Bu belge kariyerkapisi.gov.tr adresindeki ilan sayfasının 10.11.2026 04:44 tarihli kaydıdır. Kaynak: https://kariyerkapisi.gov.tr/IlanDetay?i=4850e095-8b16-4aba-9956-555740a41146

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİK

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI - PERSONEL ALIM İLANI - 2026

T.C. Orta Anadolu Kalkınma Ajansı'na (ORAN), 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde;

Kayseri, Sivas ve Yozgat illerinin kalkınması ve gelişmesine hizmet etmek isteyen, yetenekli, dinamik, analitik düşünebilen, takım çalışmasına yatkın, kendine güvenen, iletişime açık, pozitif düşünen, üretken, değişen çalışma koşullarına uyum sağlayabilen, bir veya birden çok yabancı dile ileri düzeyde hâkim ve seyahat engeli olmayan 6 (altı) Uzman ve 1 (bir) Destek Personeli (Büro Görevlisi) alımı yapılacaktır.

Orta Anadolu Kalkınma Ajansı'nın merkezi Kayseri ili olup, Ajans'ın faaliyet alanını Kayseri, Sivas ve Yozgat illeri oluşturmaktadır. Bu nedenle, personel alım ilanına başvuran ve sınavda başarılı olan adaylar bu illerden Ajans'ın uygun göreceği herhangi birinde çalışmayı kabul ve taahhüt etmiş sayılırlar.

Tablo 1. Personel alım süreci

** Genel Sekreterlik; sınav başvuru takvimini değiştirme, yeniden belirleme, sınav ilanını ve alım sürecini herhangi bir gerekçe belirtmeksizin iptal etme yetkisine sahiptir. Söz konusu bu değişiklikler ajans internet sitesinde duyurulacaktır.*

ADAYLAR İÇİN ARANAN ŞARTLAR

1. GENEL ŞARTLAR

Ajansta istihdam edilecek adayların aşağıda yer alan genel şartların tamamını sağlaması gerekmektedir:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
c) Affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
ç) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak,
d) Az tehlikeli işyerlerinde (bürolar, ofisler ve restoranlar) çalışanlar için gerekli işe giriş sağlık raporuna sahip olmak,
e) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmişse muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak.

2. UZMAN PERSONEL İÇİN SINAVA BAŞVURU ÖZEL ŞARTLARI

2.1. Uzman Personel İçin Asgari Şartlar

a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan ve son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan (2025 ve 2026 yılında yapılan KPSS) Kamu Personeli Seçme Sınavı'ndan Tablo 2'de yer alan ilgili puan türünden en az 80 (seksen) puan almış olmak,
b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca (YÖK) kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Tablo 2'de belirtilen bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olmak,
c) Sınav son başvuru tarihinden önceki 5 (beş) yıl içinde, ÖSYM tarafından düzenlenen Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı'nda (YDS/e-YDS) İngilizce dilinden en az C düzeyinde puan almış veya dil yeterliliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir sınavdan asgari (C) düzeyine karşılık gelen puanın eşdeğerini sağlayan belgeye başvuru tarihi itibarıyla sahip olmak (Uluslararası geçerliliği bulunan bu belgelerde, sadece ÖSYM tarafından denk kabul edilen belgeler değerlendirmeye alınır. Denklik hesaplamasında, sadece ÖSYM tarafından yayımlanan son denklik değerleri esas alınır, sınavların yapıldığı tarihlerdeki denklik değerleri esas alınmaz. Daha önceden denk kabul edilip son listede yer almayan sınavlar geçersizdir. Denkliği kabul edilen sınav belgelerinin geçerlilik süreleri, sınavın yapılış yeri, şekli vb. hususlarda ÖSYM'nin belirlediği kriterler geçerlidir. ÜDS-YÖKDİL belgesi kabul edilmemektedir).

