

Ordu Üniversitesi Rektörlüğünden:

SÖZLEŞMELİ DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK) ALIM İLANI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 4'üncü maddesinin (B) fıkrası ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın Ek 2'nci maddesinin (b) fıkrası gereğince yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın, 2020-KPSS (B grubu) puan sırası esas alınmak suretiyle Üniversitemiz bağlı birimlerinde istihdam edilmek üzere sözleşmeli destek personeli (temizlik) alımı yapılacaktır.

UNVANI	SAYISI	PUAN TÜRÜ	ÖĞRENİM DURUMU	ÖĞRENİM KOŞULU
Destek Personeli (Temizlik)	7	KPSSP94	Ortaöğretim (Lise ve Dengi)	Ortaöğretim Kurumlarının herhangi bir alanından mezun olmak.

Sözleşmeli destek personeli (temizlik) alımına başvuracak adaylarda son başvuru tarihi itibarıyla aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

1) BAŞVURU GENEL ŞARTLARI:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak,

b) Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten alenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

c) Çeşitli KHK ile kamu görevinden çıkarılmamış olmak.

d) Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda 4/B'li olarak çalışmıyor olmak,

e) Ayrıca başvuracak adayların durumunun; 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 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.

f) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almıyor olmak,

g) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek bedenen, aklen ve ruhen sağlık problemi bulunmamak.

2) BAŞVURU ÖZEL ŞARTLARI:

a) Ortaöğretim mezunu olmak,

b) Adayların 2020 KPSS'ye girmiş olması, KPSSP94 puan türüne sahip olması gerekmektedir.

c) Başvuru tarihinin son günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

3) BAŞVURU İÇİN GEREKLİ OLAN BELGELER:

1- Sözleşmeli Personel Başvuru Formu (<https://pdb.odu.edu.tr/Page/57/formlar>)

2- T.C Kimlik Kartı fotokopisi, (tek sayfada önlü-arkalı),

3- 1 adet vesikalık fotoğraf (son altı ay içerisinde çekilmiş olmalı),

4- 2020 KPSS (B) Grubu Sınav Sonuç Belgesi.

4) BAŞVURU ŞEKLİ, YERİ ve ZAMANI

Adaylar ilanın Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde (mesai bitimine kadar) başvuru formu ve istenilen belgeler ile birlikte şahsen ya da posta yolu ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına başvuru yapacaklardır. Posta ile yapılacak başvuruların son başvuru tarihine kadar ulaşması gerekmektedir. Eksik belgeli veya süresi içinde yapılmayan başvurular ile faks veya internet üzerinden yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta ile başvuran adayların başvurularının yanlış birime veya adrese teslim edilmesinden ve postadan kaynaklanan gecikmelerden Üniversitemiz sorumlu değildir.

5) DEĞERLENDİRME

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 4'üncü maddesi (B) fıkrası ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar çerçevesinde, yazılı ve sözlü sınav yapılmaksızın, genel şartlar ve özel şartları taşıyan, verilen süre içerisinde istenen belgelerle eksiksiz olarak müracaat eden adaylar arasından, 2020 KPSS (B) grubu puan sıralamasına göre en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere yerleştirme işlemi yapılacaktır.

2- Sözleşme imzalamaya hak kazanan asıl ve yedek aday isim listesi, Üniversitemiz <https://www.odu.edu.tr> adresli internet sitesi üzerinden ilan edilecek olup, duyuruda istenilen belgeler, belirtilen tarihe kadar Ordu Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığına şahsen veya posta yoluyla teslim edilecektir. Adaylara ayrıca posta yoluyla tebligat yapılmayacaktır.

3- İlan edilen pozisyon sayısının 4 (dört) katı kadar yedek aday belirlenecektir.

4- 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu" gereği sözleşme imzalamaya hak kazanan adaylar hakkında arşiv araştırması yapılacak olup, arşiv araştırması sonucuna göre adaylar sözleşme imzalamak üzere davet edilecektir. Adaylarla, tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporunu (görevini devamlı yapmasına engel olacak bedenen, aklen ve ruhen sağlık problemi olmadığına dair) ibraz etmeleri kaydıyla sözleşme imzalanacaktır.

5- Sözleşme imzalamaya hak kazandığı halde ilan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde müracaat etmeyenlerin, arşiv araştırması olumsuz sonuçlananların, sözleşme imzalandığı halde verilen süre zarfında göreve başlamayanların ve ilanda belirtilen şartları taşımadığı sonradan anlaşılanların bulunması halinde, yerlerine en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere yedek adaylar yazılı tebligatla sözleşme imzalamaya davet edilecektir.

6- Sözleşme imzalayan personel, il merkezî veya ilçelerde bulunan Üniversitemize bağlı kampüs ve birimlerde temizlik görevlisi olarak hizmet edeceklerdir.

7- Başvuru ve işlemler sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin başvuruları geçersiz sayılarak atamaları yapılmayacak, atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilecektir.

Bu kişiler hiçbir hak talep edemeyecek ve haklarında Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır.

8- İlan metninde belirtilmeyen hususlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

TEMİZLİK PERSONELİNİN GÖREVLERİ

1.Üniversitenin ve bağlı birimlerin kapalı mekânlarının ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak kullanım alanlarını süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz vb. yerleri silmek,

2.Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve belirlenen alanlara taşımak,

3.Tuvaletleri günlük ve gerekli oldukça ilgili temizlik malzemesi ile yıkamak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek,

4.Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak,

5.Görevlendirildikleri birimlerde çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek,

6.Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,

7.Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,

8.Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İLETİŞİM BİLGİLERİ:

Ordu Üniversitesi Rektörlüğü

Personel Daire Başkanlığı

Telefon: 0 (452) 226 52 00 / 2454 – 2463 - 2464

Cumhuriyet Yerleşkesi Cumhuriyet Mahallesi No:218

Altınordu / ORDU PK : 52200

İlan olunur.