



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

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, ılanda belirtilen ofis saatlerinde bizzat teslim edilmesi gerekmektedir.

İDARİ BİRİMLER

Bilişim Teknolojileri / Web Yönetimi - Grafik Tasarım

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Grafik Tasarımı Sorumlusu'nun verdiği genel görevleri yerine getirmek
- Tasarımdan üretim ve tasarımların çeşitlendirilmesi gibi devam işlerinde asistan olarak görev yapmak
- Adobe Acrobat programıyla erişilebilir formlar elde etmek için verilen görevleri yapmak
- Tasarımlardan görsel kaydetmek (assets export)
- Gerektiğinde site içerik girişlerinde yardımcı olmak
- Web sayfaları için banner, vinyet oluşturulması, görselleştirme işlerinde yardımcı olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans/önlisans eğitimine başlamış, Görsel İletişim Tasarımı, Grafik Tasarımı öğrencileri

Bilgi Beceri: Bilgisayar temel ofis yazılımları, Adobe (Photoshop, Illustrator, In design, Acrobat) program temel bilgisi

Cinsel Tacizi ve Saldırığı Önleme Birimi (CTSÖB)

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Birim'in seminer, atölye çalışması, konferans gibi organizasyonlarında görev almak
- Birim'in web sitesine içerik hazırlamak
- Birim'in çalıştığı konularda araştırma ve çeviri yapmak(Türkçe-İngilizce, İngilizce-Türkçe)
- Birim'in günlük faaliyetlerine destek olmak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Lisans eğitimine başlamış öğrenciler

Bilgi/Beceriler:

- İyi derecede İngilizce bilen
- MS Office programlarına (özellikle Word ve Excel) çok iyi derecede hâkim,
- Daha önce toplumsal cinsiyet, cinsel taciz veya cinsel saldırı konularını içeren ders almış ya da bu alanlarda çalışmış öğrenciler önceliklidir.

Birim Hakkında

İstanbul Bilgi Üniversitesi bünyesinde Cinsel Tacizi ve Saldırığı Önleme Birimi cinsel tacizin ve saldırının yaşanmadığı, karşılıklı saygıya dayanan özgür bir akademik araştırma, eğitim ve çalışma ortamının yaratılmasına katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

Birimle ilgili ayrıntılı bilgi için bakınız: <https://ctsob.bilgi.edu.tr>

Enerji Müzesi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Enerji Müzesi'nde İngilizce ve Türkçe tur rehberliği yapmak
- Gelen grupları karşılayıp Etkinlikler Takım Yönetici ve Müze Sorumlusu ile iletişimlerini sağlamak
- Müze'de gerçekleşecek ve gerçekleşmiş olan etkinliklerin takibini yapmak
- Görevli olduğu etkinliğin amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak
- Müzedeki prosedürel kısımların takibinde yardımcı olmak
- Etkinlik sırasında oluşabilecek sorunların çözümü için etkinlik birimi ile irtibatı sağlamak

- Müze’de gerçekleşen çekim taleplerinin operasyonel süreçlerini takip etmek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen İletişim Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencileri

Özellikler: Müzecilik alanına ilgi duyan, lisans eğitimine başlamış, hitap yeteneği ve iletişimi kuvvetli olan, çalışma saatleri disiplinine önem gösteren, takım çalışmasında aktif olmak isteyen, sosyal yanı kuvvetli, güler yüzlü

Bilgi/Beceriler: MS Office programları, Photoshop bilgisi olan, iyi derecede İngilizce bilen öğrenciler

Etkinlik Birimi

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

Halkla İlişkiler

Çalışma Yer: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Konferans, seminer, vb. etkinliklerde hazırlıklara destek olmak
- Basın mensuplarının karşılanması ve basın ilişkilerinin yürütülmesine destek olmak
- Basında çıkan haberleri bilgisayar ortamında arşivlemek
- Basın datasının güncellenmesi konularında destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: İletişim Fakültesi (Halkla İlişkiler, Medya ve İletişim Sistemleri, Reklamcılık, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı) ve diğer bölüm öğrencileri. İletişim Fakültesi öğrencileri önceliklidir.

