

İLAN
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNDEN
4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanı

Üniversitemiz Hastanelerinde istihdam edilmek üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek 2.Maddesinin (b) fıkrası kapsamında 2022 yılı KPSS (B) grubu puanına göre yapılacak sıralama esas alınmak suretiyle, aşağıda belirtilen pozisyonlara karşılığında belirtilen sayı ve nitelikte sözleşmeli personel alınacaktır.

İlan Kodu	Ünvanı/ Cinsiyet	Adet	Öğrenim/ Kpss Puan Türü	Aranılan Nitelikler
H01	Hemşire	40	Lisans KPSS (P3)	- Hemşirelik, Hemşirelik ve Sağlık Hizmetleri veya Sağlık Memurluğu lisans programlarının birinden mezun olmak.
H02	Hemşire	40	Ortaöğretim (Lise ve dengi) KPSS (P94)	- Ortaöğretim Kurumlarının Hemşirelik veya Sağlık Memurluğu Alanından birinden mezun olmak. - En az 3 (üç) yıl mesleki deneyime sahip olmak ve belgelendirmek.
DP01	Destek Personeli (Hastabakıcı) (Erkek)	20	Ortaöğretim (Lise ve Dengi) KPSS (P94)	- Ortaöğretim (Lise ve Dengi) okul mezunu olmak. - Hizmetli/Hastabakıcı kadrosuna ait görevlerin tamamını yapmakla yükümlü olacaktır. - Hastanın kliniğe yatırılmasında yardımcı olmak, Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarının yapmak, Hasta bakımında hemşireye yardımcı olmak, Hastane içi taşıma işlerini yapmak, Hastayı birimler arası transfer etmek (Ameliyathane, Anjiyo, Radyoloji, Diyaliz vs), Hastadan istenen numune veya tetkikleri laboratuvarlara götürmek, Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak, Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak. (ördek, sürgü vererek), Kirli çarşafların çamaşıraneye götürmek ve temiz çarşafları getirmek, Depodan istenilen malzemeleri getirmek, Klinikteki tıbbi cihazları temizlemek ve sterilize edilecek malzemeleri sterilize etmek, Sorumlu hemşire nezaretinde yukarıda belirtilen işleri yapmak, İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek, Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak, Çay ocaklarında hijyenik ortamının sağlanması, çayın demlenmesi, bulaşıkların sağlık koşullarına uygun temizlenmesi, Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması, Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. (açık ve kapalı alanlarında, tarımsal uygulama alanlarında, binaların inşaat temizliği ve taşınmasında, hastanelerinde, park bahçe alanlarında) gerektiğinde her türlü destek hizmetlerinde görevlendirilecektir. - Temizlik görevlisi/Hastabakıcı olarak çalışmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri durumu bulunmamak. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak. - 01.01.1993 ve sonrası doğumlular başvurabilecektir. - Gerektiğinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde iç ve dış mekanlarda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.
DP02	Destek Personeli (Temizlik Hizmetleri) (Erkek)	10	Ortaöğretim (Lise ve Dengi) KPSS (P94)	- Ortaöğretim (Lise ve Dengi) okul mezunu olmak. - Hizmetli/Hastabakıcı kadrosuna ait görevlerin tamamını yapmakla yükümlü olacaktır. - Hastanın kliniğe yatırılmasında yardımcı olmak, Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarının yapmak, Hasta bakımında hemşireye yardımcı olmak, Hastane içi taşıma işlerini yapmak, Hastayı birimler arası transfer etmek (Ameliyathane, Anjiyo, Radyoloji, Diyaliz vs), Hastadan istenen numune veya tetkikleri laboratuvarlara götürmek, Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak, Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak.(ördek, sürgü vererek), Kirli çarşafların çamaşıraneye götürmek ve temiz çarşafları getirmek, Depodan istenilen malzemeleri getirmek, Klinikteki tıbbi cihazları temizlemek ve sterilize edilecek malzemeleri sterilize etmek, Sorumlu hemşire nezaretinde yukarıda belirtilen işleri yapmak, İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek, Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak, Çay ocaklarında hijyenik ortamının sağlanması, çayın demlenmesi, bulaşıkların sağlık koşullarına uygun temizlenmesi, Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması, Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. (açık ve kapalı alanlarında, tarımsal uygulama alanlarında, binaların inşaat temizliği ve taşınmasında, hastanelerinde, park bahçe alanlarında) gerektiğinde her türlü destek hizmetlerinde görevlendirilecektir. - Temizlik görevlisi/Hastabakıcı olarak çalışmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri durumu bulunmamak. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak. - 01.01.1993 ve sonrası doğumlular başvurabilecektir. - Gerektiğinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde iç ve dış mekanlarda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.