Tablo 2. Uzman Personel İçin İlgili Pozisyon Öğrenim Dalı ve KPSS Puan Türü

2.2. Uzman Personelin Görev Tanımı ve Tercih Sebepleri

Görev Tanımı:

Bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazda plan ve programlar hazırlamak, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Sonuç Odaklı Programların yürütülmesi sürecinde aktif rol almak, bölge ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi, analizlerinin yapılması, yeni yatırımların bölgeye kazandırılmasında etkin rol almak, bölge yatırım potansiyellerini ve alanlarını tespit ederek ilgili yatırımcılarla temasa geçmek, yatırım ortamının iyileştirilmesi için çalışmak, yatırımcılara rehberlik yapmak, bölge yatırım imkânlarını yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak, bölgedeki yatırımlarla ilgili kurum ve kuruluşlarla aktif iletişim halinde olmak, sektörel araştırma ve yatırım fizibilite çalışması yapmak, yatırım teşvik izleme ve kapatma işlemlerini yapmak.

Tercih Sebepleri:

- Ajansın faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak ve bunu belgelemek,
- Tablo 2'de belirtilen öğrenim dalları veya bu dallarla ilgili alanlarda yüksek lisans mezunu olmak,
- Tablo 2'de belirtilen öğrenim dalları veya bu dallarla ilgili alanlarda doktora mezunu olmak,
- İngilizce dışında ikinci bir yabancı dil bilgisi yeteneğine sahip olmak ve bunu kanıtlayabiliyor olmak (İkinci yabancı dil için de YDS sınavı veya bu sınava eşdeğer uluslararası geçerliliği olan bir sınavdan asgari "C" düzeyinde puan almış olmak gerekir).

3. DESTEK PERSONELİ İÇİN SINAVA BAŞVURU ÖZEL ŞARTLARI

3.1. Destek Personeli (Büro Görevlisi) İçin Asgari Şartlar

a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan ve son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan (2025 ve 2026 yılında yapılan KPSS sınavları) Kamu Personeli Seçme Sınavı'ndan Tablo 3'te yer

alan ilgili puan türünden en az 70 (yetmiş) puan almış olmak,
b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca (YÖK) kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Tablo 3'te belirtilen bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olmak.

Tablo 3. Destek Personeli İçin Öğrenim Dalı ve KPSS Puan Türü

3.2. Destek Personelinin Görev Tanımı ve Tercih Sebepleri

Görev Tanımı:

Ajans vizyon, misyon ve stratejilerine, Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik kararlarına, ilgili mevzuat gerekliliklerine uygun olarak Ajans büro işlerinin yürütülmesine, iç ve dış paydaşlar ile iletişim süreçlerinin geliştirilmesine ve ihtiyaç olması durumunda Ajansın destek personellerinin yaptığı diğer işlere katkıda bulunarak çalışmak. Gelen ve giden evrakın takibini yapmak, kayıt altına almak, dosyalamak ve kurumun arşiv mevzuatına uygun şekilde fiziksel ve dijital arşivlemesini gerçekleştirmek. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi ve kurum dışı resmi yazışma süreçlerini yürütmek. Kurumun telefon, e-posta ve haberleşme trafiğini yönetmek, bilgi akışını hızlı ve doğru bir şekilde sağlamak. Ajansa gelen misafirleri karşılamak ve ilgili kişi veya birimlere yönlendirmek. Toplantı, eğitim, mülakat ve diğer kurumsal organizasyonlarda gerekli idari ve lojistik hazırlıkları yapmak, toplantı odalarının düzenini sağlamak. Büro makine ve teçhizatlarının (tarayıcı, fotokopi, telefon santrali vb.) verimli kullanılmasını sağlamak. İhtiyaç duyulması halinde Genel Sekreterlik veya diğer birimlerin yürüttüğü idari ve operasyonel işlere destek vermek.

Tercih Sebepleri:

- Ajansın faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- Tablo 3'te belirtilen öğrenim dalları veya bu dallarla ilgili alanlarda yüksek lisans mezunu olmak.

