

Gazi Üniversitesi Rektörlüğünden:

5 ADET SÖZLEŞMELİ BİLİŞİM PERSONELİ ALIM İLANI

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığında tam zamanlı olarak istihdam edilmek üzere “375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6. maddesi” ile “31/12/2008 tarih ve 27097 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilg i İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 8. maddesi uyarınca, aşağıda yer alan bilişim personeli pozisyonlarına, sözlü/uygulamalı sınav başarı sırasına göre yapılacak yerleştirme ile 5 (be ş) adet Sözleşmeli Bilişim Personeli alınacaktır.

Pozisyon	Alınacak Kişi Sayısı	Sözlü/Uygulamalı Sınava Çağırılacak Aday Sayısı	Ücret
Yazılım Geliştirme Uzmanı	2 Adet	20 Adet	Aylık Brüt Sözleşme Ücret Tavanının 2 Katına Kadar
Sistem Uzmanı	1 Adet	10 Adet	Aylık Brüt Sözleşme Ücret Tavanının 2 Katına Kadar
Kıdemli Sistem Uzmanı	1 Adet	10 Adet	Aylık Brüt Sözleşme Ücret Tavanının 3 Katına Kadar
Kıdemli Ağ Yönetimi Destek Uzmanı	1 Adet	10 Adet	Aylık Brüt Sözleşme Ücret Tavanının 3 Katına Kadar

Başvuracak adaylarda aşağıda belirtilen genel ve özel şartlar aranır.

1) GENEL ŞARTLAR

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan genel şartlara haiz olmak. b) Fakültelerin dört yıllık bilgisayar mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektrik mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği ve endüstri mühendisliği bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

c) (b) bendinde belirtilenler dışında kalan dört yıllık eğitim veren fakültelerin mühendislik bölümlerinden, fen-edebiyat, eğitim ve eğitim bilimleri fakültelerinin, bilgisayar ve teknoloji üzerine eğitim veren bölümleri ile istatistik, matematik ve fizik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. (Bu kısımda belirtilen bölüm mezunları aylık brüt sözleşme ücret tavanının 2 katı ödenecek pozisyonlar için başvuru yapabilirler.)

d) Yazılım, yazılım tasarımı ve geliştirilmesi ile bu sürecin yönetimi konusunda veya büyük ölçekli ağ sistemlerinin kurulumu ve yönetimi konusunda son başvuru tarihi itibarıyla ücret tavanı iki katını geçmeyecekler için en az 3 yıllık, diğerleri için en az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip bulunmak. (Mesleki tecrübenin belirlenmesinde; bilişim personeli olarak 657 sayılı Kanuna tabi kadrolu veya aynı Kanunun 4. maddesinin (B) bendi ya da 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi sözleşmeli statüdeki hizmetler ile özel kesimde sosyal güvenlik kurumlarına prim ödenmek suretiyle işçi statüsünde bilişim personeli olarak geçtiği belgelenen hizmet süreleri dikkate alınır.)

e) Bilgisayar çevre birimlerinin donanımı ve kurulan ağ yönetimi güvenliği hakkında bilgi sahibi olmaları kaydıyla güncel programlama dillerinden en az ikisini bildiğini belgelemek. (Belge olarak öğrenilen programlama dillerinin belirtildiği onaylı lisans veya lisansüstü transkript belgesi veya eğitim kuramlarından alınan kurs katılım sertifikaları gibi belgeler kabul edilir.)

f) “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte” belirtilen özlük hakları ve diğer kuralları kabul etmek.

g) Hizmetin gerektirdiği nitelikler ile muhakeme, temsil, yeni teknolojileri takip etme, öğrenme ve araştırma, hızlı öğrenme ve kendini geliştirme, analitik düşünebilme, takım çalışmasına yatkın olma ve iletişim becerisi yüksek olma, yoğun ve stresli iş temposuna ayak uydurabilme ve belgelemeye (dokümantasyon) önem vererek belgeleme yeteneklerine sahip olmak.

h) Herhangi bir kamu kurumunda çalışmakta iken görevden veya meslekten ihraç edilmemiş olmak.

i) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlanmak.

2) ÖZEL ŞARTLAR

YAZILIM GELİŞTİRME UZMANI (2 Kişi - Tam zamanlı - Aylık brüt sözleşme ücret tavanının 2 katına kadar ücret ödenecektir.)

1) .Net Core platformunda uygulama geliştirme tecrübesi bulunmak ve bunu belgeleyebilmek,

2) C#, ASP.NET, MVC, LINQ ve Web API konusunda en az 3 yıl tecrübeli olmak,

3) Nesne Yönelimli Programlama (OOP) konusuna ve çok katmanlı mimariye hakim olmak,

4) Entity Framework (veya farklı ORM konusunda tecrübeli) kullanmış olmak,

5) İlişkisel veri tabanı tasarımı ve optimizasyonu hakkında bilgi sahibi olmak, PostgreSQL, Microsoft SQL, Oracle veya MySQL veri tabanlarından en az ikisini etkin bir şekilde kullanabilmek ve en az biriyle entegre uygulama geliştirmiş olmak,

6) Yazılım geliştirme yaşam döngüsü (SDLC, SSDLC) süreçlerine hakim olmak ve her aşamada gerekli teknik dokümantasyonu hazırlayabilmek,

7) Günlük kodlama pratiğinde yapay zeka tabanlı geliştirici araçlarını (ör. GitHub Copilot, ChatGPT vb.) etkin şekilde kullanarak kod üretimi, gözden geçirme ve optimizasyon yapabilmek,

8) Bootstrap, CSS3, SASS, LESS, JQuery, HTML5, Razor, Ajax, JSON, XML teknolojilerine hakim olmak,

9) Modern Frontend yaklaşımlarına (SPA mantığı, tercihen Angular ve React) hakim olmak,

10) SVN/Git/TFS vb. VCS araçları ile çalışmış olmak,

11) Sürüm yönetimi ve CI/CD süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak,

12) Docker konusunda bilgi ve tecrübe sahibi ve Portainer gibi araçları kullanmış olmak,

13) Net Web Services, SOAP ve REST konularında deneyimli olmak, Postman, ARC, SoapUI gibi programları kullanmış olmak.

