



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

2022-2023 ÖĞRETİM YILI
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İLANI

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde “Kısmi Zamanlı” statüde öğrenci çalıştırılacaktır. Çalışma süresi haftalık en fazla **15 saat**, aylık en fazla **60 saat olup, brüt saat ücreti 10,00 TL’dir**. Öğrenci çalıştıracak birimler, her bir birimde istihdam edilecek öğrenci sayısı, aranan nitelikler aşağıda belirtilmiştir. İlgilenen öğrencilerin Başkanlığımızın <http://sks.kku.edu.tr> web adresinde yayımlanan Burs-Kredi-Barınma ve İstihdam Başvuru Formunu doldurup aşağıda belirtilen evraklarla beraber **çalışmak istedikleri birime 12.10.2022** tarihi mesai bitimine kadar başvurularını gerekmektedir. **Bir öğrenci kısmi zamanlı çalışmak için sadece bir birimdeki iş için müracaat edebilir.** İlgili birimlerdeki Burs-Kredi, Barınma ve İstihdam Başvuru Değerlendirme Komisyonlarınca yapılacak değerlendirme sonucunda müracaatları kabul edilen öğrencilerin listeleri Burs-Kredi, Barınma ve İstihdam Üst Komisyonunun onayına müteakip Başkanlığımız web sayfasında ilan edilecektir.

ÖĞRENCİLERDE ARANAN GENEL ŞARTLAR:

- a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, Üniversitemiz kayıtlı öğrencisi olmak,
- b) Disiplin cezası almamış olmak,
- c) Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde gelire sahip olmamak,
- ç) Daha önce, sözleşmeye aykırılık nedeniyle “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi” feshedilmemiş olmak,
- d) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- e) Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- f) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak. (Yıl uzatmalı öğrenci olmamak)
- g) Lisans öğrencileri için not ortalamasının en az 2,00; lisansüstü öğrencileri için en az 2,50 olması.

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER:

- a) Öğrencinin e-devlet platformunda bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sayfasından alınan SPAS Müstehaklık Sorgulama Belgesi
- b) Öğrencinin çalışan baba ve/veya annesinin güncel tarihli ve onaylı ücret bordrosu örneği (e-devlet üzerinden alınan belgelerde onay aranmayacaktır)



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

- c) Anne babası ayrı olanlar ile anne ve/veya babası vefat etmiş olan öğrencinin e-devlet platformunda bulunan Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sayfasından alınan Nüfus Kayıt Örneği Belgesi
- d) Disiplin cezası almadığına dair yeni tarihli belge
- e) Lisans ve lisansüstü eğitim öğrencileri için transkript



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	ARANACAK ÖZELLİKLER	KONTENJAN
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Kütüphane Görevlisi	Diş Hekimliği Fakültesi öğrencisi olmak	2
2	Büro Yardımcı Personeli	Diş Hekimliği Fakültesi öğrencisi olmak	2
EĞİTİM FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:6)			
1	Büro Hizmetleri	Eğitim Fakültesinin 1, 2 ve 3. Sınıf öğrencisi olmak	4
2	Büro Hizmetleri-Bilgisayar Laboratuvarı	Bilgisayar Öğretmenliği Tezli Yüksek Lisans öğrencisi olmak	1
3	Büro Hizmetleri	Radyo ve TV Programcılığı 2. Sınıf öğrencisi olmak	1
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:8)			
1	Biyoloji Bölümü Laboratuvar İşleri	İlgili bölüm öğrencisi olmak	1
2	Kimya Bölümü Laboratuvar İşleri	İlgili bölüm öğrencisi olmak	1
3	Fizik Bölümü Laboratuvar İşleri	İlgili bölüm öğrencisi olmak	1
4	Matematik Bölümü Bölüm İşleri	İlgili bölüm öğrencisi olmak	1
5	Büro İşleri	Fen Edebiyat Fakültesi öğrencisi olmak	4
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:6)			
1	Ofis İşleri	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü 2, 3 veya 4. Sınıf öğrencisi olmak	1
2	Ofis İşleri	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Yüksek Lisans öğrencisi olmak	1
3	Canlı Model	Resim bölümü öğrencisi olmak	2
4	Eğitim Öğretim İşleri	Peyzaj Mimarlığı bölümü öğrencisi olmak	1
5	Müzik Bölümü Bölüm İşleri	Müzik bölümü öğrencisi olmak, bilgisayarda müzik etkinliklerinin arşivleme işlemlerini yapabilmek	1
HUKUK FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:5)			
1	Büro İşleri	Hukuk Fakültesi öğrencisi olmak. Microsoft Office programları konusunda deneyimli olmak	5
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	Diksiyonu düzgün, büro araçları (telefon, faks, fotokopi v.b.) kullanabilmek	1
2	Bilgisayar Laboratuvarı	Bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemleri donanımı konusunda tecrübeli olmak.	1
3	Bilgisayar Laboratuvarı Büro Hizmetleri	Bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemleri kullanımında deneyimli olmak.	2
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:1)			
1	Büro İşleri-Sekreterlik	Arapça Mütercim-Tercümanlık bölümü öğrencisi olmak	1