4. BAŞVURU TARİHİ, ŞEKLİ VE YERİ

Başvurular, 09/11/2026 tarihinden başlayarak 03/12/2026 tarihi saat 23.59'a kadar, e-Devlet üzerinden Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım hizmeti veya Kariyer Kapısı https://kariyerkapisi.gov.tr/isealim adresi üzerinden gerçekleştirilecektir.
Başvurular, "Başvuru Formu" eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmak suretiyle elektronik ortamda yapılacaktır. Adayların, yukarıda belirtilen sınav giriş şartlarını ve tercih nedenlerini kanıtlayıcı bilgi ve belgeleri elektronik ortamda taratıp başvuru formunun ilgili bölümlerine eklemeleri zorunludur.

Tablo 2 ve Tablo 3'te yer alan bölümlerin YÖK tarafından denkliği kabul edilen bölümleri için e-Devlet başvurusu sırasında "Diğer Belgelerimiz" sekmesi altında bulunan "Denklik Gösterir Belge" alanına mutlaka yüklenmesi gerekmektedir.

Sadece elektronik ortamda yapılan başvurular geçerli olup ilanda belirtilen şartlara uygun olmayan başvurular ile elden, e-posta veya posta yoluyla yapılacak başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru aşamasında zorunlu evrakların Kariyer Kapısı sistemindeki ilgili sekmelere eksiksiz olarak yüklenmesi gerekmektedir. İlgili alana yüklenmemiş evraklar değerlendirmede dikkate alınmayacak olup, bu nedenle süreçte yaşanabilecek aksaklıklardan ve hak kayıplarından başvuru sahibi sorumludur.

Son müracaat tarih ve saatinden sonra yapılan başvurular, eksik bilgi ve belgeyle yapılan başvurular ve ilgisiz başvurular kesinlikle geçersiz sayılacaktır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurularda adaylar için hazırlanan kontrol listesi şu şekildedir:

Tablo 4. Elektronik Ortamda Yapılacak Başvuruda Aday Tarafından Yüklenmesi Zorunlu Evrak Kontrol Listesi

UYARI:

İş başvurusunda bulunan adaylar, bu ilanda belirtilen şartları kabul etmiş sayılırlar.
Başvuruya eklenen bilgi ve belgelerin doğru ve gerçeğinin aynısı olduğunu başvuru sahibi kabul ve beyan etmiş sayılır. Sınava katılabileceği tespit edilmiş olup isimleri ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı tespit edilenler ile gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı belirlenen kişiler yarışma sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır ve bunlarla sözleşme yapılmaz. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınava başvuran adaylar değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde itiraz edebilirler. Yapılan itirazlar, Ajans Genel Sekreteri tarafından belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Ayrıca başvuru değerlendirme sonuçlarının ilanından sonra ve sınav tarihinden 3 gün öncesine kadar başvurusunu geri çekmek isteyen adayların bulunması halinde, sınava davet edilecek aday listesi, puan bakımından sıradaki diğer başvurular dikkate alınarak güncellenir ve tekrar duyurulur.

5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Uzman Personel Adayları

Uzman personel adaylarının Ajansa yaptığı başvurular, Tablo 5'te yer alan değerlendirme kriterleri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe yapılır.

Tablo 5. Yarışma Sınavı Başvuruları İçin Değerlendirme Kriterleri – Uzman Personel

*İlgili eğitim seviyesinden mezun olmuş adaylar tam puan alacaktır.

** İkinci yabancı dile ilişkin değerlendirmede adayların puan alabilmesi için sınav ilanında ön koşul olan YDS şartında olduğu gibi asgari (C) seviyesinde bir puan almış olmaları gerekir. İkinci yabancı dil belgesinin geçerliliğinde ve eşdeğerliğinde ÖSYM tarafından belirlenen kriterler sağlanmak zorundadır.