Özellikler: İletişim yönü kuvvetli, sorumluluk sahibi, inisiyatif alabilen

Bilgi/Beceriler: Temel bilgisayar uygulamalarına hâkim, iyi derecede İngilizce bilen

Özel Çalışma Koşulları:

Hafta sonu ve hafta içi akşam saatlerinde de çalışmaya uygun olan öğrenciler

Kariyer Merkezi (BİLGİ Talent)

Çalışma Yeri: Kuştepe, Dolapdere, santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Ofis saatlerinde öğrencilere Kariyer Merkezi hizmetleri ve kaynakları hakkında bilgi verilmesi ve yönlendirilmesi
- Kariyer Merkezi’nin operasyonel süreçlerine destek olunması
- Kariyer Merkezi (BİLGİTalent)’nin ulusal ve uluslararası etkinlik ve organizasyonlarının koordinasyonuna destek verilmesi

- Düzenlenen seminer, sertifika programları operasyonlarında aktif rol alınması
- Staj süreçleri hakkında öğrencilere bilgi verilmesi
- Stajyer öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesi
- Tüm staj süreçlerine destek olacak data oluşturulması ve dataların güncellenmesi
- Haftalık sosyal medya paylaşım planına uygun olarak girişlerin yapılması ve raporlanması
- Merkezin sosyal medya hesapları için güncel içerik üretilmesi (Twitter, Facebook, LinkedIn vb.)

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tüm sınıf ve bölümlerden lisans öğrencileri

Özellikler: Güler yüzlü, pozitif, girişken, iletişim gücü kuvvetli, enerjik, insan kaynakları ve kariyer gelişimi konularına ilgi duyan

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına hâkim ve iyi düzeyde İngilizce bilen, tercihen akran destek deneyimi olan, sektördeki yenilikleri ve dinamikleri takip eden

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

Kariyer Merkezi (BİLGİ Talent) / 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

Görev Yeri: Kuştepe, Dolapdere, santralistanbul 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 materyel 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:

- **santralistanbul** Latif Mutlu Kütüphanesi hafta içi akşam 21.00'e kadar, Cumartesi ve Pazar günleri 11.00-17.00 arası açıktır.
- Kuştepe Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 20.00'e kadar açıktır.
- Dolapdere Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 19.00'a kadar, Cumartesi günü 11.00-17.00 arası açıktır.

PazarlamaGerektiğinde kütüphane saatlerinde değişiklik yapılır.

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

Mezun İlişkileri Ofisi

Çalışma Yeri: **santralistanbul** Kampüsü

İş Tanımı:

- Genel ofis desteği vermek
- Dosyalama, yönlendirme ve bilgilendirme yapmak
- Üç kampüste ve ayrıca kampüs dışında (İstanbul içi), ek olarak yurtiçi mezun buluşmaları organizasyonlarına destek vermek
- Yaz tanıtımlarında, genel tanıtım döneminde birimin organizasyonlarına destek vermek,
- Mezun portalına, sosyal medya hesaplarına içerik üretim ve yayınlanmasına destek vermek.

Gereklilikler

Bölüm/sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Dikkatli, güler yüzlü, disiplinli, enerjik

Bilgi/Beceriler: Ofis araçlarını kullanabilen, sosyal medya okuryazarlığı olan öğrenciler

İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

Öğrenci Destek Merkezi

Çalışma Yeri: Kuştepe ve **santralistanbul** Kampüsü

İş Tanımı:

- Kuştepe, Dolapdere ve **santralistanbul** kampüslerini dolaşarak pano düzenini sağlamak
- Ofis çalışmalarına destek olmak
- Yaz tanıtımlarında birimin tanıtımına ve mezuniyet hazırlıkları ve törenlerine destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Güler yüzlü, disiplinli ve enerjik

Bilgi/Beceriler: Ofis araçlarını kullanabilen, bilgisayar bilen öğrenciler

İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

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

Öğrenci İşleri / Lisans-Önlisans

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

İş Tanımı:

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

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.

