**2021-2022 AKADEMİK YILI KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP BİLGİ FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **BİRİM** | **İŞİN ADI** | **BAŞVURU KOŞULLARI** | **ALINACAK ÖĞRENCİ SAYISI** |
| 1 | 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 | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel-Powerpoint-Adobe illustrotor/premiere-fotoshop vb.) sahip olmak,  Fotoğraf çekmeyi ve kamera kullanmayı bilmek,  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 25 |
| 2 | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Fotoğraf/Video Çekimi ve Kurgu * Sunum Hizmetleri * Halkla İlişkiler * Sosyal Medya * Grafik Tasarım | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 15 |
| 3 | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | * Danışma hizmeti, * Depo işleri, * Kitap sayımı, * Kitapların raf düzenlerinin sağlanması * Kataloglama işlemleri | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,  Herhangi bir lisans veya lisansüstü programına kayıtlı olmak,  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 7 |
| 4 | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | * Teknik Servis * İdari İşler | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,  Herhangi bir lisans veya lisansüstü programına kayıtlı olmak,  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 4 |
| 5 | SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ | * Arşiv-Dosyalama * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 2 |
| 6 | MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI | * Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine Ait Eğitim Laboratuvarların Kontrolün Sağlanması * Büro Hizmetleri * Arşiv ve Dosyalama | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,  Fakültemiz öğrencisi veya lisansüstü eğitim öğrencisi olmak,  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe  sahip olmak. | 2 |
| 7 | SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama, * Ofis İşleri * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,  Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak. | 8 |
| 8 | BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU | * Akademik ve İdari Hizmetler | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilmek,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 9 | GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU | * Teknik Destek Grubu | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilmek,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 10 | MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU | * Akademik ve İdari Hizmetler | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilmek,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 11 | SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU | * Laboratuvar malzemelerinin   depolanması, düzenlenmesi ve tasnifi ile laboratuvarın analiz ve uygulama öncesi hazır duruma getirilmesi   * Büro işleri | Önlisans eğitimi öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilmek,  Çalıştırılacak iş için bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 12 | ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı | Önlisans öğrencisi olmak,  Word-Excel programlarını kullanabilmek,  Çalışacak 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 * Sportif Faaliyetler * Kültürel Faaliyetler * Fotoğraf/Video Çekim * Sunum Hizmetleri | Merkez yerleşkede okumak,  Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel-Powerpoint-Adobe illustrotor/premiere-fotoshop vb.) sahip olmak,  Fotoğraf çekmeyi ve kamera kullanmayı bilmek,  After Effect vb eşdeğer programları kullanmak,  Espor ve dijital oyunlar ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak,  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 6 |
| 14 | TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | * Arşiv-Dosyalama, * Çağrı Merkezi-Santral * Büro Hizmetleri * Yazı İşleri Yardımcılığı * Kültürel Faaliyetler | Yabancı dil bilmek,  Etkili iletişim becerisi sahibi olmak,  Office programlarını kullanabilmek. | 2 |
| **TOPLAM** | | | | **76** |