

T.C.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM İLANI

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere; 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" uyarınca KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle aşağıda belirtilen pozisyonlara toplam **on üç (13)** adet sözleşmeli personel alınacaktır.

Sıra No	Unvan	KPSS Puan Türü	E/K	Adet	Aranan Nitelikler / Görev Yeri
1	Büro Personeli	2024 Ön Lisans (P93)	E/K	5	✓ Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Ofis Teknolojileri ve Yönetimi, Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı, Genel İşletme, İşletme, İşletmecilik, İşletme Yönetimi, Yönetim, Muhasebe, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme-Muhasebe ön lisans programlarının birinden mezun olmak.
2	Destek Personeli	2024 Ortaöğretim (P94)	K	3	✓ Ortaöğretim kurumlarının (lise ve dengi) herhangi bir alanından mezun olmak.
3	Destek Personeli	2024 Ortaöğretim (P94)	E	5	✓ Ortaöğretim kurumlarının (lise ve dengi) herhangi bir alanından mezun olmak.

BAŞVURACAK ADAYLARDA ARANACAK GENEL ŞARTLAR

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen şartları taşımak,
- 2- Son başvuru tarihi itibarıyla 35 (otuz beş) yaşını bitirmemiş olmak. 13/01/1991 ve sonraki doğumlular başvuru yapabilecektir)
- 3- Tercih edilecek pozisyon için aranan nitelikleri taşıyor olmak.
- 4- 2024 yılı KPSS (B) grubu sınavına girmiş ve geçerli bir puan almış olmak. Lisans düzeyi için KPSSP3, Ön lisans düzeyi için KPSSP93 ve ortaöğretim düzeyi için KPSSP94 puanı esas alınacaktır. Adayların KPSS puanının, başvurduğu ilanın KPSS puan türüne uygun olması gerekmektedir.
- 5- Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak.
- 6- Başvuracak adayların durumunun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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.*" hükmüne uygun olması gerekmektedir.
- 7- Herhangi bir sebeple kamu görevinden çıkarılmamış olmak.
- 8- Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- 9- Görevini yapmasına engel hastalığı bulunmamak. (Atanmaya hak kazanan adaylardan tam teşekküllü hastaneden sağlık kurulu raporu istenilecektir.)
- 10- Tüm unvanlar için Üniversitemizin bütün yerleşkelerinde (merkez ve ilçeler dahil) vardiyalı sistemde çalışmaya engel bir durumun bulunmaması gerekmektedir.
- 11- Destek personeli pozisyonu için, Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde iç ve dış mekanlarda çalışabilmesine engel bir durumu bulunmamalıdır.
- 12- 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu" gereğince sözleşme yapmaya hak kazanan adaylar hakkında arşiv araştırması yapılacak olup, sonucu olumlu çıkan personel ile sözleşme imzalanacaktır.

- 13- Aday tarafından gerçeğe aykırı belge verilmesi ya da beyanda bulunulması halinde hakkında yasal işlem yapılacak, atamaları yapılmış ise atamaları iptal edilecek, idare tarafından kendilerine bir bedel ödenmiş ise bu bedel yasal faizi ile birlikte tazmin edilecektir.
- 14- Herhangi bir eğitim kurumunda örgün öğrenim kapsamında öğrenci olmamak.
- 15- İdare ilanın her aşamasında gerekli gördüğü takdirde ilanı iptal edebilecek veya güncelleyebilecektir.

