



GÖREVLİ ÖĞRENCİ PROGRAMI
(Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma)
Bilgi ve İş Tanımları Metni
2017-2018

Görevli Öğrenci Programı Hakkında

Görevli Öğrenci Programı (Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma) İstanbul Bilgi Üniversitesi'nde, Hazırlık sınıfını geçmiş veya Hazırlık okumayan, lisans veya önlisans 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 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 itibariyle 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 banka hesaplarına 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 programlarımızın kesinleşmiş, çalışabileceğiniz boş zamanlarımızın 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 bizzat teslim edilmesi gerekmektedir.

Kütüphane

Görev Yeri: Kuştepe, Dolapdere, **santral**istanbul 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 ayrımını yapmak ve paketlenerek muhaberata götürmek
- Kütüphane çıkışında çanta kontrolü yapmak
- Gazete ve dergilerin günlük giriş ve yerleştirme işlemlerini yapmak
- Fotokopi çekmek, arşiv düzenini sağlamak
- Her türlü kaynağın kataloglama sürecine destek vermek
- **santral**istanbul Kampüsü’nde bulunan, hafta sonları ve her gün akşam ve gece belli saate kadar açık olan Library Study Hall alanında bulunan kullanıcılara e-kütüphane koleksiyonuna (kitap, dergi, ansiklopedi) kampüs içi ve kampüs dışından erişim ve basılı kaynak koleksiyonuna erişim konularında destek olmak

Gereklikler

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:

- **santral**istanbul Latif Mutlu Kütüphanesi hafta içi akşam 21.00’a kadar, Cumartesi ve Pazar günleri 11.00-17.00 arası açıktır.
- Kuştepe Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 20.00’ye kadar açıktır.
- Dolapdere Kütüphanesi hafta içi akşamları saat 19.00’a kadar, Cumartesi günü 11.00-17.00 arası açıktır.
- Library Study Hall akşamları ve hafta sonları da 22.00’ye kadar açıktır.
- Gerektiğinde Kütüphane saatlerinde değişiklik yapılır.
- Başvuru kampüse göre yapılır. Hangi kampüste çalışmak istediğinizi mutlaka belirtin.

Öğrenci İşleri Ofisleri

Çalışma Yeri: Kuştepe, Dolapdere, **santral**istanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Öğrenci İşleri ofislerinde yönlendirme yapmak
- Paso/ kimlik ya da materyal dağıtımı ve fotokopi çekimi yapmak
- Dosya arşivleme ve düzenleme yapmak
- Kayıt dönemlerinde destek ve genel ofis desteği vermek

Gereklikler

Bölüm/Sınıf: 2. veya 3. sınıf ve her bölümden lisans ve önlisans öğrencileri

Özellikler: Ofis işlerine yatkın, İnsan ilişkileri olumlu ve sosyal yönü gelişmiş, çalışma saatlerine uyum gösterebilen,

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programları bilgisi, İyi derecede sözlü ve yazılı İngilizce bilgisi

Özel Çalışma Koşulları:

- **santral**istanbul Öğrenci İşleri için, ofis desteğine ek olarak, fotoğraf çekiminde bilgisi

- ve tecrübesi olan tercihen ilgili bölüm lisans ve önlisans öğrencileri aranmaktadır.
- Dolapdere Öğrenci İşleri için tercihen Dolapdere Kampüsü'nde eğitim gören öğrenciler aranmaktadır.
 - Başvurular çalışılacak kampüse göre yapılır. Hangi kampüste çalışmak istediğinizi mutlaka belirtin.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu

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 : 1. Sınıf, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölümleri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office Programları kullanabilen, iletişim kabiliyeti güçlü.

Tanıtım Ofisi / Lisans-Önlisans Programları

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü, 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 önlisans 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, İngilizce bilen

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

Öğrenci Destek Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü, Kuştepe 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. İngilizce bilmek tercih nedenidir.

Başvuru kampüse göre yapılır. Hangi kampüste çalışmak istediğinizi mutlaka belirtin

BİLGİ Yayinevi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Yayinevi'nin Satış ve Pazarlama bölümüne, **santralistanbul** Kampüsü'nde bulunan ve hafta içi/ hafta sonu açık olan mağazaya satış desteği vermek,
- Gerekli olduğunda tüm kampüslerde açılacak stantlarda görev almak.

Aranılan Nitelikler:

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

Bilgi/Beceriler: İngilizce ve bilgisayar bilgisi olan, tercihen burslu öğrenciler

Özel Çalışma Koşulları:

Hafta sonu çalışabilecek öğrencilerin başvuruları önceliklidir.

