**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP BİLGİ FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO:** | **BİRİM:** | **İŞİN ADI** | **BAŞVURU KOŞULLARI** | **ALINACAK ÖĞRENCİ SAYISI** |
| 1 | FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | * 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 |
| 2 | SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | * Arşiv-Dosyalama,
* Çağrı Merkezi-Santral
* Büro 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, | 1 |
| 3 | SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ | * Teknik Destek Grubu
* Akademik ve idari hiz.
 | 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 |
| 4 | DENİZCİLİK 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, | 1 |
| 5 | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ | * Arşiv-Dosyalama,
* Çağrı Merkezi-Santral
* Büro Hizmetleri
 | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 6 |
| 6 | ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER 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, | 1 |
| 7 | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * Öğrenci İşleri
* Personel İşleri
 | Etkin bilgisayar kullanımı (Word-Excel programlarını kullanabilen lisans veya lisansüstü eğitim öğrencisi),Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 8 | MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * 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, |  |
| 9 | İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | * 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 |
| 10 | YABANCI DİLLER YO | * Büro Hizmetleri
 | 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) ve Orta düzey İngilizce bilenÇalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 11 | ADALET MYO | * 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 |
| 12 | BANDIRMA MYO | * Akademik ve idari hizmetler
 | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak, Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 13 | ERDEK MYO | * Arşiv-Dosyalama,
* Çağrı Merkezi-Santral
* Büro Hizmetleri
* Yazı İşleri Yardımcılığı
 | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Word-Excel programlarını kullanabilen,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 14 | GÖNEN MYO | * Teknik Destek Grubu
* Akademik ve idari hiz.
 | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Word-Excel programlarını kullanabilen,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 15 | MANYAS MYO | * Büro Hizmetleri
 | Ön lisans eğitimi öğrencisi olmak,Word-Excel programlarını kullanabilen,Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 1 |
| 16 | GENEL SEKRETERLİK | * İdari Hizmetler,
* Evrak Kayıt Ofis İşleri
 | 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 |
| 17 | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ | * 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, | 10 |
| 18 | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | * Teknik Servis
 | Bilgisayara format atıp, Windows İşletim Sistemlerini ve Microsoft Office programlarını yükleyebilmelidir. Anti virüs ve diğer yazılımları kurup kaldırabilmelidir.Bilgisayar parçalarını söküp takabilmelidir.Bilgisayar kurulumları yapabilmeli donanımlara hakim olmalıdır. 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, | 3 |
| 19 | 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 |
| 20 | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | * Kitap Tez Kataloglama
* Süreli Yayınlar Kataloglama
* 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, | 12 |
| 21 | 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 |
| 22 | 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, | 13 |
| 23 | STRATEJİ 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 |
| 24 | YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | * Arşiv-Dosyalama,
* 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 |
| 25 | DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ | * Arşiv-Dosyalama
* Büro 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),Orta düzeyde yabancı dil bilen.Çalıştırılacak iş için bilgi beceri ve yeteneğe sahip olmak, | 2 |
| 26 | HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | * 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 |
| 27 | 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 |
|  | **TOPLAM** |  |  | **74** |