DP03	Destek Personeli (Hastabakıcı/Temizlik Hizmetleri) (Kadın)	7	Ortaöğretim (Lise ve Dengi) KPSS (P94)	- Ortaöğretim (Lise ve Dengi) okul mezunu olmak. - Hizmetli/Hastabakıcı kadrosuna ait görevlerin tamamını yapmakla yükümlü olacaktır. - Hastanın kliniğe yatırılmasında yardımcı olmak, Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarının yapmak, Hasta bakımında hemşireye yardımcı olmak, Hastane içi taşıma işlerini yapmak, Hastayı birimler arası transfer etmek (Ameliyathane, Anjiyo, Radyoloji, Diyaliz vs), Hastadan istenen numune veya tetkikleri laboratuvarlara götürmek, Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak, Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak.(ördek, sürgü vererek), Kirli çarşafların çamaşırhaneye götürmek ve temiz çarşafları getirmek, Depodan istenilen malzemeleri getirmek, Klinikteki tıbbi cihazları temizlemek ve sterilize edilecek malzemeleri sterilize etmek, Sorumlu hemşire nezaretinde yukarıda belirtilen işleri yapmak, İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek, Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak, Çay ocaklarında hijyenik ortamının sağlanması, çayın demlenmesi, bulaşıkların sağlık koşullarına uygun temizlenmesi, Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması, Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. (açık ve kapalı alanlarında, tarımsal uygulama alanlarında, binaların inşaat temizliği ve taşınmasında, hastanelerinde, park bahçe alanlarında) gerektiğinde her türlü destek hizmetlerinde görevlendirilecektir. - MEB onaylı Hijyen sertifikasına sahip olmak ve belgelemek. - Temizlik görevlisi/Hastabakıcı olarak çalışmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri durumu bulunmamak. - Gerektiğinde Üniversitemiz merkez ve ilçe yerleşkelerinde iç ve dış mekanlarda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.
DP04	Destek Personeli (Şoför) (Erkek)	1	Ortaöğretim (Lise ve Dengi) KPSS (P94)	- Ortaöğretim (Lise ve Dengi) Kurumlarının herhangi bir alanından mezun olmak. - E sınıfı sürücü belgesine veya Karayolları Trafik Yönetmeliğinde 17.04.2015 tarih ve 29329 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik ile 1 Ocak 2016 tarihi itibarıyla yeni tip D sınıfı sürücü belgesine sahip olmak. - 01.01.1993 ve sonrası doğumlular başvurabilecektir. - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu ve benzeri engelleri bulunmamak. - Vardiyalı çalışmaya engel durumu bulunmamak. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak. - Gerektiğinde Üniversitemizin ilçeler dahil tüm birimlerinde görevlendirilecektir.
ST01	Sağlık Teknikeri	1	Önlisans KPSS (P93)	- Radyoloji, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri önlisans programlarının birinden mezun olmak. - En az 5 yıl çalışma deneyimi olmalı ve belgelemelidir. - BT eşliğinde girişimsel işlemler (Meme, Torak-batın, Boyun üst ve alt ekstremitte biyopsisi) yapabilmeli ve belgelemelidir. - İleri BT uygulamaları; Beyin BT anjio, Karotis BT anjio, Kardiyak BT anjio, Dinamik BT böbrek ve karaciğer nakil anjio, Agulion prime SP BT sistemini kullanabilmeli ve belgelemelidir. - TAVİ ve Post-Pressing uygulama işlemlerini yapabilmeli ve belgelemelidir.
ST02	Sağlık Teknikeri	2	Önlisans KPSS (P93)	- Ağız Diş Sağlığı, Ağız ve Diş Sağlığı önlisans programlarının birinden mezun olmak.
ST03	Sağlık Teknikeri	1	Önlisans KPSS (P93)	- Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon önlisans programı mezunu olmak. - Zor hastalar eğitimi almış olmak ve belgelemek. - Engelli bireylerde sosyal destek eğitimi almış olmak ve belgelemek. - Engellilerle iletişim eğitimi almış olmak ve belgelemek.
T01	Tekniker	1	Önlisans KPSS (P93)	- Elektrik Teknolojisi, Elektrik, Elektrik-Elektronik, Elektronik, Endüstriyel Elektronik, Elektrik-Elektronik Teknikerliği, Elektronik Teknolojisi, Elektrik ve Elektronik Teknolojisi önlisans programlarının birinden mezun olmak.
T02	Tekniker	3	Önlisans KPSS (P93)	- İklimlendirme-Soğutma, Soğutma Tesisatçılığı, Soğutma Tesisatı, Soğutma ve Havalandırma, İklimlendirme Teknolojisi, İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi önlisans programlarının birinden mezun olmak.
TN01	Teknisyen	1	Ortaöğretim (Lise ve Dengi) KPSS (P94)	- Ortaöğretim Kurumlarının Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanının Soğutma Sistemleri, İklimlendirme Sistemleri veya Yapı Tesisat Sistemleri Dallarının herhangi birinden mezun olmak.
BP01	Büro Personeli	2	Lisans KPSS (P3)	- Maliye veya Muhasebe lisans programlarının birinden mezun olmak. - Kişisel Verileri Korunması eğitimi almış olmak ve belgelemek. - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak ve belgelemek. - Kamu Kurumlarında en az 5 (beş) yıl deneyim sahibi olmak ve belgelemek.
BP02	Büro Personeli	2	Lisans KPSS (P3)	- İktisat veya İşletme lisans programlarının birinden mezun olmak. - Kişisel Verileri Korunması eğitimi almış olmak ve belgelemek. - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak ve belgelemek. - Elektronik tablolama ile finansal işlemler geliştirme uyum eğitimi almış olmak ve belgelemek.