SİSTEM UZMANI (1 Kişi - Tam zamanlı - Aylık brüt sözleşme ücret tavanının 2 katına kadar ücret ödenecektir.)

1) En az 1.000 (bin) iç veya 5.000 (beş bin) dış kullanıcıya sahip orta veya büyük ölçekli kurum ya da işletmelerde sistem yöneticisi, sistem mühendisi, sistem çözümleyicisi, sistem işletme sorumlusu, sistem işletmeni, sistem programcısı, sistem uzmanı veya sistem ve ağ uzmanı unvanlarından en az 3 (üç) yıl çalıştığını belgelemek,

- 2) Linux sunucu işletim sistemlerinin (Ubuntu, Debian, RedHat, Oracle Linux, CentOS, SUSE) kurulum, yapılandırma, sıkılaştırma, bakım artırma, sorun çözümlemeleri, bakım ve izleme konularında bilgi sahibi olmak ve en az 3 (üç) yıl çalıştığını belgelemek,
- 3) Windows sunucu işletim sistemlerinde deneyim sahibi olmak,
- 4) Sunucu sanallaştırma teknolojileri (VMware, vSphere veya Proxmox VE) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 5) Etki Alanı Sunucusu Microsoft Active Directory kurulumu, yönetimi ve sıkılaştırması konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 6) Yerel alan Ağı (LAN), Geniş Alan Ağı (WAN), Sanal Özel Ağ (VPN), SSL, Zimbra, LDAP, File Server, DHCP, DNS, Proxy, Radius, Tacacs+ ve IEEE 802.1x teknolojileri konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 7) Web ve uygulama sunucusu yazılımları (IIS, Nginx, Caddy, Apache, LiteSpeed, Tomcat) kurulumu, yönetimi ve izlemesi konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 8) PowerShell, Bash, WMI ve Phyton vb. betik dilleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- 9) Depolama (storage) üniteleri ve depolama ağı (SAN), yedekleme (Veeam Backup), replikasyon ve NAS sistemleri kurulumu ve yönetimi hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 10) Sunucu, ağ ve uygulama izleme ve yönetim sistemlerinde (Cacti, MRTG, LibreNMS, Zabbix vb.) bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 11) Merkezi log yönetim ve SIEM sistemlerinin kullanımı konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak
- 12) Sunucu donanımları ve yapılandırmaları (Disk teknolojileri, Ethernet, HBA, RAID vb.) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 13) Güvenlik sistemleri (IDS/IPS, Firewall, Antivirüs, E-mail Gateway, Network Access Control vb.) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 14) ISO 27001 (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) hakkında bilgi sahibi olmak,
- 15) Tercihen Linux Professional Institute (LPI) veya Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) eğitimlerinden herhangi birini almış olmak ve belgelendirmek (Online eğitimler kabul edilmeyecektir),
- 16) Tercihen VMware vSphere eğitimini almış olmak ve belgelendirmek (Online eğitimler kabul edilmeyecektir).

KIDEMLİ SİSTEM UZMANI (1 Kişi - Tam zamanlı - Aylık brüt sözleşme ücret tavanının 3 katına kadar ücret ödenecektir.)

1) En az 1.000 (bin) iç veya 5.000 (beş bin) dış kullanıcıya sahip orta veya büyük ölçekli kurum ya da işletmelerde sistem yöneticisi, sistem mühendisi, sistem çözümleyicisi, sistem işletme sorumlusu, sistem işletmeni, sistem programcısı, sistem uzmanı veya sistem ve ağ uzmanı unvanlarında en az 5 (beş) yıl çalıştığını belgelemek,

2) Linux sunucu işletim sistemlerinin (Ubuntu, Debian, RedHat, Oracle Linux, CentOS, SUSE) kurulum, yapılandırma, sıkılaştırma, bakım artırma, sorun çözümlemeleri, bakım ve izleme konularında bilgi sahibi olmak ve en az 5 (beş) yıl çalıştığını belgelemek,

3) Windows sunucu işletim sistemlerinde deneyim sahibi olmak,

4) Sunucu sanallaştırma teknolojileri (VMware, vSphere veya Proxmox VE) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

5) Etki Alanı Sunucusu Microsoft Active Directory kurulumu, yönetimi ve sıkılaştırması konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

6) Yerel alan Ağı (LAN), Geniş Alan Ağı (WAN), Sanal Özel Ağ (VPN), SSL, Zimbra, LDAP, File Server, DHCP, DNS, Proxy, Radius, Tacacs+ ve IEEE 802.1x teknolojileri konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,

7) Web ve uygulama sunucusu yazılımları (IIS, Nginx, Caddy, Apache, LiteSpeed, Tomcat) kurulumu, yönetimi ve izlemesi konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

8) Uç nokta güvenlik yazılımı, (Endpoint Security), Yük Dengeleme (Load Balancer) ve Web Uygulama Güvenlik Duvarı (WAF) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

9) PowerShell, Bash, WMI ve Phyton vb. betik dilleri hakkında bilgi sahibi olmak,

10) Depolama (storage) üniteleri ve depolama ağı (SAN), yedekleme (Veeam Backup), replikasyon ve NAS sistemleri kurulumu ve yönetimi hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

11) Sunucu, ağ ve uygulama izleme ve yönetim sistemlerinde (Cacti, MRTG, LibreNMS, Zabbix vb.) bilgi ve deneyim sahibi olmak,

12) Merkezi log yönetim ve SIEM sistemlerinin kullanımı konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak

13) Sunucu donanımları ve yapılandırmaları (Disk teknolojileri, Ethernet, HBA, RAID vb.) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

14) Güvenlik sistemleri (IDS/IPS, Firewall, Antivirüs, E-mail Gateway, Network Access Control vb.) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

15) Kubernetes (K8S), Docker ve Mikro Servis mimarileri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

16) ISO 27001 (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) hakkında bilgi sahibi olmak,

17) Veri Merkezi yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak,

18) Linux Professional Institute (LPI), Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) veya Red Hat Certified System Expert (RHCE) eğitimlerinden herhangi birini almış olmak ve belgelendirmek (Online eğitimler kabul edilmeyecektir),

19) VMware vSphere eğitimini almış olmak ve belgelendirmek (Online eğitimler kabul edilmeyecektir),

20) Tercihen VMware Certified Professional (VCP) sertifikasına sahip olmak,

21) Tercihen Veeam Certified Engineer (VMCE) sertifikasına sahip olmak.

