

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM İLANI (2021-1)

Üniversitemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilmek üzere 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın Ek 2 nci maddesinin (b) fıkrasına göre 2020 KPSS (B) grubu puan sırası esas alınmak suretiyle sözleşmeli personel alınacaktır.

1.GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR

- 1.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak zorunludur.
- 1.2. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu uyarınca yaptırılacak olan arşiv araştırması sonucu olumlu olmak.
- 1.3. 2020-KPSS lisans mezunları için KPSS P3, ön lisans mezunları için KPSS P93, ortaöğretim mezunları için ise KPSS P94 puanına sahip olmak.

2.BAŞVURU TAKVİMİ, BAŞVURU ADRESİ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

2.1. Başvuru Takvimi

İlan Yayım Tarihi	8 Kasım 2021
Başvuru Başlangıç Tarihi	8 Kasım 2021
Son Başvuru Tarihi	22 Kasım 2021 (Mesai Bitimi)
Ön Değerlendirme Sonuç İlan Tarihi	1 Aralık 2021
Nihai Değerlendirme Sonuç İlan Tarihi	6 Aralık 2021
Sonuçların İlan Edileceği İnternet Sitesi	https://w3.bartın.edu.tr/
Üniversite zorunlu hallerde başvuru takviminde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.	

2.2. Başvuru Adresi ve İletişim Bilgileri

- Adayların başvuru formu ve ilanda başvuracakları pozisyon için istenilen belgeleri eksiksiz şekilde müracaat süresi içerisinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına şahsen teslim etmeleri veya posta yoluyla göndermeleri gerekmektedir. Süresi içinde yapılmayan, eksik belgeli başvurulardan ve postada meydana gelen gecikmelerden Üniversitemiz sorumlu değildir.

- Posta yoluyla başvuru yapacak olan adaylar "BARTIN ÜNİVERSİTESİ AĞDACI YERLEŞKESİ REKTÖRLÜK BİNASI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MERKEZ/BARTIN" adresine evraklarını gönderecektir.

- Adaylar başvuru süreciyle ilgili olarak 0 (378) 223 50 24, 0 (378) 223 50 18 ve 0 (378) 223 50 33 telefon numaraları, personel@bartın.edu.tr adresi ile Whatsapp İletişim hattında yardım alabilecektir.

3. İLAN EDİLEN POZİSYONLARA AİT BİLGİLER

İLAN NO	POZİSYON ADI/ CİNSİYET	ÖĞRENİM	ADETİ	ARANILAN ŞARTLAR	GÖREV TANIMI	* BRÜT AYLIK ÜCRETİ
2021-1	Büro Personeli (Erkek/Kadın)	Ön Lisans	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lojistik, Kargo, Kargo Hizmetleri, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Lojistik, Uluslararası Taşımacılık Yönetimi, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık veya Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik ön lisans programından mezun olmak, - 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P93) en az 70 puan almış olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemiz birimlerinin büro hizmetlerini yerine getirmek üzere Rektörlük tarafından farklı birimlerde görevlendirilecektir. 	4.039,38 TL
2021-2	Büro Personeli (Erkek/Kadın)	Lisans	1	<ul style="list-style-type: none"> - Muhasebe ve Finans Yönetimi, İşletme-Muhasebe, Finansal Muhasebe, Muhasebe, Muhasebe Bilgi Sistemleri, Muhasebe ve Denetim, Muhasebe ve Finans, Muhasebe ve Finansal Yönetim, Muhasebe ve Finansman, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları veya Muhasebe-Vergi lisans programından mezun olmak, - Belgelendirmek kaydıyla kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda muhasebe alanında en az 2 (iki) yıl tecrübesi bulunmak, - 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P3) en az 70 puan almış olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemiz birimlerinin büro hizmetlerini yerine getirmek üzere Rektörlük tarafından farklı birimlerde görevlendirilecektir. 	4.039,38 TL
2021-3	Büro Personeli (Erkek/Kadın)	Lisans	1	<ul style="list-style-type: none"> - Yönetim Bilişim Sistemleri, Yönetim Bilimi ve Bilişim Sistemleri, İşletme Bilgi Yönetimi, Teknoloji ve Bilgi Yönetimi, İşletme Enformatiği veya Bilgi İşlem Enformasyon lisans programından mezun olmak, - 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P3) en az 70 puan almış olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemiz birimlerinin büro hizmetlerini yerine getirmek üzere Rektörlük tarafından farklı birimlerde görevlendirilecektir. 	4.039,38 TL
2021-4	Büro Personeli (Erkek/Kadın)	Lisans	1	<ul style="list-style-type: none"> - Maliye, Muhasebe ve Maliye veya Maliye-Muhasebe lisans programından mezun olmak, - 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P3) en az 70 puan almış olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemiz birimlerinin büro hizmetlerini yerine getirmek üzere Rektörlük tarafından farklı birimlerde görevlendirilecektir. 	4.039,38 TL

