

**2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ BAŞVURU KOŞULLARI**

AKADEMİK BİRİMLER

ELEKTRİK-ELEKTRONİK FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 10)

Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü	•En az ikinci sınıf öğrencisi olmalı, temel elektronik devre ve robotik sistem bilgisine sahip olmalı	Laboratuvarda yürütülen çalışmalarda kullanılan cihazların çalıştırılması (güç kaynakları ve yazıcılar) ve robotik sistemlerin kurulum ve bakımları	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü	• Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak, • Elektromanyetik Alan ve Dalgalar Teorisi, Mikrodalgalar Teorisi, Anten Teorisi ve Mikrodalgalar Laboratuvarı derslerini almış veya alıyor olmak ve bu konulara ilgi ve merak sahibi olmak. • CST/HFSS, AWR ve MATLAB benzetim ortamlarını etkin bir şekilde kullanabiliyor olmak, motor kontrolü ve PLC programlama konularına aşina olmak	Laboratuvarda gerçekleştirilecek olan elektromanyetik saçılma deneyleri, anten ısıma deseni ölçümleri, RF devre ölçümleri vb. uygulamalara yardımcı olmak, Laboratuvar işleyiş ve düzeninin sürdürülmesine katkıda bulunmak Verilecek eğitimlere katılmak ve verilecek araştırma görevlerini gerçekleştirmek	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü	•İlgili lisans programında en az 3. sınıf öğrencisi statüsünde bulunmak. •CST veya HFSS gibi yüksek frekans elektromanyetik simülasyon yazılımlarında uygulamalı tasarım tecrübesine sahip olmak. •Üç boyutlu (3B) elektromanyetik simülasyon araçları kullanarak frekans seçici yüzey tasarımı konusunda deneyim sahibi olmak. •Yapay zeka algoritmaları ve veri güdümlü vekil modelleme yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olmak.	Projeler kapsamında gerçekleştirilen tasarım ve simülasyon çalışmalarına destek olmak. Laboratuvar ortamında yapılacak test ve ölçümlerde proje ekibine aktif olarak yardımcı olmak. Araştırma grubunun faaliyet alanına giren konularda literatür taraması ve araştırma yürütme.	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü	•İlgili lisans programında en fazla 2. sınıf öğrencisi statüsünde bulunmak. •CST veya HFSS gibi yüksek frekans elektromanyetik simülasyon yazılımlarında uygulamalı tasarım bilgisiye sahip olmak. •Yapay zeka algoritmaları ve veri güdümlü vekil modelleme yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olmak.	Projeler kapsamında gerçekleştirilen tasarım ve simülasyon çalışmalarına destek olmak. Laboratuvar ortamında yapılacak test ve ölçümlerde proje ekibine aktif olarak yardımcı olmak. Araştırma grubunun faaliyet alanına giren konularda literatür taraması ve araştırma yürütme.	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
Biyomedikal Mühendisliği Bölümü	•Biyokimya dersi, Temel Bilgisayar Bilimleri, Analog Elektronik Laboratuvarı ve Lojik Tasarım Laboratuvarı derslerinden en az ikisini geçmiş olmak, ders programı bu derslerin laboratuvar gruplarından en az ikisine uygun olmak	Laboratuvar öncesi hazırlıklara ve laboratuvar sırasında işleyişe yardımcı olmak	Biyomedikal Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği Bölümü	•Kontrol ve Otomasyon Müh. Bölümü 3. sınıf ve 4. sınıf öğrencisi olmak	Bölüm laboratuvarında çalıştırılacaktır.	Kontrol ve Otomasyon Mühendisliği Bölümü Sekreterliği A102
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	•Bilgisayar Mühendisliği veya Yapay Zeka ve Veri Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak, 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak	Araştırma grubumuz kapsamında pek çok farklı bilimsel çalışma yürütmektedir. Bu çalışmalarda uzmanlık gerektirmeyen veri etiketleme gibi süreçlerde destek alınacaktır.	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Sekreterliği
Elektrik Mühendisliği Bölümü	•Elektrik Mühendisliği Bölümü 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak.	Laboratuvar çalışmalarında ön çalışmalarla katkıda bulunmak. Test ve düzeneklerin hazırlanması, ekipmanların düzenlenmesi ve uygulama aşamalarına katkı sağlamak	Elektrik Mühendisliği Bölüm Sekreterliği (C-102)

KİMYA METALURJİ FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı:10)

Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Kimya Mühendisliği Bölümü	•Yıldız Teknik Üniversitesi Kimya Mühendisliği Bölümü lisans programı öğrencisi olmak (2., 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak). Raporlama, veri analizi ve dokümantasyon süreçleri için MS Office (Word, Excel, PowerPoint) uygulamalarına etkin düzeyde hâkim olmak, Akademik hesaplamalar ve proje çalışmalarına destek verebilmek amacıyla MATLAB programını kullanabilme becerisine sahip olmak. Laboratuvar ortamında çalışma disiplinine, iş güvenliği bilimine sahip olmak ve laboratuvar çalışmalarına katkı sağlamak	Bölüm eğitim ve araştırma laboratuvarlarının genel düzeninin sağlanarak asistanlara çalışmalarında yardımcı olunması; idari işler, öğrenci işleri ve bölüm sekreterliği yazışma ile dosyalama akışına destek verilmesi; MÜDEK akreditasyon süreçleri ve bölüm komisyonları ile ilgili evrakların düzenlenmesi, toplanması ve arşivlenmesine katkı sunulması ile akademik projeler kapsamında gerekli veri düzenleme ve dokümantasyon görevlerinin yerine getirilmesi.	Kimya Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreterliği (Oda: A-340)
Biyomühendislik Bölümü	•Biyomühendislik bölümünde yüksek lisans öğrencisi olmak.	Ofis işlerinde ve laboratuvarda yardımcı olmak.	Biyomühendislik Bölümü Öğrenci İşleri (KMA-138)
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü	•Bölümümüzün lisans veya lisansüstü öğrencisi olmak.	Ofis işleri ve laboratuvar.	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreterliği (Oda: A-301)
Gıda Mühendisliği Bölümü	•Gıda Mühendisliği Bölümü lisans/lisansüstü öğrencisi olmak	Gıda Mühendisliği laboratuvarlarında ve ofislerinde yardımcı olmak.	Bölüm Başkanlığı (KMFA-125)

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 10)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Dekanlık	• Lisans veya lisansüstü öğrencisi olmak	Fakülte Medya İletişimi ve web sayfasının düzenlenmesinde görev almak.	Fakülte Dekanlığı
İstatistik Bölümü	• İstatistik Bölümü Lisans ve Lisansüstü öğrencisi olmak ve bilgisayar, ofis cihazlarını kullanabilmek.	Bölüm Kütüphanesinde çalışmak	İstatistik Bölüm Başkanlığı
Kimya Bölümü	• Kimya Bölümü Lisans 4. sınıf öğrencisi olmak veya Kimya Lisansüstü öğrencisi olmak	Laboratuvar Görevleri / Sınav Gözetmenliği / Bölüm İşleri	Kimya Bölüm Başkanlığı
Matematik Bölümü	• Matematik Lisans 2,3,4. Sınıf öğrencileri ile lisansüstü öğrencileri başvurabilir.	Bölüm arşiv Odasında Düzenlemeye Yardımcı Olmak	Matematik Bölümü Bölüm Sekreterliği
Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü	• Moleküler Biyoloji ve Genetik Anabilim Dalında lisansüstü öğrenci olmak.	Cihaz kullanımlarının takibi, laboratuvar düzeninin takibi ve öğrenci labi deneylerine hazırlıkta yardım	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölüm Sekreterliği D1001
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	• Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrencisi olmak ve bilgisayar, ofis cihazlarını kullanabilmek.	Bölüm öğrenci kütüphanesinde arşiv gibi alanlarda koordinasyon ve idari işler yapmak	Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanlığı D:1031
Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü	Fransızca Mütercim ve Tercümanlık lisans öğrencisi olmak	Bölüm sekreteryası işlerine katkı sağlanması ve simültane çeviri laboratuvarındaki ilgili donanımın kontrolünün yapılması	Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Sekreterliği
Fizik Bölümü	• Tercihen Fizik lisansüstü veya fizik lisans 3. ve 4. sınıf öğrencisi olmak, temel laboratuvar bilgisine sahip olmak, ekip çalışmasına yatkın ve sorumluluk sahibi olmak.	Mühendislik ve fizik lisans laboratuvarlarında deney düzeneklerinin hazırlanmasına, deney malzemelerinin kontrolüne, bakım ve düzenine, laboratuvarların ders öncesi ve sonrası hazırlanmasına ve laboratuvar sorumlularının gözetiminde yürütülen çalışmalara destek verilmesi.	Fizik Bölüm Sekreterliği E-1000
İNŞAAT FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 2)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Çevre Mühendisliği Bölümü	• Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak. • Office programlarını kullanabilmek.	Bölüm Başkanlığındaki idari işlerde yardımcı olmak.	Çevre Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