KIDEMLİ AĞ YÖNETİMİ DESTEK UZMANI (1 Kişi - Tam zamanlı - Aylık brüt sözleşme ücret tavanının 3 katına kadar ücret ödenecektir.)

1) Sistem veya ağ/güvenlik alanında olarak en az 5 (beş) yıllık tecrübe sahibi olmak ve bunu belgelemek,

2) Yerel Alan Ağı (LAN), Geniş Alan Ağı (WAN), Sanal Özel Ağ (VPN), SSL, DHCP, DNS, Proxy ve IEEE 802.1x teknolojileri konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,

3) Active Directory, LDAP ve Radius teknolojileri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

4) Ağ anahtarlama (Switch) cihazları üzerinde VLAN veya VXLAN yapılandırması konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,

5) Kablosuz ağ cihazları kurulumu, yönetimi ve güvenliği konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

6) Ağ izleme ve yönetim sistemleri (Cacti, MRTG, LibreNMS, Zabbix vb.) konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

7) Merkezi log yönetim ve SIEM sistemlerinin kullanımı konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,

8) Güvenlik sistemleri (IDS/IPS, Firewall, Antivirüs, E-mail Gateway, Network Access Control vb.) hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,

9) ISO 27001 (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) hakkında bilgi sahibi olmak,

10) CCNP (Cisco Certified Network Professional) sertifikasına sahip olmak,

11) Tercihen Storage, ISCSI, SAN altyapısının kurulumu, konfigürasyonu ve yönetimi alanında bilgi ve tecrübe sahibi olmak.

3) BAŞVURU TARİHİ VE ŞEKLİ

a) Sınav başvuruları, 27.07.2026 günü başlayacak ve 10.08.2026 günü saat 23:59:59'da sona erecektir. Adaylar, e-Devlet (Gazi Üniversitesi Kariyer Kapısı) ve Kariyer Kapısı <https://kariyerkapisi.gov.tr/isealim> internet adresi üzerinden giriş yaparak belirtilen takvimde aktif hale gelecek olan iş başvuru ekranını kullanmak suretiyle başvurularını gerçekleştireceklerdir.

b) Müracaatlar elektronik ortamda alınacağından posta yolu ile veya bizzat müracaatlar kabul edilmeyecektir.

c) Başvuruların sona ermesinden sonra adayın başvuru bilgilerinde her ne sebeple olursa olsun kesinlikle değişiklik yapılmayacaktır.

d) Adaylar, belirtilen pozisyonlardan sadece 1 (bir) tanesine başvurabilecektir.

4) BAŞVURU SIRASINDA YÜKLENECEK BELGELER

a) Fotoğraflı ve ayrıntılı özgeçmiş,

b) Diploma veya mezuniyet belgesinin veya Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış denklik belgesinin aslı veya noter onaylı örneği veya e-Devlet'ten alınmış barkodlu Yükseköğretim Mezun Belgesi,

c) Eğitimini yurtdışında tamamlamış olanların diploma denklik belgesinin onaylı örneği,

d) Mezuniyet bilgileri Kariyer Kapısı sisteminde otomatik olarak gelmeyen ya da hatalı olarak gelen adayların mezuniyet bilgilerini kendilerinin girmeleri ve onaylı diploma veya mezuniyet belgelerini de pdf ya da jpeg formatında sınav modülüne yüklemeleri gerekmektedir. Yurt içindeki veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olup ilanda aranan öğrenim durumuna ilişkin denkliği olan adayların, diploma veya mezuniyet belgesi yerine Yükseköğretim Kurumlarından alınmış "Denklik Gösterir Belgelerini" pdf ya da jpeg formatında sınav modülüne yükleyeceklerdir.

e) Özel Şartlar başlığı altında yer alan pozisyonların temel nitelikleri arasında belirtilen mesleki tecrübeyi gösterir kaşe ve ıslak imza ile onaylanmış hizmet belgesi veya belgeler , (Mesleki tecrübenin bilişim personeli olarak geçtiğinin belgelendirilmesi gerekmektedir. Sürelerin hesabında ilgili lisans mezuniyeti sonrasındaki hizmetler dikkate alınacaktır.)

f) Özel sektörde çalışanlar için SGK Tescil ve Hizmet Dökümü/İşyeri Unvan Listesi Belgesi,

g) Kamu kurumlarında çalışanlar için çalıştıkları kurumdan alınacak belge,

h) İngilizce dilinde Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) alınan geçerliliği bulunan puanı veya bu dilde yapılan, uluslararası geçerliliği olup dil yeterliliği bakımından ÖSYM Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik Tablosuna göre YDS/e-YDS sınavlarına denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen puanla başvuruda bulunulması halinde ilgili belge, (Yabancı dil sınav sonuç belgeleri, belge üzerinde geçerlilik süresi belirtilmemiş ise 5 yıl süre ile geçerlidir.) Kariyer Kapısı sisteminde YDS puanı eksik ya da hatalı olan veya denkliği olan adayların belgelerini kendilerinin yüklemesi gerekmektedir.

i) Genel Başvuru Şartları başlığının (e) maddesinde belirtilen en az iki güncel programlama dilini bildiğini gösterir belge (Belge olarak, öğrenilen programlama dillerinin belirtildiği onaylı lisans veya lisansüstü transkript belgesi veya mezun olunan bölümden alınan eğitimi yapılan programlama dillerini belirten onaylı yazı, çalışılan yerden alınan ve kullanılan programlama dillerini gösteren onaylı yazı veya eğitim kurumlarından alınan sertifikalar)

j) KPSS Sonuç Belgesi (Belge ibraz etmeyen kişilerin KPSS P3 puanı 70 olarak değerlendirilecektir)

k) Son üç (3) ay içinde alınmış Adli Sicil Belgesi (e-devlet üzerinden alınabilecektir)

l) Erkek adaylar için Askerlik Durum Belgesinin aslı veya onaylı örneği (e -devlet üzerinden alınabilecektir).

