



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP FORMU
2023-2024

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			
		Formasyon			
		Yazı İşleri			
2	Denizcilik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	Arşiv Düzenleme	Disiplin, Üretkenlik	Denizcilik Fakültesi
		Fakülte Okuma Salonu	Kütüphane Raf Düzenleme		
		Fakülte Ayniyat Birimi	Depo Malzeme Düzenleme		
3	Diş Hekimliği Fakültesi	Sekreteryaya ve İdari Büro İşleri, Preklinik Laboratuvarı	Mikrosöft office kullanabilen sekreteryaya ve idari büro işlerine yardımcı olabilecek, Preklinik laboratuvarında teknik destek sağlayabilecek	Bilgisayar Kullanımı	Diş Hekimliği Fakültesi
		Öğrenci İşleri	Evrak Dağıtım/Dosya İşlemleri	Birimlerarası evrak götürüp getirebilmesi	Edebiyat Fakültesi
4	Edebiyat Fakültesi	Evrak Kayıt Ofisi	Evrak Dağıtım		
		Bölüm Sekreterlikleri			
		Genel Evrak ve Kurul İşleri Bürosu	Bilgisayar, evrak hazırlanması ve takibi ile ilgili	Bilgisayar konusunda gerekli bilgiye sahip olmak	Fen Fakültesi
5	Fen Fakültesi	Bilgisayar Laboratuvarları	Bilgisayar laboratuvarında görevlendirilecek		
		Özel Kalem Bürosu	Bilgisayar, evrak hazırlanması ve takibi ile ilgili		
6	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Fakültesi	Yazı İşleri Birimi	Evrak Kayıt	Bilgisayar Kullanabilmesi	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Fakültesi
7	Güzel Sanatlar Fakültesi	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Fakültemiz Etkinliklerinin Düzenlenmesinde Yardım	Temel Düzeyde Adobe ve Photoshop Programları	Güzel Sanatlar Fakültesi
		Evrak Kayıt Birimi	Evrak Postalama İşlemlerinde Yardım	Bilgisayar Kullanımı	
8	Hemşirelik Fakültesi	Fakülte Derslikleri	Düzeni Sağlamak	Bilgisayar Programları (Word, Excel) Sorumluluk Sahibi	Hemşirelik Fakültesi
		Laboratuvar			
		Öğrenci İşleri			
9	Hukuk Fakültesi	Kütüphane	Raf Düzeni	Titiz ve Düzenli	Hukuk Fakültesi
		Öğrenci İşleri	Büro Hizmetleri	Verimli ve Planlı	
10	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kütüphane	Raf Düzeni	Genel Nitelikler	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
		Bilgi İşlem	Yazılım, Donanım ve Grafik Tasarım İşleri	Yazılım, Donanım ve Grafik Tasarım Bilgisine Sahip Olmak	
		Özel Kalem	Ofis İşleri	Genel Nitelikler	
		Ayniyat			
		Satınalma			
		Posta			
		Evrak Kayıt			
11	İlahiyat Fakültesi	Kütüphane	İade kitapların yerine yerleşimi, raf düzeni (ince ayar), yeni gelen kitapların tasnif işlemleri (etiket-barcode v.b)	Çalışkan, aidiyet sahibi, güvenilir	İlahiyat Fakültesi
12	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 İşlemede donanım işleri	Bilgisayar donanımı hakkında bilgi ve beceri sahibi olmak	Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği
		Bilgi İşlem	Bilgisayar laboratuvarlarında görevlendirilmeye üzere	Bilgisayar yazılımları hakkında bilgi sahibi olmak	İşletme Fakültesi
		Bölüm Sekreterlikleri	Fotokopi, iletişim	Temel bilgi teknolojileri konusunda bilgi sahibi olmak	
Öğrenci İşleri	Fakülte öğrencilerine yardımcı olmak ve büro işleri	İletişim becerisi güçlü olmak			
13	Mühendislik Fakültesi	Dekanlık	Dosyalama-Arşivleme	Office Programları	Mühendislik Fakültesi
