



T.C.  
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP FORMU  
2022-2023

SIRA NO	BİRİM ADI	ALT BİRİMLER	İŞİN NİTELİĞİ	İSTENEN NİTELİKLER	BU HİZMET İÇİN HANGİ FAK. Y.O VEYA ENS.DEN ÖGR. TALEP EDİLDİĞİ
1	Buca Eğitim Fakültesi	Öğrenci İşleri	Ofis İşleri	Microsoft Office programlarını kullanabilen, çalışkan, disiplinli	Buca Eğitim Fakültesi
		Kütüphane			
		Bilgi İşlem			
		Formasyon			
		Yazı İşleri			
2	Denizcilik Fakültesi	Öğrenci İşleri	Evrak posta işleri	Öğrencinin ketim olması, çalışma saatleri ve iş disiplinine uyması.	Denizcilik Fakültesi
		Bilgisayar Laboratuvarı ve Çakabey Konferans Salonu Reji odası	Bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarların bakımı ve kullanımı sağlamak	Excel, paint point, word uygulamalarını bilmeli. Bilgisayar bakımında program kurmayı bilmek.	
		Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü Makine Atölyesi	Atölyedeki malzemelerin bakımı	Torna, tesviye makinelerinin bakımı yapabilmeli.	
3	Diş Hekimliği Fakültesi		Sekretarya ve idari büro işleri	Microsoft Office kullanabilen sekreteryaya ve idari büro işlerine yardımcı olabilecek.	Diş Hekimliği Fakültesi
4	Edebiyat Fakültesi	Öğrenci İşleri	Evrak Dağıtım/Dosya İşlemleri	Birimlerarası evrak götürüp getirebilmesi	Edebiyat Fakültesi
		Evrak Kayıt Ofisi	Evrak Dağıtım		
		Bölüm Sekreterlikleri			
5	Fen Fakültesi	Genel Evrak ve Kurul İşleri Bürosu	Bilgisayar ve evrak hazırlanması ile ilgili	Bilgisayar konusunda gerekli bilgiye sahip olmak	Fen Fakültesi
		Bilgisayar Laboratuvarları	Bilgisayar laboratuvarında görevlendirilecek		
		Özel Kalem Bürosu	Bilgisayar ve evrak hazırlanması ile ilgili		
6	Güzel Sanatlar Fakültesi	Basın ve Halkla İlişkiler	Fotoğraf, grafik, kurgu, kamera ile ilgili işler	Adobe Uygulamaları Office Uygulamaları	Güzel Sanatlar Fakültesi
7	Hemşirelik Fakültesi	Hemşirelik Fakültesi Lab.	Laboratuvar düzeni sağlama	Sorumluluk sahibi (1.sınıf veya 2.sınıf)	Hemşirelik Fakültesi
8	Hukuk Fakültesi	Hukuk Kütüphanesi	Raf Düzeni	Düzenli ve çalışkan olması	Hukuk Fakültesi
		Hukuk Öğrenci İşleri	İş Disiplini	Dikkatli ve titiz olması	
9	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kütüphane	Raf Düzeni	Genel Nitelikler	İİBF
		Bilgi İşlem	Yazılım ve Donanım İşleri	Yazılım Donanım Bilgisi	Fen Fakültesi Bilgisayar Bölümü
		Öğrenci İşleri	Ofis İşleri	Genel Nitelikler	İİBF
		ÇEKO			
		Maliye Bölümü			
		Yön. Bil. Sistemleri Bölümü			
		Kamu Yönetimi Bölümü			
		İktisat Bölümü			
		İşletme Bölümü			
Ekonometri Bölümü					
10	İşletme Fakültesi	Yazı İşleri	Sosyal medya içerik üretimi	Sosyal medya içerik üretiminde bilgi sahibi, içerik üretime ilişkin programları kullanabilme becerisine sahip olmak	İşletme Fakültesi
		Bilgi İşlem	Bilgi İşlemden donanım işleri	Bilgisayar donanımı hakkında bilgi ve beceri sahibi olmak	Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği
		Bölüm Sekreterlikleri	Fotokopi, iletişim	Temel bilgi teknolojileri konusunda bilgi sahibi olmak	
11	Mühendislik Fakültesi	Dekanlık	Dosyalama-Arşivleme	Office Programları	Mühendislik Fakültesi
		Hidrolik Laboratuvarı	Lab. Deneyle ve ofis çalışmalarına yardımcı olmak.		
