

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'nden

4/B (Sözleşmeli Personel) Alım İlanı

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"da yer alan Ek 2 inci maddenin (b) fıkrası gereğince "Yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın, KPSS 2020 (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle" sözleşmeli personel alınacaktır.

İlan No:	ÖĞRENİM DURUMU	UNVANI	ADET	PUAN TÜRÜ	ÖĞRENİM DURUMU	AÇIKLAMA
2021 1/01	Önlisans	Teknisyen	4	KPSSP93	Ortaöğretim dengi mesleki teknik öğrenim görmüş olup, Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Programlama, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Web Teknolojileri ve Programlama önlisans programlarının birinden mezun olmak.	
2021 1-02	Ortaöğretim	Teknisyen	1	KPSSP94	Mesleki ortaöğretim kurumlarının Makine alanı mezunu olmak.	Alanında en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurum/kurumlardan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-03	Ortaöğretim	Teknisyen	2	KPSSP94	Mesleki ortaöğretim kurumlarının Elektrik-Elektronik Teknolojisi alanı mezunu olmak.	Alanında en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurum/kurumlardan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-04	Ortaöğretim	Teknisyen	1	KPSSP94	Mesleki ortaöğretim kurumlarının Biyomedikal Cihaz Teknolojileri alanı mezunu olmak.	Alanında en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurum/kurumlardan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-05	Ortaöğretim	Teknisyen	1	KPSSP94	Mesleki ortaöğretim kurumlarının Mobilya ve İç Mekân Tasarımı alanı mezunu olmak.	Alanında en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurum/kurumlardan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-06	Ortaöğretim	Teknisyen	1	KPSSP94	Mesleki ortaöğretim kurumlarının Kimya Teknolojisi alanı mezunu olmak.	Alanında en az 1 (bir) yıl çalışmış olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurum/kurumlardan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-07	Önlisans	Büro Personeli	2	KPSSP93	Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Programlama, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Web Teknolojileri ve Programlama, Bilgisayar Donanımı, önlisans programlarının birinden mezun olmak.	
2021 1-08	Önlisans	Büro Personeli	2	KPSSP93	Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik önlisans programlarının birinden mezun olmak.	Alanında en az 2 (iki) yıl sekreter/yönetici asistanı pozisyonunda çalışmış olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurum/kurumlardan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-09	Önlisans	Büro Personeli	1	KPSSP93	Fotoğrafçılık ve Kameramanlık önlisans mezunu olmak.	Fotoğrafçılık alanında en az 2 (iki) yıl SGK dökümü ile belgelendirilebilir tecrübe sahibi olmak.
2021 1-10	Önlisans	Büro Personeli	1	KPSSP93	Adalet Programı önlisans mezunu olmak.	Belgelendirmek kaydıyla Sistem Yönetimi ve Bilgi Teknolojileri Altyapı Hizmetleri Eğitimi almış olmak.
2021 1-11	Lisans	Büro Personeli	1	KPSSP3	Havacılık Yönetimi lisans mezunu olmak.	

