

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ KONTENJANLARI					
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİNİN ÇALIŞACAĞI BİRİM (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri, Daire Baskanlıkları vb.)	ÖĞRENCİNİN ÇALIŞACAĞI ALT BİRİMLER	ÖĞRENCİYE VERİLECEK İŞİN NİTELİĞİ	ÖĞRENCİDE ARANAN ŞARTLAR	BU HİZMET İÇİN HANGİ FAK., MYO VEYA ENS.DEN ÖĞR. TALEP EDİLDİĞİ	ÇALIŞTIRILMAK İSTENEN ÖĞR. SAYISI
Sanat Tasarım Fakültesi	Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü	Film Stüdyosuna Yardımcı Olmak	Envanter Tanıma Bilgisi	Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
		Öğrenci Asistanlığı	Kurgu Bilgisi		1
		Fotoğraf Stüdyosuna Yardımcı Olmak	Microsoft Office Programlarına hakim		1
		Bölüm evraklarına yardımcı olmak			1
	İletişim ve Tasarım Bölümü	Sosyal Medya (Bölüm Instagram Sayfası) İçerik Üreticisi, Grafik Tasarımcı & Atölye ve Laboratuvar Dersleri için ders ve etkinlik planlama asistanı	2D tasarım bilgisi (adobe creative suit; özellikle adobe ps, ai, ae), fotoğraf ve video çekimi için gerekli donanımına sahip, öğrencinin istenilen seviyede tasarım bilgisi gerekmekte olduğundan 3. veya 4. sınıf öğrencisi olması gerekmektedir	İletişim ve Tasarım Bölümü	5
	Çizgi Film ve Animasyon Bölümü	Öğrenci Asistanlığı	Envanter Tanıma Bilgisi	Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
		Bölüm Evrak İşlerine Yardımcı Olmak	Sosyal Medya Hesabı Paylaşımları için Fotoğraf Video ve Kurgu Bilgisi		1
		Animasyon Stüdyosunun işleyişine Yardımcı Olmak	Microsoft Office Programlarına hakim		1
		Sosyal Medya hesabı yönetimine yaratıcı fikirlerle katkı sağlamak	Instagram hesabı için yaratıcı postlar tasarlamak		1
	Dijital Oyun Tasarımı Bölümü	Öğrenci Bölüm Asistanlığı	Dijital Oyun Tasarımı Bölümü öğrencisi olması	Dijital Oyun Tasarımı Bölümü	3
		Etkinlik ve sosyal medya kullanımı			3
	Yeni Medya ve İletişim Bölümü	Sosyal Medya hesabı yönetimine katkı sağlamak	İçerik üretim ve teknik konularda destek verebilmesi	Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
		Bölüm etkinliklerinin düzenlenmesinde yardımcı olmak	Ekip çalışması içinde rol alabilmesi ve organizasyonlarda destek olmak		1
		Bölüm tanıtımında videoların düzenlenmesinde teknik destek	Fotoğraf-Video ve Kurgu Bilgisi		1
		Mezunların iletişim bilgilerinin düzenlenmesi konusunda destek vermesi. Bölüm panolarının düzenlenmesi	Arşiv ve belge düzenleyebilmesi		1
	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık		Organizasyon ve etkinlik takibi yapacak, Microsoft programlarını kullanarak bölüm işlerine yardımcı olacak, Adobe programları ve Canva kullanarak bölüm işlerine destek olacak, dosyalama arşivleme ve veri güncelleme işlerinde görev alacak	Sanat ve Tasarım Fakültesi, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü	2
		Öğrenci asistanlığı			
Mezun İlişkileri Birimi		Veri analizi, İstatistik Bilgi, Form, Sunum Hazırlama, Outlook -LinkedIn kullanma, Telefon Arama, Email Atma	Çok iyi derecede İngilizce bilgisi olan, MS Excel, Word, PP, MS Form Hazırlama	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü-İİBF, (İngilizce İşletme İktisat Bölüm)	1
		Veri analizi, İstatistik Bilgi Form, Sunum Hazırlama, LinkedIn Kullanma-Telefon Arama, Email Atma	Çok iyi derecede İngilizce bilgisi olan, MS Excel, Word, PP, MS Form, Outlook kullanım bilgisi	Mühendislik Fakültesi (Bilgisayar Mühendisliği)	1
