



This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI

DANIŞMAN PERSONEL İLANI

Türkiye'deki mülteciler için Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Mali Yardım Programı (Facility for Refugees in Turkey - FRIT II) altında, T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile AB Komisyonu Türkiye Delegasyonu arasında imzalanan IPA 2020/417-895 sayılı Doğrudan Hibe Sözleşmesi ile “En Kırılgan Gruptaki Türk Vatandaşları ile Geçici Koruma ve Uluslararası Koruma Altındaki Kişilerin Sosyal Hizmetlere Erişiminin Artırılması Projesi” uygulanacaktır. Projenin Teknik Destek Ekibinde görevlendirilmek üzere, proje süresince tam zamanlı 22 (yirmi iki) danışman personelden hizmet alınacaktır.

Projenin amacı:

a) İncinebilir gruptaki uluslararası koruma ve geçici koruma altındaki kişilerin ve Türk vatandaşlarının nitelikli sosyal hizmetlere erişimini;

b) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın (AÇSHB) bütüncül ve nitelikli sosyal hizmet sunma kapasitesini artırmaktır.

Seçme sonucunda başarılı olan adaylar, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında belli süreye bağlı danışman hizmet sözleşmesine istinaden çalıştırılacaklardır. Çalışacak personelin devlet memurluğu ile herhangi bir ilgileri bulunmayacaktır. Görev yeri **Ankara** olacaktır. Sözleşmeler en fazla 24 ay için yapılacak olup, proje süresiyle sınırlıdır. Projede süre uzatımı olmadıkça, sözleşmelerin yenilenmesi veya uzatılması söz konusu değildir. Proje süresinin uzatımı nedeniyle sözleşmelerin yenilenmesi ya da uzatılması belirli süreli sözleşmelerin belirsiz süreli sözleşmeye döndürülmesi şeklinde anlaşılabilir ve bu anlamda bir hak doğurmaz. Ücret ve diğer haklarla ilgili bilgiler adaylarla sözlü sınava davet aşamasında paylaşılacaktır.

Teknik Destek Ekibinde yer alan iş pozisyonları şu şekildedir:

POZİSYON	KİŞİ SAYISI	GÖREV NİTELİĞİ
Teknik Destek Ekibi Lideri (Finansal Koordinatör)	1	Kilit Personel
Finans Uzmanı	1	Kilit Personel
Satın Alma Uzmanı	1	Kilit Personel





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı	1	Kilit Personel
Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı	6	Kilit Personel
Teknik Destek Ekibi Lideri Yardımcısı (Proje Görevlisi)	1	Yardımcı Personel
Finans Asistanı	2	Yardımcı Personel
Satın Alma Asistanı	2	Yardımcı Personel
Raporlama ve Dokümantasyon Asistanı	1	Yardımcı Personel
İletişim ve Görünürlük Uzmanı	1	Yardımcı Personel
İzleme ve Değerlendirme Veri Analisti	5	Yardımcı Personel
TOPLAM	22	

1. SEÇME SINAVINA KATILMA GENEL KOŞULLARI ¹

Seçme sınavına katılabilmek için aşağıdaki genel şartlar aranır:

- Başvurulacak pozisyonlar için “Aranan Asgari Nitelikler” kısmında belirtilen nitelikleri taşıyor olmak ve bu durumlarını ispatlar belgeleri teslim etmek,
- Güvenlik soruşturması engeli bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.)
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.),
- Erkek adaylar için askerliğini tamamlamış veya en az 3 yıl tecilli veya askerlikten muaf olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.)
- Yurt içi/yurt dışı seyahat engeli bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.)

Her bir aday, **en fazla 2 pozisyon** için başvuru yapabilecektir. İki den fazla başvuru yapan adayların, başvurdukları ilk iki tercihleri esas alınacak, diğerleri dikkate alınmayacaktır.

¹ Adaylarda T.C. vatandaşı olma şartı aranmamaktadır.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

2. ADAYLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme; ön değerlendirme, kısa liste oluşturma ve sözlü sınav aşamalarından oluşmaktadır. Ön değerlendirme aşamasında, adayların seçme sınavına katılabilmek için aranan genel şartlara ve başvuru yapılan her bir pozisyon için gerekli asgari niteliklere ilişkin belgeleri eksiksiz ve zamanında teslim edip etmedikleri kontrol edilecektir. Bu aşamada istenilen belgeleri eksik gönderen veya belgeleri aşağıda belirtilen son başvuru tarihinden sonra teslim eden adaylar elenecektir.

Kısa liste oluşturma aşamasında, adayların başvuru yaptıkları her bir pozisyon için aranan asgari ve tercihi nitelikleri karşılayıp karşılamadıkları, özgeçmişleri ve başvuruda sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecektir. Bu değerlendirmede, ücretsiz yapılan stajlar iş deneyimi olarak sayılmayacaktır. Asgari niteliklerde aranan şartlardan birini sağlayamayan aday ilgili pozisyon için elenmiş sayılacaktır. Asgari koşulları sağlayan adaylar ise 50 (elli) puan almış olacaklar ve elemeyi geçmiş sayılacaktır.

Elemeden geçen adaylara yönelik değerlendirmede, tercih nedeni olan nitelikler üzerinden adaylar her bir Değerlendirme Komitesi üyesince 50 (elli) tam puan üzerinden değerlendirilecektir. Her bir üye tarafından verilen puanlar toplanarak aritmetik ortalaması alınacak ve elde edilen rakam, asgari koşulları sağlayan adayların asgari puanına eklenerek, adayın kısa liste oluşturma aşamasındaki sıralama puanı elde edilecektir.