2021 1-12	Lisans	Büro Personeli	1	KPSSP3	Bilgi ve Belge Yönetimi, Dokümantasyon ve Enformasyon, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Kütüphanecilik ve Bilgi Çalışmaları lisans programlarının birinden mezun olmak.	
2021 1-13	Önlisans	Büro Personeli	1	KPSSP93	Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Programlama, Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Web Teknolojileri ve Programlama, Bilgisayar ve Enformasyon Sistemleri, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Bilgisayar Teknolojileri ve Yönetimi, Bilgisayar Teknolojisi, Bilgisayar Teknolojileri ve Bilişim Sistemleri önlisans programlarının birinden mezun olmak.	SSP.NET veya ASP.NET CORE MVC teknolojileri üzerinde en az 2 yıl tecrübeye sahip olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurumdan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-14	Lisans	Büro Personeli	1	KPSSP3	Herhangi bir lisans programı mezunu olmak.	Misafirhane veya otel işletmeciliği alanında yönetici pozisyonunda çalışmış olup ilgili alanda en az 5 (beş) yıl mesleki tecrübeye sahip olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurumdan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-15	Lisans	Büro Personeli	1	KPSSP3	İktisat, İşletme, Maliye veya Muhasebe ve Finans Yönetimi lisans mezunu olmak.	Serbest muhasebecilik ya da mali müşavirlik ruhsatı sahibi olup en az 5 (beş) yıl SGK dökümü ile belgelendirilebilir tecrübe sahibi olmak.
2021 1-16	Lisans	Büro Personeli	1	KPSSP3	Herhangi bir lisans programı mezunu olmak.	Tecnam P2006T ve Cessna 172N tipi Simülatör Bakım Eğitimi almış olmak.
2021 1-17	Önlisans	Destek Personeli (Aşçı)	1	KPSSP93	Aşçılık önlisans programı mezunu olmak.	Alanında en az 2 (iki) yıl mesleki tecrübeye sahip olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurumdan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-18	Önlisans	Destek Personeli (Garson)	2	KPSSP93	İkram Hizmetleri önlisans programı mezunu olmak.	Alanında en az 2 (iki) yıl mesleki tecrübeye sahip olmak ve bunu SGK dökümü ve çalıştığı kurumdan alınacak onaylı belgeyle belgelendirmek.
2021 1-19	Lisans	Destek Personeli (Şoför)	1	KPSSP3	Herhangi bir lisans programı mezunu olmak.	E sınıfı ehliyet ve SRC2- SRC4 ve Psikoteknik belgesi olup en az 2 (iki) yıl belgelendirilebilir tecrübe sahibi olmak.
2021 1-20	Önlisans	Koruma ve Güvenlik	16	KPSSP93	İlgili yükseköğretim Özel Güvenlik ve Koruma önlisans programından mezun olmak.	Cinsiyeti: Erkek - Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu olmamak. - B Sınıfı Ehliyet sahibi olmak. - Müracaat tarihinin son günü itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak. - 175 cm. ve üzerinde boya sahip olmak. - Askerliğini yapmış olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel teşkil edecek sağlık problemi bulunmadığını tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan aldığı sağlık raporu ile belgelendirmek. (Atanmaya hak kazanma durumunda istenecektir.)

2021 1-21	Önlisans	Koruma ve Güvenlik	5	KPSSP93	İlgili yüksekokulların Özel Güvenlik ve Koruma önlisans programından mezun olmak.	Cinsiyeti: Kadın	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu olmamak. - Müracaat tarihinin son günü itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak. - 165 cm. ve üzerinde boya sahip olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel teşkil edecek sağlık problemi bulunmadığını tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan aldığı sağlık raporu ile belgelendirmek. (Atanmaya hak kazanma durumunda istenecektir.)
2021 1-22	Ortaöğretim	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	5	KPSSP94	Ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak.	Cinsiyeti: Erkek	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemizin tüm kampüs ve birimlerinde iç ve dış alanda çalışmaya engel bir durumu olmamak. - Hijyen belgesi sahibi olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel teşkil edecek sağlık problemi bulunmadığını tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporu ile belgelendirmek. (Atanmaya hak kazanma durumunda istenecektir.)
2021 1-23	Ortaöğretim	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	3	KPSSP94	Ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak.	Cinsiyeti: Kadın	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemizin tüm kampüs ve birimlerinde iç ve dış alanda çalışmaya engel bir durumu olmamak. - Hijyen belgesi sahibi olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel teşkil edecek sağlık problemi bulunmadığını tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporu ile belgelendirmek. (Atanmaya hak kazanma durumunda istenecektir.)
2021 1-24	Önlisans	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	5	KPSSP93	Herhangi bir önlisans programı mezunu olmak.	Cinsiyeti: Erkek/Kadı n	<ul style="list-style-type: none"> - Üniversitemizin tüm kampüs ve birimlerinde iç ve dış alanda çalışmaya engel bir durumu olmamak. - Hijyen belgesi sahibi olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel teşkil edecek sağlık problemi bulunmadığını tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporu ile belgelendirmek. (Atanmaya hak kazanma durumunda istenecektir.)

NOT: Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin başka bir kuruma naklen tayini mümkün değildir.

TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI:

- 1- 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,
- 2- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak,

- 3- Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek,
- 4- Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, mobilya taşınması, sökülmesi ve kurulması işlerini yapmak,
- 5- Görevlendirildikleri birimlerde çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,
- 6- Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek-içecek servisi yapmak,
- 7- Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
- 8- Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 9- 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.