2021-5	Kütüphaneci (Erkek/Kadın)	Lisans	1	<ul style="list-style-type: none">- Bilgi ve Belge Yönetimi lisans programından mezun olmak,- Belgelendirmek kaydıyla kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda kütüphanecilik alanında en az 1 (bir) yıl tecrübesi bulunmak,- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P3) en az 70 puan almış olmak.	<ul style="list-style-type: none">- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren kütüphanelerde görevlendirilecektir.- Gerekliğinde hafta içi/hafta sonu gündüz veya akşam mesaisinde ve dönüşümlü olarak çalıştırılacaktır.	5.103,11 TL
2021-6	Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Erkek)	Ön Lisans	15	<ul style="list-style-type: none">- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P93) en az 50 puan almış olmak,- Güvenlik, Güvenlik ve Koruma, Savunma ve Güvenlik, Kamu Güvenliği ve Asayişin Sağlanması veya Özel Güvenlik ve Koruma ön lisans programından mezun olmak,- İlane son başvuru tarihi ve yerleşen adaylar için ise ibraz tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış silahlı/silahsız özel güvenlik görevlisi kimlik kartına sahip olmak,- 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 10 uncu maddesinde yer alan şartları taşımak ve vardiyalı çalışmaya engel durumu bulunmamak,- Askerliğini yapmış olmak,- 170 cm'den kısa olmamak,- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek psikiyatrik hastalığı bulunmamak, bedensel özürü olmamak, şaşılık, körlük, topallık, işitme kaybı, yüz çehresinde sabit eser, uzuv noksanlığı, kekemelik ve benzeri engeller bulunmamak,- Vücutta görünecek şekilde dövmesi bulunmamak,- Belgelendirmek kaydıyla beden kitle endeksi 18 (dâhil) ile 27 (dâhil) arasında olmak.	<ul style="list-style-type: none">- Bu pozisyonda vardiya sistemi uygulanmaktadır.- Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından farklı yerleşkelerde (Ulus ve Kurucuşile ilçeleri dâhil) ihtiyaca binaen görevlendirilecektir.	4.523,28 TL

2021-7	Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Kadın)	Ön Lisans	2	<ul style="list-style-type: none">- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından (P93) en az 50 puan almış olmak,- Güvenlik, Güvenlik ve Koruma, Savunma ve Güvenlik, Kamu Güvenliği ve Asayişin Sağlanması veya Özel Güvenlik ve Koruma ön lisans programından mezun olmak,- İlane son başvuru tarihi ve yerleşen adaylar için ise ibraz tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış silahlı/silahsız özel güvenlik görevlisi kimlik kartına sahip olmak,- 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 10 uncu maddesinde yer alan şartları taşımak ve vardiya çalışmaya engel durumu bulunmamak,- 165 cm'den kısa olmamak,- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak, bedensel özürü olmamak, şaşılık, körlük, topallık, işitme kaybı, yüz çehresinde sabit eser, uzuv noksanlığı, kekemelik ve benzeri engeller bulunmamak,- Vücutta görünecek şekilde dövmesi bulunmamak,- Belgelendirmek kaydıyla beden kitle endeksi 18 (dâhil) ile 27 (dâhil) arasında olmak.	<ul style="list-style-type: none">- Bu pozisyonda vardiya sistemi uygulanmaktadır.- Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından farklı yerleşelerde (Ulus ve Kurucuşile ilçeleri dâhil) ihtiyaca binaen görevlendirilecektir.	4,523,28 TL
--------	--------------------------------------	-----------	---	--	--	-------------

2021-8	Destek Personeli (Erkek)	Lise ve Dengi	10	<ul style="list-style-type: none">- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından P94 puanına sahip olmak,- Lise mezunu olmak,- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak,- Askerliğini yapmış olmak,	<ul style="list-style-type: none">- Bu pozisyonda vardiya sistemi uygulanmaktadır.- Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından farklı yerleşkelerde (Ulus ve Kurucuşile ilçeleri dâhil) temizlik hizmetlerinde ihtiyaca binaen görevlendirilecektir.- İlgililerin görevleri;- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,- Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek,- Aynaları ve muslukları silmek,- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflemek,- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,- Temizlik hizmeti ile ilgili iş ve işlerini Üniversitemiz "Genel Temizlik Hizmeti ve Uygulama Esasları"na göre yapmak,- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,- Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek ve/veya içecek servisi yapmak,- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak bina yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.	3.788,21 TL
--------	-----------------------------	---------------	----	--	--	-------------

