



T.C.
GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sayı :E-77937450-306.99-12935
Konu :2021 - 2022 Eğitim - Öğretim Yılı Kısmi
Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı
Onayı

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Galatasaray Üniversitesi Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Yönergesi'nin 5'inci maddesine istinaden; Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulan ve birimlerin kısmi zamanlı çalıştırabilecekleri öğrenci sayılarını, gerekçelerini, başvuru şartlarını, başvuru yerini, çalışma saatini vb. bilgileri içeren Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı'nın onaylanması hususunda;

Gereğini olurlarınıza arz ederim.

Dr. Yusuf GOCUK
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Müjde GENEVOIS
Genel Sekreter V.

OLUR

Prof. Dr. E. Ertuğrul KARSAK
Rektör

Ek:2021 - 2022 Eğitim - Öğretim Yılı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı (5 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS9YNU3C6

Belge Doğrulama Adresi : <https://turkiye.gov.tr/galatasaray-universitesi-ebys>

Çırağan Cad. No:36, Ortaköy 34349, İstanbul
Telefon No:(0212) 227 44 80 Faks No:(0212) 259 20 85
e-Posta:galatasarayuniversitesi@hs01.kep.tr İnternet Adresi:www.gsu.edu.tr
Kep Adresi:galatasarayuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ferdal ÖNER
Şube Müdürü



T.C.
GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA PROGRAMI

2021 - 2022 Eğitim - Öğretim Yılı

	GEREKÇE	İŞİN ADI	ALINACAK KİŞİ SAYISI	BAŞVURU ŞARTLARI	ÇALIŞMA SAATİ	BAŞVURU YERİ	BAŞVURU TARİHLERİ
1	Evrak kayıt ve takip.	Büro hizmetleri, evrak kayıt ve takibi ve öğrenci iletişimi.	1	İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
2	CAA lab çalışmak.	Ön büro.	5	Galatasaray Üniversitesi öğrencisi olmak.	60	Yabancı Diller Bölümü Fransızca Birimi (Bahar Dönemi için geçerlidir.)	
3	Açılacak olan eğitim programlarının takibinin yapılması, katılımcılara bilgi verilmesi vb.	Büro hizmetleri, evrak kayıt ve takibi ve katılımcı iletişimi.	1	İletişim Fakültesi veya Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
4	Uzaktan eğitim platformunun zenginleştirilmesi, görsel materyallerin tasarlanması, afişlerin hazırlanması.	Uzaktan eğitim platformunun zenginleştirilmesi, görsel materyallerin tasarlanması, afişlerin hazırlanması.	1	Bilgisayar Mühendisliği veya İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
5	Kütüphane çalışmalarında personele yardımcı olmak.	Kitapların raflara yerleştirilmesi, raf düzenin sağlanması, demirbaş işlemlerinin yapılması, kitapların katalogdan kontrol edilmesi, bağış gelen yayınların listelerinin oluşturulması.	20	Hazırlık, Meslek Yüksekokulu, yüksek lisans ve doktora öğrencileri hariç.	60	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

Handwritten signature

6	İş yoğunluğu.	Donanım Bölümü genel.	5	Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi öğrencisi olmak	60	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
7	Laboratuvar düzen tertip ve sorumluluğu ile sorumlu öğretim üyesine yardımcı olmak,	1- Bilgisayar-Analog Elektrik Sayısal Elektronik Lab. 2- Mikroişlemciler Ağ Laboratuvarı 3- Bilgisayar Laboratuvarı. 4- Kimya-Fizik Laboratuvarı	5	Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
8	Bilgisayar laboratuvarı ve bölümlerin erasmus öğrenci işleri.	1- Laboratuvar görevlisi. 2- Erasmus öğrenci işleri görevlisi.	8	Fen Edebiyat Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Fen Edebiyat Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
9	İş Yoğunluğu.	Tasarımhane.	2	Grafik becerisine sahip olmak.	60	İletişim Fakültesi
10		Erasmus öğrenci Sorumlusu.	1	Erasmus öğrencileriyle irtibat sağlamak.	60	
11		Radyo Televizyon laboratuvarı.	1	Radyo ve Televizyon Bölümü öğrencisi olmak.	60	

