

Samsun Üniversitesi Rektörlüğünden:

4/B (SÖZLEŞMELİ PERSONEL) ALIM İLANI

Üniversitemiz birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere, 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ile ek ve değişikliklerine göre 2024 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavı (B) grubu puan sırası esas alınmak suretiyle aşağıda belirtilen pozisyonlara sözleşmeli personel alınacaktır.

İLAN NO	ÜNVANI	ADET	PUAN TÜRÜ	ÖĞRENİM DURUMU	AÇIKLAMA
2025-1/01	Biyolog	1	2024KPS S(P3)	Lisans	Biyoloji lisans mezunu olup alanıyla ilgili (Biyolog) en az 3 (üç) yıl mesleki deneyime sahip olmak. (*) (Tıp Fakültesi temel bilimler laboratuvarlarında görevlendirilmek üzere istihdam edilecektir.)
2025-1/02	Psikolog	1	2024KPS S(P3)	Lisans	Psikoloji lisans mezunu olup akredite bir kurum tarafından düzenlenenBilişsel Davranışçı Terapi Eğitimi almış olmak.
2025-1/03	Mühendis (Bilgisayar)	1	2024KPS S(P3)	Lisans	Bilgisayar Mühendisliği veya Yazılım Mühendisliği lisans mezunu olup belgelendirmek şartıyla Web İçerik Yönetim Sistemleri ve PHP programlama dillerinde tecrübeli olmak.
2025-1/04	Büro Personeli	1	2024KPS S(P3)	Lisans	İnsan Kaynakları Yönetimi veya İnsan Kaynakları lisans programlarınınbirinden mezun olmak.
2025-1/05	Büro Personeli	1	2024KPS S(P3)	Lisans	İşletme, İktisat, Maliye, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi programlarının birinden mezun olmak.
2025-1/06	Büro Personeli	1	2024KPS S(P93)	Ön lisans	Muhasebe, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları ön lisans programlarının birinden mezun olup muhasebeci olarak en az 2 (iki) yıl iş deneyimine sahip olmak. (*)
2025-1/07	Büro Personeli	1	2024KPS S(P93)	Ön lisans	Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik, ön lisans programlarının birinden mezun olmak.

2025-1/08	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi/ Erkek)	3	2024KPS S(P94)	Ortaöğretim (Lise ve dengi)	<p>-Ortaöğretim (Lise ve dengi) kurumlarının herhangi bir alanından mezun olmak.</p> <p>-Temizlik hizmeti ile tecrübe sahibi olduğunu SGK Hizmet Dökümü ile belgelendirmek. SGK Hizmet Dökümünde aranılacak kodlar; Temizlik Görevlisi, Temizlik İşçisi, Beden İşçisi (Temizlik), Destek Personeli (Yardımcı Hizmetler),vb. Tecrübeye dair SGK meslek kodları içerisinde; Destek Personeli (Yardımcı Hizmetler) olup bu meslek kodunda temizlik hizmeti icra edilmiş ise, bu süreye ait temizlik hizmeti icra edildiğine dair görev yerinden temin edilecek belge ibrazı ayrıca istenecektir.</p> <p>-Temizlik Görevlisi olarak istihdam edilecek personele görevlendirildiğibirimin özelliklerine göre;</p> <p>-Üniversitenin ve bağlı olduğu birimlerin kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,</p> <p>-Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak,</p> <p>-Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek,</p> <p>-Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleritaşımak, mobilya taşınması, sökülmesi ve kurulması işlerini yapmak,</p> <p>-Görevlendirildikleri birimlerde çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,</p>
-----------	--	---	----------------	-----------------------------	--