2021-9	Destek Personeli (Erkek)	Lise ve Dengi	1	<ul style="list-style-type: none">- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından P94 puanına sahip olmak,- Lise mezunu olmak,- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmaması,- Askerliğini yapmış olmak,- D ve DE sınıfı sürücü belgesine sahip olmak. (Eski sürücü belgesi olarak E sınıfı)	<ul style="list-style-type: none">- Bu pozisyonda vardiya sistemi uygulanmaktadır.- Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından farklı yerleşkelerde (Ulus ve Kurucuşile ilçeleri dâhil) temizlik hizmetlerinde ihtiyaca binaen görevlendirilecektir. Bunun yanı sıra gerekli durumlarda Üniversitemizin ihtiyacına uygun olarak atık toplama merkezine araçla taşıma yapacaktır.- İlgililerin görevleri;- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,- Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek,- Aynaları ve muslukları silmek,- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflamak- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,- Temizlik hizmeti ile ilgili iş ve işlerini Üniversitemiz "Genel Temizlik Hizmeti ve Uygulama Esasları"na göre yapmak,- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,- Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek ve/veya içecek servisi yapmak,- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak bina yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.	3.788,21 TL
--------	-----------------------------	---------------	---	--	---	-------------

2021- 10	Destek Personeli (Kadın)	Lise ve Dengi	5	<ul style="list-style-type: none">- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından P94 puanına sahip olmak,- Lise mezunu olmak,- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak,	<ul style="list-style-type: none">- Bu pozisyonda vardiya sistemi uygulanmaktadır.- Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından farklı yerleşkelerde (Ulus ve Kurucuşile ilçeleri dâhil) temizlik hizmetlerinde ihtiyaca binaen görevlendirilecektir.- İlgililerin görevleri;- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,- Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek,- Aynaları ve muslukları silmek,- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflemek,- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,- Temizlik hizmeti ile ilgili iş ve işlerini Üniversitemiz "Genel Temizlik Hizmeti ve Uygulama Esasları"na göre yapmak,- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,- Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek ve/veya içecek servisi yapmak,- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak bina yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.	3.788,21 TL
----------	-----------------------------	---------------	---	--	--	-------------

2021- 11	Destek Personeli (Erkek)	Lise ve Dengi	2	<ul style="list-style-type: none">- 2020 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavından P94 puanına sahip olmak,- Lise mezunu olmak,- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak,- MEB onaylı Doğalgaz Kalorifer Ateşçiliği Sertifikası sahibi olmak,- Askerliğini yapmış olmak.	<ul style="list-style-type: none">- Bu pozisyonda vardıya sistemi uygulanmaktadır.- Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından farklı yerleşkelerde (Ulus ve Kurucuşile ilçeleri dâhil) temizlik hizmetleri ile bunun yanı sıra mevsimsel durumlarda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı olarak kalorifer ateşçisi olarak görev yapacaktır.-İlgilerinin görevleri;- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,- Mevsimsel duruma göre doğalgaz ateşçiliği görevini yürütmek,- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,- Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek,- Aynaları ve muslukları silmek.- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve kontrol formunu paraflamak,- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,- Temizlik hizmeti ile ilgili iş ve işlerini Üniversitemiz "Genel Temizlik Hizmeti ve Uygulama Esasları"na göre yapmak,- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,- Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek ve/veya içecek servisi yapmak,- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak bina yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.	3.788,21 TL
----------	-----------------------------	---------------	---	---	--	-------------

* Yukarıda belirtilen sözleşme ücretleri 01.07.2021-31.12.2021 tarihleri arasında hizmet yılı 5 yıldan az olanlara göre belirlenen sözleşme ücretleri olup bu tutara ek ödeme, aile yardımı ve çocuk yardımı dâhil edildikten ve yasal kesintiler yapıldıktan sonra net ücret belirlenmektedir.

