|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **İLGİLİ BİRİM**  **KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP BİLGİ FORMU** | **ÇALIŞILACAK İŞİN ADI** | **BAŞVURU KOŞULLARI** | **ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **1** | FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | * İdare Verilecek Diğer İşler * Arşiv-Dosyalama, * Evrak Teslimi * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan (Mühendislik ve Doğa Bilimleri, Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil, Denizcilik ve İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Sağlık Meslek Yüksekokulu veya Yüksek Lisans ve Doktora) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), haftada 9-15 saat arasında çalışabilecek öğrenciler. | 2 |
| **2** | SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri | Sağlık Bilimleri Fakültesi lisans öğrencileri veya Sağlık Bilimleri Enstitüsü lisansüstü öğrencilerinden, etkin bilgisayar kullanabilen, 09.00 - 15.00 saatleri arasında çalışabilecek, çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olma. | 1 |
| **3** | SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ | * Teknik Destek Grubu * Akademik ve idari hiz. | Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **4** | GÖNEN JEOTERMAL ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | * İdare Verilecek Diğer İşler * Arşiv-Dosyalama, * Evrak Teslimi * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan (Mühendislik ve Doğa Bilimleri, Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil, Denizcilik ve İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Sağlık Meslek Yüksekokulu veya Yüksek Lisans ve Doktora) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), haftada 9-15 saat arasında çalışabilecek öğrenciler. | 1 |
| **5** | DENİZCİLİK FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **6** | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **7** | ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **8** | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **9** | MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Laboratuvar Güvenliği * Laboratuvarın derse hazır hale getirilmesi * Laboratuvarların düzenli tutulması | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya Fen Bilimleri Ens. lisansüstü eğitim öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 6 |
| **10** | İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Akademik ve İdari Hiz. | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| **11** | İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **12** | TIP FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Fakültemiz ile Hastane Arası Evrak Teslimi * İdarece Verilecek Diğer İşler | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **13** | SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **14** | SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama, * Büro Hizmetleri * Çok Amaçlı Spor Salon Görevleri | Spor Bilimler Fakültesi öğrencisi olmak. | 6 |
| **15** | ADALET MYO | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Akademik ve İdari Hiz. | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **16** | DENİZCİLİK MYO | * Gemi Atölyesi Üretimlerde yardımcı olmak ve idari Binada gerekli işlerin takibi | Kompozit Deneyimi olan ve Teknik İşlerden Anlayan. | 1 |
| **17** | BANDIRMA MYO | * Akademik ve idari hizmetler | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **18** | ERDEK MYO | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **19** | GÖNEN MYO | * Teknik Destek Grubu * Akademik ve idari hiz. | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| **20** | MANYAS MYO | * Büro Hizmetleri | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **21** | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **22** | SUSURLUK TARIM VE ORMAN MYO | * Laboratuvar Sorumluluğu * Bilgisayar Laboratuvarı Sorumluluğu | Laboratuvar düzenini ve analizleri bilmek, Laboratuvar malzemelerinin bakımı, düzenini bilmek, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, Bilgisayara format atıp, Windows İşletim Sistemlerini ve Microsoft Office programlarını yükleyebilmek, Antivirüs ve diğer yazılımları kurup kaldırabilmek, Bilgisayar parçalarını söküp takabilmek, Bilgisayar kurulumları yapabilmek, donanımlara hakim olmak. Bilgisayar konusunda öğrenmeye istekli olmak. | 1 |
| **23** | GENEL SEKRETERLİK | * Büro Hizmetleri * Arşiv-Dosyalama, * Evrak Dağıtımı | Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| **24** | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Sportif Faaliyetler * Kültürel Faaliyetler * Fotoğraf/Video Çekim * Sunum Hizmetleri | Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel-Powerpoint-Adobe illustrotor/premiere-fotoshop programlarını kullanabilen), Fotoğraf çekmeyi ve kamera kullanmayı bilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 28 |
| **25** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | * Teknik Servis * İdari İşler | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi), çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 7 |
| **26** | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | * Danışman Hizmetleri * Depo İşleri * Kitap Sayımı * Kitapların Raf Düzeninin Sağlanması * Kataloglama İşlemleri | Etkin bilgisayar kullanımı,  Word-Excel programlarını kullanabilen,  Lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 10 |
| **27** | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (WordExcel programlarını kullanabilen lisans önlisans öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | 1 |
| **28** | YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama * Büro Hizmetleri | Yüksekokulu veya Yüksek Lisans öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olma | 1 |
| **29** | İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | * İdari İşler * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| **30** | E-SPOR VE EKONOMİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA | * Büro Hizmetleri * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Yazı İşleri Yardımcılığı | Gaming bilgisi olan, e-spor organizasyonlarında deneyim sahibi olan, dijital medya yayıncılığı bilgi ve becerisi olmak | 4 |
| **31** | TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | * Büro Hizmetleri | Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans öğrencisi olmak,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen) ve Orta düzey İngilizce bilen  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 2 |
| **32** | KARİYER GEL. UYG. VE ARŞ. MER. MÜD. | * Mezun Ofisi Kapsamındaki İş ve İşleyişin Takip Edilmesi | Lisans, 3. ve 4. Sınıf öğrencisi, olmak | 1 |
| **33** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Fotoğraf/Video Çekim Kurgu * Sunum Hizmetleri * Halka İlişkiler * Sosyal Medya | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,  Diksiyonu düzgün ve iletişimi kuvvetli olmak  Vektörel tabanlı grafik tasarım programlarını temel düzeyde bilmek  Temel düzeyde fotoğraf çekebilme ve jurgu programlarını kullanabilme  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | 15 |
| **34** | BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ | * Arşiv-Dosyalama, * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| **35** | KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Kalite Yönetim Sistemi Kapsamındaki iş ve işleyişin | Lisan 3. veya 4.snıf öğrencisi olması | 1 |
| **36** | SOSYAL SORUMLULUK VE GÖNÜLLÜLÜK KOORDİNATÖRLÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| **37** | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | İş sağlığı ve güvenliği ön lisans, lisans veya Yüksek Lisans öğrencisi olmak, hemşirelik Lisans veya Yüksek Lisans öğrencisi olmak, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen) ve Orta düzey İngilizce bilen Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| **38** | BİLİMSEL PROJELER DANIŞMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Çağrı Merkezi-Santral | Etkin Bilgisayar kullanıımı (Word-Excel Programlarını kullanabilen Gönen Jeotermal Enstitüsü ya da diğer Enstitülerin yüksek lisans, doktora öğrencisi olmak) •Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | 1 |
| **39** | TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |