



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

Sayı : E-77937450-306.99-55399
Konu : 2023 - 2024 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 hususunu;
Olurlarınıza arz ederim.

Ferdal ÖNER
Daire Başkanı V.

Uygun görüşle arz ederim.

Dr. Yusuf GOCUK
Genel Sekreter

OLUR

Prof. Dr. A. Muhammed ULUDAĞ
Rektör

Ek:Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı (5 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSN3ANVERZ

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) 236 99 26
e-Posta:galatasarayuniversitesi@hs01.kep.tr İnternet Adresi:www.gsu.edu.tr
Kep Adresi:galatasarayuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Murat DEMİRYÜREK
Programcı



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

2023 - 2024 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, evrak takibi, öğrenci iletişimi.	1	-	30	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
2	CAA lab çalışmak.	Ön büro.	2	-	30	Yabancı Diller Bölümü Fransızca Birimi	
3	Açılacak olan eğitim programlarının takibinin yapılması, web sitesinin düzenlenmesi ve içerik geliştirme vs.	Büro hizmetleri, web sitesi düzenlemesi, evrak kayıt ve takibi.	1	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi ve İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	30	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
4	Uzaktan eğitim süreçlerinde destek ihtiyacının bulunması.	Uzaktan eğitim süreçlerinde görsel tasarım, sınav koordinasyon işlemlerinde destek olmak.	1	1-GSÜ Kısmi zamanlı öğrenci yönergesi madde 7'de belirtilen şartları taşımak. 2-İletişim veya Bilgisayar Mühendisliği bölümlerinde öğrenci olmak.	30	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
5	Merkezin çalışmalarına yardımcı olmak.	Merkezin idari faaliyetlerine ve akademik çalışmalarına katkıda bulunmak.	1	GSÜ Uluslararası İlişkiler lisans yada yüksek lisans öğrencisi olmak.	30	Gsü Stratejik Araştırmalar Araş. ve Uyg. Merkezi	

6	Kütüphane çalışmalarında personele yardımcı olmak.	Kitapların raflara yerleştirilmesi, raf düzenin 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.	30	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
7	Laboratuvar düzen tertip ve sorumluluğu ile sorumlu öğretim üyesine yardımcı olmak.	G203 Fizik Laboratuvarı.	2	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi 2-3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi olmak.	30	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi - Öğrenci İşleri	
		G202 Bilgisayar Laboratuvarı.	3	Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi 2-3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi olmak.	30		
8	Bilgisayar laboratuvarı ve bölümlerin erasmus öğrenci işleri.	1- Laboratuvar görevlisi. 2- Erasmus öğrenci işleri görevlisi.	8	Fen Edebiyat Fakültesi öğrencisi olmak.	30	Fen Edebiyat Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
9	İş Yoğunluğu.	Tasarımhane.	1	Grafik becerisine sahip olmak.	30	İletişim Fakültesi	
		Erasmus öğrenci sorumlusu.	1	Erasmus öğrencileriyle koordinasyon sağlamak.	30		
		Radyo Televizyon laboratuvarı.	1	İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	30		
		Haber Odası.	1	Gazetecilik ve İnternet Yayıncılığı Bölümü öğrencisi olmak.	30		

dh

10	İktisat Bölümü Erasmus koordinatörüne yardımcı olmak. Sorbonne Çift Diploma Programı koordinatörüne yardımcı olmak. Seminer ve konferans organizasyonlarına yardımcı olmak.	Kısmi zamanlı çalışma.	2	İktisat Bölümü öğrencisi olmak.	30	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.	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
12	Siyaset Bilimi Bölümünün Erasmus öğrencileri ile ilgili iş yükünün azaltılması. Bölümün düzenleyeceği organizasyonlar ve 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 2. veya 3. sınıf öğrencisi olmak.	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	Uluslararası İlişkiler Bölümü idari çalışmalarına yardımcı olmak.	Bölüm idari faaliyetlerine ve akademik etkinliklerine destek sağlamak.	1	Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencisi olmak.	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	Fakülte web sayfası işlemlerine yardımcı olmak. Fakülte öz değerlendirme süresince bölümlere destek olmak.	Web sayfasını güncellemek, öz değerlendirme sürecine destek olmak.	1	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisi olmak.	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	Fakülte web sayfası işlemlerine yardımcı olmak. Fakülte öz değerlendirme süresince bölümlere destek olmak.	Web sayfasını güncellemek, öz değerlendirme sürecinde destek olmak.	1	Galatasaray Üniversitesi öğrencisi olmak.	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	

13	İdari işler	Büro hizmetleri, evrak kayıt takibi, gelen ve giden erasmus öğrencilerinin takibi ve iletişimleri.	1	Hukuk Fakültesi öğrencisi olmak.	30	Hukuk Fakültesi Dekanlığı - Fakülte Sekreterliği	
14	Merkezin etkinliklerinde ön hazırlık yapmak, afiş hazırlamak, duyuruları yaygınlaştırmak, konukları karşılamak, salon ile ilgili yazışmaları takip etmek.	TAM öğrenci asistanlığı	1	Sosyoloji bölümü öğrencisi olmak, afiş hazırlamak ve etkinlik asistanlığı konusunda deneyim sahibi olmak.	30	Toplumsal Araştırmalar Merkezi (TAM)	
15	İş yükü/Eleman ihtiyacı.	Erasmus + Programı, giden ve gelen öğrenci işlemleri.	4	İyi derecede Fransızca ve İngilizce bilmek.	30	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Erasmus Ofisi)	
16	Spor Müdürlüğü ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ofis işlerine yardımcı olmak.	Sportif faaliyetler ve ofis işlerine yardımcı destek elemanı.	1	Spor kulüplerinde aktif olan öğrenciler ve office programlarını bilen öğrenciler.	30	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
17	Merkez faaliyetlerinin desteklenmesi.	Media çalışmaları araştırma ve uygulama merkezi (Mediar)	1	Galatasaray Üniversitesi öğrencisi olmak.	30	Medya Çalışmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi (Mediar)	
18	Birimin toplumsal katkı faaliyetlerinde destek vermek.	Toplumsal Katkı Koordinasyon Birimi	1	Galatasaray Üniversitesi öğrencisi olmak.	30	Toplumsal Katkı Koordinasyon Birimi	
19	Giam iktisat bölümü semineri-Giam dersleri Cuma seminerleri	Seminer hazırlıklarına destek	1	3.-4. Sınıf İİBF ve Mühendislik Fakültesi Öğrencisi olmak.	30	GİAM	

Sh

20	2023-2024 Döneminde gerçekleşmesi planlanan konferanslar.	Konferans süreçlerinde destek.	1	3.-4. Sınıf İİBF ve Mühendislik Fakültesi Öğrencisi olmak.	30	GİAM	
21	Evrak kayıt ve takip.	Büro hizmetleri, evrak kayıt ve takibi ve öğrenci iletişimi.	2	Galatasaray Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Öğrencisi olmak.	30	Meslek Yüksekokul Sekreterliği	

KONTENJAN TOPLAMI

65

Birim Yetkilisi

Ad-Soyad : Ferdal ÖNER

Unvan : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkan V.

Tarih-İmza :