				<p>-Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,</p> <p>-Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>-Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.</p> <p>-Bu pozisyonlarda istihdam edilenler "hizmetli" kadrosuna ait görevlerintamamını yürütecektir. İlanın son başvuru tarihi itibari ile 35 yaşından gün almamış olmak.Sağlık Raporu. (**)</p>
2025-1/09	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi/ Kadın)	2	2024KPS S(P94)	<p>Ortaöğretim (Lise ve dengi)</p> <p>-Ortaöğretim (Lise ve dengi) kurumlarının herhangi bir alanından mezun olmak.</p> <p>-Temizlik hizmeti ile ilgili tecrübe sahibi olduğunu SGK Hizmet Dökümü ile belgelendirmek. SGK Hizmet Dökümünde aranılacak kodlar; Temizlik Görevlisi, Temizlik İşçisi, Beden İşçisi (Temizlik), Destek Personeli (Yardımcı Hizmetler),vb. Tecrübeye dair SGK meslek kodları içerisinde; Destek Personeli (Yardımcı Hizmetler) olup bu meslek kodunda temizlik hizmeti icra edilmiş ise, bu süreye ait temizlik hizmeti icra edildiğine dair görev yerinden temin edilecek belge ibrazı ayrıca istenecektir.</p> <p>-Temizlik Görevlisi olarak istihdam edilecek personele görevlendirildiğibirimin özelliklerine göre;</p> <p>-Üniversitenin ve bağlı olduğu birimlerin kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,</p>

				<p>-Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak,</p> <p>-Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek,</p> <p>-Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleritaşımak, mobilya taşınması, sökülmesi ve kurulması işlerini yapmak,</p> <p>-Görevlendirildikleri birimlerde çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,</p> <p>-Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,</p> <p>-Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>-Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.</p> <p>-Bu pozisyonlarda istihdam edilenler "hizmetli" kadrosuna ait görevlerin tamamını yürütecektir. İlanın son başvuru tarihi itibari ile 35 yaşından gün almamış olmak.</p> <p>Sağlık Raporu. (**)</p>	
2025-1/10	Destek Personeli (İtfaiye Eri/ Erkek)	1	2024KPS S(P93)	Ön lisans	İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği, İtfaiyecilik ve Sivil Savunma, Sivil savunma ve İtfaiyecilik ön lisans programlarının birinden mezun olup, en az (C) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.İlanın son başvuru tarihi itibari ile 35 yaşından gün almamış olmak. Sağlık Raporu. (**)

(*) Mesleki Deneyim Belgesi: Mesleki Deneyim istenen ilanlar için; Karekodlu SGK Hizmet Dökümü/Hizmet Belgesi ve daha önceden çalışılan kurum/kuruluşlardan alınan ıslak imzalı tecrübe belgesi (Yapılan işin ünvanını ve süresini belirten) başvuru esnasında “Diğer Belgeleriniz” aşaması altında bulunan “Mesleki Tecrübe Belgesi” alanına yüklemeleri gerekmektedir.

(**) Sağlık Raporu: Adaylardan atanmaya hak kazanması halinde Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde iç ve dış mekânda Destek Hizmetleri Personeli olarak çalışmaya engel bir sağlık sorunu bulunmadığını tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporu istenecektir.

BAŞVURU YERİ, ŞEKLİ VE SÜRESİ:

1. Başvurular e-Devlet Kapısı üzerinden “Samsun Üniversitesi- Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım” hizmeti veya “Kariyer Kapısı” <https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr> internet adresi üzerinden 08/01/2025-22/01/2025 tarihleri arasında alınacaktır.

2. Şahsen başvuru alınmayacak olup posta veya diğer yollarla yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.

3. Adaylar ilan edilen pozisyonlardan sadece birine başvuru yapabilecektir. Birden fazla pozisyona müracaat eden adayların başvuruları geçersiz sayılacaktır.

4. Adayların KPSS puanı, mezuniyet, adli sicil, askerlik ve kimliğine dair bilgiler e-Devlet üzerinden ilgili kurumların web servisleri aracılığı ile temin edileceğinden adaylardan başvuru aşamasında bu belgeler istenilmeyecektir. Adayların söz konusu bilgilerinde hata mevcut ise başvuru yapmadan önce ilgili kurumlardan gerekli güncelleme/düzeltilmeleri yaptırmaları gerekmektedir.

