

## YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMI (2025-2026)

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde aşağıdaki tabloda ayrıntıları görülen işlerde çalıştırılmak üzere, kısmi zamanlı öğrenci alınacaktır. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin haftalık çalışma süresi en çok **15** saattir. **2025-2026** öğretim yılı için **1** saatlik çalışma ücreti 115,58 TL'dir

### **BAŞVURU ŞARTLARI:**

Yüksek İhtisas Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi Madde 9'u "Çalışma koşulları ve uyulması gerekli davranış, görev ve sorumluluklar" kabul etmek ve Yüksek İhtisas Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi Madde 6'daki şartları sağlıyor olmak.

### **KİSMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERDE ARANACAK ŞARTLAR:**

**(MADDE 6)** (1) *Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarına haiz öğrencilere öncelik verilerek suretiyle aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler kısmi zamanlı öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilir:*

- 1. Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, çalıştırılacağı Yüksek İhtisas Üniversitesi'nin kayıtlı öğrencisi olmak.*
- 2. Disiplin cezası almamış olmak.*
- 3. Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamak.*
- 4. Daha önceden kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile üniversite arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak.*
- 5. Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.*
- 6. Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak.*
- 7. Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.*

(2) *Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilerden normal eğitim-öğretim süresi içinde okuyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak dışında yukarıdaki şartlar aranmaz.*

### BAŞVURU BELGELERİ:

1. Web sitesinde yer alan (SKS/KZÖ) Kısmı zamanlı öğrenci başvuru formu: (formlar kısmında)
2. Fotoğraflı özgeçmiş.
3. Öğrenci belgesi: (e-Devlet'ten alınabilir)
4. SGK müstehaklık belgesi (e-Devlet'ten alınabilir).

### BAŞVURU ŞEKLİ:

Başvuru belgelerinin belirtilen yerleşkelerdeki yetkililere elden teslim edilmesi gerekmektedir:

- 100. Yıl Yerleşkesi: Araş. Gör. Pınar TARIKAHYA - Bağlum Yerleşkesi: Öğrenci İşleri
- Bağlıca Yerleşkesi: Öğr. Gör. Cansu ÖZTÜRK
- Balgat Yerleşkesi: Öğr. Gör. Salih ÖZKAN

**Başvuru başlangıç ve bitiş tarihleri:** 15.10.2025– 27.10.2025

\*\*\* Ön değerlendirmeden sonra başvuru koşullarını sağlayan adayların listesi ve mülakat yer, tarih ve saatleri.31.10.2025 tarihinde Web Sayfasında ilan edilecektir.

Talep Eden Birim/Daire Başkanlığı	Çalıştırılmak İstenen Öğrenci Sayısı	Dönem (Güz/Bahar/Yaz)	Haftalık Çalışma Saati	Görev Tanımı ve Adaylarda Aranılan Nitelikler
Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Revir)	1	Güz/Bahar/Yaz	15	Hemşirelik ve İlk ve Acil Yardım bölümü öğrencileri başvurabilir. Revir kayıtlarının tutulması, ilaç ve tıbbi sarf maddelerin takibi, demirbaş eşyaların bakımı ve temizliği, işyeri hekimine yardımcı olmak.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	10	Yaz	15	Telefonlara yanıt verebilmek, iletişim becerisi yüksek olmak.

<b>Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı</b>	20	Güz/Bahar/Yaz	15	İletişim yeteneği olan, insan ilişkileri güçlü, prezentabl olması. Aday öğrenci ve ailelerine yerleşkelerin Tanıtılmasını sağlamak.
<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	2	Güz/Bahar	10	Excel kullanabilmesi ve telefonlara uygun şekilde cevap verebilecek uyumlu olması tercih sebebidir.
<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> (100. Yıl: 2 / Bağlıca: 2 / Balgat: 2 Bağlum: 2)	8	Güz/Bahar/Yaz	15	-Kitap ödünç verme işlemlerini yapmak, kütüphane salonlarında kitap güvenliğini sağlamak, gerektiğinde raflara kitap yerleştirmek, taşıma vb. gibi işlemlerde kütüphane sorumlusuna yardım etmek.-Talep edilen iki öğrencinin bölümlerini farklı olması.
<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	10	Güz/Bahar/Yaz	15	Evrak, dosya ve belge düzenleme işlemlerinde personele destek olmak. Öğrencilerle, akademik ve idari personelle yapılacak işlemlerde yardımcı olmak. Telefon, e-posta veya yüz yüze yapılan bilgilendirme süreçlerinde destek sağlamak. Etkinlik, toplantı ve organizasyonlarda görev almak. Görev alanı kapsamında yöneticisinin verdiği diğer işleri yapmak.

<b>Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>	2	Güz/Bahar/Yaz	15	Evrak, dosya ve belge düzenleme işlemlerinde personele destek olmak. Katılımcılar, öğrenciler, dış paydaşlar, akademik ve idari personelle yapılacak işlemlerde yardımcı olmak. Telefon, e-posta veya yüz yüze yapılan bilgilendirme süreçlerinde destek sağlamak. Etkinlik, toplantı ve organizasyonlarda görev almak. Görev alanı kapsamında yöneticisinin verdiği diğer işleri yapmak.
---	---	---------------	----	---