		Etkinlik görev alma, veri girişi, Mezun Arama Çalışmaları	MS Excel, Word, PP, Outlook kullanım bilgisi	Fen Edebiyat Fakültesi (Psikoloji, Halkla İlişkiler Bölümü)	1
			MS Excel, Word, PP, MS Form, Outlook kullanımı		1
Güzel Sanatlar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Akengüç Oditoryumu ve Sanat Merkezi	Sanat etkinlik organizasyonlarını takip etme, organizasyon günü ekip, sanatçılara destek olma, seyirci yönlendirmelerinde bulunma, sosyal medya paylaşımları için içerik üretme ve paylaşma, etkinlik takibi ve dosya işlemlerine destek olma.	Organizasyon, iletişim yeteneği yüksek, dinamik, sosyal medya araçlarını kullanabilme, word-excel ve tasarım programlarını kullanabilme, ekip çalışmasına yatkın, sanatsal faaliyetlere yatkın, lokasyon olarak üniversiteye yakınlık, ders programı olarak vakit ayırabilecek ve etkinlik günleri 18.00 sonrası kalabilecek nitelikte öğrenci olması.	Bakırköy yerleşkesinde eğitim veren bölümler	3
	Orkestra İKÜ	Orkestra solist ve müzisyeni	Sesine ve enstrümanına hakim orkestrada görev alabilecek yeterlikte olması (uygun olan adaylar arasından seçmeler yapılacaktır)		10
	İKÜ Sanat Galerisi	Galeri sergi organizasyonlarında görev alma, sergi kurulumuna destek, sosyal medya paylaşımları içerik üretme ve paylaşma, etkinlik takibi ve dosya işlemlerine destek olma.	Organizasyon, iletişim yeteneği yüksek, dinamik, sosyal medya araçlarını kullanabilme, word-excel ve tasarım programlarını kullanabilme, ekip çalışmasına yatkın, sanatsal faaliyetlere yatkın, lokasyon olarak üniversiteye yakınlık, ders programı olarak vakit ayırabilecek ve etkinlik günleri organizasyonda bulunabilecek nitelikte öğrenci olması	Bakırköy yerleşkesinde eğitim veren bölümler	2
Mimarlık Fakültesi	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü	Ofis ve Eğitim Yardımcılığı	En az 2. sınıf lisans öğrencisi veya tezli yüksek lisans öğrencisi olması	Mimarlık Fakültesi veya Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2
	Mimarlık Bölümü				2
IKU-SPECTRA	Spectroscopy@IKU Projesi	Sosyal medya yönetimi, içerik ve görsel/video hazırlama görevleri	Projenin, merkezin ve proje ekibinin sosyal medya hesaplarının (Instagram, X, LinkedIn vb.) günlük takibini sağlamak, Hazırlanan içerik planına göre ilgili paylaşımları zamanında gerçekleştirmek, Etkinlik, laboratuvar çalışmaları ve araştırma çıktılarını ile ilgili görsel, video ve reels içerikleri üretmek, Merkezin görünürlüğünü artırmaya yönelik dijital medya kampanyalarına katkı sunmak, Proje ve merkez ekibi ile koordineli iletişim işlerini yürütmek	Sanat ve Tasarım Fakültesi (Yeni Medya ve İletişim Bölümü, İletişim ve Tasarım Bölümü vb.)	1
		Akademik Profil ve Veri Giriş Asistanı; Akademik profil oluşturma ve veri giriş süreçlerine destek görevleri	Merkez bünyesindeki öğretim üyelerinin AVESİS, YÖKSİS, ORCID, Google Scholar gibi akademik platformlardaki hesaplarının oluşturulmasına destek vermek, Akademik verilerin (yayın, proje, bildiri vb.) ilgili sistemlere doğru ve eksiksiz biçimde girilmesini sağlamak, Gerekli durumlarda veri tabanını güncellemeleri ve kontrollerini yapmak, Dijital akademik görünürlüğün artırılmasına katkı sunmak, Proje ve merkez ekibi ile koordineli veri giriş işlerini yürütmek.	Mühendislik Fakültesi (Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği vb.)	1