İngilizce Hazırlık Programı - Teacher Study Room (TSR)

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Materyalleri düzenlemek ve kayıtları tutmak
- Ödünç alınan materyalleri takip etmek
- 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

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

İngilizce Hazırlık Programı – Writing and Learning Center

Görev Yeri: Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

Öğrencilerin İngilizce yazma, okuma ve dil becerilerini geliştirebilecekleri bir ortam sunan merkezdir.

- Gelen tüm öğrencilere zorlandıkları noktalarda geri bildirim vererek yardım etmek
- Gelen öğrencileri kaydetmek, bilgileri dosyalamak ve bilgisayar ortamına aktarmak
- Genel ofis desteği sağlamak

Aranılan Nitelikler:

Bölümü/Sınıfı: Tercihen İngilizce Öğretmenliği, Sosyoloji ve Karşılaştırmalı Edebiyat Bölümü 2. ve 3.sınıf öğrencileri

Özellikler: Bilgi aktarımında başarılı, kolay iletişim kurabilen, güler yüzlü, sabırlı ve olgun yaklaşımli

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.

İnsan Hakları Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkezin 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

Karşılaştırmalı İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Araştırma ve Uygulama Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bahar döneminde yürütülmesi planlanan 4 haftalık bir eğitim programı çerçevesinde haftada bir Cumartesi 6 saat eğitmenlere refakat etme ve eğitimi takip etmek (eğitimin açılıp açılmayacağı henüz kesinleşmemiştir)
- Düzenlenecek 2 konferansın hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak
- Başlanacak "Labor and Trade" ve "Migrant Workers" konulu araştırma projelerinde veri ve kaynak toplama konularında çalışma ve destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Hukuk Fakültesi tercihen öğrencileri 3. ve 4.sınıf öğrencileri

Özellikler: Kolay iletişim kurabilen, sabırlı ve disiplinli

Bilgi/Beceriler: İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birini iyi derecede bilen, MS Office Programlarını (Word, Excel, Power-Point) iyi derecede kullanabilen

Lisansüstü Öğrenci İşleri

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Dosyalama yapmak
- Belge dağıtımı ve rutin ofis işlerinde destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Tüm bölüm ve sınıflardan lisans öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İngilizce ve temel bilgisayar bilgisi

Tanıtım Ofisi / 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 düşünme 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

Pazarlama Ofisi / Dijital Medya

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Web sitesi güncellemelerini takip etmek
- Dijital mecralarda yayınlanan banner ve diğer online materyalleri üretimini takip etmek
- Kampüs içi etkinliklerde sosyal medya materyali toplama konusunda destek olmak
- Web ekibi ve tanıtım ekibi ile web güncellemelerinin, diğer birimlerle çeşitli süreç ve işlerin yönetilmesini takip etmek ve destek olmak

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıfı: Reklamcılık, İletişim Tasarımı ve Yönetimi, Medya ve İletişim Sistemleri Bölümleri .

Özellikler: Ayrıntılara dikkat eden, takım çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde uyumlu, lisans eğitimine başlamış ve güler yüzü öğrenciler.

Bilgi/Beceriler: Dijital dünyayı ve teknolojik gelişmeleri takip eden, Aktif sosyal medya kullanıcısı, Temel bilgisayar uygulamalarına hâkim, İngilizce bilen

Pazarlama Ofisi / Basılı Malzeme

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Basılı materyal ve promosyon ürünleri süreçlerini takip etmek
- Sertifika gibi malzemelerin tasarımı ve sonuçlandırılmasının organizasyonunu takip etmek
- Kampüs içi etkinliklerinde alan kurulumu süreçlerini takip etmek
- Tercih ve Kayıt Günleri operasyonuna destek olmak
- Diğer birimler ile koordineli şekilde çeşitli süreçleri ve işleri eş zamanlı yürütmek

Gereklilikler:

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

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

Pazarlama Ofisi / Fotoğraf ve Video Çekimi

Çalışma Yeri: Santral Kampüsü (Göreve göre diğer kampüsler)

İş Tanımı:

- Üniversitenin kampüslerinde gerçekleşecek etkinliklerde fotoğraf veya video çekimi yapmak (ders, seminer, tanıtım toplantısı, basın toplantısı, ödül töreni ve diğer etkinliklerde),
- çekilmiş ve çekilecek görsellere ilişkin arşivin düzenlenmesi ve ilgili programa aktarılması, çekilen video ve fotoğrafların editing işlerini yapılması

Gereklilikler

Bölüm/sınıf: İlgili bölümlerde öğrenim gören lisans veya önlisans eğitimine başlamış öğrenciler