Puan sıralaması listesinden, alım yapılacak öğrenim dallarının her biri için belirlenen pozisyon sayısının beş katı aday çağrılacak şekilde, yarışma sınavına katılabilecekler belirlenir ve Ajansın ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca, adaylar sonuçlarını Kariyer Kapısı üzerinden görüntüleyebilecektir.

Değerlendirme sonucu puanı son sıradaki aday ile eşit olan adaylar da yarışma sınavına davet edilir.

Adaylara ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

Tablo 6. Sözlü Sınava Çağrılması Planlanan Uzman Personel Aday Sayıları

5.2. Destek Personeli Adayları

Destek Personeli adaylarının Ajansa yaptığı başvurular Tablo 7'de yer alan değerlendirme kriterleri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe yapılır.

Tablo 7. Yarışma Sınavı Başvuruları İçin Değerlendirme Kriterleri – Destek Personeli

* İlgili eğitim seviyesinden mezun olmuş adaylar tam puan alacaktır.

Puan sıralaması listesinden, belirlenen pozisyon sayısının beş katı aday çağrılacak şekilde yarışma sınavına katılabilecekler belirlenir ve Ajansın ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca, adaylar sonuçlarını Kariyer Kapısı üzerinden görüntüleyebilecektir.

Değerlendirme sonucu puanı son sıradaki aday ile eşit olan adaylar da yarışma sınavına davet edilir.

Adaylara ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

Tablo 8. Sözlü Sınava Çağrılması Planlanan Destek Personeli Aday Sayıları

6. SÖZLÜ SINAV YERİ VE TARİHİ

Sözlü sınav tarihi ve saati Ajans tarafından bilahare www.oran.org.tr web sitesinde ilan edilecektir.

Sözlü sınav Mevlana Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı No: 79 Kat: 6 38080 Kocasinan, KAYSERİ adresinde yapılacaktır.

Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar, Ajansın internet sayfasında belirtilen tarih ve saatte kimlik kartı veya sürücü belgesi ile sınav yerinde hazır bulunacaklardır.

7. SINAVIN YAPILIŞ ŞEKLİ VE İÇERİĞİ

Sınav "sözlü" olarak yapılacaktır. Yarışma sınavı, Genel Sekreterin başkanlığında, Yönetim Kurulunca öğretim üyeleri arasından belirlenecek iki asıl ve bir yedek ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirilen iki asıl ve bir yedek olmak üzere toplam beş kişilik sınav kurulu tarafından yapılır. Sözlü sınavdan önce, sınava katılmaya hak kazanan adaylara Ajans tarafından "kişilik envanter testi" uygulanabilir.

Sınav kurulu üyeleri sözlü yarışma sınavında, adayın çalıştığı alandaki uzmanlık düzeyi, mesleki tecrübe ve bilgi birikimi, yabancı dil bilgisi ve bilinen yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yatkınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu, gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verecektir. Sınav Kurulu bu hususları tespit etmek üzere uygun gördüğü bilgi ve belgeleri adaylardan ister.

8. SÖZLÜ SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE İLANI

Sınav Kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması sınav sonucunu gösterir. Sınav başarı notu 100 (yüz) puan üzerinden en az 70 (yetmiş)'tir. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş pozisyon sayısı kadar aday yarışma sınavını kazanmış kabul edilir. Yarışma sınavında 70 (yetmiş)'in üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

Sınav kurulu, başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, öğrenim dalları itibarıyla belirlenen her boş pozisyon sayısının yarısı kadar yedek aday belirleyebilir. Yedek liste

oluşturulan durumlarda asıl adayların göreve başlamaması veya göreve başladıktan sonra söz konusu pozisyonun altı ay içinde herhangi bir nedenle boşalması halinde, yedek adaylar sırasına göre istihdam edilir. Bir pozisyonda başarılı bulunan asıl adayın göreve başlamaması ve yedeğinin de olmaması veya yedeği olmasına rağmen yedeğinin de göreve başlamaması veya başlamasına rağmen ajanstan ayrılması halinde diğer pozisyonlar için belirlenen yedek adaylar başarı sırasına göre aynı süre içinde istihdam edilebilir. Bunlar hakkında Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