BAŞVURU ŞEKLİ, YERİ VE ZAMANI

- 1- Adaylar başvurularını e- Devlet Kapısı üzerinden “Karabük Üniversitesi-Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım” veya Kariyer Kapısı <https://kariyerkapisi.gov.tr/isealim> internet adresinden elektronik ortamda yapacaklardır.
- 2- Süresi içerisinde yapılmayan, eksik belge ile yapılan, nitelikleri uygun olmayan adayların başvuruları, faks, posta vb. yol ile veya şahsen yapılacak başvurular işleme alınmayacaktır.
- 3- Adaylar ilan edilen pozisyonlardan yalnızca birine başvuru yapabilecektir. Birden fazla pozisyona başvuru yapan adayların tüm başvuruları geçersiz sayılacaktır.
- 4- Adayların KPSS puanı, mezuniyet, adli sicil, askerlik ve kimliğine ilişkin bilgiler e-Devlet üzerinden ilgili kurumların web servisleri aracılığıyla temin edileceğinden adaylardan başvuru aşamasından bu belgeler istenilmeyecektir. Adayların söz konusu bilgilerinde hata mevcut ise başvuru yapmadan önce ilgili kurumlardan gerekli güncelleme veya düzeltmeleri yaptırmaları gerekmektedir.
- 5- Mezuniyet bilgileri otomatik gelmeyen adaylar başvuru güncel bilgilerini manuel olarak giriş yapıp, onaylı diploma örneği veya mezuniyet belgelerini pdf formatında e-Devlet Kapısı üzerinden yükleyeceklerdir.
- 6- Yurtdışındaki veya yurt içindeki öğretim kurumlarından mezun olup bu ilanda aranılan öğrenim durumuna ilişkin denkliği olan adayların denklik gösterir belgelerini Kariyer Kapısı İşe Alım Platformu üzerinden yapılan başvuru sırasında “Ek Dosya” aşamasında yüklemeleri gerekmektedir.
- 7- Kariyer Kapısı-Kamu İşe Alım Platformu üzerinde “işleminiz başarıyla gerçekleştirilmiştir” ibaresi görülmeyen hiçbir başvuru değerlendirmeye alınamamaktadır. Bu nedenle adaylar, başvuru işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol etmelidir.
- 8- Başvuru işleminin süresi içerisinde hatasız, eksiksiz ve bu ilanda belirtilen hususlara uygun olarak yapılmasından, istenilen belgelerin başvuru aşamasında sisteme yüklenmesinden başvuruda bulunan adaylar sorumludur.

Başvuru Başlangıç : 29/12/ 2025 (Saat: 00.00)

Başvuru Bitiş : 12/01/2026 (Saat: 23.59)

Başvuru Adresi : <https://kariyerkapisi.gov.tr/isealim>

BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER

- 1- Adayların KPSS puanı, mezuniyet, adli sicil, askerlik ve kimliğine ilişkin bilgiler e-Devlet Kapısı üzerinden ilgili kurumların web servisleri aracılığıyla temin edileceğinden adaylardan başvuru aşamasından bu belgeler istenilmeyecektir
- 2- Başvurulan pozisyona ilişkin aranan nitelikler kısmında belge istenmesi durumunda istenen belgelerin “ek dosya” aşamasında yüklenmesi gerekmektedir.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLAR

2024 KPSS (P3), (P93), (P94) grubu puan sıralamasına göre hak kazanan aday www.karabuk.edu.tr adresinden ilan edilecek, ilan edilen kadronun 5 (beş) katı kadar yedek aday belirlenecektir. (KPSS puanlarının eşit olması halinde mezuniyet tarihi önce olan, mezuniyet tarihlerinin de eşit olması halinde doğum tarihi büyük olan adaya öncelik tanınır.)

Alım sürecine ilişkin tüm duyurular Üniversitemizin www.karabuk.edu.tr adresinden ayrıca ilan edilecektir. Ayrıca adaylar, başvurularına ilişkin tüm bilgilerini Kariyer Kapısı İşe Alım Platformu üzerinden görüntüleyebilecektir.

Atanmaya hak kazanan adaylardan zamanında başvuran olmadığı takdirde veya aranan şartları taşımadığı tespit edilenlerin yerine yedek adaylardan başarı puanı dikkate alınarak sırasıyla yerleştirme yapılacaktır.

İlanlar tebliğ mahiyetinde olacağından, ilgililerin adresine posta yolu ile ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek 6. maddesi gereğince “İşe alınması açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması, işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi...” hallerinde hizmet sözleşmesi kurumca tek taraflı olarak feshedilecektir.

Başvuruya ilişkin sonuçlar son başvuru tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ilan edilecektir.

İlanda bulunmayan hükümler için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Ek Açıklamalar:

1- Destek personeli pozisyonu için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda tesis edilen yardımcı hizmetler sınıfı kapsamına giren “**hizmetli**” kadrosuna ait tüm görevler ile görev yapacağı birimlerin açık ve kapalı mekanlarında temizlik, taşıma, mutfak işleri, servis, garsonluk, çim biçme, çiçek ve peyzaj bakımı, budama ve sulama işlemlerini yürütmek gibi çeşitli destek hizmetlerini yürütmek üzere çalıştırılacaktır.

2- Destek personeli pozisyonu kapsamında ilgililer Rektörlük ve bağlı birimlerinde temizlik işleri (sınıf, ofis, toplantı salonu, laboratuvar, ortak alanlar, tuvaletler, park, bahçe, yol, kaldırım ve çevre temizliği), dış mekan düzenlemeleri (çiçek, ağaç dikimi, çalı ve otların budanması, bahçelerin bakımı, çimlerin biçilmesi, sulama), yük taşıma (masa, sıra, dolap, ofis malzemeleri, kırtasiye, demirbaş), yük indirip bindirme, boya badana ve idarenin belirleyeceği diğer görevlerde çalıştırılacaktır.