MAKİNE FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 9)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Endüstri Mühendisliği Bölümü	• Not ortalaması 2,50 ve üzeri olmak	ofis işleri	Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Mekatronik Mühendisliği Bölümü	• Bölümümüzün lisans veya lisansüstü öğrencisi olmak. • Ofis Programlarını kullanabilmek.	ofis işleri	Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
Makine Mühendisliği Bölümü	• Bölümümüz 2,3 veya 4. sınıf öğrencisi olmak.	ofis işleri	Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 4)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü	• Word-excel programlarına hakim olmak ve 2. ve 3. sınıf öğrencisi olmak	Bölüm işleri, staj yapılan firmaların güncellenmesi, bölüm web sayfasının düzenli kontrolü, fakülte e-bülteninin hazırlanması, bölüm arşiv işleri	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü	• Word / Excel Programlarını kullanıyor olması • Bölümümüz 1,2,3 veya 4. sınıf öğrencisi olmak • Dönem içinde uzak yol gemi stajına çıkacak olanlar başvuramazlar	Ofis işleri	Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü Sekreterliği
MİMARLIK FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 6)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Fakülte Sekreterliği	• Mimarlık Fakültesi öğrencisi olmak.	Ofis ve arşiv işleri	Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreterliği (D Blok No:301 Yıldız Kampüsü)
Mimarlık Bölümü	• Bölümümüz öğrencisi olmak	Ofis işleri ve bölüme dair diğer işler.	Mimarlık Bölüm Sekreterliği
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	• Bölümümüz öğrencisi olmak (Lisans veya Yüksek Lisans)	Bölüme dair idari ve akademik işler	Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Sekreterliği
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onanım Bölümü	• Kültür Varlıklarını Koruma ve Onanım Lisans Programında 3. ya da 4. sınıf öğrencisi olup en az 2,50 AGNO'ya sahip olmak.	Bölüm bünyesindeki arşivlerin düzenlenmesi, laboratuvar ve atölyelerin dersler için hazırlanmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak.	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onanım Bölüm Sekreterliği
EĞİTİM FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 6)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	• Bölümümüz öğrencisi olmak.	ofis işleri	Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Sekreterliği
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü	• Fen Bilgisi Öğretmenliği öğrencisi olmak	STEM Aktiviteleri ve deneylere yardımcı olmak	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölüm Sekreterliği
Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	• İngilizce Öğretmenliği 4. sınıf öğrencisi olması, İngilizce bilmesi, temel bilgisayar becerilerinin olması (Word, PowerPoint, Excel gibi)	Bölüm içi yürütülen iş ve işlemlere yardımcı olmak, veri girişi yapabilmek, dönem içerisinde yürütülecek bölüm etkinliklerine ait duyuru metinlerinin tasarımlarını yapmak, düzenlemek; poster/afişlerin tasarımı, düzenlemesi, çağrılı konuşmacıların karşılanması, etkinlik süresince oryantasyonu vs. gibi yardımcı iş ve işlemlerin yerine getirilmesi	Yabancı Diller Eğitimi Bölüm Sekreterliği
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü	• Bölümümüz öğrencisi olmak.	Bölüm laboratuvarında güncelleme ve bakım işleri.	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölüm Sekreterliği
Dekanlık	• Eğitim Fakültesi öğrencisi olmak.	Ofis işleri	Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 5)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Fakülte Sekreterliği	• İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisi olmak.	İdari İşlere Destek	Fakülte Sekreterliği
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 5)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Müzik ve Sahne Sanatları Bölümü	• Ses Sanatları Tasarımı Programı Kompozisyon Dalı öğrencisi olmak.	Hocanın dersini asiste etmek, sınav ve ödevlerin hazırlanmasına ve okunmasına yardımcı olmak. Sınavlarında gözetmenlik yapmak.	Bölüm Sekreterliği (Kışla Binası/B-2035)
