

**EK-1**  
**KURUM DIŐI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Adı/Unvanı: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
Adresi: Pulur Mh. Arapşeyh Cd. No:22 Merkez/SİVAS	
Telefonu: 0346 2239662	Faks no:
<b>TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ</b>	
Meslek Adı: Resepsiyon Görevlisi	Açık İş Sayısı: 1 (Kadın)
Niteliđi (Geçici/Daimi): Geçici /11 Ay 29 Gün	Deneyim Süresi: Kamu Kurumunda En Az 1 Yıl
Başvuru Tarihleri: 11-12-13-16-17.09.2024 Mesai saati bitimi:17:00	
Başvuru Adresi: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
İrtibat Kişisi: Samet ELVAN	Unvanı: Kurum Müdürü
Telefonu: 0346 2239662	E-posta: sivasogretmevi.58@gmail.com
<b>GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ</b>	
Yer: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
Tarih: 18.09.2024 tarihinde evrakını eksiksiz teslim edenlere mülakat yapılacaktır.	Saat: 10:00 ile 16:00 arası
<b>ÇALIŞMA ŞARTLARI</b>	
Çalışma Adresi: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
Çalışma Süresi: 11 Ay 29 Gün	Çalışma Saatleri: Günlük 8 saat mesai
<b>MÜRACAAT KOŐULLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.</li><li>2.Kamu haklarından mahrum olmamak.</li><li>3.En az lise mezunu olmak.</li><li>4.Emekliliđe hak kazanmamış olmak veya emekli olmamak.</li><li>5. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan yaşlılık ve malullük aylığı almaya hak kazanmış olmamak.</li><li>6.Türk Ceza Kanunu'nun 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 suçları Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet irtikâp, rüşvet hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştıрма, edimin iflasına fesat karıştıрма, suçtan kaynaklanan malvarlığı değeriğini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.</li><li>7.Alınacak kişinin bedenen çalışacağı için; fiziksel olarak görevini yapmasına engeli, akıl rahatsızlığı vb. sağlık sorunu olmayan.</li><li>8.Sivas Merkez ilçesi sınırlarında ikamet etmek.</li><li>9.Yukarıda belirtilen şartları taşıyan 20 yaşını doldurmuş 11 Ay 29 Gün çalışacak 1 Kadın Resepsiyon Görevlisi alımı yapılacaktır.</li></ol>	

10. Başvurular arasından 1 Yedek Kadın Resepsiyon Görevlisi belirlenecektir.  
11. Ücret/maaş olarak asgari ücret verilecektir.  
12. Alım yapılacak Resepsiyon Görevlisi; Resepsiyondaki görev ve sorumlulukları , Kurum birimlerinde verilen her türlü hizmet görevini yerine getirecek. Bulduğu birimlerin görev ve sorumluluklarını üstlenecek, gerektiğinde düğün ve organizasyonlarda görev yapacaktır.

#### BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

1. Kimlik Belgesi Fotokopisi
2. İkametgah Belgesi
3. MEB onaylı Ön Büro Ustalık Belgesi, Kurum Faaliyetlerine Uygun MEB onaylı Ustalık Belgesi
4. Sağlık Raporu (Aile hekimliğinden alınabilir) ( İşe başlama halinde istenilecektir.)
5. Diploma aslı, kurum yada noter onaylı örneği ( İşe başlama halinde istenilecektir.)
6. Adli Sicil Belgesi (e-devletten alınabilir) ( İşe başlama halinde istenilecektir.)

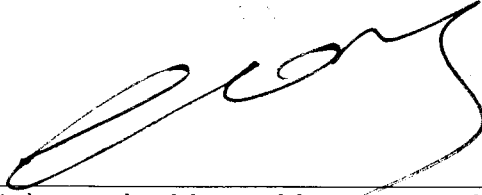
#### FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 10.09.2024

Adı Soyadı: Samet ELVAN

Unvanı: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi Müdürü

Kaşe/İmza:



**Not:** Bu form işçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŞKUR İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.

