

Bandırma Onvedî Eylöl Üñiversitesi Rektörlüğünden:

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM İLANI (2021-01)

Üñiversitemiz birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. 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 (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle" sözleşmeli personel alınacaktır.

A- GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR:

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak.

2- Çeşitli KHK ile kamu görevinden çıkarılanlar başvuruda bulunamaz.

3- "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 olmamak.

4- Belirtilen öğrenim düzeylerinin birinden mezun olmak, aranan nitelikleri taşımak ve belgelendirmek.

5- Adayların ilgili 2020 KPSS(B) grubu puan türüne sahip olması gerekmektedir.

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

7- Sadece bir unvan kodu için başvurulacaktır. Birden fazla unvan kodu için başvuru yapılması halinde tüm başvuruları geçersiz sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.

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

9- 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu" gereğince sözleşme yapmaya hak kazanan adaylar hakkında arşiv araştırması yapılacak olup arşiv araştırması sonucuna istinaden işlem yürütülecektir.

10- Başvuran adaylar Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ihtiyaç bulunan birimlerinde ve ilçelerinde görevlendirilecektir.

11- Adayların aranan niteliklere başvurunun son günü itibariyle sahip olması gerekmektedir.

12- İş tecrübesi ve sertifika / belge şartı bulunan unvanlar için başvuru yapan adayların başvurularının değerlendirilmeye alınabilmesi için Kariyer Kapısına yapılan başvurusu sırasında "Diğer Belgeleriniz" sekmesi altında bulunan belgeler alanından kurum ve meslek unvanlarını gösterir barkodlu SGK Hizmet Dökümünü belgelerini yüklemeleri gerekmektedir.

B- KONTENJAN DAĞILIMI:

İlan Sıra	Unvan	Kadro Sayısı	Bütçe Türü	Aranılan Nitelikler
S2021-01	Büro Personeli	2	Özel Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1- Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme Muhasebe, Muhasebe ve Finans, Muhasebe ve Finansman, Muhasebe ve Uygulamaları, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları önlisans programlarının birinden mezun olmak. 2- Önlisans mezuniyetinden sonra en az 2 (iki) yıl Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulama Meslek Elemanı, Muhasebe Bilgi Sistemleri Uzmanı, Muhasebe Meslek Elemanı, Muhasebe Müdürü, Muhasebe Şefi, Muhasebe Uzmanı, Muhasebe ve Finansman Müdürü, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Meslek Elemanı, Muhasebe Yetkili Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Muhasebeci, On Muhasebeci, Serbest Muhasebeci veya Yönetim Muhasebecisi olarak çalıştığını SGK Hizmet Dökümü ile belgelendirmek. 3- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP93 puan türünde en az 70 puan almış olmak. 4- 01.01.1986 ve sonrası doğumlu olmak. 5- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde çalışmaya engel durumu olmamak.
S2021-02	Büro Personeli	1	Özel Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1- İnsan Kaynakları, Personel, Personel Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi önlisans programlarının birinden mezun olmak. 2- Önlisans mezuniyetinden sonra en az 2 (iki) yıl Personel Uzmanı, Endüstriyel İlişkiler ve Personel İşleri, Büro Memuru (Haberleşme / Hukuk / İdari İşler / Personel), Büro Yönetimi ve Sekreterlik / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı, Diğer Personel ve Meslek Uzmanları, İnsan Kaynakları Müdürü/Yöneticisi, İnsan Kaynakları Uzmanı veya İnsan Kaynakları Yönetimi Meslek Elemanı olarak çalıştığını SGK Hizmet Dökümü ile belgelendirmek. 3- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP93 puan türünde en az 70 puan almış olmak. 4- 01.01.1986 ve sonrası doğumlu olmak. 5- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde çalışmaya engel durumu olmamak.
S2021-03	Mühendis	1	Özel Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cinsiyeti Erkek olmak. 2- Makine Mühendisliği, Makine ve İmalat Mühendisliği, Makine ve Üretim Mühendisliği, Makine ve Malzeme Mühendisliği lisans programlarının birinden mezun olmak. 3- Lisans mezuniyetinden sonra en az 3 (üç) yıl Makine Mühendisi olarak çalıştığını SGK Hizmet Dökümü ile belgelendirmek. 4- En az C sınıfı İş Güvenliği Uzmanı belgesine sahip olmak. 5- En az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak. 6- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP3 puan türünde en az 70 puan almış olmak. 7- 01.01.1986 ve sonrası doğumlu olmak. 8- Seyahate ve arazide çalışmaya engel bir durumu bulunmamak ve bunu Sağlık Kurulu Raporu ile belgelendirmek. 9- Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak ve bunu Sağlık Kurulu Raporu ile belgelendirmek. (Belirtilen Sağlık Kurulu Raporları atanmaya hak kazan adaylardan istenecektir.)
S2021-04	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	1	Özel Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cinsiyeti Erkek olmak. 2- Ortaöğretim (Lise ve dengi) mezunu olmak. 3- Milli Eğitim Bakanlığı "Katı ve Sıvı Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi" belgesine sahip olmak. 4- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP94 puan türünde en az 55 puan almış olmak. 5- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak. 6- İhtiyaç halinde vardiyalı çalışma düzenine uyum göstermek. 7- Üniversitenin Manyas Yerleşkesi ile tüm yerleşkelerinde ve iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.
S2021-05	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	2	Özel Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cinsiyeti Erkek olmak. 2- Ortaöğretim (Lise ve dengi) mezunu olmak. 3- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP94 puan türünde en az 55 puan almış olmak. 4- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak. 5- İhtiyaç halinde vardiyalı çalışma düzenine uyum göstermek. 6- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ve iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.
S2021-06	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	3	Özel Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cinsiyeti Kadın olmak. 2- Ortaöğretim (Lise ve dengi) mezunu olmak. 3- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP94 puan türünde en az 55 puan almış olmak. 4- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak. 5- İhtiyaç halinde vardiyalı çalışma düzenine uyum göstermek. 6- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ve iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.