		Çevre Mühendisliği	Evrak işleri, arşiv	Bilgisayar, fotokopi makinesi kullanabilmesi	
		Bilgisayar Mühendisliği	Bölüm arşiv ve kütüphanesinin düzenlenmesine yardımcı olmak vb.	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 3. veya 4. sınıf öğrencisi olmak, en az 2.50 not ortalamasına sahip olmak	
		Makine Mühendisliği Bölümü (Örgün ve İkinci Öğretim Programları)	Bölüm içindeki evrak iletimi ve ilgili hocalara imzalatılması	Makine Mühendisliği 2. veya 3. sınıf öğrencisi olması, iletişimi ve diksiyonun iyi olması	Bölüm öğrencilerinden olması tercih sebebidir, olmaması durumunda Tinaztepe Kampüsündeki diğer Fakültelerden kabul edilebilir
		Zemin Kaya Laboratuvarı	Laboratuvar Hizmetleri	Jeoloji Müh. öğrencisi olmak	Jeoloji Mühendisliği Bölümü
		Tekstil Müh. Bölümü	Akademik: Laboratuvar Uygulamalarına ve Belgelerin Elektronik Ortama Aktarılmasına Destek	Bilgisayarda Word ve Excell programlarını kullanabilmek	
		Cevher Hazırlama Lab.	Lab yardımcı eleman	Maden Bl. Öğrencisi	Maden Mühendisliği Bölümü
		Elektrik Elektronik Müh.	Bilgisayara Veri Girilmesi	Ofis Programlarını bilmesi	Elektrik Elektronik Mühendisliği
12	Turizm Fakültesi	Öğrenci İşleri	Evrak-Arşiv	Turizm İşletmeciliği bölümü öğrencisi	Turizm Fakültesi
13	Necat Hepkon Spor Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Kalite Koordinatörlüğü			

14	Tıp Fakültesi	Kütüphane	Raf Düzenleme	15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi içinde yer alan Fakülteler veya Yüksekokul öğrencilerinden olması	Her gün 10:00-13:00 arasında çalışması
15	Veteriner Fakültesi	Kütüphane	Öğrencilerimizin kütüphaneden yararlanması için belli saatlerde açık tutulması, raf düzenlenmesi.	Düzenli, tertipli olması.	Veteriner Fakültesi
		Öğrenci Çalışma Salonu	Mesai saatleri dışında öğrencilerimizin öğrenci çalışma salonumuzda ders çalışmaları esnasında gözlemci olarak görev yapması	Disiplinli, aidiyet duygusu yüksek ve özverili olması.	
16	DEÜ Araştırma Uygulama Hastanesi Başhekimliği	Hemşirelik Hizmetleri	Hasta Bakımına Yardım	Görevlendirileceği birime göre değerlendirilecektir.	Hemşirelik Fakültesi
		Poliklinik	Hasta Kayıt		
		Klinik			
		Acil Servis	Evrak Kayıt ve Arşivleme		
		Başhekimlik	Rapor Yazma		
		Radyoloji	Hasta Karşılama		
		Acil Servis	Tedkik Çalışırken Yardım		
		Laboratuvar	Görüntüleme Sırasında Yardım		
Radyoloji					
17	Devlet Konservatuvarı	Müzik Bölümü Öğrenci İşleri Şefliği	Anasanat Dalı ile ilgili işler Büro İşleri	Müzik bölümü öğrencisi olması ve basit office program bilgisine sahip olması. Basit office program bilgisine sahip olması.	Devlet Konservatuvarı
18	Yabancı Diller Yüksekokulu	Bilgisayar Laboratuvarı İdari Büro	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar kullanma	Yabancı Diller Yüksekokulu
19	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Eğitim Mutfağı	Mutfak-Temizlik	GMS Öğrencisi	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
		Büro Personeli	İdari Büro	Yüksekokul öğrencisi	
20	Adalet Meslek Yüksekokulu	Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Ortak Kütüphanesi	Raf düzeni Barkodlama	İş disiplini, dikkatli ve titiz çalışma	Adalet Meslek Yüksekokulu
21	Efes Meslek Yüksekokulu	Kütüphane Bilgisayar Laboratuvarı Efes Gıda Laboratuvarı Yazı Kurul İşleri Birimi	Kütüphane de yapılan işlemlere yardımcı olmak Laboratuvarlarda kullanılmasına yardımcı olmak Laboratuvarlarda yapılacak her türlü işlere yardımcı olmak Birim Personeline yardımcı olmak	Gıda Teknolojisi Programı öğrencisi olmak	Efes Meslek Yüksekokulu
22	İzmir Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Lab.	Laboratuvarları düzenlemek ve verilen görevleri yerine getirmek.	Bilgisayar programcılığı ve bilgisayar bileşenleri hakkında bilgi sahibi olması.	İzmir Meslek Yüksekokulu
		Kimya Lab.		Kimya materyalleri ve bileşenleri hakkında bilgi sahibi olması.	