m) Başvurulacak pozisyon için bilgi ve deneyimi gösteren sertifikalar (Sertifikalar sınavla alınmış olmalıdır) ile belgeler. Tüm sertifikalar, verildikleri kuruluşun belirlediği sertifika geçerlilik sorgulama yöntemleriyle Üniversitemiz tarafından doğrulanacaktır. Sunulan sertifikaların doğrulanabilmesi için sertifika numarası, sorgulama ve doğrulama adresleri, sorgulama şifresi gibi bilgi ve belgelerin sağlanması adayın sorumluluğundadır. Sağlanan bilgi ve belgelerle sertifikanın geçerliliği teyit edilemezse söz konusu sertifika dikkate alınmayacaktır.

Adaylar başvuruları esnasında başvuru sistemine girmiş oldukları beyana göre değerlendirilecek olup girilen bilgilerin hatalı olması, istenen belgelerden herhangi birinin eksik olması veya yanıltıcı beyanda bulunulması durumunda başvuru geçersiz sayılacaktır.

Adaylardan gerekli durumlarda sisteme yüklenen belgelerin asılları istenilebilecektir. Adayların başvuruda bulundukları her bir pozisyon için istenen belgeleri sisteme eksiksiz yüklemeleri gerekmektedir. Yüklenen belgelerdeki yanlışlıklar veya eksikliklerden adaylar sorumlu olacaktır.

Başvuru aşamasında ve sonrasında, sisteme yükledikleri belgelerde gerçeğe aykırılık veya herhangi bir tahrifat yaptığı tespit edilen adayların başvuruları geçersiz sayılacak; sınava girip başarılı olsalar dahi sözleşme imzalanmayacak; sözleşme imzalanmışsa sözleşmeleri feshedilecek ve haklarında yasal işlem başlatılacaktır.

5) BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ, İLANI VE İTİRAZ

a) Başvuruların incelenmesi sonucunda, genel ve özel şartları taşıyan ve usulüne uygun başvuru yapan adaylar için bir değerlendirme puanı hesaplanacaktır. Bu puan; 2024 yılı Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS) alınan P3 puanının %70'i ile İngilizce dilinde alınan YDS veya ÖSYM Yönetim Kurulu tarafından eşdeğerliği kabul edilen diğer yabancı dil sınavı puanının %30'u toplanarak elde edilecektir (Yabancı dil belgesinin üzerinde geçerlilik süresi belirtilmemişse, belge 5 yıl süreyle geçerli kabul edilir. Geçerli yabancı dil puanı bulunmayan adayların bu puanı 0 olarak değerlendirilecektir). Hesaplanan puanlar esas alınarak, her bir pozisyon için en yüksek puana sahip adaydan başlanarak sıralama oluşturulacaktır. Bu sıralamaya göre, ilan edilen sözleşmeli bilişim personeli pozisyonunun 10 (on) katı kadar aday sözlü/uygulamalı sınava çağrılacaktır. Sıralamada son sıradaki adayla aynı puanı alan diğer adaylar da sınava girmeye hak kazanacaktır. KPSS P3 Puanı olmayan veya belge ibraz etmeyen adayın KPSS Puanı 70 (yetmiş), yabancı dil puanı olmayan veya belge ibraz etmeyen adayın yabancı dil puanı 0 (sıfır) olarak değerlendirilecektir.

b) Adayların başvuru sonuçları, Kariyer Kapısı üzerinden ve Üniversitemiz internet adresinden ilan edilecektir. Adaylara ayrıca yazılı bildirim veya tebligat yapılmayacaktır.

c) Adaylar, başvuru sonuçlarının açıklanmasından itibaren 5 (beş) iş günü için de dilekçe ile şahsen veya posta yoluyla Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına itiraz edebileceklerdir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır. İtiraz üzerine yapılan inceleme sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar işleme alınmayacaktır.

6) SINAV ŞEKLİ, YERİ VE TARİHİ

a) Sınav, sözlü/uygulamalı olarak yapılacaktır.

b) Sözlü/uygulamalı sınava girmeye hak kazanan adaylara ait katılım listesi, sınavın yeri, tarihi ve ilgili diğer bilgiler Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı <https://personel.gazi.edu.tr/> adresli internet sitesi “Duyurular” bölümünde ve Kariyer Kapısı üzerinden ilan edilecektir.

c) Bu ilan tebliğ niteliğinde olduğundan adaylara ayrıca tebligat yapılmayacaktır. Adayların bu bilgilere ulaşması ve ilgili tarih ve yerde sınava girmesi beklenmekte olup herhangi bir sebep nedeniyle sınav zamanı geldiğinde sınav mahallinde olmayan adayın sınavı yapılmayacaktır.

7) SINAV KONULARI, SINAVLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ, İLANI VE İTİRAZ

a) Sözlü/uygulamalı sınavda adaylar, pozisyonlara uygun olarak, genel ve özel şartlarda belirtilen tüm hususların yanı sıra temel bilişim konuları, ilgili pozisyona dair teknik bilgiler ve uygulama düzeyi %85 (yüzde seksen beş) ve bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü %15 (yüzde on beş) olmak üzere değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Sözlü/uygulamalı sınavda başarılı olmak için 100 (yüz) tam puan üzerinden 70 (yetmiş) ve üzeri puan alınması zorunludur.

b) Adaylar sözlü/uygulamalı sınav sonuçlarını, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı <https://personel.gazi.edu.tr/> adresli internet sitesinde yapılacak duyuruyu müteakip Kariyer kapısından görüntüleyecek olup adaylara yazılı bildirim veya tebligat yapılmayacaktır. Sözlü/uygulamalı sınav sonuçları ile ilgili itirazlar sonuçların ilan edilmesinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde dilekçe ile şahsen veya posta yoluyla Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yapılacaktır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacak, itiraz üzerine yapılan inceleme sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar işleme alınmayacaktır.

