

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLANI

Üniversitemize Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın Ek 2. maddesine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca sözleşmeli personel alınacaktır.

ÜN VAN VE KODU	KPSS PUAN TÜRÜ	KADRO SAYISI	ARANAN ŞARTLAR
Destek Personeli-01	KPSSP94	1 (Kadın)	*Ortaöğretim Kurumlarının herhangi bir alanından mezun olmak, *Temizlik görevlisi/hizmetli alanında en az 6 ay çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek, *Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Destek Personeli-02		1 (Erkek)	
Büro Personeli	KPSSP93	2	*Muhasebe, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme- Muhasebe ön lisans programlarının birinden mezun olmak, *Alanında en az 6 ay çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Sağlık Teknikeri-01		4	*Tıbbi Görüntüleme Teknikleri veya Radyoloji ön lisans programlarının birinden mezun olmak, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Sağlık Teknikeri-02		1	*Tıbbi Görüntüleme Teknikleri veya Radyoloji ön lisans programlarının birinden mezun olmak, *Radyoloji alanında en az 1 yıl çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Sağlık Teknikeri-03		1	*Tıbbi Görüntüleme Teknikleri veya Radyoloji ön lisans programlarının birinden mezun olmak, *Girişimsel radyoloji alanında en az 1 yıl çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Sağlık Teknikeri-04		1	*Tıbbi Görüntüleme Teknikleri veya Radyoloji ön lisans programlarının birinden mezun olmak, *Üç Tesla MR konusunda en az 1 yıl çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Hemşire-01	KPSSP3	1	*Hemşirelik lisans programından mezun olmak, *Girişimsel radyoloji alanında en az 1 yıl çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek,

ÜN VAN VE KODU	KPSS PUAN TÜRÜ	KADRO SAYISI	ARANAN ŞARTLAR
			*Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Hemşire-02	KPSSP3	1	*Hemşirelik lisans programından mezun olmak, *Üniversitemiz Girişimsel MR Klinik AR-GE Enstitüsünde görev yapacaktır.
Hemşire-03		6	*Hemşirelik lisans programından mezun olmak, *Üniversitemiz Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanelerinde görev yapacaktır.

I. GENEL ŞARTLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 01.01.1995 ve sonrası doğumlu olmak.
- 2024 KPSS (B) grubu lisans KPSSP3, ön lisans KPSSP93, ortaöğretim KPSSP94 puanı esas alınacaktır.
- Tercih edilecek pozisyona ait genel ve özel şartları taşıyor olmak.
- Çeşitli Kanun Hükmünde Kararnameler ile kamu görevinden çıkarılmamış olmak.
- Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 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." hükmü gereğince, bu maddeye aykırı durumu tespit edilenler hakkında işlem yapılmayacaktır.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53. maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla tüm pozisyonlar için; ilgili birimin amiri tarafından haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayacak şekilde 7/24 esasına göre belirlenecek saatlerde görev yapma (gece dahil) şartını kabul etmek, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engeli bulunmamak ve vardiyalı çalışmasına engel durumu bulunmamak.
- Adaylar ilan edilen pozisyonlardan yalnızca birine başvuru yapabilecek olup birden fazla başvuru yapıldığı takdirde tüm başvurular geçersiz sayılacaktır.
- Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır. Bu adayların atamaları yapılmış ise iptal edilecektir. Ayrıca, Üniversitemiz tarafından kendilerine bir ücret ödenmiş olması halinde bu ücret yasal faizi ile birlikte tahsil edilecektir.
- Atanmaya hak kazanan adaylar hizmet sözleşmesinde bulunan ve görev yapacakları birim tarafından kendilerine tebliğ edilen görev yetki ve sorumlulukları yerine getireceklerdir. Yerine getirmeyen adayların hizmet sözleşmesi yenilenmeyecek/feshedilecektir.
- Destek Personeli pozisyonuna atanacaklar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda tesis edilen yardımcı hizmetler sınıfı kapsamına giren "hizmetli" kadrosuna ait görevlerin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilecektir.
- İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri uygulanır.

II. ÖZEL ŞARTLAR

Destek Personeli-01, Destek Personeli-02, Büro Personeli, Sağlık Teknikeri-02, Sağlık Teknikeri-03, Sağlık Teknikeri-04, Hemşire-01 pozisyonları için tabloda belirtilen alan ve süre kadar çalışmış olmak ve bu çalışmasını SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi ile belgelendirmek,

SGK Hizmet Dökümü ve/veya Çalışma Belgesi;

- İlanın açıklamasında çalışma şartı bulunuyorsa ve adayın SGK Hizmet Dökümünde tecrübe istenilen pozisyonda çalıştığına dair Meslek Kodu varsa sadece e-devlet barkodlu "SGK Hizmet Dökümü"nü sisteme yüklemesi yeterlidir.
- Tecrübe istenilen pozisyonda çalışmış olmasına rağmen "SGK Hizmet Dökümü"nde ilgili pozisyonda

çalıştığına dair Meslek Kodu bulunmuyor veya Meslek Kodu işyeri kaynaklı hatalı girildiyse; hem “SGK Hizmet Dökümü”nü hem de “Çalışma Belgesi”ni (işyerinden alınmış olan ıslak imzalı ve kaşeli ya da elektronik imzalı) sisteme yüklemesi gerekmektedir.