**EK-1**  
**KURUM DIŐI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Adı/Unvanı: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
Adresi: Pulur Mh. Arapşeyh Cd. No:22 Merkez/SİVAS	
Telefonu: 0346 223 96 62	Faks no:
<b>TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ</b>	
Meslek Adı: Ön Büro Hizmetleri	Açık İş Sayısı: 1 (Kadın)
Niteliđi (Geçici/Daimi): Geçici /11 Ay 29 Gün	Deneyim Süresi: Kamu Kurumunda En Az 1 Yıl
Başvuru Tarihleri: 11-12-13-16-17.09.2024 Mesai saati bitimi:17:00	
Başvuru Adresi: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
İrtibat Kişisi: Samet ELVAN	Unvanı: Kurum Müdürü
Telefonu: 0346 2239662	E-posta: sivasogretmevi.58@gmail.com
<b>GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ</b>	
Yer: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
Tarih: 18.09.2024 tarihinde evrakını eksiksiz teslim edenlere mülakat yapılacaktır.	Saat: 10:00 ile 16:00 arası
<b>ÇALIŞMA ŞARTLARI</b>	
Çalışma Adresi: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi	
Çalışma Süresi: 11 Ay 29 Gün	Çalışma Saatleri: Günlük 8 saat mesai
<b>MÜRACAAT KOŐULLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.</li><li>2.Kamu haklarından mahrum olmamak.</li><li>3.En az lise mezunu olmak.</li><li>4.Emekliliđe hak kazanmamış olmak veya emekli olmamak.</li><li>5. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan yaşlılık ve malullük aylığı almaya hak kazanmış olmamak.</li><li>6.Türk Ceza Kanunu'nun 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 suçları Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet irtikâp, rüşvet hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin iflasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.</li><li>7.Alınacak kişinin bedenen çalışacağı için; fiziksel olarak görevini yapmasına engeli, akıl rahatsızlığı vb. sağlık sorunu olmayan.</li><li>8.Sivas Merkez ilçesi sınırlarında ikamet etmek.</li><li>9.Yukarıda belirtilen şartları taşıyan 18 yaşını doldurmuş 11 Ay 29 Gün çalışacak 1 Kadın Ön Büro Hizmetleri Personeli alımı yapılacaktır.</li></ol>	

10. Başvurular arasından 1 Yedek kadın Ön Büro Hizmetleri Personeli belirlenecektir.  
11. Ücret/maaş olarak asgari ücret verilecektir.  
12. Alım yapılacak Ön Büro Hizmetleri Personeli; telefonlara cevap vermek, müşterileri karşılamak ve yönlendirmek, rezervasyonları yönetmek, faturaları hazırlamak, müşteri taleplerini karşılamak, gelen posta ve e-postaları yönetmek ve ihtiyaç halinde ilgili departmanlara yönlendirmek, Ön Bürodaki bütün temizlik ve düzenleme işleri ile bu kapsamda verilecek diğer işleri yapacaktır.

#### BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

1. Kimlik Belgesi Fotokopisi
2. İkametgah Belgesi
3. MEB onaylı Ön Büro Hizmetleri Ustalık Belgesi, Kurum Faaliyetlerine Uygun MEB onaylı Ustalık Belgesi
4. Adli Sicil Belgesi (e-devletten alınabilir) ( İşe başlama halinde istenilecektir.)
5. Sağlık Raporu (Aile hekimliğinden alınabilir) ( İşe başlama halinde istenilecektir.)

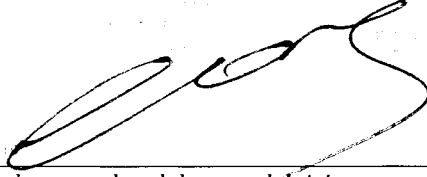
#### FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 10.09.2024

Adı Soyadı: Samet ELVAN

Unvanı: Sivas Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü İktisadi İşletmesi Müdürü

Kaşe/İmza:



**Not:** Bu form işçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŞKUR İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.