		Yapı Malzemeleri Laboratuvarı	Lab. dersi hazırlıkları ve basit lab çalışmaları		
		Hidrolik Laboratuvarı	Lab deneyleri ve ofis çalışmalarına yardımcı olmak		
		Zemin Mekanik Laboratuvarı	Lab deneyleri ve ofis çalışmalarına yardımcı olmak		
		Yapı Mekanik Laboratuvarı	Lab deneylerine ve labın düzenlenmesine yardımcı olmak		
		Makina Mühendisliği Bölümü	Bölüm internet sayfası içeriği, bölüm içi iletişim ve bölüm dokümantasyonuna yardımcı olmak	Makina Müh. lisans öğrencisi olmak	
		Makina Mühendisliği Bölümü	Laboratuvar deney numunesi hazırlamak	Makina Müh. lisans öğrencisi olmak	
		Maden Mühendisliği Cevher Hazırlama Lab	Lab yardımcı eleman	Maden Bl. Öğrencisi	
		Maden Mühendisliği Maden İşletme Lab	Lab yardımcı eleman	Maden Bl. Öğrencisi	
		Maden Mühendisliği Maden Mekazizasyon Lab.	Lab yardımcı eleman	Maden Bl. Öğrencisi	
		Çevre Mühendisliği	Evrak işleri, arşiv	Bilgisayar kullanabilme	
		Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar laboratuvar Denetimi; Öğrenci giriş-çıkış kontrolü; Ekipmanın bakımı ve düzenlenmesi	2, 3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi	
		Bilgisayar Mühendisliği Kalite Komisyonu ve Evrak Kayıt	Komisyon evraklarının düzenlenmesi, dokümantasyona yardımcı olunması, Arşiv ve Bölüm Kütüphanesinin Düzenlenmesi, Staj ve Bitirme Projesi Evraklarının kayıtları	2, 3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi	
		Bilgisayar Mühendisliği MÜDEK Komisyonu, Öz Değerlendirme Komisyonu	Komisyon evraklarının düzenlenmesi, dokümantasyona yardımcı olunması	2, 3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi	
Tekstil Müh. Bölümü	Akademik laboratuvar uygulamalarına ve belgelerin elektronik ortama aktarılmasına destek	Bilgisayarda Word ve Excel programlarını kullanabilmek			
14	Turizm Fakültesi	Turizm İşletmeciliği Bölümü	Evrak-Arşiv	Turizm İşletmeciliği bölümü öğrencisi	Turizm Fakültesi
		Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	Gastronomi Mutfakçı	Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğrencisi	
15	Necat Hepkon Spor Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri			Necat Hepkon Spor Bilimleri Fakültesi
16	Tıp Fakültesi	Kalite Koordinatörlüğü			15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi içinde yer alan
		Kütüphane	Raf Düzenleme	Her gün 09:00-17:00 arasında çalışabilir durumda olması	
17	Veteriner Fakültesi	Öğrenme Kaynakları Merkezi	Giriş kaydı yapması	Düzenli, tertipli olması	Veteriner Fakültesi
		Kütüphane	Öğrencilerimizin kütüphaneden yararlanması için belli saatlerde açık tutulması, raf düzenlemesi		
		Öğrenci Çalışma Salonu	Mesai saatleri dışında öğrencilerimizin öğrenci çalışma salonumuzda ders çalışmaları esnasında gözlemci olarak görev yapması	Disiplinli, aidiyet duygusu yüksek ve özverili olması	
		Kanatlı Araştırma ve Uygulama Birimi	Kanatlı Araştırma ve Uygulama Birimimizde yer alan gezen tavukların yemlik ve suluklarının kontrolü	Düzenli, tertipli ve iş takibinin iyi olması	



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP FORMU
2023-2024

SIRA NO	BİRİM ADI	ALT BİRİMLER	İŞİN NİTELİĞİ	İSTENEN NİTELİKLER	BU HİZMET İÇİN HANGİ FAK. Y.O VEYA ENS.DEN ÖGR. TALEP EDİLDİĞİ