Daha sonra, her bir boş pozisyon sayısının en az 5 (beş) katı kadar aday kısa listeye alınacaktır. Kısa listeye alınan adaylar, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı web sayfası <https://ailevecalisma.gov.tr/> ve/veya Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü <https://ailevecalisma.gov.tr/athgm> adresinde ilan edilecek olup, adaylara ayrıca bir bildirimde bulunulmayacaktır. ANKARA'da yapılacak olan sözlü sınavın tarihleri ve yeri ilanda ayrıca belirtilecektir.

Sözlü sınav aşamasında, öncelikle mülakat aşamasında değerlendirileceği belirtilen asgari nitelikler belirtildiği şekilde yazılı ve/veya sözlü olarak değerlendirilecektir. Asgari nitelikleri sağlayan adayların kısa liste oluşturma aşamasında belge üzerinden değerlendirilmiş olan asgari ve tercihi niteliklere ilişkin özellik ve deneyimlerinin yanı sıra başvurdukları pozisyona yönelik dil ve mesleki bilgileri; muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyetleri vb. özellikleri değerlendirilecektir.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Ayrıca sözlü sınav aşamasında seçim kararında tercih nedeni olmak üzere, adaylar kura ile belirlenecek genel kültür, mesleki bilgi ve bu ilana konu Hibenin kapsadığı alanlarda genel nitelikli sorulara yanıt vereceklerdir. Sözlü sınav İngilizce yapılabilir. Sözlü sınav aşamasında başarılı sayılabilmek için sözlü sınav komisyonunun her bir üyesinden 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 60 (altmış) puan almak kaydı ile üyelerce verilen puanların aritmetik ortalamasının en az 70 (yetmiş) puan olması gerekmektedir. Üyelerin verdiği notların aritmetik ortalaması olarak hesaplanan sözlü sınav sonucu aynı zamanda adayın nihai değerlendirme sonucu olacaktır. Nihai değerlendirme sonucuna göre başarılı olan adaylardan her bir pozisyon için en yüksek puanı alan aday(lar) asıl ve yeter sayıda sonraki aday(lar) ise yedek olarak belirlenip Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı web sayfası <https://ailevecalisma.gov.tr> adresinde sadece asil adaylar ilan edilecektir.

3. BAŞVURU ŞEKLİ VE YERİ:

Adaylar **her pozisyona ayrı ayrı başvuru yapacaktır.**

En fazla iki adet pozisyona başvuru yapılabilecektir. Örneğin, bir aday finans uzmanı ve finans asistanı pozisyonlarına başvuru yaptığında başvuru hakkı dolacaktır. İki den fazla başvuru yapan adayların, başvurdukları duruma göre ilk iki tercihleri esas alınacak, diğerleri **dikkate alınmayacaktır.**

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı web sayfası <https://ailevecalisma.gov.tr/> adresinden temin edilecek Başvuru Formu (Application Form), Başvuru Dilekçesi ve Sağlık Beyanı, Adli Sicil Beyanı¹ ve başvuruda istenen diğer belgeler posta yoluyla aşağıda yer alan adrese gönderilecektir:

*T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177.Sokak No:10/A Kat:24 Çankaya/ANKARA*

Aynı adreste giriş katında bulunan Bakanlık Genel Evrak Birimine aşağıda yer alan zarflama koşullarına uygun olarak elden teslim edilmesi de mümkündür.

¹ Başvuru Formu, Başvuru Dilekçesi, Sağlık Beyanı, Adli Sicil Beyanı ilan metninin sonunda yer almaktadır.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Aşağıda sayılan belgeler, kapalı zarf içerisinde sunulmalı ve başvuru yapılan her bir pozisyon için hazırlanan her bir zarfın üzerinde mutlaka aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Adayın adı ve soyadı;
- Başvurduğu pozisyon; (Ör: 1) Teknik Destek Ekibi Lideri , 2) Finans Uzmanı)
- Başvuru yapmak istediği pozisyonun tercih sırası; (Ör: 1. Tercih)
- ‘‘T.C. Aile, alışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Danışman Personel Seçme Sınavı’’ ibaresi.

Aday tercih önceliğini zarf üzerinde belirtecektir. Birden fazla pozisyona başvuran adaylar her bir pozisyon için hazırladıkları zarfları, toplu olarak büyük bir zarfın içerisine koyup gönderebileceklerdir. Fakat bu durumda her başvuru için **ayrı zarf** ve ilgili belgelerin hazırlanması gerekmekte olup her bir başvurunun tercih sırası da açık olarak büyük zarfın üzerinde **toplu bir şekilde ve her bir başvuru zarfının üzerinde ayrı ayrı belirtilmelidir.**

Zarfın üzerinde yukarıda belirtilen bilgilerin bulunmaması adayın elenmesine neden olabilir.

Başvuru Tarihi ve Süresi

Başvurular için son tarih **16 Nisan 2021, Cuma** günü mesai bitimi olarak belirlenmiştir. Posta yoluyla yapılacak başvurularda postadaki gecikmeler ve diğer sebeplerle bu tarihten ve saatten sonra başvuranların başvuruları dikkate alınmayacaktır. (Taahhütlü gönderimlerde gönderim tarihi esas alınır.)