Müzik ve Sahne Sanatları Bölümü	• Bölümümüz Ses Sanatları Tasarımı veya Müzik Toplulukları programı öğrencisi olmak.	Görme engelli öğrencilerimize gerektiğinde nota yazdırabilecek, nota okuyabilecek, ihtiyaç olan sınavlarda soru kağıdını okuyacak ve duyduğu cevabı yazacak öğrenciler gerektirir.	Bölüm Sekreterliği (Kışla Binası/B-2035)
Karanlık oda laboratuvarı	• Fotoğraf ve Video Programı 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak	Karanlık oda laboratuvarı asistanlığı, randevu ve anahtar takibi	Sanat ve Tasarım Fakültesi -Dekanlık Sekreterliği
Stüdyo 1-2	• Fotoğraf ve Video Programı 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak	Stüdyo asistanlığı, randevu ve anahtar takibi	Sanat ve Tasarım Fakültesi -Dekanlık Sekreterliği
Dijital Atölye	• Fotoğraf ve Video Programı 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak	Dijital Atölye Asistanlığı, randevu ve anahtar takibi	Sanat ve Tasarım Fakültesi -Dekanlık Sekreterliği
İki ve Üç Boyutlu Sanat Atölyeleri	• Öğrencilerin görevlendirilecekleri atölyelerin ekipmanlarını kullanacak bilgi ve beceriye sahip olmaları. • Tercihen Bileşik Sanatlar Programı öğrencisi olmak.	Görevlendirilecekleri atölyelerde ders sorumlularına eğitim faaliyetlerinde yardımcı olmak.	Sanat ve Tasarım Fakültesi -Dekanlık Sekreterliği
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU (Birim KZÖ Kontenjanı: 4)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Temel İngilizce Bölümü	• Hazırlık sınıfı öğrencisi olmak.	Ofis işleri	Yabancı Diller Yüksekokulu A-305
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 3)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Fen Bilimleri Enstitüsü	• Yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak. • Office programı kullanabilmek.	• Arşiv, Yazı İşleri ve Öğrenci İşlerine destek olmak.	Kışla Binası A-2022
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 2)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Sosyal Bilimler Enstitüsü	• Yüksek Lisans öğrencisi olmak. Ofis Programları ve temel bilgisayar kullanımına hakim olmak.	Evrak ve dosyalama işlemleri, veri girişi ve işlenmesi, kayıt süreçlerine katkı sağlama ve idari iş ve işlemlerde destek sağlamak.	Sosyal Bilimler Enstitüsü (Kışla Binası A-2016)
TEMİZ ENERJİ TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Temiz Enerji Teknolojileri Enstitüsü	• Kimya Mühendisliği Bölümü, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü, Elektrik Mühendisliği Bölümü veya Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencisi olmak.	Merkezlerdeki deneysel ve test süreçlerinde görev almak.	Temiz Enerji Enstitüsü Merkez Laboratuvarı Binası 2. Kat
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	• YTÜ Yüksek Lisans veya Doktora programlarında öğrenci olmak. • En az orta seviye İngilizce bilmek.	Bölümdeki evrak akışını takip, arşivleme, toplantıların planlanması, sınav ve ders programlarının hazırlanması gibi işlerde destek olmak. Lisans ve Lisansüstü derslerinin içerik güncellemesinde veri girişinin sağlanması, kaynak taraması, taranan kaynakların tasnifi, ders bazında bibliyografyalar oluşturulması ve sınav koordinasyonunda ders hocalarına yardım edilmesi.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı
BEDEN EĞİTİMİ BÖLÜMÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 2)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Beden Eğitimi Bölümü	• Okul takımı sporcusu olmak.	Salon giriş ve çıkış kontrolü, spor malzemesi teslim etmek, teslim almak.	Beden Eğitimi Bölümü Başkanlığı Çok Amaçlı Kapalı Spor Salonu
İDARİ BİRİMLER			
YÖNETİM REKTÖR YARDIMCILIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Yönetim Rektör Yardımcılığı	• Yüksek Lisans öğrencisi olmak. • İyi derecede ofis programları kullanabilmek. • Orta veya ileri derecede yabancı dil bilgisi	Birim iş takibi ve arşiv hizmetleri	Yönetim Rektör Yardımcılığı Kışla Binası
ARAŞTIRMA-PLANLAMA REKTÖR YARDIMCILIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 2)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı	• Lisansüstü öğrencisi olmak. • Office programlarını kullanabilmek.	Arşivleme, dosyalama vb. ofis işleri ve idarenin verdiği görevleri yürütmek	Araştırma Planlama Rektör Yardımcılığı Kışla Binası

SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 10)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlık Sekreterliği	- Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 4. sınıf öğrencisi olmak, - Yazılım ve donanım bilgisine sahip olmak	Canlı yayın altyapısını kurup yönetebilmek (OBS/vMix, çoklu kamera, etkinlik yayını) Kullanıcıya açık bir web uygulamasını (rezervasyon, kayıt vb.) uçtan uca geliştirmiş olmak ve bunu demo GitHub ya da canlı sistem üzerinden gösterebilmek. RFID/NFC, mikrodenetleyici gibi IoT ve gömülü sistem bileşenleriyle çalışabilmek.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlık Sekreterliği
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlık Sekreterliği	UI/UX Designer Uzmanı, Premir Pro, After Affect, Davinci Resolve ve Photoshop alanlarında yetki olmak	*Başkanlığın sosyal medya hesap kullanımlarında yardımcı olmak, Görsel tasarlamak, video üretmek	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlık Sekreterliği
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlık Sekreterliği	Python, Flutter ve ileri düzeyde MS Ofis Programlarını kullanabiliyor olmak.	Başkanlığımız bünyesinde ihtiyaç duyulan yazılım işlemlerinde yardımcı olmak.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlık Sekreterliği
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Excel ve word bilgisine sahip olmak	Arşivleme, dosyalama vb. ofis işleri ve İdarenin verdiği görevleri yürütmek	Yemekhane Binası/ SKS Öğrenci İstihdam Ofisi
Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Öğrenci Kulüpleri)	- Genel not ortalaması 2,50 ve üzeri olmak. - Öğrenci kulüplerinin faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerde görev almış olmak.	Öğrenci kulüplerinin faaliyet, başvuru ve organizasyonu süreçlerinde destek sağlanması, sosyal medya için video hazırlama, çekim yapma, kulüplerle ilgili evrak ve kayıtların hazırlanması ve takibi.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü)
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 7)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Kataloglama	PC Ofis programlarını kullanabilen öğrenciler içerisinde hazırlık, bir ya da ikinci sınıf olması tercih edilir.	Kitapların sisteme girilmesi ve teknik işlemlerinin yürütülmesinde yardımcı olacak öğrenciye ihtiyaç vardır	Kataloglama ve Tezler Birimi (Merkez Kütüphane Binası A Blok 2. Kat)
Açık Arşiv	Öğrenciler içerisinde, hazırlık, bir ya da ikinci sınıf olması tercih edilir.	Personel yardımcı olacak, PC Ofis programlarını kullanabilecek öğrenciye ihtiyaç vardır.	
Ödünç Verme	Öğrenciler içerisinde, hazırlık, bir ya da ikinci sınıf olması tercih edilir.	Özellikle öğle aralarında personele yardımcı olacak PC Ofis programlarını kullanabilecek öğrenciye ihtiyaç vardır.	
Tezler	PC Ofis programlarını kullanabilen öğrenciler içerisinde hazırlık, bir ya da ikinci sınıf olması tercih edilir.	Tezlerin etiket ve raf düzeninin sağlanması işlerinde yardımcı olabilecek öğrenciye ihtiyaç vardır.	
Raf Okuma	Dikkat ve takım çalışmasına yatkınlık tercih sebebidir. Hazırlık, bir ya da ikinci sınıf olması tercih edilir.	Kitap raflarının düzeninin sağlanmasında görevli personele yardımcı olabilecek öğrenciye ihtiyaç vardır.	

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 5)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	•Hibrit mobil uygulama geliştirme süreçlerine hakim, tercihen React Native veya Flutter teknolojilerinde proje geliştirmiş ve tecrübe sahibi, •Platform Bilgisi: iOS ve Android platformlarının tasarım dinamiklerine, mağaza (App Store & Google Play) yükleme ve onay süreçlerine aşina, •API Entegrasyonu: Mobil uygulamaların arka yüz servisleri ile konuşmasını sağlayan RESTful API / GraphQL entegrasyonlarında deneyimli, •Arayüz Tasarımı: Kullanıcı dostu (UI/UX odaklı), responsive (farklı ekran boyutlarına uyumlu) ve performanslı arayüzler inşa edebilen, •Versiyon Kontrolü: Git mimarisini etkin kullanan ve takım çalışmasına (GitHub/GitLab) uyumlu, •Problem Çözme: Temiz kod (clean code) yazımına özen gösteren, hata ayıklama (debugging) ve performans optimizasyonu konularında başarılı.	Mobil uygulama geliştirme süreçlerine destek olmak veya ihtiyaca uygun mobil uygulamaları geliştirmek.