18	DEÜ Araştırma Uygulama Hastanesi Başhekimliği	Poliklinikler, Klinikler	Veri Giriş	Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik bölümü okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Tansal Birimler	Veri Giriş-Rapor Yazma	Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik bölümü okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		İdari Bürolar	Veri Giriş	Sağlık Kurumları İşletmeciliği bölümü okuyor olmak	İzmir Meslek Yüksekokulu
		Acil Servis	Hasta Kabul(Paramedik)	İlk ve Acil Yardım bölümü okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Radyoloji	Tıbbi Görüntüleme	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri bölümü okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Merkez Laboratuvarı	Tetkik Bazlı Çalışma	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri bölümü okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Ameliyathane Anestezi	Amirin Vereceği İş Yapmak	Anestezi Programı okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Nükleer Tıp	Amirin Vereceği İş Yapmak	Nükleer Tıp Teknikleri okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
		Klinik Mühendislik	Amirin Vereceği İş Yapmak	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programında okuyor olmak	İzmir Meslek Yüksekokulu
		Mutfak	Amirin Vereceği İş Yapmak	Gastronomi ve Mutfak Sanatları okuyor olmak	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
		Bilgi İşlem	Amirin Vereceği İş Yapmak	Bilgisayar Teknolojisi bölümü okuyor olmak	İzmir Meslek Yüksekokulu
Hemşirelik Hizmetleri	Hasta Bakımına Yardım	Hemşirelik bölümü okuyor olmak	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
19	Devlet Konservatuvarı	Müzik Bölümü	Anasanat Dalı ile ilgili işler	Müzik bölümü öğrencisi olması ve basit office program bilgisine sahip olması	Devlet Konservatuvarı
		Öğrenci İşleri Şevliği	Büro İşleri	Basit office program bilgisine sahip olması	
20	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	Eğitim Mutfağı	Mutfak	GMS Öğrencisi	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
		Büro Personeli	İdari Büro	Uluslararası Ticaret Öğrencisi	
		Yemekhane	Mutfak	Turizm İşl.Öğrencisi	
21	Yabancı Diller Yüksekokulu	Laboratuvar	Laboratuvar Hizmeti	Bilgisayar Kullanma	Yabancı Diller Yüksekokulu
		Aktivite Odası	Evrak Kayıt		
22	Adalet Meslek Yüksekokulu	Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu ortak kütüphanesi	Raf düzeni Barkodlama	İş disiplini, dikkatli ve titiz çalışma	Adalet Meslek Yüksekokulu
		Kütüphane	Kütüphanede yapılan işlemlere yardımcı olmak		Efes Meslek Yüksekokulu
24	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.	
Staj Bürosu	Evrak ve imza takibi yapmak ile verilen görevleri yerine getirmek.	Kurum içi ve dışı yazışmaların güvenliğini sağlamak ve diksiyonunun düzgün olması.			
Evrak Kayıt Birimi	Evrak takibi yapmak ile verilen görevleri yerine getirmek.	Diksiyonu'nun düzgün olması, kurum içi ve dışı yazışmaların güvenliğini sağlamak.			
İdari ve Mali İşler Birimi	Evrak ve imza takibi yapmak, telefonları yanıtlamak, not tutmak ve verilen görevleri yerine getirmek.	Büro yönetimi ve sekreterlik konusunda bilgi sahibi olmak, kurum içi ve dışı yazışmaların güvenliğini sağlamak ve diksiyonu'nun düzgün olması.			
