

BAŞVURU ALINACAK KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI

	Çalışılacak Birim	Verilecek Görev	İş Tanımı	Görevli Sayısı	Aylık Azami Çalışma Saati	Sorumlu Kişi
1	ECZACILIK FAKÜLTESİ	Fakültenin Akademik ve İdari İşlerinde Yardımcı Olmak	Birim Amiri tarafından verilen; 1- Büro işlerinde yardımcı olmak, (Evrak takibi ve düzenleme, dosyalama, telefona cevap verme, vb.) 2- Bölüm ve ana bilim dallarının web sayfalarının güncellenmesi, takibi, yeni duyuruların eklenmesi gibi web hizmetlerine yardımcı olmak, 3- Teknik ders kapsamında derslerin online yürütülmesinde, sistemin kurulup toplanmasında, video kaydının alınmasında yardımcı olmak, 4- Sınıf, stüdyo, atölye ve laboratuvarlarda ders öncesi ve sonrası ders materyallerinin hazırlanması ve toplanmasının sağlanmasına yardımcı olmak, 5- Bilgisayar laboratuvarı işlerinde yardımcı olmak, (Bilgisayar ve ekipmanları düzenlemek) 6- Kütüphane düzenleme, tasnif, kitap ve süreli yayınların bilgisayar ortamına aktarılmasına yardımcı olmak.	5	37,5	Birim Amiri Tarafından Görevlendirilecektir
2	EDEBİYAT FAKÜLTESİ			27	37,5	
3	EĞİTİM FAKÜLTESİ			19	37,5	
4	FEN FAKÜLTESİ			19	37,5	
5	FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ			3	37,5	
6	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ			3	37,5	
7	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ			5	37,5	
8	HUKUK FAKÜLTESİ			5	37,5	
9	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			9	37,5	
10	İLETİŞİM FAKÜLTESİ			3	37,5	
11	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			25	37,5	
12	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			4	37,5	
13	ANKARA DEVLET KONSERVATUVARI	Konservatuvarın Akademik ve İdari İşlerinde Yardımcı Olmak	3	37,5		
14	BAŞKENT OSB TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Meslek Yüksekokulunun Akademik ve İdari İşlerinde Yardımcı Olmak	2	37,5		
15	HACETTEPE ANKARA SANAYİ ODASI 1. OSB MESLEK YÜKSEKOKULU		5	37,5		
16	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		5	37,5		

17	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ	Birim Akademik ve İdari İşlerinde Yardımcı Olmak	Birim Amiri tarafından verilen; 1- Büro işlerinde yardımcı olmak, (Evrak takibi ve düzenleme, dosyalama, telefona cevap verme, vb.) 2- Bölüm ve ana bilim dallarının web sayfalarının güncellenmesi, takibi, yeni duyuruların eklenmesi gibi web hizmetlerine yardımcı olmak, 3- Teknik ders kapsamında derslerin online yürütülmesinde, sistemin kurulup toplanmasında, video kaydının alınmasında yardımcı olmak, 4- Sınıf, stüdyo, atölye ve laboratuvarlarda ders öncesi ve sonrası ders materyallerinin hazırlanması ve toplanmasının sağlanmasına yardımcı olmak, 5- Bilgisayar laboratuvarı işlerinde yardımcı olmak, (Bilgisayar ve ekipmanları düzenlemek) 6- Kütüphane düzenleme, tasnif, kitap ve süreli yayınların bilgisayar ortamına aktarılmasına yardımcı olmak.	2	37,5	Birim Amiri Tarafından Görevlendirilecektir
18	BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ			2	37,5	
19	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ			3	37,5	
20	KANSER ENSTİTÜSÜ			2	37,5	
21	NÜFUS ETÜTLERİ ENSTİTÜSÜ			2	37,5	
22	NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ			2	37,5	
23	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ			3	37,5	
24	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Yüksekokulun Akademik ve İdari İşlerinde Yardımcı Olmak	2	37,5		
25	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanlığının İdari İşlerinde Yardımcı Olmak	1- Okuyucular için Kütüphane çalışma saatlerinin planlanmasına yardımcı olmak, 2- Kitapların bakım ve tasnifinin yapılmasına yardımcı olmak.	36	37,5	
26	ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ	Akran Desteği	1- Engelli öğrencilerimizin üniversite yaşamına aktif katılım sağlayabilmek adına akran desteğinin sağlanması, 2- Engelli öğrencilerimizin ders partneri olarak not tutucu olmak.	5	37,5	
27	SPOR İŞLERİ VE TESİSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Spor Salonlarının İş ve İşlemlerinin Yürütülmesine Yardımcı Olmak	1- Spor Salonları danışma bankosunda kullanıcıların spor malzemelerini teslim etmeye ve teslim almaya yardımcı olmak, 2- Kondüsyon salonlarının düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak.	5	37,5	
			TOPLAM KONTENJAN	206		