Seçme sınavı sürecine ilişkin sorular son başvuru tarihinden en az 4 gün öncesine kadar **athgm.proje@ailevecalisma.gov.tr** e-posta adresine iletilmelidir. Yalnızca bu ilan metninde açıkça ifade edilmeyen hususlara ilişkin sorular yanıtlanacak olup, her türlü yanıt sıkça sorulan sorular şeklinde olarak verilecek ve verilen cevaplar son başvuru tarihinden en az 3 gün öncesine kadar <https://ailevecalisma.gov.tr/athgm> adresinde yayınlanacaktır. **Sözlü n görüşme talepleri (yüz yüze ya da telefon aracılığı ile) kabul edilmeyecektir.**





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

4. BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Adayların, başvuru sırasında aşağıdaki belgeleri sunması gerekmektedir:

- Başvuru Dilekçesi (İlan metninin sonunda yer almaktadır. Dilekçedeki TC kimlik numarası, isim, imza, tarih bölümleri, tercih tablosu doldurulmalı, kontrol listesi aday tarafından kontrol edilerek işaretlenmelidir)
- “Başvuru Formu ” (İngilizce, İlan metninin sonunda yer almaktadır.)
- “Özgeçmiş” (Türkçe veya İngilizce)
- Diploma veya mezuniyet belgesinin fotokopisi (Yurt dışındaki üniversitelerden mezun olan adayların YÖK denklik belgesini ibraz etmesi zorunludur.)
- Mesleki deneyimi ispat etmek üzere adayların önceki işyerlerinden alacakları, çalıştıkları pozisyonu, görevlerini, yaptıkları belli başlı işleri ve çalışma sürelerini gösteren çalışma belgeleri
- Erkek adaylar için askerlik görevini yerine getirmiş, muaf ya da tecilli olduğuna dair belge kopyası.
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Son bir yıl içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf
- Görevini yerine getirmeye engel bir sağlık problemi veya seyahat engeli olmadığına dair beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır)
- Adli Sicil Kaydı olmadığına ilişkin beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır)
- Asgari ve tercihi niteliklere ilişkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler

Sözlü sınava katılmaya hak kazanan adaylar, başvuru sırasında fotokopilerini sunmak zorunda olduğu ya da beyanda buldukları tüm belge ve bilgilerin asıl belgelerini veya noter onaylı örneklerini veya e-devlet çıktılarını sözlü sınavdan önce Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ibraz etmek zorundadır. Bu belgelere ek olarak başarılı olan adaylardan, işe alınma süreci öncesinde “Seçme Sınavına Katılma Genel Koşullarında” belirtilen koşulları sağladığını kanıtlayan gerekli belgeler istenecektir.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

5. HİZMET ALIMININ VE İLANIN İPTALİ:

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, herhangi bir şarta bağlı olmaksızın hizmet alım ilanını geri çekebilir, değişikliğe gidebilir, pozisyon ve personel sayısını azaltabilir ve gerekli gördüğü hallerde ilanı ve hizmet alımını herhangi bir aşamada iptal edebilir. Bu durum başvuru sahipleri açısından hak ve sonuç doğurmaz.

6. POZİSYONLAR VE GÖREVLER

Genel seçim koşullarına ek olarak, her pozisyon için beklenen sorumlulukları ve iş tanımları aşağıda listelenmiştir.

- TEKNİK DESTEK EKİBİ LİDERİ (FİNANSAL KOORDİNATÖR):

İş Tanımı

Proje Teknik Destek Ekibi (Technical Assistance Team) (TAT) Lideri, Bakanlık (AÇSHB) Ankara Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Ekip lideri, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi)'ne karşı sorumlu olarak tüm faaliyetleri, satın almaları, izleme ve raporlama süreçleri ile Teknik Destek Ekibinin yönetimini organize edecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Teknik Destek Ekibinin takım liderliğinden sorumlu olmak. Proje kapsamında ihtiyaç duyulan tüm mali faaliyetleri (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme) yürütmek. Proje Teknik Destek Ekibinin (TAT)'ın yürüttüğü faaliyetlerin koordinatörlüğünü yürütmek. Projenin başarılı bir şekilde uygulanmasından ve ekiplerin koordineli bir şekilde çalışmasından sorumlu olmak,
- Bakanlık Proje Koordinasyon Birimi (PKB) ve teknik destek ekibi üyeleri arasında iletişimi sağlayarak hem merkez hem de yerel düzeyde faaliyetlerin günlük olarak uygulanmasını koordine etmek,
- Ekip üyelerinin yönetiminden, teknik yönetim ve gözetimden, operasyonun verimliliği ve başarısı için ekip üyeleri arasında görev dağılımından sorumlu olmak,
- Projenin uygulanması için ayrıntılı çalışma planları ve uygulama programları hazırlamak ve uygulama sürecini yönetmek.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Tüm proje çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak,
- Proje Koordinasyon Biriminin gözetiminde projenin koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- Proje kapsamında çalışacak teknik destek ekibindeki tüm uzmanların ve asistanların genel koordinasyonu ve iş planlamasını yapmak,
- Proje kapsamında hazırlanması gereken tüm rapor ve dokümanların, teknik destek ekibinde yer alan ilgili uzmanlarla koordine şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- Proje Teknik Destek Ekibi ile Proje Koordinasyon Birimi arasındaki iletişimi sağlamak,
- Proje Yürütücüsü ve Proje Koordinasyon Birimi tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve/veya gerçekleştirilmesini temin etmek,
- Projenin başarılı bir şekilde uygulanması için teknik destek ekibinin etkin olarak çalışması ve görevlerini yerine getirmesinden sorumlu olmak,
- Detaylı bir faaliyet planı, satın alma planı ve takvimi, izleme & değerlendirme planı, görünürlük & iletişim planı ile operasyonel ve finansal yönetim için bir proje yönetim kılavuzunu hazırlamak,
- Projenin başarılı bir şekilde yürütülmesi için operasyonel planlar hazırlamak ve uygulamak,
- Projenin tüm mali faaliyetlerini (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme), işlemlerini ve iş akışlarını içerecek şekilde Mali Yönetim Kılavuzunu hazırlamak ve ihtiyaca göre güncellemek,
- Teknik ve mali (bütçe ve planlama ile ilgili raporlar) raporların hazırlanmasını sağlamak,
- Projenin işleyiş ve ilerleyişini izlemek, değerlendirmek, gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirmek üzere çalışmalar yürütmek,
- Haftalık proje toplantıları düzenlemek ve bunlara katılmak,
- Görünürlük ve iletişim faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve koordine etmek,
- Proje web sayfasının güncellenmesi ve iyileştirilmesi için ilgili uzmanlarla çalışmalar yapmak,
- Yıl boyunca bütçe ile harcamaları karşılaştırmalı olarak takip edebilmek için yıllık bütçeleri ilgili tüm para birimlerinde ve satın alma planı ile hibe tahsisatlarına uygun olarak harcama kategorisi ve bileşen bazında aylık ve çeyrek dönemler halinde düzenlemek,
- Proje Harcama Belgeleri de dahil olmak üzere tüm proje dokümanlarının ve raporlarının doğru düzenlenmesini sağlamak.
- Proje kaynaklarının kullanımına ilişkin olarak izlenebilir ve denetlenebilir kaynak yönetimi ve ödeme prosedürlerini geliştirmek üzere ilgili uzmanlarla gerekli çalışmaları yürütmek,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Ulusal mevzuat ve hibe sağlayıcının kriterlerine uygun olarak proje hibe hesabının yönetilmesinden sorumlu olmak,
- Hibe hesabından çekişler ve kullanımlar için Proje Yürütücüsünün onayına gönderilecek gerekli belgelerin/hak edişlerin hazırlanmasını sağlamak,
- Aylık banka hesap mutabakatlarını yapmak, fon akışlarını takip etmek ve kaynak planlamalarını yapmak,
- Proje hesabındaki nakit mevcudu ile harcama planlamalarının sözleşme yönetimi bakımından Projenin kesintisiz uygulamasını sağlayacak seviyelerde olmasını izlemek,
- Kaynak yönetimi ve ödemelerle ilgili gerekli raporları hazırlamak,
- Ulusal mevzuat ve hibe sağlayıcının kriterlerine uygun olarak Mali Tabloları ve Mali İzleme Raporlarını (MİR) geliştirmek ve Mali Yönetim Sistemine (MYS) tanımlanmasına destek vermek, gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak,
- Proje kapsamındaki sözleşmelere ve faaliyetlere ilişkin mali ilerleme tablolarını oluşturmak ve tutmak suretiyle projenin mali izlemesini yapmak,
- Aylık, üç aylık, altı aylık, yıllık bütçe raporları, mali tablolar, mali/yönetim raporları ile ihtiyaç duyulacak mali raporları ve bütçe raporlarını hazırlamak,
- Dış denetim için gerekli belge ve raporları hazırlamak, tüm iç ve dış denetim faaliyetlerine destek vermek,
- Tedarikçiler ve yükleniciler ile idare arasındaki sözleşmelere ilişkin mali konularda uygulama birimlerine destek vermek,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Proje koordinasyon biriminde görev alan personel ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Koordinasyon Birimine ve Proje Yürütücüsüne karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak ve proje faaliyetleri ve raporlama konularında verilen diğer görevleri yapmak,
- Gösterge gerçekleşmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak,
- Proje kapsamında; yerel ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmak,
- Teknik Destek Ekibinin faaliyetlerini Proje Yürütücüsüne raporlamak.
- Hibe Sözleşmesi'nde öngörülen ve Proje Yürütücüsü tarafından sonuçlandırılacak olan proje izleme ve değerlendirme raporlarının taslaklarını hazırlamak,
- Bu iş tanımını çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Çalışma Süresi