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:5)			
1	Bilgisayar Mühendisliği Lab. İşleri	Bilgisayar Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak	1
2	Endüstri Mühendisliği Lab. İşleri	Endüstri Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak	1
3	İnşaat Mühendisliği Büro İşleri	İnşaat Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak- Office programlarına hakim olmak	1
4	İnşaat Mühendisliği Lab. İşleri	İnşaat Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak	1
5	Makine Mühendisliği Lab. İşleri	Makine Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:5)			
1	Konferans Salonu	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	1
2	Bölüm Sekreterliği	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	3
3	Dekanlık Sekreterliği	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	1
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:9)			
1	Kondisyon Salonu Görevlisi	İnsan Anatomisi ve Kinesiyolojisi, Egzersiz Fiziyojisi, Motor Gelişim, Beden Eğitimi ve Sporun Temelleri derslerini almış ve başarı sağlamış olmak; Fitness Antrenörlüğü ve/veya Pilates Antrenörlüğü belgelerine sahip olmak.	7
2	Büro Elemanı	Temel Bilgisayar ve ekipmanlarını kullanmaya hakim, Office programını kullanmasını bilen ve evrak tanzim işlerinde büro deneyimine sahip olmak.	2
TIP FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:8)			
1	Anatomi Laboratuvarı	Tıp Fakültesi öğrencisi olmak	1
2	Mikroskop Laboratuvarı	Tıp Fakültesi veya Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak	1
3	Klinik Beceri Laboratuvarı	Tıp Fakültesi öğrencisi olmak	1
4	Büro ve Yazı İşleri	Tıp Fakültesi-Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik bölümleri öğrencisi olmak	4
5	Büro ve Yazı İşleri	Bilgisayar Programcılığı öğrencisi olmak	1
VETERİNER FAKÜLTESİ (KONTENJAN SAYISI:8)			
1	Klinik Öncesi Bilimleri Laboratuvarı Yardımcı Elemanı	Klinik Öncesi Bilimler Bölümünden ders almış olmak.	1
2	Gıda Hijyeni ve Hayvan Besleme Laboratuvarı Yardımcı Elemanı	Gıda Hijyeni ve Tek. ve Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları Anabilim Dalı alanından en az birini almış olmak.	1
3	Temel Bilimleri Laboratuvarı Yardımcı Elemanı	Veteriner Hekimliği Temel Bilimler Bölümünden ders almış olmak.	1
4	Araştırma ve Uygulama Hastanesi	Klinik Bilimleri Bölümünde bulunan Anabilim dallarından en az ikisinden ders almış olmak.	2
5	Araştırma Laboratuvarı Yardımcı Eleman	Anatomi Anabilim Dalından ders almış olmak	2
6	Zootekni ve Hayvan Besleme Bölümü Yardımcı Elemanı	Zootekni ve Hayvan Besleme Bölümünden ders almış olmak.	1



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:1)			
1	Büro Elemanı	Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencisi olmak, Microsoft Office programlarını kullanıyor olmak.	1
DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Laboratuvar İşleri	Laboratuvar işleri konusunda bilgi sahibi olmak.	2
2	Büro İşleri	Büro işleri konusunda bilgi sahibi olmak	2
BAHŞILI FATMA ŞENSES SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Büro Hizmetleri	Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencisi olmak	2
2	Teknik Hizmet-Bilgisayar	Bilgisayar yazılım donanım konusunda deneyimli olmak. Web sayfası düzenleme bilgisine sahip olmak	2
HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:2)			
1	İdari Birimler-Büro İşleri	Bilgisayar, telefon ve faks kullanıyor olmak.	1
2	Bilgisayar Laboratuvarı	Orta düzey Office programlarını kullanabiliyor olmak Yazılım bilgisine sahip olmak	1
KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:5)			
1	Sekreterlik	Microsoft Office programlarına hakim, diksiyonu düzgün ve II. Öğretim öğrencisi olmak	3
2	Bilgisayar Laboratuvarı	Bilgisayar donanımı ve yazılımı konusuna hakim ve II. Öğretim öğrencisi olmak.	1
3	Bölmeler Sekreterliği	Microsoft Office programlarına ve donanım yazılım konusuna hakim olmak, Diksiyonu düzgün ve II. Öğretim öğrencisi olmak	1
KIRIKKALE MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:10)			
1	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	Elektronik ve Otomasyon Bölümü öğrencisi olmak	1
2	Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı	Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümü öğrencisi olmak	2
3	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak	1
4	Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü	Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak	1
5	Makine ve Metal İşleme Teknolojileri Bölümü	Makine ve Metal İşleme Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak	1
6	İnşaat Bölümü	İnşaat Bölümü öğrencisi olmak	1
7	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü	Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü öğrencisi olmak	1
8	Tasarım Bölümü	Tasarım bölümü öğrencisi olmak	1
9	Elektrik ve Enerji Bölümü	Elektrik ve Enerji bölümü öğrencisi olmak	1