c) Adayların sözlü/uygulamalı sınav sonucu, adayların başarı puanı olarak belirlenecektir.

d) Pozisyon sayısı dâhilinde başarı puanına göre en yüksek puanı alan adaydan başlanarak her pozisyon için asıl olarak kazananların listesi oluşturulacak ve ilan edilen her pozisyon sayısı kadar yedek aday belirlenebilecektir.

e) Sınav sonuçları, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı internet sitesinde <https://personel.gazi.edu.tr/> asıl ve varsa yedek listeler belirtilerek ilan edilecek olup adaylara yazılı bildirim veya tebligat yapılmayacaktır. Ayrıca adaylar, başarı puanına ilişkin bilgileri Kariyer Kapısı üzerinden görüntüleyebileceklerdir.

f) Asıl listeden sınavı kazandığı halde göreve başlamayanlar ile göreve başladıktan sonra ölüm veya istifa hallerinde bunların yerine başarı sırasına göre yedek listeden aday çağrılabilir.

g) Yedek listede yer alan adayların hakları yeni bir sınav ilanına kadar geçerli olup daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

h) Sınavda başarılı olanların Üniversitemizce kendilerine bildirilen süre içerisinde Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığına başvurmaları gerekmektedir.

i) Sınava katılmayan aday başarısız sayılacaktır.

8) SÖZLEŞME İMZALANMASI VE ÜCRET

a) Asıl adaylara, başarı listesinin duyurulmasını ve adaylar hakkında “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu” ve “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması

Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereğince yaptırılacak olan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının sonuçlanmasını takiben 5 (beş) iş günü içerisinde tebligat yapılacak olup adreslerine yapılan tebligatın tebliğ tarihinden itibaren adaylar en geç 10 (on) iş günü içerisinde sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilecek tarihte işe başlamak ve istenecek belgeleri teslim etmek üzere Rektörlüğümüze müracaatta bulunacaklardır.

b) Kendilerine tebligat yapıldığı halde tebligat tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına müracaat etmeyen sözleşme imzaladığı halde sözleşmede belirtilen sürede işe başlamayan veya bu sürenin dolduğu gün itibarıyla 15 (on beş) günü geçmeyen ve belgeyle ispat edilebilen kabul edilebilir mazeretini bildirmeyen adaylar, hakkından feragat etmiş sayılacaktır.

c) Asıl adaylardan hakkından feragat etmiş sayılanların yerine ilan edilmiş yedek adayların işe başlama işlemleri hakkında da bu maddenin (a) ve (b) bendinde belirtilen esaslar uygulanacaktır.

d) Sözleşme süreleri mali yıl ile sınırlıdır.

e) Sözleşmeli Bilişim Personeline, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 6. maddesi hükmü uyarınca sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında (ek ödeme, fon, fazla mesai vs.) başkaca bir ödeme yapılamaz.

f) Aylık brüt sözleşme ücreti tavanı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler için 6.6.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 3. maddesinde tespit edilen sözleşme ücret tavanının Özel Şartlar başlığı altında belirtilen katları ile çarpımı sonucu bulunacak tutar olacaktır. Ancak Üniversitemiz, tavan ücretin altında sözleşme düzenlemeye ve ödeme yapmaya yetkilidir.

g) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin kazanmış olsalar dahi sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmayacak, ataması yapılmış olanların atamaları iptal edilecek ve yapılan ücret ödemeleri geri alınacaktır.

9) DİĞER HUSUSLAR

a) Asıl olarak ilan edilen adaylar sözleşme imzalamadan önce sisteme yükledikleri belgelerin asıllarını ibraz edeceklerdir.

b) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, sınava girme şartlarını taşımadıkları halde sınava girip başarılı olan adaylar ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonuçları olumsuz olan adaylarla sözleşme yapılmayacaktır. Sözleşme imzalandıktan sonra işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birinin taşınmadığının anlaşılması halinde ise sözleşme feshedilecektir. Ayrıca gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında hukuki işlem yapılacaktır.

c) Sınavı kazanan adaylardan tam teşekküllü devlet hastanelerinden veya Üniversitelerin Tıp Fakültesi hastanelerinden alınan görevini yapmaya engel teşkil etmediğini gösteren Sağlık Kurulu Raporu istenecek; sağlık raporu sunamayan aday ile sözleşme imzalanmayacaktır.

d) Sözlü/uygulamalı sınava yönelik tarih ve zaman programı ile diğer hususlarda zorunlu sebeplerle Üniversitemizce değişiklik yapılması gerekirse yeni duruma ilişkin bilgiler Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı <https://personel.gazi.edu.tr/> adresli internet sitesinde ilan edilecek olup ayrıca yazılı bildirim veya tebligat yapılmayacaktır.

İLETİŞİM BİLGİLERİ:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Özel Şartlar İçin) Telefon: 0 (312) 202 22 00

E-Posta: bidb@gazi.edu.tr

İlgililere İlanen Duyurulur.

Gazi Üniversitesi Rektörlüğünden:

59 ADET SÖZLEŞMELİ PERSONEL (657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU’NUN 4/B MADDESİ) ALIM İLANI

Üniversitemiz birimlerinde ve Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesinde çalıştırılmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Kararnameye ekli 28.06.2007 tarih ve 26566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar’da Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar’da yer alan Ek 2. maddenin (b) bendi uyarınca **2024 KPSS (B)** grubu puan sırası esas alınmak suretiyle giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere toplam **59 adet** Sözleşmeli Personel alınacaktır.