Teknik Destek Ekibi Liderinin görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

- TEKNİK DESTEK EKİBİ LİDERİ YARDIMCISI (PROJE GÖREVLİSİ):

İş Tanımı

- Proje Teknik Destek Ekibi (TAT) Lideri Yardımcısı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Teknik Destek Ekibi Lideri Yardımcısı, proje süresince, Proje Yürütücüsüne, Proje Koordinasyon Birimi ve Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Görev ve Sorumluluklar

- Teknik Destek Ekibi Liderinin iş tanımı, görev ve sorumluluklarında yer alan görevlerin gerçekleştirilmesinde Teknik Destek Ekibi Liderine yardımcı olmak,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Biriminin ve Teknik Destek Ekibi Liderinin verdiği görevleri yapmak.
- Teknik Destek Ekib üyelerinin koordinasyonundan ve gözetimden sorumlu olmak.
- Tüm proje çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak.
- Gösterge gerçekleştirmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak.
- Teknik Destek Ekibinin faaliyetlerini Teknik Destek Ekibi Liderine raporlamak.
- Hibe Sözleşmesi'nde öngörülen ve Proje Yürütücüsü tarafından sonuçlandırılacak olan proje izleme ve değerlendirme raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- Proje çıktılarının zamanında hazırlanması ve teslim edilmesi için destek ve katkı vermek.
- Kendisi görev başında olmadığında Teknik Destek Ekibi Liderine vekâlet etmek.
- Bu iş tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

Çalışma Süresi

Teknik Destek Ekibi Lideri Yardımcısının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- **SATIN ALMA UZMANI:**