5. Asıl olarak kazanan adayların ibraz edecekleri belgeler Üniversitemiz web sayfasında duyurulacaktır.

6. Mezuniyet bilgileri otomatik olarak gelmeyen adaylar başvuru güncel bilgilerini manuel olarak giriş yapıp, onaylı diploma örneği veya mezuniyet belgelerini pdf formatında e-Devlet üzerinden yükleyeceklerdir.

7. Yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olup bu ilanda aranan öğrenim durumuna ilişkin denkliği olan adayların denklik gösterir belgelerini Kariyer Kapısına yapılan başvurusu sırasında “Diğer Belgeleriniz” aşaması altında bulunan “Denklik Belgesi” alanına yüklemeleri gerekmektedir.

8. Kariyer Kapısı-Kamu İşe Alım Platformu üzerinde “İşleminiz başarıyla gerçekleştirilmiştir...” ibaresi görülmeden hiçbir başvuru değerlendirilmeye alınmayacaktır. Bu nedenle adaylar, başvuru işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol etmelidirler.

9. Başvuru işleminin süresi içinde hatasız, eksiksiz ve bu ilanda belirtilen hususlara uygun olarak yapılmasından, istenilen belgelerin başvuru aşamasında sisteme yüklenmesinden başvuruda bulunan adaylar sorumludur. Bu hususlara riayet etmeyen adaylar herhangi bir hak talebinde bulunamayacaktır. Yüklenen belgelerdeki yanlışlıklar ile eksik belgelerden adaylar sorumludur.

10. Adayların verdikleri beyanlar ile sundukları başvuru belgelerinin sorumluluğu kendilerine aittir.

ARANILAN GENEL KOŞULLAR:

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak.

2- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak. (askerliğini yapmış, tecilli ya da muaf olmak).

3- Başvuracak adayın durumunun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesinin "Bu şekilde istihdam edilenler, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler." hükmüne uygun olması.

4- Kamu görevinden herhangi bir nedenle çıkarılmamış olmak.

5- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARI:

1. KPSS puan sıralaması sonrasında asıl ve (asıl kontenjan sayısının üç katı) yedek adaylar, sonuç açıklama tarihinde belirlenecektir. Yerleştirme sonuçları ve atama için talep edilen evraklar <http://www.samsun.edu.tr> adresinde yayınlanacaktır. Bu ilan tebliğ mahiyetinde olacağından ayrıca tebligat yapılmayacaktır. Ayrıca, adaylar bu bilgilere Kariyer Kapısı üzerinden ulaşabilecektir.

2. Belgelerin teslimini müteakip 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu hükümleri gereğince arşiv araştırması yapılacak ve sonucuna göre yerleştirme işlemi yapılacaktır.

3. Sözleşmeli personel pozisyonlarına yerleştirildiğinin adaylara tebliğinden itibaren 657 sayılı Kanunun 62'nci maddesinde belirtilen süreler içerisinde aday görevine başlamak zorundadır. Bu süre içerisinde görevine başlamayanlar haklarını kaybederler.

4. İlan edilen pozisyonlara atanmaya hak kazanan adaylardan gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunduğu tespit edilenler ile istenilen şartlardan herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılanların sözleşmeleri yapılmış dahi olsa derhal fesih edilecek, haklarında yasal işlem yapılacak ve kendilerine bir bedel ödenmiş ise bu bedel yasal faizi ile birlikte tazmin edilecektir.

5. İlanda bulunmayan durumlar için genel mevzuat hükümleri geçerlidir.

ÖNEMLİ NOTLAR:

1- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin başka bir kuruma naklen tayini mümkün değildir.

2- Üniversitemiz gerekli durumlarda ilanın her aşamasında iptal ve/veya değişiklik yapma hakkına sahiptir.

BİLGİ İÇİN

Personel Daire Başkanlığı

Telefon Numarası	0 362 313 00 55 (1157-1153-1151)
Son Başvuru Tarihi	22.01.2025 (Mesai bitimine kadar)
Sonuç Açıklama Tarihi	29.01.2025 (Mesai bitimine kadar)