



## GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI

(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)  
Bilgi ve İş Tanımları Metni  
2019-2020 Bahar Dönemi  
(5.İlan)

### 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 öğrenim 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 "SIS-Öğrenci Sayfası'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. 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 .....	3
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi (BİLGİ Talent) / Yetenek Gelişimi ve Mezun İlişkileri .....	3
Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi / Görevli Öğrenci Programı .....	4
Kütüphane /santralistanbul .....	4
Kütüphane /Kuştepe .....	5
Öğrenci Destek Merkezi .....	5
Pazarlama Ofisi .....	6
Projeler Ofisi .....	6
Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları .....	7
AKADEMİK BİRİMLER .....	7
İletişim Fakültesi / alt_lab .....	7
Lisansüstü Programlar Enstitüsü .....	8
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü .....	8
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu .....	8
Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü.....	8

### İDARİ BİRİMLER

#### **Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi (BİLGİ Talent) / Yetenek Gelişimi ve Mezun İlişkileri**

**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü

BİLGİ'nin öğrenci ve mezunlarıyla sürdürülebilir, içi dolu ve sahici bir iletişim kurmak; onların bireysel-profesyonel gelişime destek verilmesine katkı sağlamak; “yaşam için öğrenme”ye hep beraber ve herkes için devam etmek isteyen öğrenciler aranıyor.

#### **İş Tanımı:**

- Ulusal ve uluslararası proje, etkinlik ve organizasyonlarının koordinasyonuna destek verilmesi
- Ofis saatlerinde öğrencilere BİLGİ Talent'in hizmetleri ve kaynakları hakkında bilgi verilmesi ve yönlendirilmesi
- Düzenlenen eğitim, şirket gezisi, sektörel buluşmalar, BİLGİ Talent Fest, öğrenci – mezun buluşmaları, sertifika programları operasyonlarında aktif rol alınması
- BİLGİ Talent'in projeleri, iş ilanları, etkinlikler ve öğrenci deneyimi hikâyelerini sosyal medya planı üzerinden düzenli olarak tasarlamak ve paylaşmak
- 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 amacı ile uygulanan kişilik ve yetkinlik temelli 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 oyuncu 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 tezli yüksek lisans öğrencileri
- Bilgi/Beceriler: İyi düzeyde İngilizce bilen, MS Office programlarına hâkim 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

### **Kütüphane /santralistanbul**

**Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü

#### **İş Tanımı:**

- Online video hazırlanmasına destek olmak
- Kütüphane web sayfası güncellemelerine destek olmak
- Kütüphane görsel tasarımlarına destek olmak
- Kütüphanedeki kaynakları rafa yerleştirmek ve düzenlemek
- 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 paketleyerek muhaberata götürmek
- Gazete ve dergilerin günlük giriş ve yerleştirme işlemlerine destek olmak
- Fotokopi ve tarama (scan) işlemlerinde yardımcı olmak
- Library Study Hall alanında bulunan kullanıcılara kütüphane ve e-kaynak ile ilgili gerekli bilgilendirmelerin yapılması

#### **Gereklilikler**

**Bölüm/sınıf:** Mühendislik Fakültesi ve Bilgisayar Programcılığı Bölümü öğrencileri.

**Özellikler:** Ekip Çalışması ve İş Birliği; Etik Davranma, Analitik Düşünme

**Bilgi/Beceriler:** Bilgisayar bilgisi, online ortamda video oluşturabilme, web tasarım bilgisi, ileri düzeyde Office program becerileri.

#### **Özel Çalışma Koşulları:**

- **santralistanbul** Latif Mutlu Kütüphanesi hafta içi akşam 21.00’e kadar, cumartesi ve pazar günleri 11.00-17.00 arası açıktır.
- Öğrenciler ‘Library Study Hall’larda kütüphane saatleri kapsamında görev alır.

Gerektiğinde kütüphane saatlerinde değişiklik yapılır.

### **Kütüphane /Kuştepe**

**Görev Yeri:** Kuştepe

#### **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 paketleyerek 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:**

- Kuştepe Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 20.00’e kadar 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:**

- Ofis çalışmalarına destek olmak
- Kuştepe, Dolapdere ve **santralistanbul** kampüslerini dolaşarak pano düzenini sağlamak
- Gerektiğinde Engelli Öğrenci Birimi’ne destek olmak

- Yaz tanıtımlarında birimin tanıtımına ve mezuniyet törenlerine destek vermek

### **Gereklilikler**

**Bölüm/Sınıf:** Tercihen Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi (Psikoloji ve Sosyoloji Bölümü 3.ve 4. Sınıf öğrencileri)

**Özellikler:** Sosyal sorumluluk yönü kuvvetli, güler yüzlü, disiplinli ve enerjik

**Bilgi/Beceriler:** Ofis araçlarını kullanabilen, matematik bilen ve bilgisayar becerilerine sahip öğrenciler.

İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

### **Pazarlama Ofisi**

**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü

#### **İş Tanımı:**

- Üniversitenin yıl boyu sürdürdüğü iletişim kampanyalarını verilen yönlendirmelere 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

#### **Özellikler/Bilgi ve 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 arkadaşları olarak gören
- Gelişime ve öğrenmeye açık

### **Projeler Ofisi**

**Çalışma Yeri:** santralistanbul Kampüsü

#### **İş Tanımı:**

- Belirlenen hibe çağrılarını 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 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, İngilizce Öğretmenliği, 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.

### **Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları**

**Çalışma Yeri:** Kuştepe Kampüsü, **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
- **santralistanbul Kampüsü Tanıtım Ofisi için;** Üniversitenin tanıtım sürecinde, lise ve dengi eğitim kurumlarındaki aday öğrenciler ile rehber öğretmenlerden toplanan data formlarının sisteme girişini sağlamak ve kurulan veri sistemiyle bilgi girişlerini takip etmek ve yapmak.

#### **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 aşına olan, iyi derecede İngilizce bilen öğrenciler **santralistanbul Kampüsü Tanıtım Ofisi için;** MS Office programlarına aşına, hızlı klavye kullanabilen öğrenciler

## **AKADEMİK BİRİMLER**

### **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 hâkim, 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 nolu oda)'nde yer alan alt\_lab, 100m<sup>2</sup> 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

### **Lisansüstü Programlar Enstitüsü**

**Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü

**İş Tanımı:**

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

**Gereklilikler**

**Bölüm/Sınıf:** Tercihen tüm fakültelerimizden (lisans 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 10.00-17.00 saatleri arasında çalışmaya uygun ve tercihen burslu ve santralistanbul Kampüsü'ne yakın oturan öğrenciler.

### **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

### **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. ve 2. sınıf, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri (Tercihen 2. Öğretim)

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

### **Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü**

**Görev Yeri:** santralistanbul Kampüsü

**İş Tanımı:**

- Çeşitli gıda üretimi çalışmaları yapmak
- Yapılan ürünlerin satışı için gerekli bilgi sahibi olmak



- Profesyonel kahve makinasının kullanımını bilmek
- Paketleme ve stoklama işlemlerine katkıda bulunmak

**Gereklilikler**

**Bölüm/Sınıf:** Tüm sınıflardan Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri.

**Bilgi/Beceriler:**

- MS Office programları (özellikle Excel) kullanma bilgi ve becerisine sahip
- Çok iyi derecede İngilizce bilen
- Mutfak malzemelerini ve ekipmanlarını tanıyan
- Depolama işlemleri ile ilgili yeterli bilgisi olan ve depolama işlemlerine aşina olan
- Pastane bölümüne hâkim olan öğrenciler

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