		Elektronik Lab.		Elektronik malzemeler hakkında bilgi sahibi olması.	
		Elektronik Haberleşme Lab.		Elektronik malzemeler hakkında bilgi sahibi olması.	
		Mekatronik Lab.		Mekanik ve elektronik malzemeler hakkında bilgi sahibi olması.	
		Biyomedikal Lab.		Biyomedikal malzemeler ve aygıtlar hakkında bilgi sahibi olması.	
		Makine Lab.		Makine parçaları ve makine aygıtları hakkında bilgi sahibi olması.	
		İnşaat Lab.		İnşaat malzemeleri ve makinaları hakkında bilgi sahibi olması.	
		Kuyumculuk Takı Tasarım Lab.		Takı malzemeleri ve takı makinaları hakkında bilgi sahibi olması.	
		İklimlendirme ve Soğutma Lab.		İklimlendirme ve soğutma makinaları ve parçaları hakkında bilgi sahibi olması.	
		Yüksekokul Sekreterliği		Telefonları yanıtlamak, not tutmak, evrak ve imza takibi yapmak ile verilen görevleri yerine getirmek.	
İdari ve Mali İşler Birimi					
23	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Öğrenci İşleri Birimi	Arşivleme	İşini titizlik ile yapmak	Sosyal Bilimler Enstitüsü
		Evrak Kayıt Birimi	Belge Düzenleme	Verilen görevleri yerine getirmek	Hukuk Fakültesi
		Plan Programlama Birimi	Birimlerarası evrak akışını sağlama	Çalışma saatlerine riayet etmek	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
		Kurul İşleri Birimi	Evrak Çoğaltma	Amirlerine ve personele karşı saygılı olmak	Edebiyat Fakültesi
		Personel İşleri Birimi	Klasörleme	İletişim kurma yeteneği güçlü olan	İşletme Fakültesi
24	Çevre Araştırma ve Uygulama Merkezi (ÇEVMER)	ÇEVMER	Merkez idari işlerinin yürütülmesi ve merkezle ilgili faaliyetlerde yer alması	Merkeze zaman ayırması, işini zamanında ve hızlı yapması, telefonlara cevap vermesi.	Çevre Mühendisliği
25	Deprem Araştırma ve Uygulama Merkezi (DAUM)	Ar-Ge Birimi	Ar-Ge Literatür Tarama/ Evrak/ Saha Çalışmaları	Jeoloji Müh. Öğr. Jeofizik Müh. Öğr. İnşaat Müh. Öğr.	Mühendislik Fakültesi
26	Elektronik Malzemeler Üretimi ve Uygulama Merkezi (EMUM)	Laboratuvar Birimi	Numune analiz işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının hazırlanması	Numune analiz-test-karakterizasyon gibi işlemlere dair genel bilgi sahibi olmak	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği (Lisans/Lisansüstü) veya Nanobilim ve Nanomühendislik, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği (Lisansüstü)
27	Sürekli Eğitim Merkezi (DESEM)	DESEM-Büro	Büro yazışmaları, dosyalama ve arşivleme	Büro yönetimine ve süreç akışlarına hakim olma	DEÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi DEÜ İşletme Fakültesi
			Eğitim programlama ve çevrim içi (online) program süreçleri	Etkin bilgisayar kullanım becerisi	İzmir Meslek Yüksekokulu
28	Akademik ve Kişisel Gelişimi Destekleme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Akademik ve Kişisel Gelişimi Destekleme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Teknolojik destek (web sayfası tasarımı, oluşturulması, sosyal medya dizaynı ve etkin kullanımı)	Teknolojik yetkinlik ve dijital okur yazarlık, sosyal medyanın etkin kullanımı	Bilgisayar Mühendisliği

29	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Destek Birimi	Birim Destek Telefonu ve Eposta Adreslerinin Yönetimi	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi bölümü öğrencisi İletişim becerisi yüksek Takım çalışmasına yatkın Sorun çözebilme becerisi yüksek	Eğitim Fakültesi
		Çevrimiçi Yayın Birimi	Canlı yayınlarda kamera, ses ve ışık ayarlarına destek olma	Fotoğrafçılık bölümü öğrencisi İyi derecede kamera ve ışık yönetme bilgisine sahip İletişim becerisi yüksek Takım çalışmasına yatkın Sorun çözebilme becerisi yüksek	Güzel Sanatlar Fakültesi