İlan Yayımlı Tarihi	27.07.2026
Başvuru Başlangıç Tarihi	27.07.2026
Son Başvuru Tarihi	10.08.2026
Başvuruların Yapılacağı İnternet Sitesi	https://kariyerkapisi.gov.tr/iscalim

BAŞVURACAK ADAYLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Genel Şartlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Çeşitli Kanun Hükümlerinde 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 Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde fesih tarihinden, sözleşmeyi yenilememeleri halinde **“sözleşmenin bitiminden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.”** hükmüne aykırılık teşkil etmemek

Özel Şartlar

- Belirtilen öğrenim düzeyinden mezun olmak, aranan nitelikleri taşımak ve belgelendirmek.
- Başvurulan pozisyon itibarı ile gerekli 2024 KPSS (B) grubu puan türüne sahip olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 53. Maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla ilan edilen sözleşmeli personel pozisyonlarının açıklamasında belirtilen “Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak” ifadesine ilişkin 24 saat esasına dayalı çalışmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı bulunmamak.
- Yurtdışından alınmış diplomaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca denkliğinin onaylandığına dair belgeye sahip olmak.
- Aranan niteliklerde istenilen sertifika, belge ve hizmet süresi şartlarının, ilanın Resmî Gazete’de yayımlanma tarihinden önce sağlanmış olması gerekmektedir. İlan tarihinden sonra alınan belge ve sertifikalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

İLAN NO	POZİSYON ADI	CİNSİYET	KPSS PUAN TÜRÜ	ARANAN NİTELİKLER	ADET
1	HEMŞİRE	Erkek/Kadın	KPSS/P3	- Hemşirelik lisans programından mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak.	25
2	TEKNİKER (İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ)	Erkek/Kadın	KPSS/P93	- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, İş Sağlığı ve Güvenliği ön lisans programlarının birinden mezun olmak. - C sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip olmak.	10

3	DESTEK PERSONELİ (HASTA VE YAŞLI BAKIMI)	Erkek	KPSS/P94	- Ortaöğretim Kurumlarının Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanını ve Dallarından mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak. - 01.01.1991 ve sonrasında doğmuş olmak. - Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak. - Bu pozisyonda istihdam edilecek personel görevlendirildiği birimin özelliklerine göre; * Doktor ve Hemşireye yardımcı olmak amacıyla idarenin kendisine bildirmiş olduğu görev talimatına uygun verilen işleri yapmak. * Hastanın kliniğe yatırılmasında, günlük sağlık bilgisi ve bakımında yardımcı olmak. * Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarını yapmak. * Ünite içi taşıma işlerini yapmak. * Hastayı birimler arası transfer etmek. * Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak ve sterilize etmek. * Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak. * Eczaneden istenilen ilaçları getirmek. * Kirli çarşafı çamaşırhaneye götürmek ve temiz çarşafı getirmek. * Depodan istenilen malzemeleri getirmek. * Evrak işlemlerini yapmak. * Ziyarete gelen hasta yakınlarını yönlendirmek ve hasta hakkında bilgi vermek. * Dosyaları arşive götürmek ve dolapları silmek. * İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek. * Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektir.	7
4	DESTEK PERSONELİ (HASTA VE YAŞLI BAKIMI)	Kadın	KPSS/P94	- Ortaöğretim Kurumlarının Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanı ve Dallarından mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak. - 01.01.1991 ve sonrasında doğmuş olmak. - Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak. - Bu pozisyonda istihdam edilecek personel görevlendirildiği birimin özelliklerine göre; * Doktor ve Hemşireye yardımcı olmak amacıyla idarenin kendisine bildirmiş olduğu görev talimatına uygun verilen işleri yapmak. * Hastanın kliniğe yatırılmasında, günlük sağlık bilgisi ve bakımında yardımcı olmak. * Oda düzenini sağlamak ve hasta yataklarını yapmak. * Ünite içi taşıma işlerini yapmak. * Hastayı birimler arası transfer etmek. * Hastaya uygulanacak izlemlerde gerekli cerrahi veya medikal malzemeleri hazır bulundurmak ve sterilize etmek. * Hastanın ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olmak. * Eczaneden istenilen ilaçları getirmek. * Kirli çarşafı çamaşırhaneye götürmek ve temiz çarşafı getirmek. * Depodan istenilen malzemeleri getirmek. * Evrak işlemlerini yapmak. * Ziyarete gelen hasta yakınlarını yönlendirmek ve hasta hakkında bilgi vermek. * Dosyaları arşive götürmek ve dolapları silmek. * İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek. * Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektir.	2

