

**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İLANI**

2023-2024 Öğretim Yılında aşağıda belirtilen Üniversitemiz birimlerinde, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinin 7.maddesine göre birimlerin oluşturdukları komisyonlar tarafından seçilecek kısmi zamanlı statüde öğrenci çalıştırılacaktır.

1	<b>Bir öğrenci bir birime başvuru hakkına sahiptir. Birden çok birime başvuru yapan öğrencilerin başvuruları iptal edilecektir.</b>
2	<b>Kayıt donduran, normal eğitim-öğretim süresini aşan ve yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru hakkı yoktur.</b>
3	<b>Geçerli İş Sağlığı ve İş Güvenliği belgesi olmayan öğrencilerin SGK girişleri (çalışmaya hak kazansa dahi) yapılmayacaktır.</b>
4	Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin çalışma süreleri haftada en çok 15 saattir.
5	Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir.
6	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.
7	Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilemez.
8	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.
9	Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere puantaj kayıtlarına göre 1 saatlik çalışma karşılığı olarak asgari ücret saat ücreti ödenir. (1 Temmuz 2023 tarihi itibarı ile saat ücreti brüt 59,62-T1 )

**Kısmi zamanlı çalışmaya başvurmak isteyen öğrenciler [www.sksdb.ibu.edu.tr](http://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	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	09.10-17.10.2023	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü bünyesinde, haber medya, grafik tasarımı ve halkla ilişkiler alanında yapılan faaliyetler	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yeni Rektörlük Binası Z-24 nolu ofis	*Haber metni yazabilmek *Ses ve video kaydı çözümlenebilmek (Yazıya dönüştürebilmek) *Fotoğraf çekebilmek *Sosyal medya ve dijital programlar için içerik üretebilmek *Office programlarını kullanabiliyor olmak. *Grafik tasarımı yapabiliyor olmak *Yapılacak tüm organizasyonlarda verilen işin takibini yapabilecek, sorumluluk sahibi olmak.	5
2	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	09.10-17.10.2023	Telefon, İnternet ve Bilgisayar Sistemi Kurulumu, Format İşlemleri, Yazılım Güncellemeleri, Büro Malzemelerinin Bakım-Onarımı Eduroam bağlantılarının yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	*Microsoft Office Programlarını iyi derecede bilmek, Telefon, fax, fotokopi gibi büro araçlarının kullanımını iyi derecede bilmek. *Bilgisayar Bakım-Onarımı konularında çalışmış ve konuya vakıf olmak. Eduroam ve EBYS ile ilgili GSM, Dizüstü PC ve diğer cihazların bağlantılarını sorunsuz yapabilmek.	3
3	BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	Kütüphane ve spor salonu	Bolu Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi	*Bolu Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak.	2
4	BOLU TEKNİK BİLİMLER YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	Bilgisayar Laboratuvarlarında görev yapmak	Bolu Teknik Bilimler Yüksekokulu Sekreterliği	*Bilgisayar Perogramcılığı bölümü öğrencisi olmak. *Bilgisayar Temel işletim (Bilgisayar kurulumu, format vb. Excel -Word) programlarını bilmek.	1
5	DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	09.10-17.10.2023	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	2
6	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	İnternet ve bilgisayar arızalarının çözümüne yardımcı olmak Öğrenci işleri ofisinde personele yardımcı olmak	Fen Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Ofisi	*Lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak, internet ve bilgisayar donanımı hakkında bilgi sahibi olmak. *Fakültemizde lisans öğrencisi olmak, ofis programlarını kullanıyor olmak.	1
7	GEREDE MESLEK YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	Spor Salonu (Büro Hizmeti) Teknik Servis	Gerede Meslek Yüksekokulu	*Gerede Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak. *Gerede Meslek Yüksekokulu Bilgisayar Teknolojileri bölümü öğrencisi olmak.	2
8	GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	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	1
9	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Canlı model	Güzel Sanatlar Fakültesi ZB07 Nolu oda	*40 dakikalık derste sabit durabilmek konusunda engeli olmamak.	2
10	HUKUK FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	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	Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreterliği	* Diksiyonu düzgün * Bilgisayar yazılım ve donanım alanında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip * Ofis programlarını iyi düzeyde kullanabilen	2
11	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	09.10-17.10.2023	Hukuk Büro Hizmetleri, Hukuk Büro Sekreter Yardımcılığı	Rektörlük İdari Birimler Binası 2. Kat. 233 Nolu ofis	<a href="#">Hukuk Müşavirliği Başvuru Şartları (pdf)</a>	2
12	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Bilgisayar ve bilgisayar çevre elemanları bakım ve onarımı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı Fakülte Sekreterliği	*Bilgisayar ve bilgisayar çevre elemanları bakım/onarımı konusunda tecrübe sahibi olmak.	1
13	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Fotokopi, evrak kayıt, doküman ve evrak çoğaltma, tarama ve yazdırma, Fakültemiz ile diğer Fakülteler/Rektörlük arasında evrak getirip-götürmek Yazılım-donanım ile ilgili teknik konularda bilgi işlem konularında destek olmak. İnternet ve Bilgisayar arızalarının çözümüne yardımcı olmak.	İletişim Fakültesi Dekanlığı İletişim Fakültesi Dekanlığı	*Lisans veya Lisansüstü öğrencisi olmak *Lisans veya Lisansüstü öğrencisi olmak	1 1
14	KADIN AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	09.10-17.10.2023	Ofis İşlemleri	Kadın Aile ve Toplum Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	*Microsoft Office programlarını iyi derecede bilmek	1
			Kütüphane hizmetleri		*Genel kütüphane kullanımına vakıf olmak. *İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almış olduğunu belgelendirmek. (İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince 3 yılı içinde eğitimi almış olmak.)	5