30	Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Video Çekimi, kurgusu vb.	Kamera ve teçhizatını kullanabiliyor olmak, kurgu programlarını kullanabiliyor olmak.	Güzel Sanatlar Fakültesi Film Tasarımı Bölümü
			Fotoğraf Çekimi, düzenlenmesi vb.	İşin niteliği ile ilgili teçhizat ile bilgisayar programlarını kullanabiliyor olmak.	Güzel Sanatlar Fakültesi Fotoğraf Bölümü
			Halkla İlişkiler kapsamındaki görevler (Etkinliklerde destek vb.)	İletişime açık olmak, etkinliklerde görev almak konusunda istekli olmak.	İşletme Fakültesi İşletme Bölümü, İİBF İşletme Bölümü/Yönetim Organizasyon Bölümü
31	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Buca Eğitim Fakültesi Bilgi İşlem Teknik Servis			Mühendislik Fakültesi Elektrik Elektronik Bölümü
		İktisat Fakültesi Bilgi İşlem Teknik Servis			
		Tınaztepe Kampüsü Bilgi İşlem Teknik Servis			
32	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)	Otomasyon	Evrak işi, otomasyon	Bilgisayar kullanabilme, Excel	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
		Proje Takip			
33	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	*Erasmus Giden/Gelen Öğrenci Hareketliliği *Erasmus İkili Anlaşmalar *Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Websitesi / Sosyal Medya	*Dış İlişkiler Koordinatörlüğü personelinin her türlü evrak / dosyalama işlemlerine destek	*3.veya 4. sınıf olması * Tercihen 75 puan ve üstü dil sınav sonucu belgesine sahip olması (YDS/YÖKDİL)	* İşletme Fakültesi * Mütercim Tercümanlık * Buca Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği * Amerikan Kültürü ve Edebiyat
34	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	Kariyer odaklı iletişim tasarımı faaliyetleri ve web yönetimi Ofis içi bilgi belge yönetimi ve Kariyer odaklı faaliyetler	Lisans/Lisansüstü	Eğitim Bilimleri Enst.Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Eğitim Fakültesi- Bilgisayar ve Eğitim Teknolojileri Bölümü Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü Güzel Sanatlar Fakültesi-Grafik Tasarım Bölümü Mühendislik Fakültesi-Bilgisayar Mühendisliği Fen Fakültesi- Bilgisayar Bilimleri İstatistik Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi- İşletme/Çalışma Eko.ve End İş
35	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Kitap Salonu	Kitapların düzenlenmesi, rafların düzeni	Düzenli, tertipli olması, bilgisayar okur yazarlığı	Tınaztepe Kampüsü içindeki Fakülteler, İMYO, İİBF, Buca Eğitim Fakültesi-örgün ya da ikinci öğretim
		Güzel Sanatlar Salonu		Düzenli, tertipli olması	
		Katologlama	Kitapların kataloglanması ve sisteme kaydı	Düzenli, tertipli olması, bilgisayar okur yazarlığı	Tınaztepe Kampüsü içindeki Fakülteler, İMYO, İİBF
		Sürelî Yayınlar ve Tez Salonu	Sürelî Yayın ve Tezler ile ilgili işlemler	Düzenli, tertipli olması	
		Arşiv Şube Müdürlüğü	Arşiv düzenlenmesi	Düzenli, tertipli olması, bilgisayar okur yazarlığı	İİBF İkinci öğretim, büro yönetimi ikinci öğretim
		EBYS Projesi	EBYS projesinde destek vermek amaçlı	Bilgisayar bilgisi, EBYS projesinde deneyim	Tınaztepe Kampüsü içindeki Fakülteler, İMYO, İİBF, Buca Eğitim Fakültesi
		Danışma ve Yönlendirme	HES Kodu sorgulama, giren-çıkan öğrenci takibi, ziyaretçi kartı işlemleri	Düzenli, tertipli olma, iletişim yönü kuvvetli olması, talimatları takip etme	

