



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

Sayı :E-77937450-306.01-81493
Konu :2024 - 2025 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:2024 - 2025 Eğitim - Öğretim Yılı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı (4 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSM3HVCA03

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: Mustafa DAYAN
Şube Müdürü



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

2024 - 2025 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	Galatasaray Üniversitesi öğrencisi olmak.	30	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü	
2	CAA lab çalışmak.	Ön büro.	5	Galatasaray Üniversitesi öğrencisi olmak.	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	Hukuk Fakültesi ve İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	30	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
4	Uzaktan eğitim süreçlerinde destek ihtiyacının bulunması.	Görsel tasarım, sınav koordinasyonu destek personeli	2	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	2024-2025 akademik yılında gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler	Merkezin idari faaliyetlerine yardımcı olmak, akademik etkinliklerin düzenlenmesinde lojistik destek vermek	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 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.	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.	2	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		
		Radio Televizyon laboratuvarı.	1	İletişim Fakültesi öğrencisi olmak.	30		
10	Uluslararası İlişkiler Bölümünün akademik etkinliklerinde ve idari faaliyetlerine yardımcı olmak	Bölüm faaliyetlerine yardım	2	Uluslararası İlişkiler öğrencisi olmak	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
11	Siyaset Bilimi Bölümü Erasmus Koordinatörlerine bölüme gelen öğrencilerin hareketliliği konusunda gerekli görülen işlemlerde yardımcı olmak	Erasmus Koordinasyonuna destek	1	Siyaset Bilimi Bölümü 3. ve 4. sınıf öğrencisi olmak	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	

de

12	Siyaset Bilimi Bölümü içinde düzenlenen organizasyon ve etkinliklerin hazırlanması gerçekleştirilmesine katkı sağlamak, mezun aday ve öğrencilerle ilgili çalışmalara yardım etmek, bölüme ait internet sayfalarının ve hesaplarının güncellemesine yardımcı olmak	Eğitim-Öğretim süreci akademik ve diğer faaliyetler kapsamına giren çalışmalara destek	1	Siyaset Bilimi 2.,3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	İşletme Bölümü Bölüm büro işlerine destek olmak	Ders içerikleri ve evraklarının tamamlanmasına idari ve teknik destek	1	İşletme bölümü 2.,3. ve 4. sınıf öğrencisi olmak	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	İktisat Bölümü Erasmus kkoordinatörüne yardımcı olmak	Kısmi zamanlı çalışma	1	İktisat bölümü Öğrenci olmak	30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği	
	İktisat Bölümü Sorbonne ortak diploma programı Koordinatörüne yardımcı olmak	Kısmi zamanlı çalışma	1	İktisat bölümü Öğrenci 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	Koordinatörlüğün Çalışmalarına Yardımcı Olmak	Uluslararası ilişkiler kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere destek olmak Erasmus + Programı, giden ve gelen öğrenci işlemleri.	3	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.	2	Spor kulüplerinde aktif olan öğrenciler ve office programlarını bilen öğrenciler.	30	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
17	Giam faaliyetleri(seminer,çalıştay,konferans, vb.)- kapsamında çalışmak üzere	Seminer hazırlıklarına destek	1	İ.İ.B.F. Öğrencisi olmak	30	GİAM	
18	Merkez tarafından düzenlenecek etkinliklerin organizasyonuna destekte bulunmak	Öğrenci asistanlığı	1	Uluslararası İlişkiler lisans ya da yüksek lisans öğrencisi olmak	30	Avrupa Araştırma Ve Dokümantasyon Merkezi Müdürlüğü	
19	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

63

Birim Yetkilisi

Ad-Soyad : Ferdal ÖNER

Unvan : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkan V.

Tarih-İmza :