15	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	09.10-17.10.2023	Kütüphane hizmetleri	Prof. Dr. Fuat SEZGİN Kütüphanesi İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü (1. Kat 126 Nolu ofis)	* Genel kütüphane kullanımına vakıf olmak. * İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almış olduğunu belgelendirmek. (İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince 3 yıl içinde eğitimi almış olmak.) * Web tasarımı konusunda bilgi sahibi olmak ve grafik tasarım programlarına hakim olmak (Photoshop vb.) *Bilgisayar donanım ve programlarına hakim olmak.	2
16	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	09.10-17.10.2023	Enstitü Otomasyon/Yazılım Ofisi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	*Yazılım ve programlama bilgisine sahip olmak. (Web tasarımı, CSS ve PYTHON) * Lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak.	2
17	MENGEN MESLEK YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	İdari Ofis yardımcı personel Kütüphane yardımcı personel	Mengen MYO Öğrenci İşleri Ofisi	*Mengen MYO öğrencisi olmak. *Mengen MYO öğrencisi olmak.	1 1
18	MUDURNU SÜREYYA ASTARCI MESLEK YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği programı Uygulama Kümesi Kütüphane hizmetleri Veterinerlik Bölümü Ormancılık Bölüm Laboratuvarı	Bölümler Sekreterliği (105 nolu ofis)	*Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği programı öğrencisi olmak. *Kütüphanecilik Hizmetlerini yürütebilecek, işine özen gösteren ve sorumluluk sahibi olmak. Mimari Restorasyon, *İşletme Yönetimi programı öğrencisi olmak. *Laborant ve Veteriner Sağlık programı öğrencisi olmak *Orman ve Orman ürünleri programı öğrencisi olmak.	7
19	ÖĞRENCİ DEKANLIĞI	09.10-17.10.2023	Dosya işleri, fotokopi, öğrenci yönlendirme	Öğrenci Dekanlığı	*Bilgisayar kullanabilmek *Tercihen yabancı dil bilmek	1
20	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Kısmi Zamanlı Çalışma	Sağlık Bilimleri Fakültesi/Özel Kalem Ofisi	*Bilgisayar, MS Office vb. programları yeterli düzeyde kullanabilmek *Online duyuru, afiş vb. hazırlayabilmek. *Ofis ortamlarındaki çalışma düzenine uyum sağlayabilmek *Sorumluluk sahibi, disiplinli, diksiyonu düzgün olmak.	2
21	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	09.10-17.10.2023	Yemekhane personel İşleri	Merkez Yemekhane Fiş Satış Merkezi	*BAİBÜ öğrencisi olmak.	1
		09.10-17.10.2023	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
		09.10-17.10.2023	Afiş asımı ve kontrolü, stand kontrolü, fotoğraf çekimi ve evrak dağıtım	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 211 no'lu ofis	*2. öğretim öğrencisi olmak	2
22	SEBEN İZZET BAYSAL MESLEK YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	Kısmi zamanlı çalışma	Seben Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri		2