36	Dokuz Eylül Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü (DETTO)	Üniversite - Sanayi İşbirliği Birimi	<p>1. Yeni açılan proje destek çağrılarının takibi.</p> <p>2. Proje başvurularında destek taleplerinde birim uzmanlarına destek sağlamak (eşleştirme, işbirliği faaliyetleri, uygun destek programının belirlenmesi, proje arama toplantılarının gerçekleştirilmesi vb.)</p> <p>3. Sanayiden gelen talepler doğrultusunda akademisyen- sanayi eşleştirmesinde birim uzmanlarına destek sağlamak</p> <p>4. Akademisyenlerden gelen talepler doğrultusunda akademisyen- sanayi eşleştirmesinde birim uzmanlarına destek sağlamak</p> <p>5. DEPART firmalarına yönelik hizmetler konusunda birim uzmanlarına destek sağlamak</p> <p>6. Sanayi kuruluşlarının Ar-Ge temelli çalışmalarını ulusal ve uluslararası hibe ve destek programlarından yararlanacak şekilde projelerin geliştirilmesi konusunda birim uzmanlarına destek sağlamak.</p> <p>7. Teknoloji fuarlarına katılım sağlamak.</p> <p>8. Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde patentleşmiş ürün yada hizmetlerin ticarileştirilmesi konusunda birim uzmanlarına destek sağlamak</p>	<p>1. İletişim yönü kuvvetli,</p> <p>2. Sistemli ve düzenli çalışabilen,</p> <p>3. Takım çalışmasına uyumlu,</p> <p>4. Amirlerinin verdiği işi belirtilen sürede tamamlayan,</p> <p>5. Yenilikçi ve araştırmaya meraklı</p>	Mühendislik Fakültesi veya Fen Bilimleri Enstitüsü
		DETTO Proje Destek Modülü	<p>1. Ulusal ve uluslararası proje yazımlarına destek verilmesi, projelerin takip ve yürütülmesi.</p> <p>2. Ulusal ve Uluslararası sosyal Ar-Ge projelerinin idari süreçlerine destek verilmesi.</p>	<p>Yönetim ve organizasyon alanında yetkinliğe sahip olan (Planlama, organizasyon, zaman yönetimi, proje yönetimi)</p> <p>İngilizce iletişim becerisi</p> <p>Bilgisayar Becerisi (Ofis Programları, Drive, Zoom vb.</p>	İşletme Fakültesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
		DETTO Kurumsal İletişim Departmanı	<p>1. Marka ve görsel iletişim kapsamında bulunan dijital ve basılı tüm mecralara yönelik projeleri kendisine verilen görevler doğrultusunda tasarlaması,</p> <p>2. Web sitesi için banner, roll up, broşür, afiş, vb. sosyal medya için hareketli içerik ve video hazırlanması,</p> <p>3. Sosyal medya ve web siteleri için gerekli görsel çalışmaların tasarımının hazırlanması ve uyarlanması,</p> <p>4. DEPART/DETTO bünyesinde gerçekleştirilen organizasyonlarda fotoğraf ve video çekimlerinin gerçekleştirilmesi,</p>	<p>Adobe Creative Suite (Özellikle Photoshop, Illustrator, After Effect, InDesign, Acrobat, Premiere) Ms Office (Word, Excel, Powerpoint) vb. programlarına iyi derecede hâkim olmak.</p>	Güzel Sanatlar Fakültesi (Grafik Tasarım, Görsel İletişim, Canlandırma Animasyon, İletişim ve Tasarım, Resim), İletişim Fakültesi
		DETTO Girişimcilik Modülü	<p>1. Etkinlik, eğitim ve toplantıların görsel içeriklerinin tasarlanmasına destek olunması,</p> <p>2. Sosyal medya yönetimine destek ve içerik üretimi,</p> <p>3. Web sitesi için tasarım desteği sağlanması,</p> <p>4. Broşür, afiş flyer vb. içeriklerin hazırlanmasına destek olunması,</p> <p>1. Etkinlik, eğitim ve toplantıların görsel kayıtlarının tutulması,</p> <p>2. Firma proje ve lokasyon çekimlerinin yapılması,</p> <p>3. Sosyal medya için görsel içerik üretimi,</p> <p>4. Stüdyonun yürütülmesinde görev almak,</p>	<p>Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Illustrator programlarını kullanabilme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotoğraf ve video çekebilme</li> <li>Temel Fotoğraf İşleme</li> <li>Temel Video Kurgu</li> <li>Metin Yazım Becerisi</li> </ul>	Güzel Sanatlar Fakültesi Güzel Sanatlar Enstitüsü