Öğrenci İşleri Danışma Birimi	Telefonları yanıtlamak, öğrenci yönlendirmesi yapmak ve verilen görevleri yerine getirmek.	Diksiyonu'nun düzgün olması, kurum içi ve dışı yazışmaların güvenliğini sağlamak ve büro yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak			
25	Torbali Meslek Yüksekokulu	Doğal Yapı Taşları Teknolojisi Programı	Mikroskop -p-xrf laboratuvarında döner sermaye kapsamında yapılacak işlere destek vermek, mermer laboratuvarı, jeoloji laboratuvarı ve mermer atölyesinde yapılacak işlere destek vermek.	Doğal Yapıtaşları Teknolojisi Programı Öğrencisi ve tercihen 2. Sınıf olmak	Torbali Meslek Yüksekokulu
		Geoteknik Programı	Kaya Mekanik ve Doğal Taş ve İnce Kesit Laboratuvarında Döner Sermaye kapsamında yapılacak işlere destek vermek.	Geoteknik Programı öğrencisi olmak, tercihen 2. sınıf öğrencisi olmak	
26	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İdari ve Mali İşler Birimi	Araştırma Üniversitesi olmamız nedeniyle Enstitümüz bünyesinde düzenlenecek olan "öğrenci merkezli" ulusal ve uluslararası çalışmalarda lisansüstü düzeydeki nitelikli akademik çalışmaların oluşum, süreç ve bitimine kadar her alanda çalışabilecek, raporlama yeteneğine sahip, akademik ve sanatsal çalışmalarda koordinasyon becerisi yüksek kısmi zamanlı öğrenciler ile personel eksikliğinin karşılanabilmesi hedeflenmektedir.	Tercihen kalite çalışmalarında görev almış, akademik ve sanatsal konularda deneyime sahip, kongre, panel, sempozyum vb. çalışmalarda bildiri, yayın vb. aktif görevler almış yüksek lisans veya doktora öğrencisi olmak.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü (Tercihen Güzel Sanatlar Eğitimi Anabilim Dalı)
		Bilgi İşlem Birimi (Enstitü)	Web tasarımı, bilgisayar bileşenleri ve donanımlarına hakim olması beklenmektedir. Personel eksikliğinin kısmi zamanlı öğrenci ile karşılanabilmesi hedeflenmektedir.	Bilgisayar Öğretmenliği veya Bilgisayar/ Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar Programcılığı Öğrencileri	Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Eğitim Fakültesi, Mühendislik Fakültesi/İMYO
27	Fen Bilimleri Enstitüsü	Bilgi İşlem	Enstitümüzün web sayfası yönetimi, afiş ve grafik tasarımı, yönetim kurulu programı güncellemeleri	Bilgisayar yazılım, web sayfası, afiş, grafik tasarım bilgisine sahip olmak	Mühendislik Fakültesi Fen Fakültesi Güzel Sanatlar Fakültesi



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP FORMU
2023-2024

SIRA NO	BİRİM ADI	ALT BİRİMLER	İŞİN NİTELİĞİ	İSTENEN NİTELİKLER	BU HİZMET İÇİN HANGİ FAK. Y.O VEYA ENS.DEN ÖGR. TALEP EDİLDİĞİ
28	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biyofizik AD./Optik Beyin Görüntüleme L.	Optik Beyin Görüntüleme sistemi ile alınacak olan kayıtların analizi ve raporlanması	NIRS (iYKAS) sistemini kullanabilme ve fNIRS üzerinden analiz yapabilme, excel/numbers kullanabilme	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
		Biyofizik AD./Beyin Dinamiği	Elektroensefalografi kayıtlarının alınması, analizleri ve raporlanması	Elektroensefalografi sisteminde kayıt alabilme, Neuroscan programı ve MATLAB programı ile Elektroensefalografi verisi işleyebilme, excel/numbers kullanabilme	
		Hemşirelik AD./Doğum ve Kadın Hastalıkları	Araştırma, veri toplama, rehber hemşirelik, sekreterlik	Yüksek Lisans yapıyor olmak	
		Hemşirelik AD./Psikiyatri Hemşireliği	Psikiyatri Hemşireliği uygulamasında rehber hemşire olma, evrak işleri	Psikiyatri Hemşireliğinde Yüksek Lisans yapıyor olmak	
		Hemşirelik AD./İç Hastalıklar Hemşireliği	HEF 2091 İç Hastalıkları Hemşireliği dersi uygulamasında rehber hemşire olarak görev alma	Doktora öğrencisi olmak	
		Sinirbilimler AD. (Bedensel Engelli Öğrenci)	Enstitü Müdürlüğünde		