Öğrenci İşleri / Lisansüstü

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

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

Gereklikler

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

Gereklikler

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 arkadaşları 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/Sınıf: Lisans eğitimine başlamış, Reklamcılık, Görsel İletişim Tasarımı, İletişim Tasarımı ve Yönetimi öğrencileri

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

Tanıtım / Lisans-Önlisans Programları

Çalışma Yeri: Kuştepe, **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

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

Tanıtım / Lisansüstü Programlar

Çalışma Yeri: **santralistanbul** Kampüsü

İş Tanımı:

- Lisansüstü etkinliklerinin organizasyon sürecinde görev almak
- Günlük rutin ofis işlerinde destek vermek
- Analiz çalışmaları yapmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: İşletme ve İletişim Fakültesi öğrencileri

Özellikler: İletişim becerileri kuvvetli, analitik becerileri olan öğrenciler

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilgisine sahip, MS Office programlarına (Word, Excel, Powerpoint gibi) hâkim, editleme konularında destek olabilecek

Özel Çalışma Koşulları:

Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek ve 19.00'dan sonra yapılacak etkinliklerde görev alabilecek öğrenciler

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 Merkez'in sosyal medya hesaplarının takibini ve gerektiğinde paylaşımlarını yapmak

Gereklilikler

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

Bilgi ve Beceriler: MS Office programlarına hâkim, iyi derecede Excel (data çalışması, graf ve

chart becerisi), Word ve Outlook programlarını kullanabilen, çok iyi derecede İngilizce bilen (konuşma ve yazma düzeyi intermediate seviyede) lisans öğrencileri
Ek olarak, Adobe Photoshop, Corel Draw ve/veya Illustrator programlarını kullanmayı bilen İletişim Fakültesi öğrencileri

Uluslararası Merkez / Uluslararası Öğrenci Danışmanlık

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Yabancı uyruklu öğrencilere sözlü, yazılı ve telefon ile bilgi ve destek vermek
- İdari ve akademik prosedürler hakkında bilgi vermek
- Öğrenci listelerini hazırlamak
- Facebook sayfasını güncellemek
- Ofis içinde fotokopi, posta, scan gönderileri işlemlerini yürütmek
- Belge arşivleme, içerik hazırlama, sosyal ve kültürel etkinlik organizasyonlarına destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Eğitim dili İngilizce olan tüm bölümlerden, tercihen 2. ve 3.sınıf öğrencileri

Özellikler: İyi iletişim becerisine sahip

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce bilen, MS Office programlarına iyi derecede hakim

AKADEMİK BİRİMLER

İnsan Hakları Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkez'in seminer, atölye çalışması, konferans gibi organizasyonlarında görev almak
- Merkez web sitesine içerik hazırlamak
- Günlük haberleri taramak
- Merkez'in çalıştığı konularda araştırma ve çeviri yapmak
- Merkez tarafından yürütülen projelerin faaliyetlerine destek olmak
- Merkez'in günlük faaliyetlerine destek olmak

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: Lisans eğitimine başlamış Hukuk Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına (özellikle Word ve Excel) çok iyi derecede hâkim, İyi derecede İngilizce bilen

Kültür Politikaları ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

Kültür Politikaları ve Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi:

<http://kpy.bilgi.edu.tr/>

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkezin veri sitesini düzenli olarak güncellemek ve gelen içeriği buraya aktarmak
- Merkezin etkinliklerinde görev alıp, görsel arşivin tutulmasına fotoğraf ve video çekimi ile destek olmak.
- Siteye girilen içeriğin editoryal kontrolünü ve düzenlemesini yapmak
- Etkinliklere katılımda, katılımcı listesinin ve iletişim bilgilerinin sağlıklı olarak tutulmasını

sağlamak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Medya ve İletişim Sistemleri, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Reklamcılık, Sanat ve Kültür Yönetimi Lisans Programları ve Kültür Yönetimi Yüksek Lisans Programı öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen), web sitesi ve görsel tasarıma ilgisi olan, mülakat yapma konusunda istekli, iyi derecede İngilizce ve editörlük alanında bilgi ve deneyim sahibi

İletişim Fakültesi / Dekanlık

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü,

İş Tanımı:

