

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

GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ - 59 ADET SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B) ALIM İLANI (27.07.2026) / Sözleşmeli Personel

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 Resmi 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 Yayın Tarihi	27.07.2026
Başvuru Başlangıç Tarihi	27.07.2026
Son Başvuru Tarihi	10.08.2026
Başvuruların Yapılacağı İnternet Sitesi	https://kariyerkapisi.gov.tr/isealim

BAŞVURACAK ADAYLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Genel Şartlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Çeşitli Kanun Hükmünde 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 Cumhurbaşkanı 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 itibari 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 önlisans 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 yürütecektir.	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 yürütecektir.	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 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. * 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 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. * 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 değerlendirmeye 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 resmî 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 engelin 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 yapılabilir.

Gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Atamaları yapılmış ise atamaları iptal edecek 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 resmî web sayfası (www.personel.gazi.edu.tr) adresinden duyurulacak olup ilgililere ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri uygulanır.

DİĞER 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