**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-Santral  Büro Hizmetleri, Yazı İşleri Yardımcılığı, Akademik ve İdari Hiz. | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans  veya lisansüstü eğitim öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | **1** |
| 5 | Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi | Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi  Dekanlığı: Yazı İşleri Yardımcılığı, Büro Hizmetleri, Dosyalama, Arşivleme ve Depolama  Bilgisayar Mühendisliği Laboratuvarı/Yazılım Mühendisliği Laboratuvarı  Yüksek Hesaplama Laboratuvarı: Laboratuvar Güvenliği, Laboratuvarın derse hazır hale getirilmesi, Laboratuvarların düzenli tutulması  Akıllı 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 hale  Getirilmesi, Laboratuvar malzemelerin temiz ve düzenli tutulması  MDBF/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 olmak  Çalıştırılacak 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 olmak  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 7 | Tıp Fakültesi | Arşiv-Dosyalama, Çağrı Merkezi-Santral  Büro 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-Santral  Büro Hizmetleri  Yazı 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 okuyan  Bilgisayar 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, Fotoğraf  çekmeyi ve kamera kullanmayı bilen,Çalıştırılacak iş için bilgi  beceri ve yeteneğe sahip olmak, | **1** |
| 12 | Yabancı Diller Yüksekokulu | Arşiv-Dosyalama,  Çağrı Merkezi-Santral  Büro Hizmetleri  Yazı İşleri Yardımcılığı |  | **2** |
| 13 | Bandırma Meslek Yüksekokulu | Akademik ve idari Hizmetler | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve  yeteneğe 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 | Laboratuvar  Malzemelerinin  Depolanması ve Düzenlenmesi  Bilgisayar 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 ve  Microsoft Office programlarını yükleyebilmek,  Antivirüs ve diğer yazılımları kurup kaldırabilmek,  Bilgisayar parçalarını söküp takabilmek,  Bilgisayar kurulumları yapabilmek, donanımlara hakim  olmak.  Bilgisayar konusunda öğrenmeye istekli  olmak. | **1** |
| 16 | Genel Sekreterlik | Evrak Dağıtımı  Büro Hizmetleri  Arşiv-Dosyalama | Çalıştırılacak iş için bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 17 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığında teknik servis ve idari  işlere yardımcı olmak. | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü  eğitim öğrencisi), çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak. | **2** |
| 18 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Danışman Hizmetleri  Depo İşleri  Kitap Sayımı  Kitapların Raf Düzeninin Sağlanması  Kataloglama İşlemleri | Etkin bilgisayar kullanımı  Word-Excel programlarını kullanabilen  Fakültemiz öğrencileri veya lisansüstü eğitim öğrencisi  Çalıştırılacak iş için gerekli bilgi beceri ve yeteneğe  Sahip olmak | **2** |
| 19 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Büro Hizmetleri | Merkez yerleşkede okuyan  (Ömer Seyfettin Uyg. Bil,  İktisadi ve İdari Bil. ve Denizcilik  Fakültesi, Yabancı Diller  Yüksekokulu) öğrenciler,  Etkin bilgisayar kullanımı (Word-  Excel programlarını  kullanabilen lisans önlisans  öğrencisi),  Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak | **1** |
| 20 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Arşiv – Dosyalama  Çağrı Merkezi-Santral  Büro Hizmetleri  Yazı İşleri Yardımcılığı  Sportif Faaliyetler  Kültürel Faaliyetler  Fotoğraf/Video Çekim  Sunum Hizmetleri  Konferans 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 Depolama  Çağrı Merkezi-Santral  Büro Hizmetleri  Yazı İşleri Yardımcılığı  Fotoğraf/Video Çekimi ve Kurgu  Sunum Hizmetleri  Halkla İlişkiler  Sosyal Medya  Grafik 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 Bölümü  öğrencisi olmak  Etkin 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 programlarını  kullanabilen), | **1** |
| 25 | Kalite Koordinatörlüğü | Dokümantasyon Hazırlama ve Arşivleme  Etkinlik ve Organizasyon Süreçlerinde Destek  Rapor yazımı (KİDR vs) ve Kalite Bülteni Hazırlama Desteği  Kalite Öğrenci Temsilcileri ile Koordinatörlük arasındaki iletişimin sağlanması  Web sitenin güncel tutulması, haber ve duyuruların hazırlanması | Lisans,2, 3. ve 4. Sınıf öğrencisi olmak  Microsoft Word ve Excel kullanabilmek  Türkçe dil bilgisi kurallarına hakim olmak  Basın bülteni, haber yazımı gibi konulara hakim olmak | **1** |
| 26 | Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü | Arşiv-Dosyalama,  Çağrı Merkezi-Santral  Büro Hizmetleri  Yazı 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 Lideri  Arka-Yüz (Back-End) Programlama  Ekip Lideri  Mobil Programlama Ekip Lideri  Sistem ve Ağ Uzmanı Ekip Lideri  Yapay Zeka Ekip Lideri | Merkez yerleşkede okuyan ve Dijital Dönüşüm Ofisi’nin  yapacağı mülakatta başarılı olan (Bilgisayar Mühendisliği,  Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektrik-  Elektronik Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri veya bu  alanlarda lisansüstü eğitimi alan) öğrenciler | **5** |
| 28 | Genç Ofis |  | | **2** |
| **GENEL TOPLAM** | | | | **70** |