Özellikler: Ekip çalışmasına yatkın, bir ay içerisinde 40 saat çalışabilecek, esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilecek (hafta sonu veya akşam 17.00-22.00 saatleri arasında gerçekleşebilecek etkinliklerde görev alabilecek), tahsis edilecek ekipmanın güvenliği ve kullanımı konusunda titiz ve özenli,

Bilgi ve Beceriler: Photoshop bilgisine ve MS Office programlarına aşina olan

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

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) lisan öğrencileri

Uluslararası Öğrenci Danışmanlık Ofisi

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 hâkim

Kariyer Merkezi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü, Kuştepe Kampüsü

İş Tanımı:

- Ofis saatlerinde öğrencilere Kariyer Merkezi hizmetleri ve kaynakları hakkında bilgi verilmesi ve yönlendirilmesi
- Kariyer Merkezi'nin operasyonel süreçlerine destek olunması
- 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 ekran destek deneyimi olan

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

Kariyer Merkezi / Görevli Öğrenci Programı Ofisi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Görevli Öğrenci Programı çalışmaları 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, İletişim gücü kuvvetli ve enerjik, dikkatli, sorumluluk sahibi, iş takibi yapabilecek, konsantrasyonu yüksek

Bilgi/Beceriler: MS Office programlarına hâkim, İngilizce bilen öğrenciler

Etkinlik Birimi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Üniversitedeki idari, akademik etkinliklerin operasyon ve yürütülmesinde Ekinlik Birimi' Görevli olduğu etkinliğin amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak

- Etkinlik sırasında oluşabilecek sorunların çözümü için Etkinlik Takım Yönetici ve Etkinlik Uzmanı ile irtibatı sağlamak
- Aylık gerçekleşen etkinliklerin Excel tablosunu düzenlemek
- Genel ofis desteği vermek

Gereklilikler:

Bölümü/Sınıfı: İletişim Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Turizm ve Meslek Yüksekokulu öğrencileri

Özellikler: Sosyal yanı kuvvetli, güler yüzlü

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

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: İletişim Fakültesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Turizm ve Meslek Yüksekokulu öğrencileri

Özellikler: Müze 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, İngilizce bilen öğrenciler

Bilgi Eğitim

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İstanbul Bilgi Üniversitesi bünyesinde 'Yaşam Boyu Eğitim Merkezi' olarak yer alan Bilgi Eğitim, bireysel ve profesyonel gelişime yönelik sertifika programları sunmaktadır.

Detaylı bilgi için <http://www.bilgi-egitim.com/>

İş Tanımı:

- Sahada eğitimlerin yürütülmesinde program sorumlularına destek olmak
- Dersliklerdeki eğitim araç ve gereçlerini derse hazır hale getirmek, aksaklıkları bildirmek
- Sahadayken eğitmen, katılımcı, BİLGİ eğitim programı sorumlusu arasında bilgi akışını sağlamak

Gereklilikler:

Sınıf/Bölüm: Tercihen İletişim Fakültesi, Sanat ve Kültür Yönetimi, İşletme, Endüstri Mühendisliği, Karşılaştırmalı Edebiyat Bölümü öğrencileri

Özellikler: İletişimi güçlü, prezentabl, yüksek sorumluluk bilinci ve organizasyon becerisi gelişmiş, güler yüzlü, disiplinli, dakik, konsantrasyonu yüksek

Bilgi/Beceriler: İngilizce bilen, MS Office programlarını kullanabilen

Özel Çalışma Koşulları:

*Cumartesi ve ek olarak hafta içi bir gün çalışabilecek

*Görevli Öğrenci, çalışmalarını aksatmadığı takdirde Bilgi Eğitim kültür sanat programlarına ücretsiz olarak katılabilecektir.

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, İngilizce bilen, Word, Excel ve SPSS'e hâkim

Sosyoloji ve Eğitim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (SECBİR)

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: 2-3-4. sınıf Sosyoloji Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İngilizce, Bilgisayar bilgisi olan, ve web, sosyal medya becerisi olan öğrenciler

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Tarih Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölümün çalışmakta olduğu tarih ve sosyal bilimler lisans ve ön lisans eğitiminde kullanılan kilit metinleri dijitalize etmek ve kataloglama işiyle ilgilenmek
- Ofis desteği vermek
- Kitap siparişlerinin, okuma listelerinin ve ders materyallerinin hazırlanmasına yardım etmek
- Seminer ve konferanslara asistanlık etmek

Gereklilikler:

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

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar kullanabilen, iyi düzeyde İngilizce bilen öğrencileri.

