**2022-2023 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
 | Merkez yerleşkede okumak,Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel-Powerpoint-Adobe illustrotor/premiere-fotoshop vb.) sahip olmak,Fotoğraf çekmeyi ve kamera kullanmayı bilmek,Çalıştırılacak işler için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 28 |
| 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 gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 18 |
| 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 programa kayıtlı olmak,Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 10 |
| 4 | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | * Bilgi İşlem Daire Başkanlığında teknik servis ve idari işlere yardımcı olmak
 | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programları) sahip olmak,Herhangi bir lisans veya lisansüstü programa kayıtlı olmak,Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 7 |
| 5 | SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ | * Arşiv-Dosyalama
* Yazı İşleri Yardımcılığı
 | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi) sahip olmak,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 2 |
| 6 | MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine Ait Eğitim Laboratuvarların Sorumluluğu
* Büro Hizmetleri
* Arşiv ve Dosyalama
 | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programlarını kullanabilen) sahip olmak,Fakültemiz Öğrencisi veya Fen Bilimleri Enstitüsünde Yüksek Lisans Öğrencisi olmak,Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | 3 |
| 7 | TIP FAKÜLTESİ | * Yazı İşleri Yardımcılığı,
* Fakültemiz ile Hastane Arası Evrak Teslimi
* Büro Hizmetleri
* Arşiv-Dosyalama
* İdarece Verilecek Diğer İşler
 | Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi) sahip olmak,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 8 | SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama,
* Ofis İşleri
* Büro Hizmetleri
* Yazı İşleri Yardımcılığı
 | Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak | 5 |
| 9 | GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU | * Bilgisayar laboratuvarlarında çalıştırılacak
 | 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 sorumluluğu
* Büro işleri
 | Laboratuvar düzenini ve analizleri bilmek,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,Word-Excel Programlarını etkin şekilde kullanabilmek,Arşiv ve Dosyalama işlerini bilmek,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 12 | ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU | * Arşiv-Dosyalama,
* Çağrı Merkezi-Santral
* Büro Hizmetleri
* Yazı İşleri Yardımcılığı
 | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Word-Excel programlarını kullanabilmek,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 13 | E-SPOR VE EKONOMİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | * Yazı İşleri Yardımcılığı,
* Büro Hizmetleri
* İdarece Verilecek Diğer İşler
 | Merkez yerleşkede okuyan (Fakülte/MYO/Yüksek Lisans ve Doktora),Etkin bilgisayar kullanımına (Word-Excel programlarını kullanabilen) sahip,Haftada 9-15 saat arasında çalışabilecek öğrenciler | 4 |
| 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 |
| 15 | KARİYER GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | * Mezun Öğrenci Takip
 | İletişim yönü güçlü,Etkin bilgiyasar kullanabilenFakültelerin 3. ve 4. sınıf öğrencileri ile yüksek lisans ya da doktora yapan öğrenciler | 1 |
| 16 | KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Üniversite dokümanlarının hazırlanması ve düzenlenmesi
* Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanma sürecinde ölçütlerin işlenmesi
 | Microsoft programlarına hakim olmak. | 1 |
| 17 | SOSYAL SORUMLULUK VE GÖNÜLLÜLÜK KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Grafik Tasarım
* Sosyal Medya
* Fotoğraf/Video Çekim ve Kurgu
 | Video ve fotoğraf düzenleyebilmek,Dijital baskı konularında deneyimli olmak,“Adobe Illustrator”, “InDesign”, “Photoshop” ve “After Effect”programlarına hakim olmak. | 2 |
| **TOPLAM** | **88** |