**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 kullanabilen  Fakültelerin 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** |