Destek Personeli (Temizlik Görevlisi/Hizmetli)

1. Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak,
2. Görev tanımı: çalıştığı iş yerinde görev yerinin özelliklerine göre açık ve kapalı tüm alanlarda (açık arazi ve çevre, derslikler, hastaneler, amfiler, ofisler, yemekhaneler, spor alanları, tüm yatakhane, koridor, banyo, tuvalet vb. yerler) periyodik temizlik işleri, çöplerin ve geri dönüşüm materyallerinin toplanması, taşınması ve temizliği, taşınma/taşıma hizmetlerini yerine getirmek ve malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşıma yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, boya-badana, sıva, alçı vb. bulaşıkların elle veya makinelerle yıkanması, kurulanması, temizlenmesi, yerine konulması ve servise hazır hale getirilmesi, kirli çamaşırların çamaşırhaneye getirilmesi, yıkanması, kurutulması, ütülenmesi işleri, tasnif ile birimlere dağıtılması ve depolama hizmetlerinin yapılması, kurum içi, kurum dışı evrak hizmetleri, bulunduğu birimde ikram hizmetlerinin hazırlanması ve servis hizmetlerinin yapılması, kadın personel tarafından yürütülmesi gereken işlerde (kadın lavaboları ve diğer temizlik bakım işlerinde), erkek personel tarafından yürütülmesi gereken işlerde (erkek lavaboları ve diğer temizlik bakım işleri ile bedensel güç gerektirecek alanlarda) görev yapacaktır.

III. BAŞVURU ŞEKLİ

1. Adayların KPSS puanı, mezuniyet, adli sicil ve kimlik bilgileri e-Devlet Kapısı üzerinden ilgili kurumların web servisleri aracılığıyla temin edileceğinden adaylardan başvuru aşamasında bu belgeler istenmeyecektir. Adayların söz konusu bilgilerinde hata mevcut ise başvuru yapmadan önce ilgili kurumlardan gerekli güncelleme/düzeltilmeleri yaptırmaları gerekmektedir. Ayrıca mezuniyet bilgileri otomatik yüklenmeyen adayların diploma örneği veya mezuniyet belgelerini manuel olarak başvuru esnasında yüklemeleri gerekmektedir.
2. Adaylar, ilanın Resmî Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde e-Devlet Kapısı üzerinden Ankara Üniversitesi - Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım” hizmeti veya Kariyer Kapısı <https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr> platformundan başvuru yapabileceklerdir. (Posta, kargo vb. şeklinde yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.)
3. Kariyer Kapısı (<https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr>) üzerinden başvuru yapmayan adayların talepleri dikkate alınmayacaktır.
4. Adaylar başvuru için gerekli belgeleri başvuru sisteminde belirtilen yerlere yükleyeceklerdir.
5. Başvuru işleminin hatasız, eksiksiz ve duyuruda belirtilen hususlara uygun olarak yapılmasından adayın kendisi sorumlu olacaktır.

IV. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARI

1. Elektronik ortamda eklenen belgeler incelendikten sonra, KPSS puan sıralaması esas alınarak atanmaya hak kazanan asıl ve yedeklerin listesi (<http://personel.db.ankara.edu.tr>) adresinden ilan edilecektir. Bu ilan tebliğ mahiyetinde olacağından ayrıca tebligat yapılmayacaktır. Adaylar ilk sonuç bilgilerini Kariyer Kapısı Platformu üzerinden görüntüleyebilecek olup yedek listeden atanmaya hak kazananların duyurusu sadece (<http://personel.db.ankara.edu.tr>) adresinden ilan edilecektir.
2. KPSS’de yüksek puan almak, ilanda yer alan sözleşmeli pozisyona yerleştirmede tek başına hak kazandırmaz. Pozisyon için belirtilen son başvuru tarihi itibarıyla aranan nitelikler ve genel şartlara sahip olmayan adaylar değerlendirmeye alınmayacaktır.
3. İlanda belirtilen tüm şartları sağlayanlar arasından, yazılı ve sözlü sınav yapılmaksızın doğrudan KPSS puan sıralamasına göre en yüksek puanlı adaydan başlamak suretiyle ilan edilen hemşire pozisyonları için 10 katı kadar diğer pozisyonlar için 5 katı kadar yedek belirlenecektir. Bu şekilde belirlenen adayların puanlarının eşit olması durumunda mezuniyet tarihi önce olan adaya, eşitliğin devam etmesi halinde doğum tarihi önce olan adaya öncelik tanınacaktır. Bunların da eşit olması durumunda kura usulü ile belirlenecek adayın yerleştirme işlemleri yapılacaktır.
4. İlana ilişkin bütün duyurular Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının resmî web sayfasında (<http://personel.db.ankara.edu.tr>) yapılacak olup ilgililere ayrıca tebliğ yapılmayacaktır.

V. ATAMA

1. Atanmaya hak kazanan adaylardan istenilen belgelere ilişkin ayrıca duyuru yapılacaktır.

2. Atanmaya hak kazanan adaylar hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca yapılacak arşiv araştırması sonucuna göre atama işlemi yapılacaktır.
3. Asıl kazanan adayın atanmak üzere başvuru yapmaması, işe başlamak için gerekli evrakları zamanında teslim etmemesi veya aranan şartları taşımadığının tespit edilmesi halinde yerine ilan edilen yedek listeden adaylar sırası ile çağırılacaktır.
4. Ataması yapıldığı halde süresi içinde göreve başlamayan veya hakkından feragat eden adayların ataması iptal edilecek olup, bu adaylar için başvuru ve yerleştirme sonuçları kazanılmış hak sayılmayacaktır.

İletişim Bilgileri:

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü

Personel Daire Başkanlığı,

Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Birimi

Tel: 0 (312) 212 60 41 Dahili 2013-2059 veya 2039