TEMİZLİK GÖREVLİSİ GENEL GÖREVLERİ:

-Üniversitenin ve bağlı olduğu birimlerin açık ve kapalı mekanları, binaların 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.

-Kati atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak.

-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.

-Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, mobilya taşınması, sökülmesi ve kurulması işlerini yapmak.

-Görevlendirildikleri birimlerde çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek.

-Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek-içecek servisi yapmak.

-Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.

-Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

-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.

-Temizlik olmak üzere bu alanda verilecek diğer işleri yapmak.

C- BAŞVURU YERİ, TARİHLERİ VE İSTENEN BELGELER:

1- Başvurular e-Devlet Kapısı üzerinden "Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi - Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım" hizmeti veya "Kariyer Kapısı" <https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr> internet adresi üzerinden 13.12.2021 (10:00) - 27.12.2021 (23:59) tarihleri arasında alınacaktır.

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

3- Süresi içinde yapılmayan ve eksik başvurulardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

4- Adaylar ilan edilen pozisyonlardan sadece birine başvuru yapabilecektir. Birden fazla başvuru yapıldığı takdirde her iki başvuru da geçersiz sayılacaktır.

5- Başvuru ve işlemler sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan tespit edilenler ile başvuru sonrası istenilen belgeleri ibraz etmeyenlerin müracaatları geçersiz sayılacak, atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilecektir.

6- Adayların verdikleri beyanlar ile sunduğu başvuru belgelerinin sorumluluğu kendilerine aittir. Yanlış, yanıltıcı veya yalan beyanda bulunan adaylar, yerleştirmeden doğan tüm haklarını kaybedecek olup gerçeğe aykırı belge beyan/teslim edenler hakkında yasal işlem başlatılacaktır.

7- Fotoğraflı Özgeçmiş (<https://pdb.bandirma.edu.tr> internet adresinden ulaşılabilir. Adayların başvurularının değerlendirilmeye alınabilmesi için Kariyer Kapısına yapılan başvurusu sırasında "Diğer Belgeleriniz" aşaması altında bulunan "Fotoğraflı Özgeçmiş" alanına ilgili dokümanı mutlaka yüklemeleri gerekmektedir.

8- İş tecrübesi şartı bulunan Unvanlar için "Diğer Belgeleriniz" sekmesi altında bulunan belgeler alanından kurum ve meslek unvanlarını gösterir barkodlu SGK Hizmet Dökümü belgelerini yüklemeleri gerekmektedir.

9- Sertifika / Belge istenen Unvanlar için “Diğer Belgeleriniz” sekmesi altında bulunan belgeler alanından aranan belgelerini ilgili doküman alanına mutlaka yüklemeleri gerekmektedir.

10- Yurt dışındaki veya yurt içindeki 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 ilgili dokümanı mutlaka yüklemeleri gerekmektedir.

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

Ç- BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARI:

1- Başvuru sonunda yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın 2020 KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınarak sözleşme yapmaya hak kazananların isim listesi ile işe başlamaları için gerekli belgeler, bu belgelerin teslim edileceği yer ve zaman, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi resmi internet sayfasında (<https://bandirma.edu.tr> ve <https://pdb.bandirma.edu.tr>) son başvuru tarihini takip eden 1 (bir) ay içinde yayımlanacaktır.

2- Her unvan için asıl aday sayısının iki katı kadar yedek aday belirlenecek olup asıl kazanan adaylardan süresi içerisinde başvurmayan, feragat eden, ataması yapılmayan veya aranan şartları taşımadığı tespit edilen adayların yerine yedek adaylardan sırasıyla yerleştirme yapılacaktır. Son adayların puanı eşit olması halinde mezuniyet tarihi önce olan, bunun da eşit olması halinde doğum tarihi büyük olan adaya öncelik tanınacaktır. Ayrıca, adaylar sınav sonuçlarına ilişkin bilgilere Kariyer Kapısı üzerinden ulaşabilecektir.

3- Sonuç ilanları tebliğ mahiyetinde olacağından ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

4- İşe başlama için gerekli evraklar, başvuru zamanı ve yeri ile ilgili bilgiler Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi resmi internet sayfasında yayımlanacak olup ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

5- 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.

6- Belirtilen süreler içerisinde istenilen belgeleri tamamlayarak teslim etmeyen adaylar haklarını kaybederler.

7- 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.

8- İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri geçerlidir

D- İLETİŞİM:

Adaylar başvuru süreciyle ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı <https://pdb.bandirma.edu.tr> internet adresinde yer alan iletişim kanalları ile aşağıdaki iletişim bilgilerinden ulaşılabilir.

Telefon: 0266 717 01 17 Dahili: 1652, 1655, 1657, e-Posta: personel@bandirma.edu.tr

E- DİĞER HUSUSLAR:

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