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	•Veri Yönetimi: Ham verileri işleme, yapılandırma ve analiz etme süreçlerinde veri temizleme (data cleaning) yöntemlerine ileri düzeyde hakim, •Veri Görselleştirme: Elde edilen verileri ve model çıktıları anlamlı kılmak için veri görselleştirme (data visualization) araçlarını (Matplotlib, Seaborn, Tableau, Power BI vb.) etkin kullanabilen, •Algoritmik Yetkinlik: Temel ve ileri düzey YZ/ML (Yapay Zeka / Makine Öğrenmesi) algoritmalarına, istatistiksel modellemelere ve derin öğrenme mimarilerine hakim, •Model Optimizasyonu: Hazır büyük dil modelleri veya açık kaynaklı modeller üzerinde ince ayar (fine-tuning) yapma, hiperparametre optimizasyonu ve ML uygulamalarında pratik tecrübesi olan, Teknoloji Yığını: Python (Pandas, NumPy, Scikit-Learn, PyTorch / TensorFlow) ekosistemini çok iyi bilen.	YZ uygulaması geliştirmek veya ince ayar uygulamaları geliştirmek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	•Ön Yüz (Frontend): HTML5, CSS3 (Sass/Tailwind) ve modern JavaScript standartlarına (ES6+) hakim; [React / Vue.js / Angular] teknolojilerinden en az birinde proje geliştirmiş, •Arka Yüz (Backend): [Node.js / Python] dillerinden birinde güçlü arka yüz mimarileri ve güvenli RESTful API'ler inşa edebilen, •Veritabanı: [PostgreSQL / MySQL / MongoDB] yönetiminde deneyimli ve sorgu optimizasyonu yapabilen, •Yapay Zeka Entegrasyonu: Kodlama süreçlerinde üretken yapay zeka araçlarını ve asistanlarını aktif kullanıp iş akışını hızlandırabilen, •Problem Çözme: Analitik düşünme yapısına sahip ve temiz kod (clean code) prensiplerini benimseyen.	Web uygulama geliştirme süreçlerine destek olmak veya ihtiyaca uygun web uygulamaları geliştirmek.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KURUMSAL BÜYÜK VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Kurumsal Büyük Veri Yönetimi Koordinatörlüğü	• MS Office programlarını, özellikle Excel'i, etkin kullanabilmek, Veri düzenleme ve analiz konusunda temel bilgiye sahip olmak, Düzenli ve dikkatli çalışabilmek, Veri gizliliği ve bilgi güvenliği kurallarına uyabilecek olmak, •Tercihen veri analizi, veri tabanı, istatistik veya dijital veri yönetimi konusunda temel bilgi sahibi olmak, •Tercihen Yönetim Bilgi Sistemleri, Bilgisayar Mühendisliği, İstatistik, Matematik, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri veya benzeri alanlarda öğrenim görüyor olmak.	Kurumsal veri yönetimi süreçlerinde veri toplama, veri kontrolü, güncelleme, sınıflandırma ve raporlama çalışmalarına destek sağlanması.	Kışla Binası Rektör Danışmanı Odası

ÖĞRENCİ DEKANLIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 3)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Öğrenci Dekanlığı	- İletişim becerisi güçlü, ekip çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi ve düzenli çalışabilecek olmak - Haftada belirlenen saatlerde düzenli çalışabilecek olmak - Bilgisayar kullanımı ve sosyal medya bilgisine sahip	Etkinlik ve organizasyon çalışmalarına destek olmak, öğrenci iletişimi, duyuru ve bilgilendirme süreçlerine yardımcı olmak, gerektiğinde ofis işlerine destek vermek	Öğrenci Dekanlığı (Kışla Binası A-1023)
İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 7)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
İletişim Koordinatörlüğü	Lisans Öğrencisi olmak.	Tören ve etkinliklerde gerçekleştirilen çalışmalara destek olmak ve lise gruplarına üniversite tanıtımı konusunda destek olmak.	İletişim Koordinatörlüğü (Davutpaşa Kampüsü/Kongre Merkezi)
MEZUNLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Mezunlar Koordinatörlüğü	İyi derecede Excel ve MS Office programlarını kullanabilen, temel düzeyde tasarım programlarına hâkim ve iletişim becerileri güçlü öğrenciler tercih edilecektir.	Mezun etkinliklerinin organizasyon ve yürütülmesine destek olmak, sosyal medya hesapları için içerik hazırlamak, mezun kartlarının teslim süreçlerini yürütmek, mezun veri ve kayıtlarının güncellenmesine destek olmak ve Koordinatörlüğün diğer günlük iş ve işlemlerine yardımcı olmak.	Beşiktaş Kampüsü/ Rektörlük köşkü yanı Mezunlar Koordinatörlüğü 2. Köşk
ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	- Üniversitemizin lisans 2,3 ve 4. sınıf öğrencisi olmak. - En az orta seviyede Excel bilgisine sahip olmak. - B2 seviyesi İngilizce bilmek. - Haftalık ders programında 2 tam gün görev alabilecek şekilde müsait olmak.	Erasmus+ öğrenci hareketliliği süreçlerinde birime destek olmak. E-posta ve telefon yoluyla öğrenci/öğretim elemanı bilgilendirmelerinde ve ofis işlerinde yardımcı olmak.	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Kışla Binası A-2025)
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 2)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	- Lisans programlarının 3. veya 4. sınıfında öğrenim görüyor olmak - Temel düzeyde bilgisayar, Microsoft Word ve Microsoft Excel kullanabilme becerisine sahip olmak	Dosya düzenleme, tablo hazırlama	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Taş Bina B-2008; B-2007
ENGELLİ ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 5)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü	- Lisans öğrencisi olmak - Mümkünse işaret dili bilmek.	Engelli öğrencilerimizin ders, sınav ve diğer eğitim süreçlerinde ihtiyaç halinde onlara yardımcı olmak.	Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü (Kimya Metalurji Fakültesi B Blok Z-14 nolu oda)
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	- Lisans/Lisansüstü/Doktora öğrencisi olmak. - Microsoft ofis Programlarını bilen (Office, Excel, Power Point), sunum hazırlayabilen - web tasarım bilgisi olan.	İSG Eğitim Linki ile ilgili işlemler, web tasarımı ile ilgili işlemler, sosyal medya işleri, veri oluşturma, anket işlemleri ve İSG yapılan diğer işler için	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü (Davutpaşa Kampüsü, Kimya Metalurji Fak. 1. Kat)
MERKEZİ SINAV KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Merkezi Sınav Koordinatörlüğü	1. sınıf öğrencisi olmak.	Üniversitemizde düzenlenecek sınavların kayıt ve sistem girişlerinin yapılması	Kimya Metalurji Fakültesi (A210)
BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Bilim ve Teknoloji Uyg. Ve Arş. Merk.	Fizik veya Kimya Bölümü, Kimya Mühendisliği, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği bölümlerinden birini okuyor olmak.	Merkezi Laboratuvar'da iş yoğunluğu sırasında analiz öncesi numune hazırlamaya destek olması, mail yoluyla iletilen taleplerin değerlendirilmesi ve hızlı dönüş yapılması, numune kabul biriminde sürecin yönetilmesi	Bilim ve Teknoloji Uyg.Arş.Merk. (Merkez Laboratuvar Oda: ZK-03)
SULTAN II. ABDULHAMİD UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Sultan II. Abdülhamid Uyg.Arş.Merk.	İngilizce biliyor olması, Microsoft Office programlarını kullanabilme, İş takibinde özen ve dikkat, Çalışma saatlerine özen gösterme	Kütüphane araştırmaları * Verilecek görevlerin takibi * Verilecek görevler dahilinde araştırma yapmak * Word, excel takibi * Döner sermaye üzerinden satışta olan Merkez yayınlarının iş sürecinin yürütülmesi	Sultan II. Abdülhamid Uygulama ve Araştırma Merkezi (Yıldız Kampüsü 3 nolu köşk)

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Uyg. Ve Arş. Merk.	- Bilgisayar bilmeli ve Office programlarını kullanabilmeli. (Lisans üstü) - Bilgisayar bilmeli ve Office programlarını kullanabilmeli. Tercihen İngilizce öğretmenliği veya yabancı diller bölümü 2,3 ve 4. sınıf (Lisans)	Merkez faaliyet ve yazışmalarında yardımcı olmak.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü (Eğitim Fakültesi, Oda No: B-213)
FİNANS KURUMSAL YÖNETİM VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Finans Kurumsal Yönetim ve Sürdürülebilirlik Uyg. Ve Arş. Merk.	- Üniversitemizin tercihen İşletme veya İktisat bölümü öğrencisi olmak - Genel not ortalaması en az 2.75 / 4.00 olmak *İyi derecede İngilizce bilen *MS Office programlarını (Word, Excel) etkin kullanabilen, sunum ve raporlama hazırlayabilen *Tercihengrafik tasarım programlarından en az birine hakim olmak *Finans, Kurumsal Yönetim ve Sürdürülebilirlik alanlarında çalışmaya istekli *Hızlı ve dinamik çalışma koşullarında yaratıcı ve sonuç odaklı çalışabilen	*Merkezin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak *Merkez yayınlarının içerik yönetimi ve tasarımına destek olmak *Kurumsal kimliğe uygun içerik, tasarım hazırlıkları gibi detayları kapsayan kurumsal iletişim çalışmalarının planlanması ve uygulanmasına destek olmak *Basın, tanıtım ve sosyal medya faaliyetlerinin yürütülmesine destek olmak	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Oda No: G3Z05