İş Tanımı

Proje Satın Alma Uzmanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Satın Alma Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak tüm ihale ve satın almaları gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Satın alma ve ihale süreçleri işini, Teknik Destek Ekibi Liderinin rehberliği ve yönetimi altında yerine getirmek,
- AB Komisyonuna ve AB Türkiye Delegasyonuna gönderilmek üzere satın alma planlarını hazırlamak, izlemek ve revize etmek,
- İhale ve seçim süreci dahil olmak üzere tüm satın alma sürecini, iç düzenlemeler ve standartlar doğrultusunda, tedarik, değerlendirme, yasal ve ödeme koşullarını, sözleşme ve kalite yönetimini yönetmek,
- Ürün ve hizmetler, danışmanlar, alt sözleşmeler ve diğer sözleşmeler için gerekli tüm belgeler dahil olmak üzere tüm satın alma ve sözleşme dosyalarını hazırlamak,
- Teklif daveti hazırlama, ihale duyurusu, ilgi beyanı talebi, ihale belgeleri, teklif talebi, değerlendirme raporları, sözleşmeler ve diğer belgeleri hazırlamak,
- İhale Teklif / Teklif Değerlendirme Komitesi üyesi olarak görev almak,
- Tedarik Planının satın alma faaliyetlerini mevzuata göre takip etmek,
- Satın alma ve ihale durumu ile ilgili aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık raporları hazırlamak ve bu raporların bir eki olacak risk analizi ve risk azaltma stratejileri hazırlamak,
- İhale Planına göre gerçekleştirilecek ihale süreçlerini izlemek, ihale ve satın almaların onay sürecini takip etmek,
- Projenin başarılı bir şekilde uygulanmasını sağlamak için ilgili teknik personel ile koordineli olarak sözleşmeyle ilgili her türlü ödemenin, faturanın, zaman çizelgesinin uygun şekilde izlenmesini ve zamanında yönetilmesini sağlamak,
- Tüm sözleşmeler için fiyat, hüküm ve koşulları müzakere etmek,
- Gerekli ödemelerin zamanında gerçekleşmesini sağlamak için ilgili teknik personel ile işbirliği halinde çalışmak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Plan ve bütçelerin hazırlanması, izlenmesi ve revize edilmesine katkıda bulunmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu satın alma kural ve kılavuzlarına uygun olarak bütün satın alma faaliyetlerinde, Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Teknik Destek Ekibi, Proje Koordinasyon Birimi ve diğer ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,
- Hibe Anlaşmasında ve resmi proje dokümanlarında vurgulanan gerekler doğrultusunda, uygun değerlendirme kriterlerinin formüle edilmesi, taslak ihale dokümanlarının hazırlanması ile inceleme ve uygun görüş için dokümanların zamanında AB Komisyonu ve AB Türkiye Delegasyonuna iletilmesinde, Finans Koordinatörü, Proje Teknik Destek Ekibi ve Proje Koordinasyon Birimi ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- Değişik satın alma yöntemlerine uygun olarak, Proje kapsamında temin edilmesi kararlaştırılan mal ve hizmet alımları için teknik şartnamelerin, taslak iş tanımının, taslak sözleşmelerin, ilgi beyanları ile diğer belgelerin hazırlanmasında ilgili teknik çalışma grupları ile çalışmak,
- İhale komisyonu ile birlikte tekliflerin alınması, açılması ve ön incelemesine katılmak,
- Teklif açılış tutanaklarını hazırlamak,
- Alınan tekliflerin değerlendirilmesinde ilgili teknik çalışma gruplarına ya da bahsi geçen ihalenin değerlendirme komitesi dâhil diğer taraflara ihale dokümanında öngörülen kriterler bazında yardımcı olmak,
- 4734 sayılı KİK standart formlarına uygun olarak, kapsamlı değerlendirme raporlarının hazırlanmasında, inceleme ve uygun görüş için değerlendirme raporlarının zamanında, AB Komisyonu ve AB Türkiye Delegasyonuna iletilmesinde Proje Teknik Destek Ekibine yardımcı olmak,
- Kazanan teklif sahiplerinin zamanında bilgilendirilmesi, onay ve imza için sözleşmenin tanzim edilmesi ile ön inceleme ve uygun görüş alınması gereken taslak sözleşmelerin zamanında Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsüne iletmek,
- Sözleşme müzakerelerinde Proje Teknik Destek Ekibine yardımcı olmak,
- Sözleşmenin yürütülmesi ile hukuki, idari ve sözleşmesel şartların yerine getirilmesini izlemek,
- Zeyilnameleri ve ihale ilanlarını hazırlamak,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri, AB Komisyonu, AB Türkiye Delegasyonu ve iç ve dış denetçiler gibi taraflarca talep





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

edilecek satın alma bilgilerinin hızlı bir şekilde temini için uygun bir dosyalama sistemi de dâhil olmak üzere yeterli bir satın alma ve sözleşme izleme sistemini (önemli onay tarihlerinin, bildirimlerin, sözleşme bedelleri gibi kayıtların tutulması) oluşturmak, sürdürmek ve raporlamak,

- İhale, değerlendirme ve teslim arasındaki her bir satın alma adımını izlemek ve kronolojik kayıtlarını tutmak,
- Sözleşme bedelleri dâhil veri tabanı ve dosya sistemini oluşturmak,
- Sözleşmeye bağlanmış mal ve hizmet alımlarının başarılı bir şekilde tamamlanması ve tesliminin sağlanması için tedarikçiler ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- Harcama, muhasebe, raporlama, izleme ve değerlendirme için ilgili dokümanları hazırlamak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Proje kapsamında görev alan finans uzmanları ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi Personeli, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi Personeli, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer yetkilendirilecek personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Proje kapsamındaki satın alma sözleşmelerine ilişkin mali ilerleme tablolarını oluşturmak suretiyle projenin mali izlemesini katkı yapmak,
- Dış denetim için gerekli belge ve raporları hazırlamak, tüm iç ve dış denetim faaliyetlerine yardımcı olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek

Çalışma Süresi

Satın alma uzmanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- FİNANS UZMANI:

İş Tanımı

Proje Finans Uzmanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Finans Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi) ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin mali ve muhasebe faaliyetlerini gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Finansal Uzman, Teknik Destek Ekibi Liderinin doğrudan denetimi altında çalışacak olup proje yürütücüsünün genel denetimi altında olacaktır.
- Projenin tüm mali faaliyetlerini (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme), işlemlerini ve iş akışlarını içerecek şekilde Mali Yönetim El Kitabını hazırlamak ve ihtiyaca göre güncellemek,
- Proje mali yönetimi kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek:

