**KISMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERDE ARANILAN ŞARTLAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO:** | **BİRİM:** | **İŞİN ADI** | **BAŞVURU KOŞULLARI** | **ALINACAK ÖĞRENCİ SAYISI** |
| 1 | SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | * 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 |
| 2 | YABANCI DİLLER YO | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 3 | MANYAS MYO | * Teknik Destek Grubu * Akademik ve idari hizmetler | Ön lisans veya lisans eğitimi öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilen,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 2 |
| 4 | ERDEK MYO | * Teknik Destek Grubu * Akademik ve idari hizmetler | Ön lisans veya lisans eğitimi öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilen,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 5 | SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ | * Teknik Destek Grubu * Akademik ve idari hizmetler | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 6 | MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKULTESİ | * Teknik Destek Grubu * Akademik ve idari hizmetler | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 2 |
| 7 | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Fotoğraf/Video Çekim * Sunum Hizmetleri | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını iyi kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | 8 |
| 8 | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | * Teknik Destek Grubu | Bilgisayara format atıp, Windows İşletim Sistemlerini ve Microsoft Office programlarını yükleyebilmelidir.  Bilgisayar parçalarını söküp takabilmelidir.  Bilgisayar konusunda öğrenmeye istekli olmalıdır.  Kampüs içinde ihtiyaç duyulması halinde teknik destek hizmeti verebilmelidir.  Maksimum çalışma saatini doldurabilmeli,  Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Merkez yerleşkede okuyan veya Yüksek Lisans öğrencisi olmak, | 2 |
| 9 | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | * Kitap Tez Kataloglama * Süreli Yayınlar Kataloglama * Okuyucu Hizmeti * Yayınların çıkarılması ve yerleştirilmesi * Yayınların kütüphane programına aktarılması | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 5 |
| 10 | 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 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, | 5 |
| 11 | YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 2 |
| 12 | BİLGİSAYAR UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 13 | E-SPOR VE EKONOMİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri   Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 2 |
| 14 | STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri   Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 15 | TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 2 |
|  | **TOPLAM** |  |  | **36** |