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi / Psikoloji Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Kongre, konferans, pazar organizasyonu
- Toplumsal bilçlendirme çalışmaları
- 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: İngilizce bilen, Bilgisayar programları ve website tasarımı konusunda bilgisi olan, istatistik ve SPSS bilgisi olan öğrenciler

*İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce Bölüm ile görüşmeleri tavsiye edilir.

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

Gereklikler:

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

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve İngilizce bilen, tercihen İngilizce dışında ikinci bir yabancı dili olan, Ofis işlerine yatkın öğrenciler

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi/ Silahlara Arşiv

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

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

Gereklikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi öğrencileri ve çalışma alanına ilgili lisans eğitimine başlamış diğer Fakülte ve bölüm öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar kullanabilen, MS programlarını iyi kullanabilen ve arşiv alanına meraklı,düzenli ve sistemli çalışacak, tercihen Fransızca okuma becerisine sahip öğrenciler

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

Gereklikler:

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

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar bilgisi olan

*İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce Bölüm ile görüşmeleri gerekmektedir

İletişim Fakültesi / TV Prodüksiyon Birimi

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- TV rodüksiyon Birimi'ne bağlı olan tüm birim ve mekanların organizasyonu
- Ekipman alımı ve iadesi, canlı yayın aracı takibi
- Birim yöneticinin 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 Sistemleri ve 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.

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, rejisi ve ana kumanda işlemleri yapmak
- Konuk koordinasyonu ve konuk ağırlamak
- Ofis işlerine yardım etmek
- Kurgu işlerine yardım etmek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Lisans veya önlisans eğitimine başlamış, Radyo ve TV Programcılığı, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Medya ve İletişim Sistemleri ve Sinema-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 / 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 Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: İngilizce bilen, Bilgisayar bilgisi olan öğrenciler

İlgilenen öğrencilerin tercih yapmadan önce RadyoVesaire koordinatörlüğü ile temasa geçmeleri tavsiye olunur.

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

İletişim Fakültesi Dekanlığı

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Fakülte’de yürütülen Emerging Technologies Lab projesine destek olmak
- Fakülte sosyal medya hesaplarını yönetmek
- Fakülte arşivini düzenlemeye destek olmak
- Fakülte web sitesinin güncellenmesine 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 hakim olmak.

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

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

Sosyal Bilimler 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, İyi derecede İngilizce bilgisine sahip

Özel Çalışma Koşulları:

- Ders programları hafta içi 16.00-19.00, haftasonları 09.00-13.00 saatleri arasında çalışmaya uygun ve tercihen burslu ve **santralistanbul** Kampüsü'ne yakın oturan öğrenciler

Fen Bilimleri Enstitüsü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

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

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu

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

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

Özel Çalışma Koşulları:

*Ders programları hafta içi 16.00-19.00 saatleri arasında çalışmaya uygun öğrencilerin başvuruları önceliklendirilecektir.

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Sınıf çalışmalarına ve Laboratuvar etkinliklerine destek vermek
- Bölüm çalışmalarına destek vermek

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümü öğrencileri

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

Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Sınıf çalışmalarına ve Laboratuvar etkinliklerine destek vermek
- 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

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Bölüm öğretim elemanlarına destek
- Bölüm idari işlerine destek
- MÜDEK akreditasyon sürecine Laboratuvar içlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

Gereklilikler:

Bölüm/Sınıf: Bilgisayar, Elektrik Elektronik ve Mekatronik Mühendisliği Bölümü veya İşletme Enformatiği Bölümü öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar temel programlama becerisi olan, İyi derecede İngilizce bilgisine sahip, Word-Excel deneyimi olan

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, 2.sınıfı bitirmiş, GPA 4.00 üzerinden 2,50 üzeri olan öğrenciler

Bilgi/Beceriler: Yeterli düzeyde İngilizce bilgisi

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

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 2.70 üzeri olan İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri

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

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli

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 sağlama ve güçlendirme
- 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 dökümanlarını ve temel mühendislik konularındaki yabancı kaynakları takip edebilecek ve anlayabilecek düzeyde İngilizce bilmek

Özellikler: Çalışmaya ihtiyacı olan, istekli, çalışkan, disiplinli

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, Elektrik-Elektronik Mühendisliği ve Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri

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

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

Halkla İlişkiler Ofisi

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
-

Gereklilikler:

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

Özellikler: İletişim yönü kuvvetli, organizasyon yeteneği olan, sorumluluk sahibi, inisiyatif alabilen,

Bilgi/Beceriler: Temel bilgisayar uygulamalarına hâkim, İngilizce bilen

Özel Çalışma Koşulları

Hafta sonu ve hafta içi akşam saatlerinde düzenlenen etkinliklerde görev almaya uygun olan öğrenciler

Mezun İlişkileri Ofisi

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Genel ofis desteği vermek
- Dosyalama, yönlendirme ve bilgilendirme yapmak
- Üç kampüste ve ek kampüs dışı 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, İngilizce bilmek tercih nedenidir.