		Laboratuvar Araştırma Asistanı; Araştırma laboratuvarlarında (spektroskopi, kimya, malzeme, bilgisayar) teknik destek görevleri	Spektroskopi, malzeme, kimya, bilgisayar ve bunlara bağlı laboratuvarlarda araştırma ekiplerine teknik ve operasyonel destek sağlamak, Numune hazırlama, ölçüm alma ve veri kaydetme süreçlerine katılmak, Laboratuvar güvenlik protokollerine uygun şekilde çalışmak, DeneySEL süreçlerin kayıt altına alınmasında araştırmacılara yardımcı olmak, Araştırma ekibi ile koordineli laboratuvar işlerini yürütmek.	Fen-Edebiyat Fakültesi (Fizik, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Beslenme ve Diyetetik vb.)	2
		Dokümantasyon ve Veri Arşivleme Asistanı; Laboratuvar verilerinin sistematik olarak arşivlenmesi ve belgelenmesi süreçlerine destek görevleri	Laboratuvarlarda yürütülen çalışmalara ilişkin deneySEL verileri sistematik olarak kaydetmek ve dijital/klasik arşivleme süreçlerini yürütmek, Dosyalama sistemlerini oluşturmak ve güncel tutmak, Proje çıktılarına ilişkin belgeleri düzenli biçimde sınıflandırılmak ve raporlamak, Proje ve merkez ekibi ile koordineli dokümantasyon işlerini yürütmek.	Mühendislik Fakültesi (Bilgisayar Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği vb.)	1
		Tanıtım ve Eğitim Faaliyetleri: Broşür vb. tanıtım belgelerininin oluşturulması	Adobe Photoshop ve Adobe Illustrator bilgisi, tasarım yetkinliği	Grafik Tasarım Bölümü, MYO	1
		Proje Faaliyetleri: Proje sürecindeki ön araştırmalarda (literatür tarama / patent tarama vs.) destek sağlanması	Literatür / patent tarama süreçleri hakkında bilgi sahibi, İngilizce dil bilgisi	Mühendislik Fakültesi, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü	1

İKÜ TTO		ÜSİ Faaliyetleri: Firmalar ile yapılacak sözleşme süreçlerinde yazılı/sözlü iletişim kurulması, ÜSİ kapsamında öğrenci faydasına süreçlerin bölümlere tanıtılması	İletişim yeteneği kuvvetli, kurumsal dil kullanabilmesi	İletişim Fakültesi, İşletme Fakültesi, Girişimcilik Bölümü	1
		FSMH Faaliyetleri: FSMH sürecinde ön araştırma sürecinde destek sağlanması	Araştırma yeteneği kuvvetli, İngilizce dil bilgisi	Hukuk Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İşletme Fakültesi	1
		Girişimcilik: Girişimcilik faaliyetleri için tanıtım süreçlerinde öğrenciler ile irtibat kurulması	İletişim yeteneği kuvvetli, kurumsal dil kullanabilmesi	Girişimcilik Bölümü, İletişim Fakültesi	1
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü		Dosya Yerleştirme, Genel İşler			2
Sürdürülebilir Kalkınma Merkezi (İKÜSRKAM)		Kurumsal Raporlama: Merkez in yayınladığı Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporlarına destek olmak	Planlama, raporlama, aktarma becerileri olan. İyi, etkili düzeyde yazı dili kullanımına sahip olmak, Planlı ve programlı çalışma disiplinine sahip olmak, İletişim becerisi yüksek, ekip çalışmasına yatkın olmak,		1
		Sosyal Medya İletişimi: Merkez faaliyetleri kapsamında, sürdürülebilirlik odaklı içerik üretimine destek olmak. Etkinlik ve Organizasyon: Merkez faaliyetleriiz kapsamında düzenlenecek etkinliklerin planlama ve uygulama aşamalarında destek olmak.	Görsel ve metin uyumuna dikkat eden içerik üretme becerisine sahip olmak,Temel düzeyde Canva veya benzeri tasarım araçlarını kullanabiliyor olmak, Sosyal medya trendlerine hakim olmak, Aktif Instagram ve LinkedIn kullanıyor olmak, organizasyon becerisine sahip olmak.	Yeni Medya ve İletişim Bölümü, İletişim ve Tasarım Bölümü, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Dijital Oyun Tasarımı	1