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU (KONTENJAN SAYISI:6)			
1	Büro Hizmetleri	M.S. Office programları konusunda deneyimli olmak. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik İkinci öğretim Öğrencisi olmak.	1
2	Laboratuvar (Genel, Teknik İşler)	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri İkinci öğretim Öğrencisi Olmak	1
3	Laboratuvar (Genel, Teknik İşler)	Ağız ve Diş Sağlığı İkinci öğretim Öğrencisi Olmak	1
4	Laboratuvar (Genel, Teknik İşler)	Diş Protezi Bölümü öğrencisi olmak.	1
5	Laboratuvar (Genel, Teknik İşler)	İlk ve Acil Yardım Bölümü öğrencisi olmak.	1
6	Laboratuvar (Genel, Teknik İşler)	Anestezi Bölümü öğrencisi olmak.	1
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Öğrenci ve Evrak İşleri-Arşiv	M.S. Office programları konusunda deneyimli olmak.	4
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Büro Hizmetleri	Microsoft Office kullanımı konusunda deneyim sahibi olmak	4
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Sekreteryaya İşleri	İletişim araçlarını kullanabilmek	2
2	Tez Arşivleme İşlemleri	M.S. Office programları konusunda deneyimli olmak.	1
3	Büro İşlemleri	M.S. Office programları konusunda deneyimli olmak.	1
BASIN YAYIN VE HAKLA İLİŞKİLER BİRİMİ (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Fotoğraf	Fotoğrafçılık alanında deneyimli olmak	1
2	Grafik Tasarım	Grafik tasarım programlarını kullanabilmek	1
3	Haber	Haber yazım teknikleri ve kuralları konusunda deneyimli olmak	2
DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:2)			
1	Büro İşleri	Tercihen İngilizce Mütercim Tercümanlık veya Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencisi olmak, Microsoft Office programlarının kullanımı konusunda deneyimli olmak Proje hazırlama konusunda deneyimli olmak	2
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:7)			
1	Yazılım	Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Öğretimi ve Teknolojileri Öğretmenliği, Bilgisayar Programcılığı bölümü öğrencisi olmak	1
2	Sistem ve Ağ	Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Programcılığı bölümü öğrencisi olmak	1
3	Teknik Servis	Bilgisayar bölümü, MYO Elektrik Bölümü öğrencisi olmak	1



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

4	Merkez Arşiv Hizmetleri	Fakülte veya Yüksekokul öğrencisi olmak	4
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:2)			
1	Arşiv ve Veri Giriş Hizmetleri	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisi olmak Office programlarına hakim olmak	2
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:65)			
1	Kataloglama ve Raflara Kitap Yerleştirmek	Fakülte veya Yüksekokulların normal veya ikinci öğretim öğrencisi olmak, Kataloglama koduna göre kitap ayrıştırma işlemini yapabilmek	5
2	Bilgisayar Bakım, Onarım, Raflara Kitap Yerleştirmek	Fakülte veya Yüksekokulların normal veya ikinci öğretim öğrencisi olmak, Kataloglama koduna göre kitap ayrıştırma işlemini yapabilmek Bilgisayar tamir ve bakım işlerini yapabilecek nitelikte olmak	3
3	Raflara Kitap Yerleştirmek	Fakülte veya Yüksekokulların normal veya ikinci öğretim öğrencisi olmak, Kataloglama koduna göre kitap ayrıştırma işlemini yapabilmek	57
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:3)			
1	Akademik Büro İşleri	Büro Yönetimi ve Sekreterlik-Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü öğrencileri önceliklidir. (Diğer bölümler de olabilir)	1
2	İdari Büro İşleri	Büro Yönetimi ve Sekreterlik - Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü öğrencileri önceliklidir. (Diğer bölümler de olabilir)	1
3	Sicil Büro İşleri	Büro Yönetimi ve Sekreterlik- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü öğrencileri önceliklidir. (Diğer bölümler de olabilir)	1
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:3)			
1	Spor Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	1
2	Arşiv Hizmetleri	Lisans veya önlisans öğrencisi olmak.	2
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:4)			
1	Arşivleme İşleri (Evrakları Ayıklama, Hazırlama, Düzenleme, Kaydetme)	Toza, neme karşı alerjisi olmamak. Office Programlarını iyi derecede kullanmak, Üniversitemiz Lisans programında öğrenim görüyor olmak	2
2	Veri Girişi ve Anket Değerlendirmesi	M.S. Office programları konusunda deneyimli olmak, SPSS programını kullanıyor olmak,	2



