dağıtımını 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

**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

#### **Özel Çalışma Koşulları:**

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

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

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

### **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 ve onun için bir şeyler yaparken tecrübesini artırmak isteyen
- Fotoğraf, video ve tasarım gibi alanlarda kendini geliştirmeye açık
- Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu ve güvenilir
- “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

#### **Bilgi/Beceriler:**

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

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

## **AKADEMİK BİRİMLER**

### **İletişim Fakültesi / TV Prodüksiyon**

**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, 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 mülakatlarda, işe girişi olumlu olan en geç 30 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları 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:** Tüm bölümlerden lisans öğrencileri

**Özellikler:** Ofis işlerine yatkın, disiplinli, uyumlu

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

#### **Özel Çalışma Koşulları:**

Hafta içi 10.00-17.00, hafta sonları 10.00-14.00 saatleri arasında çalışılabilen ve tercihen burslu ve santralistanbul Kampüsü'ne yakın oturan öğrenciler.

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

#### **Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Silahtarağa Arşiv**

**Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü

#### **İş Tanımı:**

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

#### **Gereklilikler**

**Bölüm/Sınıf:** Kriterlere uyan tüm lisans öğrencileri

**Bilgi/Beceriler:** Bilgisayar kullanabilen, MS programlarını iyi kullanabilen ve arşiv alanına meraklı, düzenli ve sistemli çalışacak, tercihen İngilizce, Fransızca ve Osmanlıca'dan birini kullanabilen okuma becerisine sahip öğrenciler

**Çalışma Dönemi:** Ağustos ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan ve birimlerinde çalışmaya devam edecek öğrenciler en geç 12 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları 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 öğrencileri

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

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

**Çalışma Dönemi:** Eylül ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan en geç 30 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

## **Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / Bankacılık ve Finans**

**Çalışma Yeri:** Dolapdere Kampüsü

### **İş Tanımı:**

- Bankacılık ve Finans öğrencilerinin İngilizce yetkinliklerinin artırılmasına
- Öğretim üyelerinin ders sunumlarının hazırlanmasına
- Veri toplanmasına
- Bankacılık ve Finans Bülteni'nin hazırlanmasına yardımcı olmak

### **Gereklilikler:**

**Bölüm/Sınıf:** Bankacılık ve Finans veya İngilizce Öğretmenliği 2., 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

**Çalışma Dönemi:** Eylül ayı başından itibaren. Başvuru sonrası değerlendirme ve mülakatlarda, işe girişi olumlu olan en geç 30 Temmuz tarihini geçirmeden banka ve evrak işlemlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.