Finans Kurumsal Yönetim ve Sürdürülebilirlik Uyg. Ve Arş. Merk.	- Üniversitemizin tercihen Mühendislik Fakültesi öğrencisi olmak - Genel not ortalaması en az 2.50 / 4.00 olmak *İyiderecede İngilizce bilen *Word Press uygulaması üzerinden web sayfası tasarımına hakim - Tercihen HTML5, CSS3, JavaScript (jQuery), Php, MySQL gibi yazılım teknolojilerine hakim *Responsive tasarımları kodlama konusunda bilgi sahibi *Tasarım trendlerini, web ve mobil gelişimleri takip eden *Hızlı ve dinamik çalışma koşullarında yaratıcı ve sonuç odaklı çalışabilen	- Merkezin kurumsal web sayfasının SEO yönetimi ve takibini sağlamak *Site içi ve site dışı içerik çalışmalarının SEO uyumlu olmasını için ilgili kişileri yönlendirmek *Web site bakım ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirilmesine destek olmak *Domain ve hosting hesaplarının yönetimine destek olmak	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Oda No: G3Z05
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Davutpaşa Kampüsünde öğrenci olmak	Arşiv işleri, belge düzenleme, ofis işleri.	Hukuk Müşavirliği (Şehit Prof. Dr. İlhan VARANK Kütüphanesi)
BURS KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Burs Koordinatörlüğü	Davutpaşa Kampüsü'nde herhangi bir mühendislik bölümünün hazırlık, 1, 2 veya 3. sınıf öğrencisi olmak	Ofis işleri	Burs Koordinatörlüğü (Kışla Bina A 102/4)
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Ofiste Dosyalama, iş takibi gibi işlerde destek olma.	Ofis işleri	Merkez Lab. 2. Kat
GENÇ OFİS (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Genç Ofis	MS Office Programlarını kullanıyor olmak. Bakanlığımız faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak. Sosyal ve İletişim becerisi yüksek olmak.	Bakanlığımızın etkinliklerinde yardımcı olmak, faaliyetlerin sisteme girişi yapmak.	Genç Ofis (Fen Edebiyat Fak. B Blok)
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Sivil Savunma Uzmanlığı	World, excell vb. uygulamaları iyi kullanabilmesi	Evrak kayıt, evrak dağıtım vb.	Sivil Savunma Uzmanlığı
TÜRKÇE VE YABANCI DİL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (TÖMER) (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
TÖMER	Davutpaşa Kampüsünde eğitim gören, Microsoft word ve excel kullanabilen, Lisans 3 veya 4. sınıf ya da lisansüstü eğitimine devam eden, Türkçe Öğretmenliği Lisans veya Türkçe Eğitimi/Yabancılar Türkçe Öğretimi yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak	Genel ofis işleri ile idari işlere destek, evrak teslimi	Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (İlhan Varank Kütüphanesi)
AFET ve ACIL YARDIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Afet ve Acil Yardım Koordinatörlüğü	Ms Office (World, excell, powerpoint) uygulamaları iyi kullanabilmesi	Evrak kayıt, evrak dağıtım vb.	Afet ve Acil Yardım Koordinatörlüğü (Sivil Savunma Birimi)
BALKAN VE KARADENİZ ARAŞTIRMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Balkan ve Karadeniz Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Ms Office (World, excell, powerpoint) uygulamaları kullanabilmesi	Büro işleri	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (B02)

YILDIZ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (Birim KZÖ Kontenjanı: 1)			
Birim Adı	Başvuru Koşulları	Yapılacak İş	Başvurunun Yapılacağı Yer
Yıldız Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	- Lisans, Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisi olmak. - MS Office programlarını (Word, Excel vb.) iyi seviyede kullanabilmek - Arşiv ve büro işlerine yatkın olmak , iletişim becerileri güçlü ve sorumluluk sahibi olmak	Büro işlerinin yürütülmesine destek olmak . Genel ofis ve dosyalama işlerini yürütmek (Arşiv işlemleri) . Telefon görüşmelerini sağlamak ve ilgili kişilere yönlendirmek . Merkezimizin ihtiyaç duyduğu diğer idari işlere destek vermek	Yıldız Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