- Fakültede yürütülen Emerging Technologies Lab projesine destek olmak
- Fakülte sosyal medya hesaplarını yönetmek
- Fakülte arşivini düzenlemeye destek olmak
- Fakülte kapalı devre televizyon yayınına destek olmak
- Akademik ve dış paydaşlı toplantı, seminerler ve etkinliklerde asistanlık yapmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans eğitimine başlamış, İletişim Fakültesi öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek, sosyal medya yönetimi konusunda deneyim sahibi olmak, ileri seviyede İngilizce bilmek, Adobe programlarına (photoshop vb.) hakim olmak.

*İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi. Aylin Dağsalgüler ile görüşmeleri tavsiye edilir. aylind@bilgi.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz

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

Gereklilikler

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.

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 / TV Prodüksiyon Birimi

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

Gereklikler

Bölüm/Sınıf: Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Medya ve İletişim Sistemleri, 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

İngilizce Hazırlık Programı - Teacher Study Room (TSR)

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Materyalleri düzenlemek ve kayıtları tutmak
- Ödünç alınan materyalleri takip etmek
- Yeni kitapların sisteme girilmesi
- İngilizce Hazırlık Programı'na bağlı bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarların arıza tespitine ve dokümantasyonların hazırlanmasına yardımcı olmak

Aranılan Nitelikler:

Bölümü/Sınıfı: Tüm sınıf ve bölümlerden lisans ya da önlisans öğrencileri

Özellikler: Tercihen BİLGİ Kütüphanesi'nde daha önce çalışmış öğrenciler

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar kullanabilen ve MS Office programlarına hâkim, iyi derecede yazılı sözlü İngilizce bilen öğrenciler

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 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

Özellikler: Bilgi aktarımında başarılı, kolay iletişim kurabilen, güler yüzlü, sabırlı ve olgun yaklaşım, öğretmeye hevesli

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

İşletme Fakültesi / İşletme Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine ofis desteği vermek
- İnternette araştırma yapmak
- Veri toplamak

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: Lisans eğitimine başlamış İşletme, Uluslararası Finans, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Pazarlama ve İşletme Enformatiği öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Ofis işlerine yatkın, iyi derecede İngilizce bilen, Word, Excel, Powerpoint ve SPSS'e hâkim öğrenciler

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:

Ders programları hafta içi 16.00-19.00, hafta sonları 09.00-13.00 saatleri arasında çalışmaya uygun ve tercihen burslu ve santralistanbul Kampüsü'ne yakın oturan 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
- Gerekliğinde dönem sonundaki hafta sonu ve gece çalışmalarının düzeninden sorumlu olmak

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

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim elemanlarına destek olmak
- Bölüm idari işlerine destek olmak
- MÜDEK akreditasyon sürecine, laboratuvar işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Bilgisayar, Elektrik-Elektronik ve Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar temel programlama becerisi olan, iyi derecede İngilizce bilgisine sahip, word excel deneyimi olan

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Genetik ve Biyomühendislik Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı

- Laboratuvarların hazırlanmasına ve düzenine destek vermek
- Deneylerin yürütülmesi esnasında öğrenci gruplarına yardımcı olarak öğretim elemanına destek vermek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Genetik ve Biyomühendislik Bölümü, 3. ve 4. Sınıfta okuyan, GPA 4.00 üzerinden 2.30 üzeri olan öğrenciler

Bilgi/Beceriler: Yeterli düzeyde İngilizce bilgisi

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

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümü öğrencileri

Özellikler: Öğretim üyeleri ile yakın çalışma içinde olmaya istekli, çalışkan, disiplinli

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Endüstri Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Laboratuvar ve uygulamalara destek olmak
- Akreditasyon çalışmalarına destek olmak
- Eğitim ve Öğretim faaliyetlerine ilişkin verilecek diğer görevleri yürütmek.