MYO	Meslek Yüksekokulu	Birim faaliyetlerinin tanıtımı amacıyla sosyal medya içerik üretimi, görsel tasarım ve web sayfası güncellemeleri Akademik ve idari birimlerin rutin işlerine destek (evrak takibi, dosyalama, öğrenci işleri destek süreçleri vb.)	Temel düzeyde görsel tasarım ve sosyal medya araçlarına hakim olmak Ofis düzenine uyum sağlayabilecek, iletişim becerileri gelişmiş, sorumluluk bilinci yüksek olmak	Meslek Yüksekokulu	2
	Mahkeme Büro Hizmetleri Programı	F Klavye eğitimi sırasında sınıf içi düzenin sağlanması, yoklama takibi, eğitim materyallerinin kontrolü	Disiplinli, klavye kullanımı bilgisi, iletişimi gücü	Mahkeme Büro Hizmetleri Programı	2
					1
Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı	İçerik Müdürlüğü	Kurumsal web sitesi ve e- bültenlerin İngilizce çeviri süreçlerini yapması	İleri seviye İngilizce (Türkçe-İngilizce / İngilizce-Türkçe çeviri yapacak)	Fen-Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı	4
	Tasarım Fabrikası	Organizasyon-Geliştirme	Sosyal Yönü iyi, teknik bilgisi olan		5
	BST Yazılım	Geliştirme ve Tasarım	Creatif, teknik yönü ve tasarım yönü kuvvetli.		3
Aile İşletmeleri ve Girişimcilik Uygulama ve Araştırma Merkezi (AGMER)	AGMER	AGMER'in düzenleyeceği kongre ve konferanslara yardımcı olmak	Word ve Excel bilgisi, organizasyonların düzenlenmesine katkı sağlaması	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ataköy Yerleşkesi Kütüphanesi	Kullanıcı ve Teknik hizmetler bölümlerinde gerçekleştirilen operasyonel faaliyetlere yardımcı olmak. (Kitapların raflara yerleştirilmesi, raf düzenin sağlanması, kitap etiket işlemleri vb.)	İletişim yeteneğinin güçlü olması	Mimarlık Fakültesi Mühendislik Fakültesi Fen- Edebiyat Fakültesi Sanat Tasarım Fakültesi	6
	Şirinevler Yerleşkesi Kütüphanesi	Kullanıcı ve Teknik hizmetler bölümlerinde gerçekleştirilen operasyonel faaliyetlere yardımcı olmak. (Kitapların raflara yerleştirilmesi, raf düzenin sağlanması, kitap etiket işlemleri vb.)		Hukuk Fakültesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	2
	Basın Ekspres Yerleşkesi Kütüphanesi	Kullanıcı ve Teknik hizmetler bölümlerinde gerçekleştirilen operasyonel faaliyetlere yardımcı olmak. (Kitapların raflara yerleştirilmesi, raf düzenin sağlanması, kitap etiket işlemleri vb.)		Eğitim Fakültesi İİBF	2
Adalet ve Suç Psikolojisi Araştırmaları Birimi (Aslab)		Araştırma Yardımcılığı: Araştırma süreçlerinde veri toplama, veri girişleri, veri kontrolleri vb işler.	Yönergede yazılı şartları taşımak	Fen Edebiyat Fakültesi / Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	5
		Ofis Yardımcılığı: Birimin her türlü evrak işleri, anket/ölçek uygulama, sosyal medya tanıtımları için içerik oluşturma vb işler.	Yönergede yazılı şartları taşımak	Fen Edebiyat Fakültesi / Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	5
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	BAP	Birime ilişkin çalışmalar. Ofis yardımcılığı	*MS Office Programlarına hakimiyet *Bilgisayar Okuryazarlığı	Tüm Fakülte/MYO	2
Genç Ofis		Yılı içinde hem üniversite içinde hem de sahada yapacak çeşitli etkinliklerde -gönüllük işleri, seminer, çalıştay, unides ekip çalışması, kulüplerle yapılan iş birlikleri, spor, turnuva, gezi gibi konularda destek		Fakülte	10
Kadın ve Sosyal Araştırmalar Birimi	İKÜ-KAD Öğrenci Meclisi	Ofis Yardımcılığı	Görevlerini zamanında, özenle ve verimli bir şekilde yerine getirmek, iletişim ve araştırma becerilerine sahip olmak	İİBF	1
		Araştırma Yardımcılığı		İİBF, STF	2