Uzman veya destek personeli alımlarında belli bir öğrenim dalı veya kadro bazında ilan edilen kadro sayısı kadar adayın başarılı olamaması veya sınava katılan olmaması nedeniyle boş kalan pozisyonlar, sınav kurulunun uygun görüşü ile başka bir öğrenim dalı veya kadrodan sınava katılıp başarılı olmuş adayların sınavdaki başarı sırasına göre görevlendirilmesi suretiyle doldurulabilir. Ancak bu husus sadece aynı tür kadrolar arasında uygulanabilir. Sınav kurulu, sınav sonunda ortalama başarı puanını düşük bulduğu takdirde sınav duyurusunda ilan edilenden daha az sayıda personel alma hakkına sahiptir.

Genel Sekreterlikçe sınav sonuçları, Sınav Kurulu tarafından sonuçların kendisine intikal ettirildiği tarihten sonra yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini takiben Ajansın internet sitesi olan www.oran.org.tr adresinde ilan edilecek ve ayrıca sınav sonucu, göreve başlama çağrısı ile birlikte, kazanan adaylara yazılı olarak bildirilecektir.

9. GÖREVLENDİRME

Sınavı kazananların, Ajanstaki pozisyonlarda görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için, ilgililerin göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 15 (on beş) gün içerisinde Genel Sekreterliğe müracaat etmeleri gerekir.

Yapılan tebligata rağmen, Ajans tarafından kabul edilebilir bir belgeyle, ispatı mümkün makul sebep olmaksızın 15 (on beş) gün içerisinde müracaat etmeyenler ile tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamadığı için bu süre içinde müracaat edememiş olanların görevlendirilmesi yapılmaz. Belge ile ispatı mümkün bir makul sebep nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aşamaz.

Giriş sınavında hile yaptığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu ya da Ajansta çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların görevlendirme onayları derhal iptal olunarak ve sözleşmeleri feshedilerek, kendileri hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

10. PERSONELİN İSTİHDAMI VE DENEME SÜRESİ

Yarışma sınavı sonucunda başarılı olan adaylar ile 2 (iki) ayı deneme süresi olmak üzere, Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile belirsiz süreli (4857 sayılı İş Kanununa göre) iş sözleşmesi yapılır.

Deneme süresi içinde personelden, deneme süresini geçirmiş personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 (on) gün önce ilgili yönetici, personel hakkında görüş ve değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlar ve bunu Genel Sekretere sunar. Söz konusu rapor, Genel Sekreterin görüşü ile beraber Yönetim Kuruluna sunulur.

Deneme süresi sonunda Ajansta çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, Yönetim Kurulunun kararı ile bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

İstihdam edilecek personel, emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabidir. Ajans hizmetleri 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 28'inci maddesine göre iş mevzuatı hükümlerine göre belirsiz süreli hizmet akdine bağlı olarak istihdam edilen uzman personel ve destek personeli eliyle yürütülür.

11. BİLGİ ALMA

Personel alımı ile ilgili aşağıda yer alan iletişim adreslerinden bilgi alınabilir:
Tel: 0352 352 67 26 (1011) E-posta: ik@oran.org.tr İnternet Adresi: www.oran.org.tr

Kamuoyuna ilanen duyurulur.
T.C. Orta Anadolu Kalkınma Ajansı (ORAN) Genel Sekreterliği

UZMAN PERSONEL - 1

UZMAN PERSONEL - 2

UZMAN PERSONEL - 3

DESTEK PERSONELİ

İlan Numarası
ILN00002875

İlan Türü
Sözleşmeli Personel İlanları

Başvuru Başlangıç
09.11.2026

Başvuru Bitiş
03.12.2026

Kalan Zaman
3 Hafta 2 Gün Kaldı

BAŞVUR

© 2026 - Kariyer Kapısı - **T.C. Cumhurbaşkanlığı**