

KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP BİLGİ FORMU

SIRA NO:	BİRİM:	İŞİN ADI	BAŞVURU KOŞULLARI	ALINACAK ÖĞRENCİ SAYISI
1	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	<ul style="list-style-type: none"> • 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	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	<ul style="list-style-type: none"> • 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,	6
3	ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	<ul style="list-style-type: none"> • 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
4	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5	YABANCI DİLLER YO	<ul style="list-style-type: none"> • Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı 	Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans öğrencisi olmak, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
6	BANDIRMA MYO	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Destek Grubu • Akademik ve idari hizmetler 	Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
7	GÖNEN MYO	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Destek Grubu • Akademik ve idari hizmetler 	Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
8	MANYAS MYO	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Destek Grubu • Akademik ve idari hizmetler 	Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Word-Excel programlarını kullanabilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
9	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
10	GENEL SEKRETERLİK	<ul style="list-style-type: none"> • İdari Hizmetler, Evrak Kayıt Ofisi 	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	2
11	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	<ul style="list-style-type: none"> • Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı • Fotoğraf/Video Çekim • Sunum Hizmetleri 	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak	12

12	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	• Teknik Destek Grubu	Bilgisayara format atıp, Windows İşletim Sistemlerini ve Microsoft Office programlarını yükleyebilmelidir. Bilgisayar parçalarını söktüp 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
13	İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	• İdari İşler	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	2
14	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	• Kitap Tez Kataloqlama • Süreli Yayınlar Kataloqlama • Okuyucu Hizmeti • Yayınların çıkarılması ve yerleştirilmesi • Yayınların kütüphane programına aktarılması	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	10
15	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	• Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	6
16	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	• Personel İşleri Yardımcılığı	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
17	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 (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) 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,	12
18	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	• Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
19	DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ	• Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
20	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	• İdari Hizmetler, Evrak Kayıt Ofisi	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
21	KARİYER GEL. UYG. VE ARŞ. MER. MÜD.	• Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
22	SÜREKLİ EĞİTİM UYG. VE ARŞ. MER. MÜD.	• Arşiv-Dosyalama, • Çağrı Merkezi-Santral • Büro Hizmetleri • Yazı İşleri Yardımcılığı	Merkez yerleşkede okuyan (Ömer Seyfettin Uyg. Bil, İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu veya Yüksek Lisans) öğrenciler, Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,	1
	TOPLAM			66