29	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	Birimler Arası Evrak Akışı Sağlama	Çalışma saatlerine riayet etmek	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
		Kurul İşleri Birimi	Evrak Coğaltma	Amirlerine ve personele karşı saygılı olmak	Edebiyat Fakültesi
		Personel İşleri Birimi	Klasörleme	İletişim kurma yeteneği güçlü olan	İşletme 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
31	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Dokuzeşmeler Yerleşkesi Teknik Servis Birimi	Teknik servis işlerine yardım	Temel Bilgisayar donanım bilgisi, Sorumluluk sahibi olması	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
		Bergama M.Y.O. Teknik Servis Birimi			Bergama Meslek Yüksekokulu
		Kaynaklar Yerleşkesi Bilgi İşlem Koordinatörlüğü			Tınaztepe yerleşkesindeki Tüm okullar
		Kaynaklar Yerleşkesi Bilgi İşlem Koordinatörlüğü			Depo işleyiş ve düzenine yardım
32	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)	Proje Takip	Proje Başvuru Kontrolü	Bilgisayar kullanabilme, Microsoft Office Programlarını kullanabiliyor olması	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
33	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Erasmus+ hareketliliği ile ilgili dokümantasyon, çeviri, ofis süreçlerine destek	İyi Düzeyde İngilizce ve MS Office	İşletme Fakültesi - Uluslararası İlişkiler; Edebiyat Fakültesi - İngilizce Mütercim ve Tercümanlık, Buca Eğitim Fakültesi - İngilizce Öğretmenliği, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Yönetim Bilişim Sistemleri
34	Engelsiz Dokuz Eylül Koordinatörlüğü	Engelsiz Dokuz Eylül Koordinatörlüğü	Ofis işleri ve farkındalık etkinlikleri	İyi derecede bilgisayar kullanabilen, ofis programlarına hakim, grafik tasarımı yapabilen(1 kişi) Engelli mevzuatlarına ve engellilik konusunda genel bilgiye sahip olmak	Mühendislik Fakültesi- Bilgisayar Bölümü / Güzel Sanatlar Fakültesi- Grafik Tasarımı Bölümü / Eğitim Fakültesi - Özel Eğitim Bölümü
35	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü	Kariyer odaklı iletişim tasarımı faaliyetleri ve web yönetimi	3. sınıf öğrencisi	Tüm Bölümler
			Ofis içi bilgi belge yönetimi ve Kariyer odaklı faaliyetler	4. sınıf öğrencisi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Eko.ve End İlişkileri
			Bireysel ve grup kariyer danışmanlığı, kariyer odaklı faaliyetler	Lisansüstü	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
36	Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü	Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü	Veri tablolarının hazırlanması, raporlanması, veri analizi	Veri analitiği, veri tabanı operasyonları, temel ve ileri istatistik analiz, makine öğrenmesi, etkin raporlama konularında beceri sahibi olması	Fen Fakültesi, İstatistik Bölümü
37	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Arşiv Hizmetleri	Veri Girişi	Bilgisayar bilgisi	2. Öğretim Buca İlçesi içerisinde
		Kataloglama ve Sınıflama Birimi	Etiketleme,Barkodlama,Liste Kontrolü,RFID Etiket Yapıştırma	Düzenli ve Özenli,İş Disiplininin Sorumluluğunu Alabilecek	Ders Saati Harici Boş Zamanı Olan Tüm Fakülteleden Öğrenciler
		Okuyucu Hizmetleri	Raf Düzeni, İade Gelen Kitapların Yeniden Rafa Konulması	1. Sınıf Öğrencisi Olması, Disiplinli, Özverili ve Çalışkan Olması	Tüm Fakülteler
38	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Etüd Proje Şube Müdürlüğü	Dosyalama-Arşivleme-Tasnifleme	Dosyalama-Arşivleme-Tasnifleme-Düzenleme işlerini yapabilecek fiziki yeterliliğinin olması	2. Öğretim öğrencisi
39	Bilişim Teknolojileri Araştırma ve Uygulama Merkezi (DEBTAM)	Öğrencimiz Merkez Müdürlüğümüz bünyesinde çalışacaktır. Merkez Müdürlüğümüzün alt birimi bulunmamaktadır.	Programlama	Programlama altyapısı olan Bölümlerden birinde öğrenci olmak.	Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri, Bilgisayar Programlama veya Matematik Bölümlerinden bir tanesi.
