

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNDEN

657 sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca, Üniversitemiz birimlerinde görevlendirilmek üzere KPSS (B) gurubu puan sırası esas alınmak suretiyle Sözleşmeli Personel alınacak olup, ilgililerin ücretleri özel bütçeden karşılanacaktır.

UNVANI / MEZUNİYETİ / GÖREV YERİ	KADRO KODU	ADEDİ	ARANAN NİTELİKLER
Hemşire (Hemşirelik) /Lisans /F.Ü. Hastanesi	01	81	Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri veya Sağlık Memurluğu lisans programlarının birinden mezun olmak.
Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter) /Önlisans / F.Ü. Hastanesi	02	10	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik önlisans programından mezun olmak.
Tekniker (Biyomedikal) /Önlisans /F.Ü. Hastanesi	03	2	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi önlisans programından mezun olmak.
Tekniker (Elektronik) /Önlisans /F.Ü. Hastanesi	04	1	Elektronik, Elektrik-Elektronik, Endüstriyel Elektronik, Elektronik Teknolojisi, Elektrik ve Elektronik Teknolojisi, Elektrik-Elektronik Teknikerliği, Deniz Elektroniği önlisans programlarının birinden mezun olmak.
Tekniker (Mekatronik) /Önlisans /F.Ü. Hastanesi	05	1	Mekatronik önlisans programından mezun olmak.
Tekniker (Bilgisayar) /Önlisans /F.Ü. Hastanesi	06	1	Bilgisayar ve Enformasyon Sistemleri, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Bilgisayar Teknolojileri ve Yönetimi, Bilgisayar Teknolojisi, Bilgisayar Donanımı, Bilgisayar Teknolojileri ve Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Teknikerliği önlisans programlarının birinden mezun olmak.
Tekniker (Makine) /Önlisans /Rektörlük Birimleri	07	2	Makine önlisans programından mezun olmak.
Tekniker (Elektrik) /Önlisans/ Rektörlük Birimleri	08	2	Elektrik veya Elektrik Teknolojisi önlisans programlarının birinden mezun olmak,
Tekniker (Otomotiv) /Önlisans / Rektörlük Birimleri	09	1	Motor, Otomotiv Tasarım ve İmalat, Otomotiv Satış Sonrası Hizmet, Otomotiv, Motor Otomotiv, Otomotiv Endüstrisi, Oto Motor Teknolojileri, Oto Elektrik-Elektronik, Otomotiv Tamir ve Bakım, Otomotiv Teknolojisi önlisans programlarının birinden mezun olmak.
Tekniker (İnşaat) /Önlisans / Rektörlük Birimleri	10	1	İnşaat, İnşaat Teknikerliği, İnşaat Teknolojisi önlisans programlarının birinden mezun olmak.
Tekniker (Giyim) /Önlisans / Rektörlük Birimleri	11	1	Hazır Giyim, Konfeksiyon (Hazır Giyim), Konfeksiyon, Moda Konfeksiyon, Giyim Üretim Teknolojisi önlisans programlarının birinden mezun olmak.
Destek Personeli (Aşçı) /Önlisans /Rektörlük Birimleri	12	2	- Aşçılık, Hazır Yemek ve Aşçılık, Mutfak Yönetimi, Yemek Pişirme Teknikleri, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Gemi Aşçılığı önlisans programlarının birinden mezun olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - İhtiyaç halinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde, vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak,
Destek Personeli (Şoför) /Önlisans /Rektörlük Birimleri	13	1	- Ulaştırma ve Otomotiv önlisans programından mezun olmak. - E sınıfı sürücü belgesine sahip olmak, - SRC3-SRC4 belgesine sahip olmak. - Seyahate ve/veya arazide çalışmaya uygun olmak. - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - İhtiyaç halinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde, vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak,
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) /Lise /Rektörlük Birimleri	14	48	- Lise veya dengi okul mezunu olmak, - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - İhtiyaç halinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde, iç ve dış mekânlarda vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak,
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) /Lise /Deneyisel Hayvanlar Arş. Merkezi Müdürlüğü	15	2 (Erkek)	- Lise veya dengi okul mezunu olmak, - Hayvan bakımı, temizliği ve beslenmesi hizmetlerinde görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - Cinsiyeti erkek olmak. - İhtiyaç halinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde, iç ve dış mekânlarda vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak,
Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) /Lise /Karakoçan Kız Öğrenci Yurdu	16	1 (Kadın)	- Lise veya dengi okul mezunu olmak, - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - Vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak, - Cinsiyeti kadın olmak - Karakoçan Kız Öğrenci Yurdunda görevlendirilecektir.