Öğrenci Dekanlığı	Kültür Noktası	Sosyal medya yönetimi ve tasarım bilgisi	Planlama, sosyal medya trendlerine hakim	Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
		Etkinlerde destek olabilecek saha deneyimi olan	Aktif, iletişimi güçlü, planlama	Fakülte	2
		Etkinlik zamanların tasarım yapabilmesi	Photoshop bilen mimarlık bölümü öğrencisi	Mimarlık Fakültesi	1
	UNIDESK	Ofis içi destek	Microsoft office programlarına hakim	Fakülte	1
		Okul içindeki genel işleyiş, ORION, CATS ve PUMA araçları kullanımına ilişkin öğrencilere destek olmak.	Tercihen 3. veya 4. sınıf öğrencisi, en az 2. sınıf öğrencisi olmak. ORION, CATS ve PUMA kullanımına hakim, iletişimi becerisi ve sosyal ilişkileri kuvvetli olmak, sorun çözme becerisine sahip olmak.		4
	Spor Koordinatörlüğü	Spor Koordinatörlüğüne bağlı tüm işlerde destek olabilecek		Fakülte	3
Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (UZEMER)		UZEMER bünyesinde ve sorumluluğunda düzenlenecek olan eğitimlerin düzenlenme ve uygulanma sürecinin gerçekleştirilmesine ve gerekli durumlarda ders/egitim video kayıtlarının yapılmasına teknik açıdan destek olma	Bilişim teknolojileri yazılım ve donanımı alanında bilgi sahibi olması, Office Programlarını ve üniversitemizin CATS öğretim yönetim sistemini etkili kullanabilmesi (Yönergeye göre Ofis ve Eğitim Yardımcılığı)	Mühendislik Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İİBF, Sanat ve Tasarım Fakültesi, ve aranan nitelikleri taşıyan diğer fakülte öğrencileri	3
Eğitim Fakültesi	Temel Eğitim Bölümü	Bölüm evrak ve sekreteryası işleri	2 sınıf ve üzeri		3
	Eğitim Bilimleri Bölümü	Akademik dönem sonlarında ders veren öğretim elemanlarından istenen dönem sonu evrak dosyalarının takibi ve kontrolünün sağlanması, bölüm tarafından düzenlenen akademik etkinliklerin organizasyon ve yürütülme süreçlerine destek sağlanması	Evrak takibi ve çoğaltılması konusunda bilgi sahibi olmak, bölüm etkinlik ve organizasyonlarında görev almaya istekli olmak	Eğitim Fakültesi	2
	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı				
Fen-Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Bölüm Arşivleme ve Evrak İşlerine Yardım, Bölüm Etkinlikleri Organizasyonuna Destek	Office Programları kullanımında yetkinlik, Yüksek İletişim Becerisi, Ulaşılabilirlik, Başka bir birimde çalışmamak, en az 2.50 ortalaması olmak	Fen-Edebiyat Fakültesi	4
	Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü	Lisans Laboratuvar derslerinin ders öncesi hazırlıklarına yardım edilmesi	Laboratuvar tecrübesi olması Disiplinli ve düzenli çalışması laboratuvarlarında en az 3 ay staj yapmış olması		5
	Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Ofis işleri ve belge düzenlemesine yardımcı olmak	Türk Dili ve Edebiyatı öğrencisi olmak		3
	Matematik ve Bilgisayar Bilimleri Bölümü	Ofis Yardımcılığı	Ofis programlarına hakim olması, iş takibini iyi yapabilmesi	Fen-Edebiyat Fakültesi Matematik ve Bilgisayar Bilimleri Bölümü	3
	Psikoloji Bölümü	Ofis Yardımcılığı (Bölüm ders dosyalarının hazırlanması, arşivlenmesi ve evrak işlerine destek olunması.)	Office programları kullanımında yetkinlik, 3.00 ve üzeri genel not ortalaması, 2. ya da 3. sınıf olması, yüksek iletişim becerisi, erişilebilirlik.	Fen-Edebiyat Fakültesi, Psikoloji Bölümü	2
	Ekonomi Bölümü	Ofis Yardımcılığı	Bölüm akademik personeline idari görevlerde yardımcı olabilecek niteliğe sahip olma, Öğrencilerle iletişim kurabilecek niteliğe sahip olma, Microsoft Office (Word ve Excel ağırlıklı) programlarını aktif şekilde kullanma becerisine sahip olma	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Ekonomi Bölümü	1