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

Bilişim Teknolojileri / Web Yönetimi - Grafik Tasarım

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Grafik Tasarımı sorumlusunun verdiği genel görevleri yerine getirmek
- Tasarımdan üretim ve tasarımların çeşitlendirilmesi gibi devam işlerinde asistan olarak görev yapmak
- Wireframe çizimlerin dijitalleştirilmesinde katkı sağlamak
- 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

Yönetici Geliştirme Merkezi

BİLGİ Yönetici Geliştirme Merkezi, Üniversite adına kurumların yönetici adaylarından tepe yöneticilerine kadar gelişim programları tasarlayan ve sunan bölümdür. Gerçekleşecek kurumsal gelişim programlarında program öncesi, sırası ve sonrasında aşağıdaki işlerde destek alınacaktır.

Görev Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

1. Eğitimlerden elde edilen verilerin, girişini sağlamak(Eğitim değerlendirme formu, Eğitim Geribildirim Raporu, sınavların okunması ve yoklamaların girilmesi gibi)
2. Ofis'te anlık duyulabilecek ihtiyaçlar konusunda destek olmak
 - Fotokopi'den evrak almak
 - Arşivleme ve dosyalama yapmak
 - Dosyaları tasnif etmek
 - Eğitimlerde operasyon yetkilisine destek olmak
 - Birimin websitesi ve sosyal medya hesaplarına içerik hazırlanmasına destek olmak
 - Eğer yetkinliği varsa(Adope programları bilgisi), görsel ve sunumların hazırlanmasına destek olmak

Gereklilikler

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

Özellikler: Sosyal ilişki becerisi yüksek, Güler yüzlü, disiplinli, analitik bakış açısı olan

Bilgi/Beceriler: İngilizce bilen, Ofis programlarını iyi kullanabilen

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi (KPY Genel)

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi:

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

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Araştırma Merkezi'nin gerçekleştireceği konferans ve etkinliklerde görev alarak, bu etkinlik ve konferanslarda gerçekleşecek tartışma/soru-cevap bölümünde söylenenlerin deşifre edilerek kâğıda aktarılması,
- Etkinlikler için ilgili paydaş adreslerin düzenlenmesi, kontrol edilmesi ve Excel dosyasına aktarılması,

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Sanat ve Kültür Yönetimi, Sahne ve Gösteri Sanatları Yönetimi, Reklamcılık, Medya ve İletişim Sistemleri, Bölümleri öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen),

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi (KPY Web Sitesi)

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi:
<http://kpy.bilgi.edu.tr/>

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüsü

İş Tanımı:

- Merkezin çevrimiçi bülteninin hazırlanarak ilgili veri tabanına iletilmesi,
- KPY web sitesinin düzenli olarak güncellenmesi ve gerekli olduğu hallerde webteam ile koordinasyon halinde çalışılması.

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Sanat ve Kültür Yönetimi, Sahne ve Gösteri Sanatları Yönetimi, Reklamcılık, Medya ve İletişim Sistemleri, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Karşılaştırmalı Edebiyat Bölümleri öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen),

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi (KPY Yıllık)

Kültür Politikaları ve Yönetimi Araştırma Merkezi hakkında detaylı bilgi:
<http://kpy.bilgi.edu.tr/>

Çalışma Yeri: santralistanbul Kampüs

İş Tanımı:

- Araştırma Merkezi tarafından yıllık olarak yayımlanan KPY Yıllık/Yearbook kapsamında çeviri, redaksiyon, matbaa ve dağıtım işlerinin takibini yapabilecek,
- KPY Yıllık/Yearbook dağıtımı için ilgili kitapevi adreslerin düzenlenmesi, kontrol edilmesi ve ilişkilerin kurulması,

Gereklilikler

Bölüm/Sınıf: Tercihen Sanat ve Kültür Yönetimi, Sahne ve Gösteri Sanatları Yönetimi, Reklamcılık, Medya ve İletişim Sistemleri, Televizyon Haberciliği ve Programcılığı, Karşılaştırmalı Edebiyat Bölümleri öğrencileri

Bilgi/Beceriler: Bilgisayar ve MS Office programlarını kullanabilen (özellikle iyi derecede Excel bilen),

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