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

		İstatistik bölümü, Endüstri Mühendisliği veya Sosyoloji Bölümünde okuyor olmak.	
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI (KONTENJAN SAYISI:2)			
1	Yazı İşleri	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü ikinci öğretim öğrencisi olmak.	1
2	Muhasebe İşleri	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisi olmak	1
GENEL SEKRETERLİK (KONTENJAN SAYISI:3)			
1	Büro Hizmetleri	Lisans öğrencisi olmak	3
SOSYAL TESİSLER VE KONUKEVİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (KONTENJAN SAYISI:6)			
1	Servis Elemanı	Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü öğrencisi olmak	6
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ (KONTENJAN SAYISI:2)			
1	Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri	Arşiv ve dosyalama işlerini bilmek Bilgisayar ve Office programlarını kullanabilmek	2
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ (KONTENJAN SAYISI:1)			
1	Arşiv ve Evrak İşlemleri	Office programlarını kullanabilmek	1
BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA LABORATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ (KONTENJAN SAYISI:8)			
1	Laboratuvar Destek Elemanı	Kimya, Biyoloji, Fizik, Biyomühendislik, Tıp, Veteriner ve Diş Hekimliği alanlarında Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisi olmak	5
2	Hayvan Deneyleri Destek Elemanı	Veteriner Fakültesi ya da Veteriner Hekimliği alanında Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisi olmak	3
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (KONTENJAN SAYISI:3)			
1	İdari ve Sosyal Hizmetler	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi II. Öğretim öğrencisi olmak	1
2	Bilgi İşlem Hizmetleri	Kırıkkale Meslek Yüksekokulu II. Öğretim öğrencisi olmak	2
DANIŞMA VE REHBERLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (KONTENJAN SAYISI:1)			
1	Danışanlara randevu verme, Ön görüşme yapma, Konferans, eğitim vb. düzenleme, organizasyon işlemleri, büro işlemleri	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik 2. veya 3. sınıf öğrencisi olmak.	1



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
(KONTENJAN SAYISI:4)

1	Büro Elemanı	Microsoft Office kullanımı konusunda deneyim sahibi olmak	3
2	İçerik geliştirmek	Grafik Tasarım Bölümü öğrencisi olmak	1

TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
(KONTENJAN SAYISI:2)

1	Büro İşleri	Türk Dili ve Edebiyatı bölümü ve Türkçe Eğitimi bölümü öğrencisi son sınıf öğrencisi olmak Alanı ile ilgili tecrübeli olmak Etkinliklere yatkın olmak	2
---	-------------	---	---

TEKNOLOJİ TRANSFER MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (KONTENJAN SAYISI:2)

1	Büro İşleri	Önlisans 1 veya 2. Sınıf öğrencisi olmak İyi düzeyde bilgisayar kullanabilmek	2
---	-------------	--	---

KARİYER PLANLAMA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
(KONTENJAN SAYISI:3)

1	Mezun bilgi sistemlerinin takibi, mezunlarımızın katıldığı etkinliklerin organizasyonunda görev almak ve mezun bilgileri ile ilgili rapor hazırlamak	Endüstri Mühendisliği Bölümü 3. Veya 4. Sınıf öğrencisi olmak Microsoft Office kullanımı konusunda deneyim sahibi olmak	2
2	Kariyer planlama ile ilgili düzenlenen seminer etkinliklerinin organizasyonunda görev almak	Öğrenci topluluklarında aktif olarak görev almak Microsoft Office kullanımı ve görsel tasarım konusunda deneyim sahibi olmak	1