BP03	Büro Personeli	2	Önlisans KPSS (P93)	- Muhasebe, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları önlisans programlarının birinden mezun olmak. - Personel özlük ve bordro işlemleri eğitimi almış olmak ve belgelendirmek. - Muhasebe veri tabanlı program kullanma eğitimi almış olmak ve belgelendirmek. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak. (erkek adaylar)
BP04	Büro Personeli	2	Önlisans KPSS (P93)	- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği, Adalet ön lisans programından veya Adalet Meslek Yüksekokulundan mezun olmak. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak. (erkek adaylar)
BP05	Büro Personeli	7	Önlisans KPSS (P93)	- Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Sekreterlik, Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı önlisans programlarının birinden mezun olmak. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak. (erkek adaylar)
KG01	Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Erkek)	13	Önlisans KPSS (P93)	- İlgili Yüksekokulların Özel Güvenlik ve Koruma, Savunma ve Güvenlik, Güvenlik, Kamu Güvenlik ve Asayişin Sağlanması, Güvenlik ve Koruma ön lisans programlarından birinden mezun olmak. - 01.01.1993 ve sonraki doğumlular başvurabilecektir. - Son başvuru tarihi itibarıyla silahlı/silahsız özel güvenlik görevlisi kimlik kartına sahip olmak. - 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 10 uncu maddesinde yer alan şartları taşıyor olmak. - 170 cm den kısa olmamak ve boy uzunluğunun cm cinsinden son 2 rakamı ile kilosu arasında farkın 15 den fazla 13 den az olmaması. - Güvenlik görevini yapmaya engel olacak sağlık sorunu bulunmamak. - Vardiyalı çalışmaya engel durumu bulunmamak. - Askerlik hizmetini yapmış veya muaf olmak.

BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER

1.Sözleşmeli Personel Pozisyonlarına Müracaat Edecek Adaylardan İstenilen Belgeler;

- Eksiksiz doldurulmuş Başvuru Formu,
- 2022 KPSS Sonuç Belgesi,
- 1 (bir) adet Fotoğraf (Başvuru formuna yapıştırılacaktır),
- Koruma ve Güvenlik personeli için geçerli özel güvenlik görevlisi kimlik kartı,
- Deneyim istenilen pozisyonlar için meslek kodunu gösterir SGK hizmet dökümü ile birlikte resmi veya özel kuruluşlardan başvuru tarihleri içerisinde alınmış iş deneyim belgesi (ıslak imzalı olarak başvuru formuna eklenecektir.) SGK hizmet dökümünde e-devletten alınan karekodlu belgeler kabul edilecektir. SGK hizmet dökümünde yer alan meslek kodu ile tecrübe istenilen pozisyonun uyumlu olması şarttır.
- Sertifika/Belge istenilen pozisyonlar için ilgili belgenin aslı veya onaylı sureti,
- Askerlik Belgesi (e-Devletten alınan karekodlu 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.),
- “Bu pozisyonda istihdam edilecekler vardiyalı çalışma sistemine göre çalıştırılacaklardır.” şartı istenen pozisyonlar için görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı olmadığına ve vardiyalı olarak çalışabileceğine ilişkin resmî veya özel sağlık kurumlarından alınmış durum bildirir sağlık kurulu raporu. (Bu belge sonuçlar açıklandıktan sonra sıralamaya girip yerleşme hakkı kazanan adaylardan istenecektir.)

DİĞER AÇIKLAMALAR VE ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Adaylarla hizmet sözleşmesi yapılacak olup, sözleşmede belirtilen şartları yerine getirmeyen adayların sözleşmeleri feshedilecektir.
- Müracaatlar, ilanın resmi gazetede yayımlandığı günü izleyen 15 gün içinde (mesai bitimine kadar) Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına şahsen yapılacaktır.
- “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.
- Nöbet veya vardiya usulü çalışmaya engel bir durumun bulunmaması.
- Sözleşme yapmaya hak kazanan adaylar sözleşmede belirtilen görev yerinde ikamet etmek zorundadır.
- İdare ihtiyaca bağlı olarak eğitim öğretimin verildiği ilçelere ve Suriye’de bulunan birimlerimize 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.
- İdare gerekli gördüğü takdirde ilanın her aşamasını ve ilan edilen pozisyonu iptal edebilir.
- İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri uygulanır.

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 2022 yılına ait KPSS (B) grubu sıralaması esas alınmak suretiyle yerleştirme işlemi yapılacaktır.
- Adayların puanlarının eşit olması halinde mezuniyet tarihi önce olan, bunun da eşit olması halinde doğum tarihi büyük olan adaya öncelik tanınır.
- 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.
- 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.