23	SOSYAL TESİS	09.10-17.10.2023	Ofis - Resepsiyon	AİBÜ Sosyal Tesisler	*Office programlarını iyi derecede kullanabilmek	3
24	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Spor Bilimleri Fakültesi spor salonları kontrolü	Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreterliği	*Spor Bilimleri Fakültesi Öğrencisi olmak	4
25	SPOR KOORDİNATÖRLÜĞÜ	09.10-17.10.2023	Koordinatörlük spor salonları kontrolü Üniversite içi spor müsabakalarında ilkyardımcı	Spor Koordinatörlüğü Spor Koordinatörlüğü	*Spor Bilimleri Fakültesi Öğrencisi olmak *Temel İlk Yardım Eğitimi almış olmak. *Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak.	2 2
26	TIP FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Öğrenci İşleri-Personel ve Yazı İşleri-Mutemetlik-Ayniyat ve Satınalma Ofisleri - Evrak İşleri	Tıp Fakültesi Evrak Kayıt Ofisi	*1. Öğretim veya 2. Öğretim öğrencisi olmak	3
27	TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARŞ.MERKEZİ	09.10-17.10.2023	Telefon yönlendirme, fotokopi, evrak takibi ve öğrencilerle sosyal etkinlik,	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	*Microsoft Office programlarını etkili şekilde kullanabilmek. *İngilizce, Arapça yada Fransızca dillerinden birinde iletişim kurabilmek.	4
28	TURİZM FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Büro ve Evrak İşleri	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Sekreterliği	*Fakültemiz Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Mengen Yerleşkesinde görevlendirilecektir	2
29	ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	09.10-17.10.2023	Dosya işleri, fotokopi, öğrenci yönlendirme	Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü	*Ofis programlarına hakim olmak. *Diksiyonu düzgün, İngilizce dil becerisi olmak (Konuşma- Yazma). *Mülakat yapacaktır.	3
30	ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ	09.10-17.10.2023	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus Ofisi	*Ofis programlarına hakim olmak. *Diksiyonu düzgün, İngilizce dil becerisi olmak (Konuşma- Yazma). *Mülakat yapacaktır.	2 1
30	UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	09.10-17.10.2023	UEYS Kullanımı ve veri tabanı güncelleme	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	*Öğrenme portalı yönetebilmek. *Veri tabanı yönetimi yapabilmek. *Kamera kullanımı, video çekimi, kurgu ve montaj yapabilmek.	3
31	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	09.10-17.10.2023	İletişim ve Tercümanlık	Yabancı Diller Yüksekokulu	*Yazışmalar ve uluslararası öğrencilerle iletişim-tercümanlık kurmak amacıyla yabancı dil becerisine sahip olmak.	1
32	ZİRAAT FAKÜLTESİ	09.10-17.10.2023	Dekanlık personeline ve Laboratuvarlarda yardımcı eleman	Ziraat Fakültesi	*Belirlenen çalışma saatlerine riayet etmek *Laboratuvar çalışma koşullarına uyum sağlamak.	2