4.BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER

4.1. Sözleşmeli Personel Pozisyonlarına Müracaat Edecek Adaylardan İstenilen Belgeler;

- Eksiksiz doldurulmuş Başvuru Formu,
- Özgeçmiş,
- 2020 KPSS Sonuç Belgesi,
- 1 (bir) adet Fotoğraf (Başvuru formuna yapıştırılacaktır)
- Adli Sicil Belgesi, (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)
- Güvenlik personeli için geçerli özel güvenlik görevlisi kimlik kartı,
- Tecrübe istenilen pozisyonlar için meslek kodunu gösterir SGK hizmet dökümüyle birlikte resmi veya özel kuruluşlardan başvuru tarihleri içerisinde alınmış iş deneyim belgesi (Islak imzalı olarak başvuru formuna eklenecektir. SGK Hizmet dökümünde e-Devletten alınan belgeler kabul edilecektir. SGK Hizmet dökümünde yer alan meslek kodu ile tecrübe istenilen pozisyonun uyumlu olması şarttır.)
- Sertifika istenilen pozisyonlar için ilgili belgenin aslı veya onaylı sureti,
- Askerlik Durum Belgesi (e-Devletten alınan kare kodlu belgeler kabul edilir.)
- Nüfus Cüzdan Sureti. (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)
- Diploma veya Mezun Belgesi, (e-Devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilir.)
- Ehliyet istenilen pozisyon için sürücü belgesi,
- Başvuru süresi içerisinde alınmış olması kaydıyla güvenlik görevlisi pozisyonları için beden kitle endeksini gösterir belgenin aslı (resmi veya özel sağlık kuruluşlarından/merkezlerinden başvuru süresi içerisinde alınan belgede boy uzunluğu ile beden kitle endeksi açıkça belirtilmiş olacaktır.)

5.DİĞER AÇIKLAMALAR VE ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Adaylarla hizmet sözleşmesi yapılacak olup, sözleşmede belirtilen şartları yerine getirmeyen adayların sözleşmeleri 1 (bir) ay içerisinde feshedilecektir.

- “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar”ın Yeniden İşe Alınma başlıklı Ek 1 inci maddesinin (b) fıkrasına eklenen; “Sözleşmeli personelin, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmesinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içinde sözleşmeyi tek taraflı feshetmesi halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kamu kurum ve kuruluşlarının sözleşmeli personel pozisyonlarında yeniden

istihdam edilemez.” hükmüne aykırı durumu tespit edilenler atanmaya hak kazansalar dahi atamaları yapılmayacaktır (Sözleşme imzalama aşamasında ilgili belgenin ibrazı istenecektir.)

- Adayların herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almamaları gerekmektedir.
- Sözleşme yapmaya hak kazanan adaylar sözleşmede belirtilen görev yerinde ikamet etmek zorundadır.
- İdare ihtiyaca bağlı olarak eğitim öğretimin verildiği ilçelere kurum içi görevlendirme yapma hakkına sahiptir.
- Adaylar aynı ilan dönemi içerisinde özel şartlarını taşıdığı sadece bir ilana başvurabilecektir. Birden fazla ilana başvurusu bulunduğu tespit edilen adayların başvuruları iptal edilecektir.

- Yurtdışından alınmış diplomaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca denkliğinin onaylandığını gösterir belge başvuru formuna eklenecektir.
- Destek personeli pozisyonlarına ait görev tanımlarındaki işler adayları bilgilendirmek amacıyla yazılmıştır. İdare iş ve işlemlerin değişkenliğine

bağlı olarak yeni görevler ekleme hakkını saklı tutar.

6.YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrası ve 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar çerçevesinde, yazılı ve sözlü sınav yapılmaksızın, genel şartlar ile pozisyonla ilgili aranan özel şartları taşıyan adaylar arasından 2020 yılına ait KPSS (B) grubu olmak üzere puan sıralaması esas alınmak suretiyle yerleştirme işlemi yapılacaktır.

- İlan edilen pozisyon sayısının iki katı kadar yedek aday belirlenecektir.
- Asıl olarak atanmaya hak kazanan adayların başvuru yapmadığı, feragat ettiği veya adayın şartları taşımadığının tespit edilmesi halinde yerine ilan edilen yedek adaylardan şartları tutanların sırasıyla ataması yapılacaktır.

- KPSS' de yüksek puan almak, ilanda yer alan sözleşmeli pozisyona yerleştirmede tek başına hak kazandırmaz. Pozisyon için belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmayan adaylar değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Eksik evrak, yanlış, yanıltıcı veya yalan beyanda bulunanlar ile bilgilerindeki tutarsızlıklar yüzünden değerlendirmeye alınmayan adaylar bu durumdan dolayı bir hak iddia edemeyecektir.

- Gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem başlatılacak olup atamaları yapılmış ise de atamaları iptal edilecektir. Bu kişilere kurumumuzca bir ücret ödenmiş ise bu ücret yasal faizi ile birlikte tazmin edilecektir.

- Üniversitemiz web sayfasından yapılan tüm duyurular tebligat mahiyetinde olup kişilere ayrıca yazılı tebligat yapılmayacaktır.
- İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri uygulanır.