Destek Personeli (Hasta Bakımı ve Temizliği) <i>/Lise /F.Ü.Hastanesi</i>	17	30 (Erkek)	- Meslek liselerinin hasta ve yaşlı hizmetleri alanının engelli bakımı, hasta bakımı ve yaşlı bakımı dallarından ya da sağlık hizmetleri alanının ebe yardımcılığı, hemşire yardımcılığı veya sağlık bakım teknisyenliği dallarının birinden mezun olmak, - Cinsiyeti erkek olmak, - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - Vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak,
Destek Personeli (Hasta Bakımı ve Temizliği) <i>/Lise /F.Ü.Hastanesi</i>	18	11 (Kadın)	- Meslek liselerinin hasta ve yaşlı hizmetleri alanının engelli bakımı, hasta bakımı ve yaşlı bakımı dallarından ya da sağlık hizmetleri alanının ebe yardımcılığı, hemşire yardımcılığı veya sağlık bakım teknisyenliği dallarının birinden mezun olmak, - Cinsiyeti kadın olmak, - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak, - Vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumu bulunmamak,
TOPLAM		198	

AÇIKLAMA;

a-) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) Görev Tanımı

- 1.Üniversitenin ve bağlı olduğu birimlerin kapalı mekânların ana girişi dâhil 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, kâğıt 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-ıçecek 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 malzemelerini ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.
10. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

b-) Destek Personeli (Hasta Bakımı ve Temizliği) Görev Tanımı

- 1.Doktor ve Hemşireye yardımcı olmak amacıyla idarenin kendisine bildirmiş olduğu görev talimatına uygun verilen işleri yapmakla sorumlu yardımcı personeldir.
- 2.Hastanın kliniğe yatırılmasında yardımcı olmak.
- 3.Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarını yapmak.
- 4.Hasta bakımında hemşireye yardımcı olmak.
- 5.Ünite içi taşıma işlerini yapmak.
- 6.Hastayı birimler arası transfer etmek.
- 7.Günlük sağlık bilgisi ve bakım sağlanmasında hastaya yardımcı olmak.
- 8.Hastadan istenen numune veya tetkikleri laboratuvarlara götürmek.
- 9.Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak.
- 10.Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak.
- 11.Ördek ve sürgülerin temizliğini sağlayıp sonraki kullanımlar için hazır bulundurmak.
- 12.Ex hazırlamada hemşireye yardımcı olmak. Ex olan hastayı morga indirmek.
- 13.Eczaneden istenilen ilaçları getirmek.
- 14.Kirli çarşafların çamaşırhaneye götürmek ve temiz çarşafları getirmek.
- 15.Depodan istenilen malzemeleri getirmek.
- 16.Mesai başlangıcında ve sonunda görevi devrettiği ve devraldığı personele nöbet tesliminde bulunmak, yarım kalan işler veya yapılacak işler hakkında bilgi vermek.
- 17.Klinikteki tıbbi cihazları temizlemek ve sterilize edilecek malzemeleri sterilize etmek.
- 18.Sorumlu hemşire nezaretinde yukarıda belirtilen işleri yapmak.
- 19.Servisin güvenliğini sağlamak.
- 20.Pansuman sırasında doktora yardımcı olmak. (Pansuman, CVP açılması vb.)
- 21.Evrak işlemlerini yapmak.
- 22.Ziyarete gelen hasta yakınlarının yönlendirmek ve hasta hakkında bilgi vermek.
- 23.Dosyaları arşive götürmek ve dolapları silmek.
- 24.İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

- 1- Adaylarda yukarıda belirtilen özel şartlar ile 657 sayılı kanunun 48. maddesinde belirtilen aşağıdaki genel şartlar aranır.

