

8	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Laboratuvar düzeni, zimmetli malzemelerin kotrolleri ve korunması, fotokopi ve diğer ofis işlerinde çalıştırılmak üzere	İş disiplinine sahip olmak.	1
9	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fakültemizde fitness cimmastik ve güreş salonlarında evrak dağıtımı ve büro işlerinde çalıştırılmak üzere		5
10	İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fakültemiz halkla ilişkiler ve reklamcılık atölyesinde çalıştırılmak üzere haber yapma sayfa tasarımı, Eğtve ADÜ dergi atölyesinde çalıştırılmak üzere grafik tasarımı bilen ve ADÜTV bünyesinde gerçekleştirilecek olan çekimlerde kamera , kurgu ve reji alanlarında çalıştırılmak üzere ve Amt laboratuvarı ile tasarım baskı atölyesinde çalıştırılmak üzere		8
11	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Bilgisayar laboratuvarı, öğrenci işleri ve idari bürolarda çalıştırılmak üzere		2
12	SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Öğrenci işler birimi, personel işleri, Bölüm Sekreterlikleri Özel kalem ve çalışma salonu	Excel- Word kullanabilen, Arşiv ve dosyalama, takip ve sorumluluk alabilen, sistematik iş ve işlem yapabilen öğrenciler	8
13	HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Yazı işleri bürosu ve öğrenci işlerinde çalıştırılmak üzere	...	3
14	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fakültemiz sterilizasyon birimi bünyesinde çalıştırılmak üzere	Çalıştırılacak öğrencilerin Sağlık alanında Eğitim -öğretim görmesi	5
15	SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fakültemizde kütüphane, Dekanlık, fotokopi, sekreterlik, büro hizmetleri, evrak dağıtma vb. alanlarda çalıştırılmak üzere	...	5
16	TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Kütüphanede Kitap Takibi ve Düzeni	Turizm İşlt. Konaklama İşlt. ve Turizm Rehberliği Bölüm	6
		Bilgisayar Labarotuvvarında ders öncesi düzeni	Seyahat İşletmeciliği Bölümü	
		Uygulama Mutfağı Mutfak Düzeni ve Malzeme Takibi	Yiyecek İçecek İşletmeciliği Bölümü	
		Yemekhane Düzenleme ve Servis	Yiyecek İçecek İşletmeciliği Bölümü	
		Sekretarya Telefonlar ve Evrak Takibi	Turizm Rehberliği Bölümü	
17	İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Fakültemiz Kütüphanesinde çalıştırılmak üzere		3
18	AYDIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Labaratuvar ve atölyelerin bakım onarım ve düzenin sağlanması, bilgisayarların ve diğer teknik cihazların bakım-onarımları için		4
19	AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Fotokopi İşleri		2
20	DİDİM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Fotokopi, Tarama İşlemlerinin yürütülmesi, Dosyalama ve arşiv çalışmalarına yardımcı olmak ve İdari hizmetlerin etkin ve düzenli bir şekilde sürdürülmesi öğrenci işleri ve danışma hizmetlerine yardımcı olmak üzere;	Sorumluluk bilincine sahip düzenli ve iş disiplinine uygun çalışabilecek olmak. Bilgisayar ve temel ofis programlarını kullanabilmek, Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerisi yeterli olmak. Ders Programını aksatmayacak şekilde çalışmaya uygun olmak	5