5	DESTEK PERSONELİ (HASTANE TEMİZLİK HİZMETLERİ)	Erkek	KPSS/P94	- Ortaöğretim kurumlarından (lise ve dengi) mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak. - 01.01.1991 ve sonrasında doğmuş olmak. - Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak. - "Hizmetli" kadrosuna ait görevlerin tamamını yürütecektir. - Bu pozisyonda istihdam edilecek personel görevlendirildiği birimin özelliklerine göre; * Üniversitemiz hastanesinin kapalı/açık alanlarında düzenli aralıklarla temizlik işlemlerinin gerçekleştirilmesi; tuvaletlerin, laboratuvarların, yatakhanelerin, sosyal tesislerin ve bahçelerin hijyeninin sağlanması. * Katı atıkların ve geri dönüşüm malzemelerinin sistemli şekilde toplanarak sınıflandırılması, çevreye zarar vermeyecek biçimde taşınması ve uygun alanlara nakledilmesi. * Malzeme, demirbaş, makine ve benzeri eşyaların birimler arasında taşınması; yükleme ve boşaltma işlemlerinin yapılması, dağıtım ve taşıma hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesi. * Mevsim koşullarına bağlı olarak kar temizliği yapılması, etrafa saçılmış atıkların toplanması; bahçe bakım çalışmaları sonrasında oluşan çöplerin toplanması, taşınması ve gerekli temizlik işlemlerinin tamamlanması. * Kurum içinde ve dışında evrakların ilgili birimlere ulaştırılması; görev yapılan birimde ikramların hazırlanması ve servise sunulması. * Tüm işlemler süresince iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek; kullanılan tüm araç, gereç ve malzemelere özenli şekilde yaklaşmak; temizlik ürünlerini gerekli alanlarda, yeterli miktarda kullanmak ve uygun koşullarda saklamak. * Kirlenen çamaşırların toplanarak çamaşırhaneye ulaştırılması, yıkanması, kurutulması, ütülenmesi; sınıflandırılarak ilgili bölümlere dağıtılması ve gerek görüldüğünde depolanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi gibi görevleri yürütecek olup birimlerde yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütecektir.	6
6	DESTEK PERSONELİ (HASTANE TEMİZLİK HİZMETLERİ)	Kadın	KPSS/P94	- Ortaöğretim kurumlarından (lise ve dengi) mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak. - 01.01.1991 ve sonrasında doğmuş olmak. - Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak. - "Hizmetli" kadrosuna ait görevlerin tamamını yürütecektir. - Bu pozisyonda istihdam edilecek personel görevlendirildiği birimin özelliklerine göre; * Üniversitemiz hastanesinin kapalı/açık alanlarında düzenli aralıklarla temizlik işlemlerinin gerçekleştirilmesi; tuvaletlerin, laboratuvarların, yatakhanelerin, sosyal tesislerin ve bahçelerin hijyeninin sağlanması. * Katı atıkların ve geri dönüşüm malzemelerinin sistemli şekilde toplanarak sınıflandırılması, çevreye zarar vermeyecek biçimde taşınması ve uygun alanlara nakledilmesi. * Malzeme, demirbaş, makine ve benzeri eşyaların birimler arasında taşınması; yükleme ve boşaltma işlemlerinin yapılması, dağıtım ve taşıma hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesi. * Mevsim koşullarına bağlı olarak kar temizliği yapılması, etrafa saçılmış atıkların toplanması; bahçe bakım çalışmaları sonrasında oluşan çöplerin toplanması, taşınması ve gerekli temizlik işlemlerinin tamamlanması. * Kurum içinde ve dışında evrakların ilgili birimlere ulaştırılması; görev yapılan birimde ikramların hazırlanması ve servise sunulması. * Tüm işlemler süresince iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek; kullanılan tüm araç, gereç ve malzemelere özenli şekilde yaklaşmak; temizlik ürünlerini gerekli alanlarda, yeterli miktarda kullanmak ve uygun koşullarda saklamak. * Kirlenen çamaşırların toplanarak çamaşırhaneye ulaştırılması, yıkanması, kurutulması, ütülenmesi; sınıflandırılarak ilgili bölümlere dağıtılması ve gerek görüldüğünde depolanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi gibi görevleri yürütecek olup birimlerde yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütecektir.	2

7	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK HİZMETLERİ)	Erkek	KPSS/P94	- Herhangi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak. - 01.01.1991 ve sonrasında doğmuş olmak. - Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak. - "Hizmetli" kadrosuna ait görevlerin tamamını yürütecektir. - Bu pozisyonda istihdam edilecek personel görevlendirildiği birimin özelliklerine göre; * Üniversitemizin kapalı/açık alanlarında düzenli aralıklarla temizlik işlemlerinin gerçekleştirilmesi; tuvaletlerin, laboratuvarların, dersliklerin, sosyal tesislerin ve bahçelerin hijyeninin sağlanması. * Katı atıkların ve geri dönüşüm malzemelerinin sistemli şekilde toplanarak sınıflandırılması, çevreye zarar vermeyecek biçimde taşınması ve uygun alanlara nakledilmesi. * Malzeme, demirbaş, makine ve benzeri eşyaların birimler arasında taşınması; yükleme ve boşaltma işlemlerinin yapılması, dağıtım ve taşınma hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesi. * Mevsim koşullarına bağlı olarak kar temizliği yapılması, etrafa saçılmış atıkların toplanması; bahçe bakım çalışmaları sonrasında oluşan çöplerin toplanması, taşınması ve gerekli temizlik işlemlerinin tamamlanması. * Tüm işlemler süresince iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek; kullanılan tüm araç, gereç ve malzemelere özenli şekilde yaklaşmak; temizlik ürünlerini gerekli alanlarda, yeterli miktarda kullanmak ve uygun koşullarda saklamak. * Kurum içinde ve dışında evrakların ilgili birimlere ulaştırılması; görev yapılan birimde ikramların hazırlanması ve servise sunulması gibi görevleri yürütecek olup birimlerde yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütecektir.	4
8	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK HİZMETLERİ)	Kadın	KPSS/P94	- Herhangi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak. - Vardiyalı sistemde çalışmasına engel bir durumu bulunmamak. - 01.01.1991 ve sonrasında doğmuş olmak. - Yükseköğretim Kurumlarında aktif örgün eğitim öğrencisi olarak kaydı bulunmamak. - "Hizmetli" kadrosuna ait görevlerin tamamını yürütecektir. - Bu pozisyonda istihdam edilecek personel görevlendirildiği birimin özelliklerine göre; * Üniversitemizin kapalı/açık alanlarında düzenli aralıklarla temizlik işlemlerinin gerçekleştirilmesi; tuvaletlerin, laboratuvarların, dersliklerin, sosyal tesislerin ve bahçelerin hijyeninin sağlanması. * Katı atıkların ve geri dönüşüm malzemelerinin sistemli şekilde toplanarak sınıflandırılması, çevreye zarar vermeyecek biçimde taşınması ve uygun alanlara nakledilmesi. * Malzeme, demirbaş, makine ve benzeri eşyaların birimler arasında taşınması; yükleme ve boşaltma işlemlerinin yapılması, dağıtım ve taşınma hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesi. * Mevsim koşullarına bağlı olarak kar temizliği yapılması, etrafa saçılmış atıkların toplanması; bahçe bakım çalışmaları sonrasında oluşan çöplerin toplanması, taşınması ve gerekli temizlik işlemlerinin tamamlanması. * Tüm işlemler süresince iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet etmek; kullanılan tüm araç, gereç ve malzemelere özenli şekilde yaklaşmak; temizlik ürünlerini gerekli alanlarda, yeterli miktarda kullanmak ve uygun koşullarda saklamak. * Kurum içinde ve dışında evrakların ilgili birimlere ulaştırılması; görev yapılan birimde ikramların hazırlanması ve servise sunulması gibi görevleri yürütecek olup birimlerde yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütecektir.	3
TOPLAM					59

BAŞVURU ŞEKLİ, YERİ VE ZAMAN

Adaylar başvurularını **27.07.2026-10.08.2026** tarihleri arasında Resmi Gazete ilanı ile eş zamanlı olarak e-devlet platformu üzerinde belirtilen takvime uygun şekilde Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım (<https://kariyerkapisi.gov.tr/isealim>) bağlantısı üzerinden gerçekleştirecektir. Adayların başvuru yapılacak pozisyon için gerekli evrakları sisteme eksiksiz olarak yüklemesi ve başvuru işlemini tamamlaması gerekmektedir.

