

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İLANI	
2022-2023 Öğretim Yılında aşağıda belirtilen Üniversitemiz birimlerinde, Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre birimlerin oluşturdukları komisyonlar tarafından seçilerek kısmi zamanlı statüde öğrenci çalıştırılacaktır.	
1	Bir öğrenci bir birime başvuru hakkına sahiptir. Birden çok birime başvuru yapan öğrencilerin başvuruları iptal edilecektir.
2	Kayıt donduran, normal eğitim-öğretim süresini aşan ve yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru hakkı yoktur.
3	Geçerli İş Sağlığı ve İş Güvenliği belgesi olmayan öğrencilerin SGK girişleri (çalışmaya hak kazansa dahi) yapılmayacaktır.
4	<i>Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir.</i>
5	<i>Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, haftasonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine bu günlerde çalışmak zorundadır.</i>
6	<i>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemez.</i>
7	<i>Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar. Bakmakla yükümlü olunmayan kısmi zamanlı çalışan öğrencilerimize genel sağlık sigortası, diğer öğrencilerimize iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır.</i>
8	<i>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere puantaj kayıtlarına göre 1 saatlik çalışma karşılığı olarak asgari ücret saat ücreti ödenir. (1 Ocak 2022 tarihi itibarı ile saat ücreti brüt 28,76-TL)</i>

Kısmi zamanlı çalışmaya başvurmak isteyen öğrenciler www.sksdb.ibu.edu.tr adresinden "kısmi zamanlı çalışma" modülündeki formlar kısmından başvuru belgesinin çıktısını alarak, doldurup başvuru yerine teslim etmeleri gerekmektedir.

SIRA NO	ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YAPACAK BİRİM	BAŞVURU TARİHLERİ	İŞİN ADI	BAŞVURU YAPILACAK YER	BAŞVURU ŞARTLARI	KİŞİ SAYISI	1 KİŞİ İÇİN EN FAZLA AYLIK ÇALIŞMA SAATI
1	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.10 - 04.11.2022	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü bünyesinde, haber medya, grafik tasarımı ve halkla ilişkiler alanında yapılan faaliyetler	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yeni Rektörlük Z-24	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü Gazetecilik Bölümü Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü Grafik Tasarımı programı Bölüm/programlarından herhangi birinde öğrenim görüyor olmak Grafik tasarımı yapabilir olmak, Haber yazabilmek- fotoğraf çekebilmek, Yapılacak tüm organizasyonlarda verilen işin takibini yapabilecek sorumluluk sahibi, uyumlu olmak	4	30
2	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Telefon, İnternet ve Bilgisayar Sistemi, Kurulumu, Format İşlemleri, Yazılım Güncellemeleri, Büro Malzemelerinin Bakımı ve Eduroam bağlantılarını yapmak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Microsoft Office Programlarını iyi derecede bilmek, Telefon, fax, fotokopi gibi büro araçlarının kullanımını iyi derecede bilmek. Bakım-Onarımı konularında çalışmış ve konuya vakıf olmak. Eduroam ve EBYS ile ilgili GSM, Dizüstü PC ve diğer cihazların bağlantılarını sorunsuz yapabilmek	4	30
3	BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Kütüphane ve spor salonu	Bolu Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	Bolu Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak	2	30
4	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Kütüphane hizmetleri	Prof. Dr. Fuat SEZGİN Kütüphanesi 1. Kat 124 Nolu oda (Sekreterlik)	Genel kütüphane kullanımına vakıf olmak. <input type="checkbox"/> İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almış olduğunu belgelemek. (İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince 3 yıl içinde eğitimi almış olmak.)	4	30
5	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2023	Kütüphane hizmetleri	Prof. Dr. Fuat SEZGİN Kütüphanesi 1. Kat 124 Nolu oda (Sekreterlik)	Genel kütüphane kullanımına vakıf olmak. <input type="checkbox"/> İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almış olduğunu belgelemek. (İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince 3 yıl içinde eğitimi almış olmak.) <input type="checkbox"/> İyi derecede Osmanlıca ve Arapça bilmek.	2	30