Bütçe ve Planlama

- Projeye ilişkin plan, program ve bütçelerin hazırlanması ve gözden geçirilmesinde Proje Koordinatörü, Teknik Destek Ekibi Lideri ve Proje Koordinasyon Birimi tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yıl boyunca harcamalarla karşılaştırmaya esas olmak üzere yıllık bütçeleri Mali Yönetim Sistemine (MYS) tanımlamak ve kaydetmek,
- Yıl boyunca bütçe ile harcamaları karşılaştırmalı olarak takip edebilmek için yıllık bütçeleri ilgili tüm para birimlerinde ve satın alma planı ile hibe tahsisatlarına uygun olarak harcama kategorisi ve bileşen bazında aylık ve çeyrek dönemler halinde düzenlemek,
- Bütçe ve planlama ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.
- Mali planları hazırlamak,

Kaynak Yönetimi ve Ödemeler

- Proje kaynaklarının kullanımına ilişkin olarak izlenebilir ve denetlenebilir kaynak yönetimi ve ödeme prosedürlerinin geliştirilmesine destek vermek,
- Proje kapsamında sözleşme bazlı gerçekleştirilecek ödeme onaylama, ödeme yapma, uygunluk tespiti ve mali doğrulama, geçici kabul ve nihai kabul dokümanlarının hazırlanması, finansal planlama ve finansal kontrol işlemlerinin 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu muhasebe standartları mevzuatları ve AB PRAG kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirmek,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Hibe hesabından çekişler ve kullanımlar için Banka'ya gönderilecek başvuruları hazırlamak,
- Hibe Hesabı ve Özel Hesaptan yapılacak ödemelere sıra numarası vermek ve ödemelerin Hibe Anlaşması hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak,
- Aylık banka hesap mutabakatlarını yapmak, fon akışlarını takip etmek ve kaynak planlamalarını yapmak
- Özel Hesaptaki nakit mevcudu ile harcama planlamalarının sözleşme yönetimi bakımından Projenin kesintisiz uygulamasını sağlayacak seviyelerde olmasını izlemek,
- Kaynak Yönetimi ve Ödemelerle ilgili ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

Muhasebe ve Arşiv

- Harcama ve bütçe kalemleri için hesap planı, masraf merkezleri ve proje kodları geliştirmek ve hesap planını, mahsup fişlerini, finansal tablo ve raporları, muhasebe dökümlerini ve diğer ilgili rapor ve dökümlerin muhasebe sistemine tanımlanmasında ve gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmelerin yapılmasında Kurumun ilgili birimlerine destek vermek,
- Raporlama ve muhasebe faaliyetlerine esas teşkil etmek üzere harcamalara esas belgeler ve ödeme destekleyici dokümanlar başta olmak üzere mali bilgileri toplamak ve konsolide etmek ve gerekli raporları hazırlamak,
- Mali yönetim prosedürlerine uygun olarak, mali işlemlerin ve bütçe gerçekleştirmelerinin zamanında kayıt edilmesi de dâhil olmak üzere, projenin tüm muhasebe ve defter tutma faaliyetleri kapsamında Kurum tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Projenin defter ve muhasebe kayıtları ile beraber mali işlemleri destekleyici tüm belgeleri mahsup fişleri ekinde arşivlemek,
- Proje kapsamında gerekli tüm mali dosyaların hazırlanmasından, mali prosedürlerin takibinden ve mali gereksinimlerin zamanında sonuçlandırılması sorumlu olacaktır.
- Projenin mali yönetim sistemini oluşturmak.

Mali Raporlama ve Denetim

- AB Komisyonu ve Sayıştay tarafından kabul görececek Mali Tabloları ve Mali İzleme Raporlarını (MİR) geliştirmek ve Mali Yönetim Sistemine (MYS) tanımlanmasına destek vermek, gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak,
- Aylık, üç aylık, yıllık bütçe raporları, mali tablolar, mali/yönetim raporları ile ihtiyaç duyulacak mali raporları ve bütçe raporlarını hazırlamak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Dış denetim için gerekli belge ve raporları hazırlamak, tüm iç ve dış denetim faaliyetlerine destek vermek.
- Mali raporları hazırlamak,
- Raporlama ve Dokümantasyon Uzman/ları ile işbirliği içinde Mali Yönetim Raporlarını hazırlamak,
- Tutarsızlıklar, usulsüzlükler, sapmalar, iş planındaki ya da bir faaliyetin uygulanması konularındaki gecikmeler konusunda Teknik Destek Ekibi Liderini, Proje Koordinasyon Birimini ve/veya Proje Yöneticisi'ni her türlü usulsüzlük ya da yolsuzluk şüphesi konusunda bilgilendirmek,
- Proje kapsamında çalışacak teknik destek ekibinde yer alacak personele ait sabit maaş ödemelerini yapmak, söz konusu ödemelere ilişkin tahakkuk ve bordro belgelerini hazırlamak,
- Tedarikçiler, yükleniciler, danışmanlar ve idare arasındaki sözleşmelere ilişkin mali konularda uygulama birimlerine destek vermek,
- Proje kapsamındaki sözleşmelere ve faaliyetlere ilişkin mali ilerleme tablolarını oluşturmak ve tutmak suretiyle projenin mali izlemesini yapmak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Strateji Geliştirme ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları personeli ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Uygulama Birimine, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanının yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yöneticisi tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Gerçekleştirilen harcamaların ve ödemelerin, proje bütçesi ile tutarlılığını kontrol ve temin etmek,

Çalışma Süresi

Finans Uzmanının görev süresi görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- RAPORLAMA ve DOKÜMANTASYON UZMANI

