**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 |