			Yazılım arayüzü geliştirme	Yazılım arayüzü geliştirme, vb altyapısı olan Bölümlerden birinde öğrenci olmak.	Güzel Sanatlar Fakültesi, Grafik Tasarım, Çizgi Film, Animasyon Bölümlerinden bir tanesi.
			Projelendirme	Projelendirme altyapısı olan Bölümlerden birinde öğrenci olmak.	Endüstri Mühendisliği Bölümü veya İşletme Fakültesi Bölümlerinden bir tanesi.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ TALEP FORMU
2023-2024

SIRA NO	BİRİM ADI	ALT BİRİMLER	İŞİN NİTELİĞİ	İSTENEN NİTELİKLER	BU HİZMET İÇİN HANGİ FAK. Y.O VEYA ENS.DEN ÖGR. TALEP EDİLDİĞİ
40	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tınaztepe Spor Salonu	Temizlik	Örgün Öğretim	Tüm Fakülteler
		Tınaztepe Yüzme Havuzu	Temizlik	Cumartesi-Pazar günleri çalışmasına engel bulunmamak.	Tüm Fakülteler
		Dokuzçesmeler Spor Salonu	Temizlik	Örgün Öğretim	Tüm Fakülteler
		Rektörlük Spor Salonu	Temizlik	Cumartesi-Pazar günleri çalışmasına engel bulunmamak.	Tüm Fakülteler
		15 Temmuz Spor Salonu	Temizlik	Cumartesi-Pazar günleri çalışmasına engel bulunmamak.	Tüm Fakülteler
		Erkek Öğrenci Yurdu	Kahvaltı hazırlık, servis ve toparlama sürecinde yapılması gereken işler. (Bulaşık yıkama, masaları silme ve paspas yapma da dahil)	Sigara kullanmayan, Hijyene önem veren, Sorumluluk sahibi, Düzenli ve istikrarlı çalışabilecek	Erkek Öğrenci Yurdu'nda kalan öğrenciler
		Buca Kız Öğrenci Yurdu			Buca Kız Öğrenci Yurdu'nda kalan öğrenciler
		Lokal(Çatı Restoran)	Servis Elemanı	Örgün Öğretim ve İkinci öğretim	Turizm Fakültesi
		Eylül Restoran	Servis Elemanı	Hafta içi her gün 12.00-14.00 arası çalışacak.	Turizm Fakültesi
		Lokal Pastane	Servis Elemanı	Hafta içi her gün 12.00-14.00 arası çalışacak.	Turizm Fakültesi
		Kantinler	Kantin Düzeninin Sağlanması		Eğitim Fakültesi Yerleşkesi(Fak. Y.O. Ens.) Tınaztepe Yerleşkesi(Fak. Y.O. Ens.) 15 Temmuz Sağlık Sanat Yerleşkesi (Fak. Y.O. Ens.)