6	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Kütüphane hizmetleri	Prof. Dr. Fuat SEZGİN Kütüphanesi 1. Kat 124 Nolu oda (Sekreterlik)	Genel kütüphane kullanımına vakıf olmak. <input type="checkbox"/> İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almış olduğunu belgelemek. (İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince 3 yıl içinde eğitimi almış olmak. <input type="checkbox"/> Web tasarımı konusunda bilgi sahibi olmak ve grafik tasarım programlarına hakim olmak (Photoshop vb.)	2	30
7	EĞİTİM FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Bilgisayar bakım onarımı	Eğitim Fakültesi	*Bilgisayar Temel İşletim (Bilgisayar kurulumu-Format v.b, Word,Excel) programlarını bilmek.	2	30
8	BOLU TEKNİK BİLİMLER YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Ders Laboratuvarlarında-Bilgisayar Laboratuvarlarında görev yapmak	Yüksekokul sekreterliği	*Bilgisayar Temel İşletim (Bilgisayar kurulumu-Format v.b, Word,Excel) programlarını bilmek. *Bilgisayar Programcılığı, Elektrik, Elektronik bölümü öğrenimlerinden olmak.	1	30
9	DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	31.10 - 04.11.2022	Laboratuvar ve büro	Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Temel Laboratuvar alet ve ekipmanları hakkında bilgi sahibi olmak Hayvan korkusu olmamak Microsoft Office programlarını giriş düzeyde biliyor olmak	1	30
10	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Bölüm sekreteri personele yardımcı olmak	Fen Edebiyat Fakültesi	Lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak, internet ve bilgisayar donanımı hakkında bilgi sahibi olmak.	1	30
11	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	İnternet ve bilgisayar arızalarının çözümüne yardımcı olmak	Fen Edebiyat Fakültesi	Fakültemizde lisans öğrencisi olmak, ofis programlarını kullanıyor olmak.	1	30
12	GEREDE MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Spor Salonu (Büro Hizmeti)	Gerede Meslek Yüksekokulu	Gerede Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak	2	30
13	GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Baskı Odası, İnternet ve Etüd Odası Sorumluluğu	Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi (Z19 Nolu Öğrenci İşleri Bürosu)	Bilgisayar bakım-onarım konusunda bilgi sahibi olmak Office programlarını orta seviyede kullanabiliyor olmak Fotokopi ve baskı makinelerini kullanabiliyor olmak	2	30
14	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	31.10 - 04.11.2022	Büro İşleri (fotokopi çekimi, evrak dosyalama)	Rektörlük Binası İdari Birimler Binası 2. Kat Hukuk Müşavirliği ofis 233	İl. Öğretim öğrencisi olmak veyahut I. Öğretim öğrencisi olmakla birlikte haftaiçi mesai saatlerinde çalışmasına engel olunmamak; çalışkan, iş disiplini sahibi, ağız sıkı, zeki ve derslerinde başarılı olmak.	2	22,5
15	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Bilgisayar ve bilgisayar çevre elemanları bakım ve onarımı	İktisadi ve idari bilimler fakültesi	Bilgisayar Bölümü mezunu olmak veya bilgisayar bakım ve onarım konusunda tecrübe sahibi olmak	1	60
16	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Fotokopi, evrak kayıt, evrak çoğaltma, tarama ve yazdırma, Fakültemiz ile diğer Fakülteler/Rektörlük arasında evrak getirip-götürme, Yazılım ve donanım ile ilgili teknik konularda bilgi işlem konularında destek olmak Üniversitemiz adına Fakültemizde dijital olarak hazırlanan ve web sayfasından yayımlanan gazetenin hazırlanması.	İletişim Fakültesi Sekreterliği	* Diksiyonu düzgün * Bilgisayar yazılım ve donanım alanında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip * Haber yazımı konusunda deneyimli * Ofis programlarını iyi düzeyde kullanabilen * Grafik ve web tasarımı ile ilgili beceriye sahip	2	30
17	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Ofis işlerinde personele yardımcı olmak	Kart dolun merkezi	Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek	1	30