İş Tanımı

Proje Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi) ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin raporlama ve dokümantasyon faaliyetlerinin gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Projenin, izleme, ilerleme, değerlendirme ve raporlama sistemini kurarak (mali olmayan -narrative- raporlamalar için ilgili proje/hibe belgelerinde, örneğin Hibe Anlaşması ve ekleri ile diğer belgeler, belirtilen şartları dikkate alarak) projenin izleme, değerlendirme ve raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Proje raporlama ve dokümantasyon sistemini tesis etmek,
- Proje faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için proje belgelerinde tanımlanmış göstergelerden faydalanarak nesnel ve zamana bağlı alt göstergeler oluşturmak,
- Raporlama ihtiyaçlarının karşılanması bakımından izleme sistemlerine gerekli verilerin sağlanması için ilgili taraflardan verileri toplamak, konsolide etmek ve sisteme girmek,
- Gerekli raporlamalar için veri derlemek ve proje belgelerini AB kural ve şartlarına göre saklamak.
- İzleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümantasyonun fiziki ve dijital olarak tutulmasını sağlamak ve gerekli arşivleme ve dosyalama sistemini ve düzenini kurmak,
- Gerektiğinde proje kapsamında izleme ve değerlendirme araçlarını geliştirmek (proje personeli, saha personeli ve sözleşmeli makamlar için veri toplama formlarının izlenmesi dahil olacak şekilde);
- Projenin izleme faaliyetleri kapsamında düzenli şekilde yapılacak il ziyaretlerinde yer almak ve bu çalışmaların raporlarını hazırlayıp projenin yürüyüşü/uygulaması ile ilgili izlenimleri Teknik Destek Ekibi ve Proje Koordinasyon Birimi ile paylaşmak ve bu izlenimlerin proje ilerleme raporlarında yansıtılmasını sağlamak,
- Proje kapsamında hazırlanması gereken tüm raporların (Başlangıç Raporu, Aylık Raporlar, 3 Aylık Faaliyet İlerleme Raporları, 6 aylık Faaliyet İlerleme Raporlarını, Ara Değerlendirme Raporu ve Final Raporu) ilgili uzmanlarla ve Proje Koordinasyon





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Birimi işbirliği içerisinde ve AB raporlama formatına uygun şekilde hazırlanmasını temin etmek,

- Proje/İlerleme Raporları ve diğer ihtiyaç duyulan yönetim raporları/mali olmayan raporlar dâhil olmak üzere dönemsel raporları hazırlamak,
- Gerekli raporlamalar için veri derlemek ve proje belgelerini AB kural ve şartlarına göre saklamak.
- Verileri derlemek, raporlama formatına dönüştürmek ve gözden geçirilmesi için Teknik Destek Ekibi Liderine sunmak,
- Projenin performansını ilgili proje belgelerinde belirlenen göstergeler, hedefler ve amaçları esas alarak ve çıktı, sonuç ve gerçekleştirmeler ile karşılaştırarak izlemek ve bu girdileri ilgili proje raporlarına dâhil etmek,
- Hazırlanan raporların düzenli olarak gözden geçirilerek, gerekli güncellemelerin yapılması konusunda Teknik Destek Ekibi Liderine bilgi vermek,
- Diğer uzmanların görev alanına giren konulara ilişkin raporların hazırlanması sürecinde, ilgili uzmanlarla işbirliği içerisinde çalışarak, söz konusu raporların, AB raporlama formatına uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- Projenin ilerleyişine ilişkin geri bildirimlerde bulunmak, gerektiğinde düzeltme tedbirlerini tanımlamak ve önermek,
- Projenin ilerleyişine etkisi olan/muhtemel etkisi olabilecek hususları, riskleri ve darboğazları izlemek, bunlarla ilgili önerilerde bulunmak, Projenin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesine yönelik düzeltici faaliyetleri önermek,
- Satın Alma Uzmanı ile birlikte sözleşme uygulama ilerlemelerini ve kaynak taahhüt seviyelerini izlemek için bir satın alma ve sözleşme izleme sistemi kurmak,
- Finans Uzmanı ile birlikte, sözleşme bütçe gerçekleştirmelerinin ve kaynak yeterliliğinin yanı sıra projenin mali performansını izlemek için bir mali izleme sistemi kurmak,
- Proje Uygulama Planı ve Proje Satın Alma Planı ile karşılaştırmalı olarak uygulamanın ilerlemesini izlemek, projenin koordinasyon ve yönetiminden sorumlu olanları önemli sapmalara karşı uyararak ve gerekli revizyonları önermek,
- Proje ile ilgili tüm sunumları hazırlamak ve projenin internet sitesine katkıda bulunmak,
- Projenin günlük rutin süreçlerine katılmak ve gerektiğinde ilgili iş ve işlemleri bizzat yürütmek,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Proje Koordinasyon Birimine, Proje Yürütücüsüne ve Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Proje Koordinasyon Birimi Personeli, İl Müdürlükleri ve diğer kuruluş personeli ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda iş tanımını çerçevesinde destek vermek,
- Proje kapsamında görev alan uzmanlarla ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda iş tanımını çerçevesinde destek vermek,
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.
- Haftalık izleme ve değerlendirme toplantıları düzenlemek ve bunlara katılmak,
- Haftalık proje toplantılarına katılmak,
- Proje kapsamındaki ilgili danışmanlık ve danışmanlık dışı hizmetler (proje değerlendirme, istatistiki analiz, etki değerlendirme vb.) için taslak iş tanımlarını hazırlamak,
- Araştırma yöntemlerini değerlendirmek, hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve araştırma sonuçlarını yorumlamak,

Çalışma Süresi

Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanının görev görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

-KIDEMLİ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ UZMANI

İş Tanımı

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ve Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin bilişim faaliyetlerini gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Proje Koordinasyon Birimi, İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu ve Proje Teknik Destek Ekibi tarafından geliştirilen şablonlara göre Projenin gidişatını anlık izlemeye





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

imkân verecek veri analizi tabanlı izleme ve değerlendirme sisteminin bilişim altyapısını oluşturmaktan sorumlu olmak,

