

EK-1
KURUM DIŞI KAMU İŐŐİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: Türkiye Ulusal Gözlemevleri - 6550 Araştırma Altyapısı	
Merkez Adresi: Üniversite Mah. Prof. Dr. Lütfü Ülkümen Sok. No: 8/3, Yakutiye/Erzurum	
Telefonu: 0(442) 2312217 / 0(442) 2363144	Faks No: 0(442) 2315934
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: İdari Personel (Sekreteryaya - Yazı İşleri)	Açık Pozisyon Sayısı: 1 Kiři
Nitelięi (Geçici/Daimi): Geçici (Belirli Süreli)	Deneyim Süresi: En Az 2 Yıl
Başvuru Tarihleri: 02.06.2026 - 09.06.2026	
Başvuru Adresi: Türkiye Ulusal Gözlemevleri - Antalya Yerleşkesi Ofisi (Binası), Pınarbaşi Mah., Akdeniz Üniv. Yerleşkesi, Dumlupınar Bul., No:402, 07058, Konyaaltı/Antalya	
İrtibat Kiřisi: Selçuk ULUTAŐ	Unvanı: İdari Birim Sorumlusu
Telefonu: 0(242) 227 55 00	E-posta: selcuku@trgozlemevleri.gov.tr (Elektronik başvuru için belgeler bu adrese eksiksiz iletilmelidir)
GÖRÜŞME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Görüşme (Türkiye Ulusal Gözlemevleri - Antalya Yerleşkesi Ofisi, Pınarbaşi Mah., Akdeniz Üniv. Yerleşkesi, Dumlupınar Bul., No:402, 07058, Konyaaltı/Antalya) veya Çevrimiçi Toplantı (sadece şehir dışından katılacak adaylar için)	
Tarih: 12.06.2026 (Mülakata sadece ön değerlendirme sonucu olumlu olan adaylar, gerek duyulursa çağırılacaktır)	Saat: 09.00
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: Türkiye Ulusal Gözlemevleri - Antalya Ofis Yerleşkesi	
Çalışma Süresi: Tam Zamanlı	Çalışma Saatleri: 08.30 - 17.30
MÜRACAAT KOŐULLARI	
Türkiye Cumhuriyeti vatandaşi olmak ve medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olmak, Adli sicil kaydının bulunmaması,	
İktisadi ve İdari Bilimler Bölümleri (işletme, uluslararası ilişkiler, iktisat, yönetim ve organizasyon, yönetim bilişim sistemleri, vb.) mezunu ve lisans not ortalaması en az 2,5 olmak (4 üzerinden)	
Özel kalem/sekreteryaya, yazı işleri, evrak yönetimi, arşiv ve iletişim gibi konularda görev yapabilecek bilgi ve beceriye sahip olmak ve benzeri görevde en az 2 yıl deneyim sahibi olmak (tercihen; belgelenmelidir)	
Resmî yazışma, EBYS, gelen - giden evrak kayıt, posta - kargo takip konularında deneyim sahibi olmak (tercihen),	
Kurumsal iletişim ve kurumsal protokol süreç yönetimi hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak (tercihen),	
Resmî yazışma kurallarına, dilbilgisi ve yazım kurallarına hâkim olmak, kurum içi ve dışı iletişim süreçlerine katkı sağlayabilecek yazılı - sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,	
Arřiv/stok/evrak/dosya kontrol bilgisi ve deneyimi konusunda eğitim/sertifika sahibi olmak,	
Dikkatli, düzenli, gizlilik ilkesine uygun çalışabilecek ve sorumluluk alabilecek olmak,	
En az B1 seviyesinde İngilizce bilgisine sahip olmak (tercihen),	
Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint, vb.) ileri seviyede kullanabilmek,	
Çok hatlı telefon, faks, printer, fotokopi makinesi, tarayıcı, vb büro ekipmanlarını ileri düzeyde kullanabilmek (tercihen),	
Ekip çalışmasına uyum sağlamak ve etkin iletişim becerilerine sahip olmak,	
Fiziken çalışmaya engel teşkil eden herhangi bir sağlık sorunu bulunmaması,	
Antalya merkez'de ikamet ediyor olmak ya da edebilecek durumda olmak,	
Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış olmak.	

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELERBaşvuru Dilekçesi (*Türkiye Ulusal Gözlemleri Müdürlüğüne hitaben*)Ayrıntılı CV (*Özgeçmiş*) ve İletişim Bilgileri

2 Adet Vesikalık Fotoğraf

Heyet Raporu (*İlk adımda Tek Hekim Sağlık Raporu yeterlidir.*)Diploma Fotokopisi (*Noter Tasdikli*) veya E-Devlet Mezun Belgesi (*Barkodlu*)Adli Sicil Kaydı (*E-Devlet*)Vukuatlı Nüfus Kayıt Belgesi (*E-Devlet*)SGK Tescil ve Hizmet Dökümü (*E-Devlet*)Yerleşim Yeri (*İkametgâh*) Belgesi (*E-Devlet*)

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Kan Grubu Kartı Fotokopisi

Ehliyet Fotokopisi (*Varsa*)Mesleki Yeterliliğe Dair Belgeler/Sertifikalar vb. (*Varsa*)Askerlik Durum Belgesi (*Erkek Adaylar İçin*)**FORM ONAY BİLGİLERİ**

Tarih: 02.06.2026

Adı Soyadı: Prof. Dr. Cahit YEŞİLYAPRAK

Unvanı: Türkiye Ulusal Gözlemleri Müdür Vekili

Kaşe/İmza: **Prof. Dr. Cahit YEŞİLYAPRAK**
Türkiye Ulusal Gözlemleri
Müdür Vekili

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