		Müze Kafe	Kantin Düzeninin Sağlanması		Dokuzçesmeler Yerleşkesi(İİBF)
Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi	Ziyaretçi ve Müze İşleri	Müzecilik eğitimi Örgün öğretim	Edebiyat Fakültesi Müzecilik Bölümü		
	Müze Tasarım işleri	Örgün Öğretim ve İkinci öğretim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
	Müze Kafe işleri	Örgün öğretim	Güzel Sanatlar Fakültesi		
41	Bioİzmir Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kalibrasyon Laboratuvarı	Tıbbi Cihaz Kontrol Testleri, Tıbbi Cihaz test Raporlama	El becerisi yüksek olması, Program Eğitimcilerinden Referans Mektubu Alması , İyi derecede Excel programı kullanarak veri girişi ve hesaplama yapabilmesi	DEÜ İzmir Meslek Yüksek Okulu Biyomedikal Cihaz Teknolojisi Programı 2. Sınıf Öğrencisi
		Kalite Yönetimi	Veri Girişi, Anket,Veri Yedekleme, Rapor hazırlama	Program Eğitimcilerinden Referans Mektubu Alması , Word,Excel kullanması ve SPSS 'de veri girişi yapabilir olması, 10 parmak klavye iyi derece kullanması	DEÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Tıbbi Dökümantasyon
42	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
43	Elektronik Malzemeler Üretimi ve Uygulama Merkezi (EMUM)	Numune Kabul ve Takip Sistemi	Veri girişi, program hazırlama ve takibi, metin hazırlama,	Yazılı ve sözlü iletişim yeteneklerinin iyi olması	Bilgisayar Mühendisliği Yönetim Bilişim Sistemler İMYO Bilgisayar Teknolojileri Programı
		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 Kimya Bölümü (Lisans) Nanobilim ve Nanomühendislik, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği (Lisansüstü)
		Web Sitesi ve iletişim	Site-Katalog Güncelleme	Web Tasarım ve iletişim	İMYO Bilgisayar Teknolojileri Programı GSF Grafik Sanatlar Bölümü
44	Kozmetoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kozmetoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Merkezin sağlık kampüsündeki tanıtım faaliyetlerinde çalışmak	İletişim becerileri gelişmiş, intern (4. sınıf) öğrenci olması	Hemşirelik Fakültesi
45	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi	Merkez Bünyesinde	Web sitesinin ve sosyal medya hesaplarının takibi, güncel tutulması, proje, sempozyum ya da seminer vb. çalışmaların düzenleme ekibinde yer alma	Lisans düzeyinde, not ortalaması yüksek, girişken, tercihen öğrenci topluluk görevlerinde deneyimi olan	Buca Eğitim Fakültesi PDR Anabilim Dalı
			Psikolojik danışma hizmeti sunma, web sitesinin ve sosyal meda hesaplarının takibi, güncel tutulması, proje, sempozyum ya da seminer vb. çalışmaların düzenleme ekibinde yer alma	PDR yüksek lisans ya da doktora öğrencisi olması	Eğitim Bilimleri Enstitüsü PDR Programı
46	Sürekli Eğitim Merkezi (DESEM)	Ön Büro	Taslak afiş hazırlama	İlgili programları kullanabilme (Canva, Adobe Photoshop vb.)	Güzel Sanatlar Fakültesi Buca Eğitim Fakültesi
		Ön Büro	Evrak taslağı hazırlama	İlgili ofis programlarını kullanabilme	İzmir Meslek Yüksekokulu Tüm Fakülteler
		Muhasebe	Katılımcılarla ön görüşmelerin yapılması ve iletişimin sağlanması	İlgili ofis programlarını kullanabilme	İzmir Meslek Yüksekokulu Tüm Fakülteler
47	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi		Birimlerden gelen taleplere destek olmak, merkezimiz bünyesinde devam eden projelere destek olmak.	Grafik tasarımı/web tasarımı/ Mobil programlama/animasyon yazılımları kullanma...vb	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri, Bilgisayar Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, güzel sanatlar
		Uzaktan Eğitim Destek	Üniversitemizin sahip olduğu 60.000 öğrenci ve 3000 öğretim elemanına "onlineDEU" kullanımı ile ilgili destek vermek.	Bilgisayar okuryazarlığı	Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Mekatronik Mühendisliği, Makine Mühendisliği ya da aynı bölümlerin ön lisans programları
		Sürdürülebilir nitelikli eğitim için tasarlanan mekanların konfor donanımları (sıcaklık, ışık kontrolü ve/veya yangın vb. güvenlik kontrolü)	Nesnelerin interneti, uzaktan kontrol, sanal gerçeklik vb yazılım ve donanım geliştirme süreçleri.	Donanım, arduino ve temel elektronik bilgisi ile programlama bilgisi	