**2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA PROGRAMI BAŞVURSU BİRİMLERCE ARANILAN ŞARTLAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **BİRİM** | **ÖĞRENCİYE VERİLECEK İŞ** | **BAŞVURU KOŞULLARI** | **ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİ SAYISI** |
| 1 | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Arşiv Dosyalama | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | **1** |
| 2 | Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi | Büro Hizmetleri, Dosyalama ve Bilgisayar Laboratuvarı | Etkin Bilgisayar Kullanması(Word-Excel programlarını kullanabilen lisans öğrencisi)-çalışılacak iş için bilgi ve yeteneğe sahip olması | **1** |
| 3 | Sağlık Bilimleri Fakültesi | Arşiv-Dosyalama, Çağrı Merkezi-Santral Büro Hizmetleri Yazı İşleri Yardımcılığı | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen Fakültemiz öğrencisi olmak), Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | **1** |
| 4 | İnsan ve Toplum Bilimler Fakültesi | Arşiv-Dosyalama, Çağrı Merkezi-SantralBüro Hizmetleri, Yazı İşleri Yardımcılığı, Akademik ve İdari Hiz. | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisansveya lisansüstü eğitim öğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | **1** |
| 5 | Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi | Mühendislik ve Doğa Bilimleri FakültesiDekanlığı: Yazı İşleri Yardımcılığı, Büro Hizmetleri, Dosyalama, Arşivleme ve DepolamaBilgisayar Mühendisliği Laboratuvarı/Yazılım Mühendisliği LaboratuvarıYüksek Hesaplama Laboratuvarı: Laboratuvar Güvenliği, Laboratuvarın derse hazır hale getirilmesi, Laboratuvarların düzenli tutulmasıAkıllı Ulaşım Sistemleri Laboratuvarı, Temel Elektronik Laboratuvarı, Kontrol Laboratuvarı, Gömülü Sistem ve Server Laboratuvarı, Elektrik Makinaları Laboratuvarı, Elektrik -Elektronik Ar-Ge Laboratuvarı, Elektrikli Araç AR-GE Laboratuvarı, Fizik Temel Bilimleri Laboratuvarı, Elektrik Makinaları Laboratuvarı, Sayısal Mantık Devreleri Tasarım Laboratuvarı, Mikro İşlemci Laboratuvarı, Haberleşme Laboratuvarı: Laboratuvarın derse hazır haleGetirilmesi, Laboratuvar malzemelerin temiz ve düzenli tutulmasıMDBF/Tasarım ve Uygulama Atölyesi: Laboratuvar malzemelerin güvenliğinin, Laboratuvar malzemelerin temiz ve düzenli tutulması | Etkin bilgisayar kullanmak (Word-Excel programlarını kullanabilen)Fakültemiz Öğrencisi veya Enstitüde Yüksek Lisans Öğrencisi olmakÇalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **3** |
| 6 | Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi | Büro Hizmetleri, Dosyalama ve Bilgisayar Laboratuvarı | Etkin bilgisayar kullanmak (Word-Excel programlarını kullanabilen)Fakültemiz Öğrencisi veya Enstitüde Yüksek Lisans Öğrencisi olmakÇalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 7 | Tıp Fakültesi | Arşiv-Dosyalama, Çağrı Merkezi-SantralBüro Hizmetleri, Yazı İşleri Yardımcılığı, Fakültemiz ile Hastane Arası Evrak Teslimi, İdarece verilecek diğer işler | 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** |
| 8 | Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | Arşiv-Dosyalama,Çağrı Merkezi-SantralBüro HizmetleriYazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyan (Lisans) öğrencisi,Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 9 | Spor Bilimleri Fakültesi | Tesislerde görevlendirilmesi | Spor Bilimler Fakültesi öğrencisi olmak | **8** |
| 10 | İlahiyat Fakültesi | Arşiv-Dosyalama,Çağrı Merkezi-Santral Büro Hizmetleri Yazı İşleri Yardımcılığı | Merkez yerleşkede okuyanBilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 11 | İletişim Fakültesi | Akademik ve İdari Hiz., Fotoğraf/Video Çekim, Kurgu ve Grafik Tasarımı | Kurgu ve tasarım programlarına yatkın olmak, Fotoğrafçekmeyi ve kamera kullanmayı bilen,Çalıştırılacak iş için bilgibeceri ve yeteneğe sahip olmak, | **1** |
| 12 | Yabancı Diller Yüksekokulu | Arşiv-Dosyalama,Çağrı Merkezi-SantralBüro HizmetleriYazı İşleri Yardımcılığı |  | **2** |
| 13 | Bandırma Meslek Yüksekokulu | Akademik ve idari Hizmetler | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri veyeteneğe sahip olmak | **1** |
| 14 | Manyas Meslek Yüksekokulu | Büro Hizmetleri | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Word-Excel programlarını kullanabilen,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | **1** |
