**KISMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLERDE ARANILAN ŞARTLAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO:** | **BİRİM:** | **İŞİN ADI** | **BAŞVURU KOŞULLARI** | **ALINACAK KİŞİ SAYISI** |
| 1 | MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKULTESİ | * Eğitim laboratuvarlarının kontrolünün sağlanması
 | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 6 |
| 2 | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama,
* 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. | 3 |
| 3 | SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU | * Arşiv-Dosyalama,
* Çağrı Merkezi-Santral
* Büro Hizmetleri
* Yazı İşleri Yardımcılığı
 | •Etkin Bilgisayar kullanıımı (Word-Excel Programların kullanabilen Ön Lisans eğitimi öğrencisi olmak), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 4 | 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. | 2 |
| 5 | FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama,
* Yazı İşleri Yardımcılığı
 | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 2 |
| 6 | BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU | * Akademik ve idari hizmetler
 | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Word-Excel programlarını kullanabilen,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 1 |
| 7 | İNSAN VE TOPLUM 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. | 2 |
| 8 | BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ | * Arşiv-Dosyalama,
* Büro Hizmetleri
 | Daha önce Proje İşlerinde çalışmış olmak. | 1 |
| 9 | SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ | * Teknik Destek Grubu
* Akademik ve idari hizmetler
 | Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler. | 1 |
| 10 | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama,
* Çağrı Merkezi-Santral
* Büro Hizmetleri
* Yazı İşleri Yardımcılığı
* Fotoğraf/Video Çekim
* Sunum Hizmetleri
 | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen)  | 2 |
| 11 | UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MÜDÜRLÜĞÜ | * Kurumsal web sayfası için içerik tasarlama,
* Sosyal medya hesapları için içerik tasarlanması
* Büro Hizmetleri
* Arşiv-Dosyalama
 | \* Web sayfasında kullanılacak slaytlar için yeterli düzeyde tasarım yeteneğine sahip olmak, \* Afiş, intro (giriş videosu) tasarımı için ihtiyaç duyulan araçları (Adobe, ( XD, Illustrator, Photoshop, Premiere Pro, Indesign gibi) etkin bir şekilde kullanabiliyor olmak, \* Sosyal medya hesaplarının yönetimi için bilgi gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak, | 2 |
| 12 | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI | * Web tasarımı ve yönetimi (2 kişi)\*
* Afiş ve grafik tasarımı(1 kişi)\*
* Büro Hizmetleri (1 kişi)
 | Etkin bilgisayar kullanımı,Çalıştırılacak iş için bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak, \*Web sayfasında kullanılacak slaytlar için yeterli düzeyde tasarım yeteneğine sahip olmak.\*Afiş ve grafik tasarımı ile ilgili programlara (photoshop, Illustrator, premier pro, after affect gibi) hakim olmak. | 4 |
| 13 | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  | * teknik servis ve idari işlere yardımcı olmak
 | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | 2 |
| 14 | TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | * 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 |