18	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Salon faaliyetlerinde personele yardımcı olmak	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 101 no'lu ofis	Bilgisayar programlarını ve özelliklerini teknik olarak çok iyi biliyor olmak, bilgisayar ve projeksiyon ayarı yapabilmek, sahne ve ses sistemi kurabilmek	3	30
19	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Afiş asımı ve kontrolü, stand kontrolü, fotoğraf çekimi ve evrak dağıtımı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 211 no'lu ofis	2. öğretim öğrencisi olmak	2	30
20	MENGEN MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2021	Spor salonu yardımcı personel	Mengen MYO		1	30
21	MENGEN MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Kütüphane yardımcı personel	Mengen MYO		1	30
22	MUDURNU SÜREYYA ASTARCI MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Kütüphane hizmetleri	Bölmeler sekreterliği (105 nolu ofis)	Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak	2	30
23	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Laboratuvar görevlisi	Mühendislik Fakültesi 104. nolu ofis	Bilgisayar Bakım ve Onarımı Yapabilir Olmak	1	30
24	ÖĞRENCİ DEKANLIĞI	31.10 - 04.11.2022	Dosya işleri, fotokopi, öğrenci yönlendirme	Öğrenci Dekanlığı	Bilgisayar kullanabilmek, tercihen yabancı dil bilmek	1	30
25	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	31.10 - 04.11.2022	Dosya işleri, fotokopi, öğrenci yönlendirme	Uluslararası öğrenci koordinatörlüğü	Bilgisayar kullanabilmek, tercihen yabancı dil bilmek	1	30
26	ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ	31.10 - 04.11.2022	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	Uluslararası ilişkiler ofisi	Ofis programlarına hakim olan, diksiyonu düzgün, İngilizce Dil becerisi olan (Konuşma- Yazma) öğrenciler ile mülakat yapacaktır.	1	30
27	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Canlı model	Güzel Sanatlar Fakültesi ZB06 Nolu oda	2022-2023 Öğretim Yılında Fakültemiz Bölümlerinde uygulamalı derslerde canlı model olarak görev yapmak.	2	30
28	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Kısmi Zamanlı Çalışma	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Özel Kalem Ofisi (Bilg.İşlt. Arife YANIK	Bilgisayar, MS Office vb. programları yeterli düzeyde kullanabilen, online duyuru, afiş vb. hazırlayabilen, ofis ortamlarındaki çalışma düzenine uyum sağlayabilen, sorumluluk sahibi, disiplinli, diksiyonu düzgün olan vb.	1	30
29	SEBEN İZZET BAYSAL MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Kısmi zamanlı çalışma	Seben Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri		2	30
30	SOSYAL TESİS	31.10 - 04.11.2022	Ofis - Resepsiyon	AİBÜ Sosyal Tesisler	Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek	3	30
31	SPOR KOORDİNATÖRLÜĞÜ	31.10 - 04.11.2022	Spor Bilimleri Fakültesi salonları kontrolü	Spor Koordinatörlüğü	Spor Bilimleri Fakültesi Öğrencisi olmak	4	30

32	TIP FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Dekanlık, yazı ve öğrenci işleri - Ofis işlemleri	Tıp Fakültesi Dekanlığı	1. Öğretim veya 2. Öğretim öğrencisi olmak	1	30
33	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	31.10 - 04.11.2022	UEYS Kullanımı ve veri tabanı güncelleme	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Öğrenme portalı, veri tabanı yönetimi, web tasarımı ve video çekimi montaj yapabilmek	4	30
34	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	İletişim ve Tercümanlık (Uluslararası öğrencilerle iletişim kurmak ve gerekli yazışmaları yapmak.)	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü 106 no'lu ofis	Yabancı dil (İngilizce) becerisine sahip olmak	1	30
35	YENİÇAĞA MESLEK YÜKSEKOKULU	31.10 - 04.11.2022	Bilgisayar Laboratuvar Görevlisi	Yeniçağa MYO Sekreterlik	Meslek Yüksekokulumuz öğrencisi olmak, Bilgisayar donanım destek konusunda deneyim sahibi olmak.	1	30
36	ZİRAAT FAKÜLTESİ	31.10 - 04.11.2022	Dekanlık personeline ve Laboratuvarlarda yardımcı eleman	Ziraat Fakültesi	Belirlenen çalışma saatlerine riayet etmek Laboratuvar çalışma koşullarına uyum sağlamak.	1	30