

Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünden:

SÖZLEŞMELİ PERSONEL (657 SAYILI KANUN'UN 4/B MADDESİ) ALIM İLANI

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin B fıkrasına göre istihdam edilmek üzere, 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına Ek'li "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların" ek 2. maddesinin (b) fıkrasına göre aşağıda belirtilen ünvanlarda 2022 yılı KPSS (B) grubu puan sıralamaları esas alınmak suretiyle yazılı ve sözlü sınav yapılmaksızın sözleşmeli personel alınacaktır. Asıl kazananlardan müracaat eden olmadığı takdirde veya aranan şartları taşımadığı tespit edilenlerin yerine puan sırasıyla yerleştirme yapılacaktır.

MÜRACAAT TAKVİMİ VE MÜRACAAT YERİ

| | |
|--|--|
| İlan Tarihi | 19/03/2024 |
| Müracaat Başlangıç Tarihi | 19/03/2024 |
| Son Müracaat Tarihi | 02/04/2024 (Mesai bitimi itibarıyla.) |
| Sonuçların İlan Edileceği İnternet Sayfası | https://www.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/ |
| Müracaat Adresi | Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı (Kuzeykent Mahallesi Orgeneral Atilla Ateş Paşa Caddesi No: 19 Merkez- Kuzeykent / KASTAMONU) |
| Müracaat Şekli | Adayların müracaat formu ve ilanda müracaat edecekleri pozisyon için istenilen belgeleri eksiksiz şekilde müracaat süresi içerisinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına şahsen teslim etmeleri gerekmektedir. Süresi içinde yapılmayan, eksik belgeli müracaatlardan Üniversitemiz sorumlu değildir. (Posta yolu ile yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.) |
| İletişim Bilgileri | Şube Müdürü Tayfun TIRYAKI (0366 280 15 02) Şef V. İhsan ŞAHİN (0366 280 15 05) |

| İLAN NO | ÜN VANI | ÇALIŞTIRILACAK İ BİRİM | KADRO SAYISI | ARANAN NİTELİKLER |
|---------|----------------|------------------------|--------------|---|
| KÜ-8-1 | Büro Personeli | Genel Sekreterlik | 1 | Üniversitemiz Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğünde yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerde çalıştırılmak üzere; - Lisans mezunu olmak, - KPSS P3 puanı en az 55 olmak, - Milli Eğitim Bakanlığı veya Yükseköğretim Kurumlarından onaylı en az 360 saatlik İngilizce veya İngiliz Dili Eğitimi Sertifikasına sahip olmak, - ÖSYM tarafından eşdeğerliliği kabul edilen yabancı dil sınavından en az 85 puan almış olmak. |
| KÜ-8-2 | Büro Personeli | Genel Sekreterlik | 1 | Üniversitemiz Basın Yayın Müşavirliği ve Üniversitemiz matbaasında büro hizmetlerinde çalıştırılmak üzere; - Lisans mezunu olmak, - KPSS P3 puanı en az 55 olmak, - Milli Eğitim Bakanlığı veya Yükseköğretim Kurumlarından onaylı Dijital Baskı Sertifikası ve Sayısal Resim İşleme - Photoshop Geliştirme Sertifikasına sahip olmak. |

ARANILAN GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR

1- 657 sayılı DMK'nın 48'inci maddesinde yer alan şartları sağlamak,

2- Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelemiş olmak,

3- Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak,

4- Tercih edilecek pozisyonun karşısında yer alan şartları müracaat tarihinin son günü itibariyle taşıyor olmak ve belgelendirmek,

5- 657 sayılı DMK'nın 53. maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla başvuruda bulunulan sözleşmeli personel pozisyonunda görevini devamlı yapmasına ve tam zamanlı çalışmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı bulunmamak. (Bu durum memuriyete girişte tam teşekküllü hastanelerden alınacak raporla tespit olunur.)

6- Adaylar aynı ilan dönemi içerisinde özel şartlarını taşıdığı sadece bir ilana müracaat edebilecektir.

7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi gereğince sözleşmeli olarak istihdam edilenler hizmet sözleşmesine 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 1 (bir) yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

8- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ek 6. maddesi gereğince "İşe alınması açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması, işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi..." hallerinde hizmet sözleşmesi kurumca tek taraflı olarak feshedilir.

9- İdare iş ve işlemlerin değişkenliğine bağlı olarak görev yapacak personele yeni görevler verme hakkını saklı tutar.

10- Üniversitemiz gerekli durumlarda ilanın her aşamasında iptal veya değişiklik yapma hakkına sahiptir.

MÜRACAATTA İSTENİLEN BELGELER

1- Müracaat Formu (İmzalı ve eksiksiz doldurulacak. Müracaat formuna <https://pdb.kastamonu.edu.tr/index.php/belgeler/idari-belgeler> adresten ulaşabilirsiniz.)

2- Diploma veya Mezuniyet belgesi, (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)

3- Tercih edilen pozisyon için 2022 yılı KPSS sonuç belgesi. (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)

4- 2 (iki) adet Fotoğraf,

5- Adli Sicil Belgesi, (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)

6- Nüfus cüzdanı fotokopisi,

7- Yerleşim yeri belgesi, (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)

8- Mesleki alan ile ilgili talep edilen eğitim belgeleri,

9- Askerlik Durum Belgesi (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)