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: 3. ve 4.sınıfta okuyan, GPA 4.00 üzerinden 2.75 ve üstü olan, Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli

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 kullanabilme

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / İnşaat Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine ders materyalleri ve faaliyetlerde destek olmak
- Bölüm bünyesinde yürütülen araştırma ve projelere destek olmak
- Laboratuvar çalışmalarına destek olmak ve gerekli hazırlıkları yapmak
- Bölüm ile ilgili idari konularda, kendilerine verilen görevleri yerine getirmek

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: 2.sınıfı bitirmiş ve GPA 4.00 üzerinden 2.50 üzeri olan İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayarda Office uygulamalarını (word, excel, powerpoint vb.) kullanmasını bilmek; laboratuvar çalışmalarına katılabilecek durumda olmak

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm laboratuvarlarının düzen ve işleyişine destek sağlamak
- Bölüm hakkında tanıtım faaliyetlerine bulunmak
- Gerekli durumlarda bölüm- öğrenci iletişimini sağlamak ve güçlendirmek
- Bölüm içi idari faaliyetlere destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler:

- Ofis yazılımlarını yeterli derecede kullanabilmek
- Çizim programlarını en az temel seviyede kullanabilmek
- Laboratuvar cihazlarının teknik dokümanlarını ve temel mühendislik konularındaki yabancı kaynakları takip edebilecek ve anlayabilecek düzeyde İngilizce bilmek

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Mekatronik Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Laboratuvar ve uygulama derslerinde, bölümün akademik ve idari süreçlerine yardımcı olmak
- Bitirme projelerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak
- Bölümün akademik ve idari süreçlerine destek olmak

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce, bilgisayar (Solidworks, Matlab) bilgisi

Özellikler: Öğretim üyeleri ile yakın çalışma içinde olmaya istekli, çalışkan, disiplinli

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

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

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Psikoloji Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Kongre, konferans, organizasyonlarına destek
- Toplum odaklı çalışmalara destek
- Bölümün yürütmekte olduğu "BİLGİ Açık Kapı" web sitesi düzenlenmesi

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Psikoloji bölümü öğrencileri

Özellikler: Sosyal ve iletişim becerisi yüksek, ekip çalışmasını seven

Bilgi/Beceriler: İyi düzeyde İngilizce bilen, bilgisayar programları ve website tasarımı konusunda bilgisi olan, istatistik ve SPSS bilgisi olan öğrenciler.

*İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce bölümle görüşmeleri tavsiye edilir.

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Sosyoloji Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Ders malzemelerinin hazırlanması
- Arşivleme yapılması
- Ofis desteği verilmesi
- Bölümün düzenlediği toplantı, konferans, seminer gibi etkinliklerin tanıtımı ve hazırlığında yardım edilmesi
- Bölüm projelerine destek verilmesi

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: 2-3-4. sınıf Sosyoloji Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar bilgisi olan

*İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce bölümle görüşmeleri gerekmektedir.

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Tarih Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Ofis desteği vermek
- Kitap siparişlerinin, okuma listelerinin ve ders materyallerinin hazırlanmasına yardım etmek
- Seminer ve konferanslara asistanlık etmek

- Ders malzemelerinin hazırlanması, arşivleme yapılması

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: 2-3-4. sınıf Tarih Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede bilgisayar ve İngilizce bilen öğrenciler

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Uluslararası İlişkiler Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş tanımı:

- Bölüm öğretim üyelerine ofis desteği vermek
- İnternette araştırma yapmak
- Veri toplamak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans eğitimine başlamış, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi ve Avrupa Birliği İlişkileri öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede bilgisayar ve İngilizce bilen, tercihen İngilizce dışında ikinci bir yabancı dili olan, ofis işlerine yatkın öğrenciler

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

Sosyoloji ve Eğitim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEÇBİR)

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkezin seminerlerinin hazırlığına yardım etmek
- Ofis desteği vermek
- Web sayfası içeriğinin gelişimine katkı sağlamak
- Yürütülen projelere lojistik destek sağlamak

Gereklilikler

Sınıf/Bölüm: Tercihen 2-3-4. sınıf Sosyoloji Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İyi derecede İngilizce ve bilgisayar bilen; web, sosyal medya becerisi olan 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

Gereklilikler

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

Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu / Yüksekokul Sekreterliđi

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

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