



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

2022 - 2023 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	
3	Açılacak olan eğitim programlarının takibinin yapılması, katılımcılara bilgi verilmesi vb.	Büro hizmetleri, web sitesi düzenlenmesi, evrak kayıt ve takibi.	2	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi ve İletişim 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	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak veya İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
5	Kütüphane çalışmalarında personele yardımcı olmak.	Kitapların raflara yerleştirilmesi, raf düzeninin sağlanması, demirbaş işlemlerinin yapılması, kitapların katalogdan kontrol edilmesi, bağış gelen yayınların listelerinin oluşturulması, akşam ve hafta sonu mesaisinde görevli personele yardımcı olunması.	20	Hazırlık, yüksek lisans ve doktora öğrencileri hariç.	60	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	

mwh

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- G203 Fizik Laboratuvarı. 2- G204 Ergonomi Laboratuvarı. 3- G202 Bilgisayar Laboratuvarı. 4- A203 Kimya Laboratuvarı. 5- A221 Bilgisayar Laboratuvarı.	5	Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi 2-3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi olmak.	60	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi - Öğrenci İşleri
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
		Erasmus öğrenci Sorumlusu.	1	Erasmus öğrencileriyle koordinasyon sağlamak.	60	
		Radyo Televizyon laboratuvarı.	2	İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	60	
		Haber Odası.	2	Gazetecilik ve İnternet Yayıncılığı Bölümü öğrencisi olmak.	60	
		İletişim Ajansı.	1	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık uzmanlık alanı öğrencisi olmak.	60	

10	İktisat Bölümü Erasmus koordinatörüne yardımcı olmak. Sorbonne Çift Diploma Programı koordinatörüne yardımcı olmak. Gram müdürüne yardımcı olmak, GIAM web sayfasını düzenlemek.	Erasmus Değişim Programı. Sorbonne Çift Diploma Programı İktisat Bölümü Web İşlemleri.	3	İktisat Bölümü öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
11	İşletme bölümü proje ve faaliyetleri çerçevesinde dönemsel yoğunluk arz eden işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak. Bölümün organize ettiği çalışmalara katkı sağlamak.	Bölüm proje ve faaliyetlerine yardım.	2	İşletme Bölümü öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
12	Siyaset Bilimi Bölümü Erasmus koordinatörüne, bölüme gelen öğrencilerin akademik entegrasyonu ve giden öğrencilerin hareketliliklerinin hazırlanmasında yardımcı olmak. Bölüm proje ve faaliyetleri çerçevesinde bölüm öğretim üyelerinin eğitim araştırma faaliyetlerinin raporlanmasına yardımcı olmak, bölümün organize ettiği toplantıların hazırlanması ve gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, bölüm üyesi öğretim üyelerinin alan çalışmalarının değerlendirilmesinde yardımcı olmak. Bölümün web sayfasının hazırlanmasına katkıda bulunmak	Erasmus koordinatör yardımcısı, bölüm proje ve faaliyetlerine yardım.	2	Daha önce Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği gerçekleştirmiş Siyaset Bilimi 4. sınıf öğrencisi olmak. Siyaset Bilimi 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
	Uluslararası İlişkiler Bölümü idari çalışmalarda yardımcı olmak.	Kısmi zamanlı çalışma bölüm idari işlerine yardımcı olmak.	2	Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencisi olmak.	60	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği

2023

	İdari işler	Büro hizmetleri, evrak kayıt takibi ve öğrenci iletişimi.	1	Hukuk Fakültesi öğrencisi olmak.	60	Hukuk Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	İş yükü/Eleman ihtiyacı.	Erasmus + Programı, giden ve gelen öğrenci işlemleri.	4	İyi derecede Fransızca ve İngilizce bilmek.	60	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Erasmus Ofisi)	
	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	
13	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)	
14	Faaliyetlerinin desteklenmesi.	Arşivleme/Raporlama.	1	Lisans 3. 4. sınıf yada yüksek lisans öğrencisi olmak.	60	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü	
15	1- Evrak kayıt ve takip. 2- Laboratuvar düzen tertip ve sorumluluğu ile sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.	1- Büro hizmetleri, evrak kayıt ve takibi ve öğrenci iletişimi. 2- DMYO Similatör Laboratuvarı.	4	Galatasaray Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak.	60	Meslek Yüksekokul Sekreterliği	
KONTENJAN TOPLAMI			80				

Birim Yetkilisi

Ad-Soyad : Dr. Yusuf GOCUK

Unvan : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Tarih-İmza :