Şahsen veya posta yolu ile yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ, SONUÇLARI VE YERLEŞTİRME İŞLEMLERİ

İlanda belirtilen tüm şartları sağlayanlar arasından, yazılı ve sözlü sınav yapılmaksızın doğrudan KPSS puan sıralamasına göre en yüksek puanlı adaydan başlamak suretiyle ilan edilen pozisyon sayısı kadar asıl ve ilan edilen pozisyon sayısının 5 katı kadar yedek aday 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.

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 değerlendirilmeye alınmayacaktır.

İlan süreci sonunda sözleşme yapmaya hak kazanan adayların isim listesi, işe başlamaları için gerekli belgeler ile bu belgelerin teslim edileceği yer ve zaman, başvuru bitim tarihi itibarıyla en geç 15 (On Beş) iş günü içerisinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının resmi web sayfasında (www.personel.gazi.edu.tr) ve Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım Platformu üzerinden ilan edilecektir.

ATANMAYA HAK KAZANAN ADAYLARDAN İSTENECEK EVRAKLAR

- 1- Diploma veya geçici mezuniyet bilgisi (Başvuru sırasında e-Devlet Kapısı’ndan otomatik kaydedilecektir.)
- 2- 2024 KPSS (B) Grubu Sınav Sonuç Bilgisi (Başvuru sırasında e-Devlet Kapısı’ndan otomatik kaydedilecektir.)
- 3- Barkodlu SGK Hizmet Dökümü (E-Devletten barkodlu belge alınacaktır.), (Başvuru sırasında aday tarafından sisteme yüklenecektir.)
- 4- Erkek adayların terhis veya askerlikten muaf olduğunu gösterir belge (Başvuru sırasında e-Devlet Kapısı’ndan otomatik kaydedilecektir.)
- 5- Kimlik Bilgileri (Başvuru sırasında e-Devlet Kapısı’ndan otomatik kaydedilecektir.)
- 6- Adli Sicil Kaydı (Başvuru sırasında e-Devlet Kapısı’ndan otomatik kaydedilecektir.)
- 7- Nüfus Kayıt Örneği (E-Devletten barkodlu belge alınıp başvuru sırasında aday tarafından sisteme yüklenecektir.)
- 8- 1 Adet Fotoğraf
- 9- Tam teşekküllü devlet hastanelerinden veya üniversitelerin tıp fakültesi hastanelerinden görevini yapmaya engel teşkil etmediğini gösteren sağlık kurulu raporu. (Raporda başvuru pozisyonunda çalışmasına engel bulunmadığı belirtilecektir. Örnek: “Destek Personeli olarak çalışmasında engeli bulunmamaktadır.”)

İşe başlamak için gerekli evrakları zamanında teslim etmeyen veya aranan şartları taşımadığı tespit edilen asıl kazananların yerine, ilan edilen yedek kazananlar puan sıralamasına göre çağırılacaktır.

Sözleşme yapmaya hak kazanan adaylar hakkında arşiv araştırması yapılacak olup, söz konusu sonucun olumlu olması halinde adaylar sözleşme yapmaya davet edilecektir.

Tüm pozisyonlar için Rektörlük tarafından gerekli görüldüğü hallerde görev yerlerinde değişiklik yapılabilecektir.

Gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Atamaları yapılmış ise atamaları iptal edilecek olup idare tarafından kendilerine bir bedel ödenmiş ise bu bedel yasal faizi ile tazmin edilecektir.

Üniversitemiz, ilanın herhangi bir aşamasında, ilanda veya ilan edilen her pozisyonda iptal ve değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Adaylarla hizmet sözleşmesi yapılacak olup, sözleşmede belirtilen şartları yerine getirmeyen adayların sözleşmeleri bir ay içerisinde feshedilecektir.

İlana ilişkin bütün süreçler Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının resmi web sayfası (www.personel.gazi.edu.tr) adresinden duyurulacak olup ilgililere ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri uygulanır.

DIĞER AÇIKLAMALAR VE ÖNEMLİ HUSUSLAR

Adaylardan sisteme yüklenen belgelerin asılları gerekli görülmesi halinde istenebilecektir.

Adayların Kariyer Kapısı-Kamu İşe Alım Platformu üzerinden ilan sürecinde başvurularının durumunu takip etmeleri gerekmektedir.

Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra Gazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından başvuru evrakları kontrole tabi tutulacak ve eksik, yanlış, hatalı veya doğrulaması yapılamayan belge yüklenmiş olduğunun tespit edilmesi halinde başvuru reddedilecektir.

Yüklenen belgelerdeki yanlışlıklar ile eksikliklerden; başvurunun tamamlanıp/tamamlanmadığı ve onaylanıp/onaylanmadığından adaylar sorumlu olacaktır. Başvuruyu sonlandırmak verilen bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğunu kabul etmek anlamına gelmektedir.

Adaylar ilan edilen pozisyonlardan sadece birine başvurabilecek olup birden fazla pozisyona başvuru yapılması halinde tüm başvuruları geçersiz sayılacaktır.

Adayların öğrenim durumları, Yükseköğretim Bilgi Sistemi web servisleri aracılığı ile sorgulanacak olup tercih edilen pozisyonda istenen öğrenim/mezuniyet durumu ile uygun olmayan başvurular işleme alınmayacaktır.

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 gerçekleşmeyecektir.

SORU VE YARDIM İÇİN:

İş ve işlemlerin aksamaması adına tüm sorular ve yardım için lütfen e-posta adresimizden bizimle iletişime geçiniz. **E-posta:** personelilan@gazi.edu.tr