	İşletme Bölümü	Sosyal medya, tanıtım ve kongre organizasyonu	İyi derecede MS Programları ve sosyal medya araçları kullanımı		2

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İİBF Dekanlık	Sosyal medya yönetimi ve içerik üretimi konsuunda becerikli, içerik üretme konusunda yetenekli,iletişimi kuvvetli, etkin kullanılan sosyal medya	Dijital platformları takip eden, yaratıcı fikirler üreten, sosyal medyada fark yaratmayı seven, Fakültenin Instagram, X, Linked in ve diğer sosyal medya platformlarının yönetimi, yaratıcı içerik planlama ve üretimi konularında deneyim sahibi, Canva, Capcut gibi içerik oluşturma ve düzenleme araçlarını etkin bir şekilde kullanabilen	İİBF	2
	Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü	Asistan Öğrencilik	İngilizce, MS Office Bilgisi		2
	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü	Bölüm idari işlerinde destek sağlamak, sosyal medya platformlarına içerik üretmek	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencisi olmak		1
Uluslararası İlişkiler Birimi	Erasmus ofisi		İngilizce Dil Bilgisi	Eğitim Dili İngilizce olan Bölümlerden	2
Strateji ve Kalite Yönetimi Birimi	Kulüp Başkanlığı	Öğrenci kulüplerinin etkinlik süreçlerinin takibi, kulüp formlarının dijital arşivlenmesi, Excel ve Word belgeleri oluşturma, kalite temsiliçisi olarak toplantı desteği	MS Office programlarını etkin kullanabilme, düzenli ve dikkatli çalışma disiplini, yazılı iletişim yetkinliği, ekip çalışmasına yatkınlık	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1
	Kalite Koordinatörlüğü	Doküman arşivleme, kalite belgelerinin düzenlenmesi, süreç haritalarının görsel olarak hazırlanması, toplantı notlarının yazımı	Word ve Excel bilgisi, titizlik, zaman yönetimi becerisi	Mühendislik Fakültesi	1
	Strateji Geliştirme	Veri giriş ve kontrol işlemleri, rapor şablonlarının hazırlanması, toplantı öncesi ve sonrası belge düzeni	Veri düzenleme becerisi, MS Excel bilgisi	Hukuk veya Sağlık Bilimleri Fakültesi	1
	İstatistik ve Raporlama Ekibi	Öğrenci anket verilerinin analizi, grafik oluşturma, PowerPoint rapor hazırlığı, Excel ile temel veri işlemleri	Sayısal analiz yapabilme, grafiksel sunum becerisi, temel istatistik bilgisi	Meslek Yüksekokulu	1
İKÜHAM	Hareket Analiz Uygulama, Değerlendirme ve Araştırma Merkezi (İKÜHAM)	Projeler ile ilgili verilerin işlenmesi, kayıt sisteminin sağlanması, dış paydaş memnuniyetleri verilerinin işlenmesi, toplumsal katkı faaliyetlerinin desteklenmesi Araştırma faaliyetlerine destek verilmesi	GNO 2.70 ve üstü olmak Öğrenci-öğretim elemanı ile iletişimde olacağı görevlerde faaliyetlerde bulunmak	Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Mezun izleme ile ilgili verilerin işlenmesi, Mezunlarla iletişimin sağlanması, Öğrenci memnuniyetleri verilerinin işlenmesi,Toplumsal katkı faaliyetlerinin desteklenmesi Araştırma faaliyetlerine destek verilmesi	GNO 2.50 ve üstü olmak Öğrenci-öğretim elemanı ile iletişimde olacağı görevlerde/ faaliyetlerde bulunmak	Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü	1
	Beslenme ve Diyetetik Bölümü		GNO 2.70 ve üstü olmak Öğrenci-öğretim elemanı ile iletişimde olacağı görevlerde/ faaliyetlerde bulunmak	Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik	1