nan

12		Haber Odası	1	Gazetecilik ve İnternet Yayıncılığı Bölümü öğrencisi olmak. Tercihen JOU201 Habercilik ve Yazım Teknikleri dersini almış olmak.	60		
13	İşletme Bölümü Erasmus Değişim Programı ve Uluslararası Programların geliştirilmesi ve koordinasyonu kapsamında gerekli görevlerin gerçekleştirilmesi.	Erasmus Değişim Programı ve Uluslararası Programların geliştirilmesi süreçlerinin takibi.	1	İşletme Bölümüm 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
14	İktisat Bölüm Erasmus Değişim Programı İşleri.	Erasmus Değişim Programı.	1	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 1-2-3 sınıflar	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
15	İktisat Bölüm işlerine yardım.	Sorbonne Çift Diploma Programı.	1	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, 1-2-3-4 sınıflar	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
16	İşletme Bölümü web sitesinin ve akts sayfalarının güncelliğinin sağlanması aynı zamanda akreditasyon ve toplumsal gelişime katkı kapsamındaki faaliyetlerin takibi ve sürece ilişkin görevlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	1-Web Sitesi Güncellemeleri 2-Akreditasyon ve Toplumsal Katı Faaliyetleri Süreçlerinin Takibi	1	İşletme Bölümü öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
17	Siyaset Bilimi Bölümü Erasmus koordinatörüne, bölüme gelen öğrencilerin akademik entegrasyonu ve giden öğrencilerin hareketliliklerinin hazırlanmasında yardımcı olmak.	Erasmus koordinatör yardımcısı.	1	Daha önce Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği gerçekleştirmiş Siyaset Bilimi 4. sınıf öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
18	Uluslararası İlişkiler Bölümü idari çalışmalarda yardımcı olmak.	Bölüm idari faaliyetlerine ve akademik etkinliklerinme destek sağlamak.	2	Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencisi olmak	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	

new

19	1-Siyaset Bilimi Bölümü proje ve faaliyetleri çerçevesinde bölüm öğretim üyelerinin eğitim ve araştırma faaliyetlerinin raporlanmasına yardımcı olmak. 2-Siyaset Bilimi Bölümünün organize ettiği toplantıların hazırlanması ve gerçekleştirilmesinde katkı sağlamak, 3- Bölüm üyesi öğretim üyelerinin alan çalışmalarının değerlendirmesinde yardımcı olmak, 4-Bölümün web sayfasının hazırlanmasına katkıda bulunmak.	Bölüm proje ve faaliyetlerinde yardım.	1	Siyaset Bilimi 3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
20	İş yükü/Elemen ihtiyacı.	Erasmus + Programı.	4	İyi derecede Fransızca ve İngilizce bilmek.	60	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Erasmus Ofisi)
21	Spor Müdürlüğü ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ofis işlerine yardımcı olmak	Sportif faaliyetler ve ofis işlerine yardımcı destek elemanı.	5	Spor kulüplerinde aktif olan öğrenciler ve office programlarını bilen öğrenciler.	60	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
22	Yeni kurulan merkezimizin altyapısının oluşumu ve yönetiminde destek ihtiyacı.	Veri girişi ve dökümantasyon.	1	Galatasaray Üniversitesi Fakültelerinin 2. sınıf öğrencileri.	2	Kurumsal Yönetim, Denetim ve Uyum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
23	İş yoğunluğu.	Sosyal medya yönetimi, raporlama.	1	Word, exel kullanabilmek, facebook, twitter, linkedin ve instagram gibi sosyal medya kanallarını kullanabilmek.	60	Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

ney

24	Merkez faaliyetlerinin desteklenmesi.	Organizasyon-Arşivleme raporlama desteği.	1	Lisans 3. 4. sınıf yada yüksek lisans öğrencisi olmak.	60	Mediar (Medya Çalışmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi)	
25	Faaliyetlerinin desteklenmesi.	Arşivleme/Raporlama.	1	Lisans 3. 4. sınıf yada yüksek lisans öğrencisi olmak.	60	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü	
26	İdari işler.	Büro hizmetleri, evrak kayıt ve takibi ve öğrenci iletişimi.	1	Hukuk Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Hukuk Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
KONTENJAN TOPLAMI			73				

Birim Yetkilisi

Ad-Soyad : Dr. Yusuf GOCUK

Unvan : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Tarih-İmza :