| 15 | Susurluk Tarım Ve Orman Meslek Yüksekokulu | LaboratuvarMalzemelerininDepolanması ve DüzenlenmesiBilgisayar Laboratuvarı Sorumluluğu | Laboratuvar düzenini ve analizleri bilmek,Laboratuvar malzemelerinin bakımı, düzenini bilmek,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak.Bilgisayara format atıp, Windows İşletim Sistemlerini veMicrosoft Office programlarını yükleyebilmek,Antivirüs ve diğer yazılımları kurup kaldırabilmek,Bilgisayar parçalarını söküp takabilmek,Bilgisayar kurulumları yapabilmek, donanımlara hakimolmak.Bilgisayar konusunda öğrenmeye istekliolmak. | **1** |
| 16 | Genel Sekreterlik | Evrak DağıtımıBüro HizmetleriArşiv-Dosyalama | Çalıştırılacak iş için bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 17 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığında teknik servis ve idariişlere yardımcı olmak. | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstüeğitim öğrencisi), çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | **2** |
| 18 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Danışman HizmetleriDepo İşleriKitap SayımıKitapların Raf Düzeninin SağlanmasıKataloglama İşlemleri | Etkin bilgisayar kullanımıWord-Excel programlarını kullanabilenFakültemiz öğrencileri veya lisansüstü eğitim öğrencisiÇalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğeSahip olmak | **2** |
| 19 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Büro Hizmetleri | Merkez yerleşkede okuyan(Ömer Seyfettin Uyg. Bil,İktisadi ve İdari Bil. ve DenizcilikFakültesi, Yabancı DillerYüksekokulu) öğrenciler,Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarınıkullanabilen lisans önlisansöğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 20 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Arşiv – DosyalamaÇağrı Merkezi-SantralBüro HizmetleriYazı İşleri YardımcılığıSportif FaaliyetlerKültürel FaaliyetlerFotoğraf/Video ÇekimSunum HizmetleriKonferans Salonu Teknik 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-Powerpoint-Adobe illustrotor/premiere-fotoshop programlarını kullanabilen),Fotoğraf çekmeyi ve kamera kullanmayı bilen, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak,Konferans salonlarındaki cihazların teknik kullanım bilgisine sahip olmak | **10** |
| 21 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | Arşiv DepolamaÇağrı Merkezi-SantralBüro HizmetleriYazı İşleri YardımcılığıFotoğraf/Video Çekimi ve KurguSunum HizmetleriHalkla İlişkilerSosyal MedyaGrafik Tasarım | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, kriz yönetimi becerisi, kuvvetli iletişim, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, Fotoğraf makinesi kullanımı, video kurgu programları kullanımı, iyi diksiyon, Etkin bir şekilde grafik tasarım programları kullanabilime  | **15** |
| 22 | Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi | Büro Hizmetleri | Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü veya Mütercim ve Tercümanlık Bölümüöğrencisi olmakEtkin bilgisayar kullanmak | **2** |
| 23 | Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi | Mezun Ofisi Kapsamındaki iş ve işleyişin takip dilmesi | Lisans, 3. ve 4. Sınıf öğrencisi, olmak | **1** |
| 24 | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi | Arşiv-Dosyalama, Büro Hizmetleri Yazı İşleri | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarınıkullanabilen), | **1** |
| 25 | Kalite Koordinatörlüğü | Dokümantasyon Hazırlama ve ArşivlemeEtkinlik ve Organizasyon Süreçlerinde DestekRapor yazımı (KİDR vs) ve Kalite Bülteni Hazırlama DesteğiKalite Öğrenci Temsilcileri ile Koordinatörlük arasındaki iletişimin sağlanmasıWeb sitenin güncel tutulması, haber ve duyuruların hazırlanması | Lisans,2, 3. ve 4. Sınıf öğrencisi olmakMicrosoft Word ve Excel kullanabilmekTürkçe dil bilgisi kurallarına hakim olmakBasın bülteni, haber yazımı gibi konulara hakim olmak | **1** |
| 26 | Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü | Arşiv-Dosyalama,Çağrı Merkezi-SantralBüro HizmetleriYazı İşleri Yardımcılığı | \*%100 İngilizce programlarda eğitim gören (Mütercim- Tercümanlık, Bilgisayar Müh.(İngilizce), Deniz Ulaştırma İşl. Müh. (İngilizce) İktisat (İngilizce), İşletme (İngilizce) bölümü öğrencileri \*Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen),\*Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olan \*Maksimum çalışma saatini doldurabilen | **1** |
| 27 | Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü | Ön-Yüz (Front-End) Programlama Ekip LideriArka-Yüz (Back-End) ProgramlamaEkip LideriMobil Programlama Ekip LideriSistem ve Ağ Uzmanı Ekip LideriYapay Zeka Ekip Lideri | Merkez yerleşkede okuyan ve Dijital Dönüşüm Ofisi’ninyapacağı mülakatta başarılı olan (Bilgisayar Mühendisliği,Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri veya bualanlarda lisansüstü eğitimi alan) öğrenciler | **5** |
| 28 | Genç Ofis |  | **2** |
| **GENEL TOPLAM** | **70** |