	Hemşirelik Bölümü	Araştırma yardımcılığı Ofis yardımcılığı Eğitim yardımcılığı	İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencisi olmak Yabancı uyruklu olmamak Not ortalaması 2.5 ve üzerinde olmak Bölümde 2.3 veya 4. sınıfta okuyor olmak	Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü	6
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	COM1000 Programming Fundamentals – Lab	CSE/COM1001 ve CSE/COM1002 derslerinden min A- almış olmak, GNO nun min 3.00 olması	Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Müh.	2
		COM2002 Intermediate Programming – Lab	CSE/COM1001, CSE/COM1002, CSE/COM3003 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
		COM3003 Object Oriented Programming - Lab	CSE/COM3021, CSE/COM4024 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
		CSE/COM3021 Digital Design -Lab, CSE/COM4024 Microprocessors- Lab	CSE/COM3003 ve CSE/COM5001 derslerinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
		CSE/COM 5001 Web Programming - Lab	CSE/COM5031 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü	Yüksek Başarılı Hesaplama Lab	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinde belirtilen şartları sağlaması EE2202 Introduction to Electric Circuits, EE3203 Logic Circuits Laboratory, EE4202 Electronic Circuits I Laboratory ve EE4402 Telecommunication Laboratory derslerinden en az B- notu almış olmak	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü	3
		Bölüm sosyal medya hesaplarına içerik üretilmesi aday öğrenciler, öğrenciler ve mezunlar ile iletişime geçerek tanıtım faaliyetlerinde destek olması	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinde belirtilen şartları sağlaması, Dijital platformlara hakim, yaratıcı fikirleri olan, sosyal medyaya içerik üretebilecek deneyimi olması, video işleme ve düzenleme konusunda deneyimi olması	Tüm Fakülte ve MYO öğrencileri	1
	Yazılım Mühendisliği Bölümü	SEN1003 Foundations of Computing Systems -Lab SEN3003 Object Oriented Programming - Lab	CSE/SEN/COM1001, CSE/SEN/COM1002 , CSE/COM3003 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 3.00 olması	Mühendislik Fakültesi Yazılım Müh.	2
	Endüstri Mühendisliği Bölümü	Bölüm Sosyal Medya & Web: Afiş tasarımı, hazırlama	Tasarım için gerekli yazılımların bilgisi	Endüstri Mühendisliği Öğrencisi	1
		Mezunlarla İletişim Komisyonu: Mezun veritabanı hazırlama			1
		Staj Komisyonu: Staj veritabanı hazırlama			1
	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	COM1000 Programming Fundamentals – Lab	CSE/COM1001 ve CSE/COM1002 derslerinden min A- almış olmak, GNO nun min 3.00 olması	Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Müh.	2
		COM2002 Intermediate Programming – Lab	CSE/COM1001, CSE/COM1002, CSE/COM3003 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
		COM3003 Object Oriented Programming - Lab	CSE/COM3021, CSE/COM4024 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
		CSE/COM3021 Digital Design -Lab, CSE/COM4024 Microprocessors- Lab	CSE/COM3003 ve CSE/COM5001 derslerinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
		CSE/COM 5001 Web Programming - Lab	CSE/COM5031 dersinden min A- almış olmak, GNO nun min 2.70 olması		1
Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı	Organizasyon	Konser, Tiyatro vb genel etkinlikler			100
	EKİK	Aday Öğrenci Tanıtları			20
	Sosyal Medya	Sosyal medya hesapları için içerik üretimi			10
	CRM	Bilgisayar kullanma bilgisi			10
	Fotoğraf	Profesyonel kamera kullanma bilgisi			10