ARANILAN GENEL KOŞULLAR:

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak.
- 2-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile çalışmaya ve görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı ile engeli bulunmamak.
- 3- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak (askerliğini yapmış olmak).
- 4- Son 1 (bir) yıl içerisinde sözleşmeli personel olarak istihdam edilenlerden, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmemiş olması veya sözleşme dönemi içerisinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmesini tek taraflı feshetmemiş olmak.
- 5- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak.
- 6- Daha önceden herhangi bir kurumda çalışırken iş akdi fesih edilenlerle, kendi isteği ile görevinden istifa edenlerin müracaatları kabul edilmeyecektir.

BAŞVURU ŞEKLİ, YERİ, ZAMANI ve İSTENİLEN BELGELER:

Adaylar ilanın Resmi Gazete'de yayımlandığı günden itibaren 15 gün içinde Samsun Üniversitesi resmi internet sayfası www.samsun.edu.tr den ilan tarihi itibarıyla temin edilecek başvuru formu ve istenilen belgelerle birlikte şahsen ya da posta ile Personel Daire Başkanlığına başvuru yapacaklardır. Posta ile yapılacak başvuruların son başvuru tarihine kadar ulaşması gerekmektedir. Eksik belgeli veya süresi içinde yapılmayan başvurular ile internet üzerinden yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Yanlış birime ve/veya adrese teslim edilmesinden, posta ile başvuran adayların başvurularının, postadaki gecikmelerinden Üniversitemiz sorumlu değildir.

İstenilen Belgeler:

1. Başvuru Formu
2. Bir adet fotoğraf (Başvuru formuna yapıştırılacaktır.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (E-devlet üzerinden alınan nüfus kayıt örneği de kabul edilecektir.)

4. Öğrenim Belgesi (Başvuruda bulunacak olan adaylar E-devlet üzerinden alınan karekodlu belgeler ile başvuru yapılabilecektir. Yabancı yükseköğretim kurumu mezunlarının diplomalarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca denkliğini gösteren belgesinin başvuruda ibraz etmesi gerekmektedir.)
5. KPSS Sınav Sonuç Belgesi (Kontrol numaralı)
 - Lise mezunları için 2020 KPSSP94 puanı,
 - Önlisans mezunları için 2020 KPSSP93 puanı,
 - Lisans mezunları için 2020 dönemi KPSSP3 puanı değerlendirilecektir.
6. Adli Sicil Durum Belgesi (Aslı veya E-devlet üzerinden temin edilen kontrol edilebilir şekilde oluşturulmuş olmalıdır.)
7. Belge (Başvurulan unvanda isteniyor ise aslı veya onaylı örneği)
8. Onaylı Hizmet/Tecrübe Belgesi; hizmetin yerine getirildiği kamu kurum ve kuruluşu/şirket hizmet belgesi veya onaylı bir yazıyla belgelendirilmelidir. Bu belge ile birlikte çalışılan sürelerle ait SGK/Sigorta Hizmet Dökümünün ibraz edilmesi de zorunludur.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARI:

KPSS puan sıralaması sonrasında asıl ve yedek adayların isimleri başvuru bitim tarihinden sonraki 5 (beş) iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenecektir. Yerleştirme sonuçları ve atama için talep edilen evraklar www.samsun.edu.tr adresinde yayınlanacaktır. **Bu ilan tebliğ mahiyetinde olacağından ayrıca tebligat yapılmayacaktır.** Atanmaya hak kazanan adaylar sonuçların <http://www.samsun.edu.tr> adresinde yayınlandığı tarihten itibaren 7 gün içerisinde işe başlamaları için gerekli evrakları tamamlayarak şahsen Personel Daire Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. İşe başlama için gerekli evraklar, başvuru zamanı ve yeri ile ilgili bilgilerin <http://www.samsun.edu.tr> adresinden takip edilmesi gerekmektedir. Asıl kazananlardan verilen süre içerisinde başvuran olmadığı veya aranan şartları taşımadığı tespit edilenlerin yerine yedek adaylardan sırasıyla yerleştirme yapılacaktır. Belirtilen süre içerisinde istenilen belgeleri tamamlayarak teslim etmeyen adaylar haklarını kaybederler. Başvuru ve atama işlemleri sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı tespit edilenlerin sözleşmesi yapılmaz. Sözleşme yapılmış olsa dahi fesih edilir.

İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri geçerlidir.