GENEL ŞARTLAR:

- a) Türk Vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik,

güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

d) Erkek adaylar için muvazzaf askerlik çağına gelmemiş veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya muaf veya erteletmiş olmak,

e) 657 sayılı kanununun 53. madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı bulunmamak,

- 2- Herhangi bir Kurumda 4/B sözleşmeli olarak istihdam edilenlerden; hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde mevzuatta belirtilen istisnalar hariç, sözleşmeyi tek taraflı feshetmesi halinde, **fesih tarihinden itibaren en az bir yıl geçmiş olmak**,
- 3- 2022 KPSS (B gurubu) sınavına girmiş olmak,
- 4- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak.

Not: Atanmaya hak kazanan adayların yapılacak arşiv araştırmasından sonra ihtiyaca binaen hemen göreve başlatılacağından, göreve başlamasına engel bir durumunun bulunmaması gerekir.

BAŞVURU ŞEKLİ, YERİ VE ZAMANI:

- 1- Başvurular <http://personelilan.firat.edu.tr/> online başvuru sistemi üzerinden yapılacaktır. Adayların <http://personelilan.firat.edu.tr/> adresinden üye girişi yaparak, tercih edecekleri pozisyon için gerekli evrakları sisteme eksiksiz olarak yüklemesi ve başvuru işlemini tamamlaması gerekmektedir. Sistemde **başvuru işlemi tamamlanmayan başvurular geçersiz sayılacaktır.**
- 2- Şahsen veya posta yoluyla başvuru yapılmayacak, bu şekilde başvuru yapan aday olması durumunda başvuruları geçersiz sayılacaktır.
- 3- Adaylar ilan edilen pozisyonlardan sadece birine başvurabilecek olup, birden fazla pozisyona başvuru yapamayacaktır.
- 4- Adayların öğrenim durumları Yükseköğretim Bilgi Sistemi web servisleri aracılığı ile alınacak olup, tercih edilen pozisyonda yer alan öğrenim programları ile uygun olmaması durumunda başvuru işlemi gerçekleştirilmeyecektir.
- 5- Adayların KPSS puan türü, yılı ve puanı ÖSYM web servisleri aracılığı ile alınacak olup, tercih edilen pozisyonda belirlenen KPSS puan türü ve yılı ile uygun olmaması durumunda başvuru işlemi gerçekleştirilmeyecektir.
- 6- Başvuru işlemleri ilanın Resmi Gazetede yayımlandığı günden itibaren 15 gün içinde yapılabilecektir.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN İLANI:

Yerleştirme işlemlerinde, ortaöğretim mezunları için 2022/KPSS P94, önlisans mezunları için 2022/KPSS P93 ve lisans mezunları için 2022/KPSS P3 puan türüne bakılarak değerlendirme yapılacaktır. Adayların puanlarının eşit olması halinde mezuniyet tarihi önce olan, bunun da eşit olması halinde yaşı büyük olan adaya öncelik tanınacaktır. Atanmaya hak kazanan adayların isim listeleri, işe başlamaları için gerekli evrakların teslim edileceği yer ve zaman, başvuru bitim tarihi itibarıyla en geç 15 gün içerisinde www.firat.edu.tr web adresinde ilan edilecektir.

Her kadronun 3 (üç) katı kadar yedek belirlenecektir. Asil olarak atanma hakkı kazanan adayların atanma başvurusu yapmaması, feragat etmesi veya ilgilinin aranan şartları taşımadığının tespit edilmesi halinde yerine yedeklerden sırası ile yerleştirme yapılacaktır. Yedekten çağrılacakların listesi Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının web sayfasından (<http://personel.db.firat.edu.tr>) ilan edilecek, ilgililere elektronik ortamda (e-mail/telefon) bilgilendirme yapılacaktır. Yedeklerin çağrılmasında ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

Başvuru ve işlemler sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya eksik evrak verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği saklayarak 657 sayılı kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel pozisyonuna atanma hakkı taşımadığı tespit edilenlerle sözleşme yapılmayacaktır. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilecektir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamayacaktır.

İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Bu ilan tebliğ mahiyetinde olacağından ayrıca adaylara tebligat yapılmayacaktır.

BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER:

- 1-Mezuniyet belgesi (E-devlet üzerinden indirilen mezun belgesi veya diplomaların onaylı sureti)
- 2-Vesikalık fotoğraf,
- 3-KPSS sonuç belgesi,
- 4-Şoför kadrosuna başvuran adaylar için SRC3-SRC4 belgesi, E sınıfı sürücü belgesi,