- İzleme ve değerlendirme bilişim altyapısı ile verilerin elde edilmesini sağlamak,
- İzleme ve değerlendirme bilişim altyapısına veri girecek olan saha personelinin yönlendirilmesinden sorumlu olmak,
- Çok eksenli veri konsolidasyonu ve analizine imkan veren bir izleme ve değerlendirme sistemi yazılımını geliştirmek,
- Proje web sitesini geliştirme ve sosyal medya hesaplarını oluşturmamak,
- Proje web sitesi ile sosyal medya hesaplarının devamlılığını takip etmek,
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi, Proje Teknik Destek Ekibin ve Yönlendirme Komitesinin talep ve gereksinimlerine göre veri sentezi üretmek,
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,

Çalışma Süresi

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

-FİNANS ASİSTANI

İş Tanımı

Finans Asistanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Finans asistanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ve Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin mali ve muhasebe faaliyetlerine destek verecektir.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Görev ve Sorumluluklar

- Finans Uzmanı'nın iş tanımı, görev ve sorumluluklarında yer alan görevlerin gerçekleştirilmesinde Finans Uzmanı'na yardımcı olmak,
- Finans Uzmanı tarafından talep edilecek tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Proje Yürütücüsü, Teknik Destek Ekibi Lideri ve Proje Koordinasyon Birimi tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,

Çalışma Süresi

Finans Asistanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

- SATIN ALMA ASİSTANI

İş Tanımı

Proje Satın Alma Asistanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı çalışacaktır. Satın Alma Asistanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak tüm ihale ve satın alma faaliyetlerine destek verecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Satın Alma Uzmanı'nın iş tanımı, görev ve sorumluluklarında yer alan görevlerin gerçekleştirilmesinde Satın Alma Uzmanı'na yardımcı olmak,
- Satın Alma Uzmanı tarafından talep edilecek tüm iş ve işlemleri gerçekleştirilmek.
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Çalışma Süresi

Satın Alma Asistanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

-RAPORLAMA VE DOKÜMANTASYON ASİSTANI

İş Tanımı

Proje Raporlama ve Dokümantasyon Asistanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Raporlama ve Dokümantasyon Asistanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin raporlama ve dokümantasyon faaliyetlerine destek verecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı'nın iş tanımı, görev ve sorumluluklarında yer alan görevlerin gerçekleştirilmesinde Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı'na yardımcı olmak,
- Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı tarafından talep edilecek tüm iş ve işlemleri gerçekleştirilmek.
- Teknik Destek Ekibi Lideri, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,

Çalışma Süresi

Raporlama ve Dokümantasyon Asistanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

-İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK UZMANI

İş Tanımı

Proje İletişim ve Görünürlük Uzmanı, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. İletişim ve Görünürlük Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin uygulama sahası ile iletişimini ve görünürlük faaliyetlerini gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- AB kriterleri ve proje dokümanları çerçevesinde iletişim ve görünürlük plan ve stratejilerinin oluşturulması ve yönetiminden sorumlu olmak,
- Makale, bülten, medya, etkinlik, toplantı vb. yolu ile proje görünürlüğünün artırılması için çalışmalar yapmak,
- Teknik Destek Ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği içerisinde çalışarak projenin olumlu etkilerinin görünürlüğünü artıracak basın toplantısı ve etkinlikler düzenlemek, proje etkinliklerinin organizasyonunu yapmak,
- Projenin sosyal medya hesapları ve web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,
- Tanıtıcı video ve diğer materyallerinin hazırlanmasına teknik destek sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası medyadaki proje ile alakalı haberleri analiz ederek proje yönetimine düzenli raporlar sunmak,
- Saha ile Proje Koordinasyon Birimi ve Teknik Destek Ekibi arasında iletişimi sağlamak, Sahadan gelen talep ve ihtiyaçları toplamak, bunları ilgili uzmanlara iletmek ve temel açıklamalardan sorumlu olmak.
- Proje Yürütücüsü, Teknik Destek Ekibi Lideri ve Proje Koordinasyon Birimi tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Çalışma Süresi

İletişim ve Görünürlük Uzmanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

-İZLEME VE DEĞERLENDİRME VERİ ANALİSTİ

İş Tanımı

Proje İzleme ve Değerlendirme Veri Analisti, Ankara Bakanlık Söğütözü merkez binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. İzleme ve Değerlendirme Veri Analisti, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Teknik Destek Ekibi Liderine karşı sorumlu olarak projenin izlenmesi, değerlendirilmesi ve niteliksel verilerin toplanması faaliyetlerine destek verecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Projenin İzleme ve Değerlendirme faaliyetlerine destek vermek ve bu sistemin diğer bileşenleri (İzleme & Değerlendirme Çalışma Grubu, Bilişim Uzmanları, yerel irtibat noktaları) ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- Göç, geçici koruma ve uluslararası koruma altındaki kişiler alanında bilimsel çalışmaları takip etmek, literatür taramaları gerçekleştirmek ve raporlar hazırlamak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Proje faaliyetlerinin, göstergelerin ve çıktıların niteliksel ve niceliksel olarak takip edilmesinden sorumlu olmak,
- Geçici koruma ve uluslararası koruma altındaki kişilerin ve sosyal hizmet konusunda politika ve programların geliştirilmesine destek olmak amacıyla tematik analiz ve kanıta dayalı politika belgeleri geliştirmek,
- Haftalık izleme ve değerlendirme toplantılarına katılmak,
- Proje Yürütücüsü, Teknik Destek Ekibi Lideri ve Proje Koordinasyon Birimi tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Teknik Destek Ekibi Lideri ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Çalışma Süresi

İzleme ve Değerlendirme Veri Analisti görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

7. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

Her pozisyon için adaylarda aranan nitelikler aşağıda sıralanmıştır. İstenen pozisyonların yanında verilen kanıtlayıcı belgeler bilgi mahiyetinde olup, farklı türde kanıtlayıcı belgeler sunulabilir. Belgelerin değerlendirilmesi İdarenin takdirindedir.





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Teknik Destek Ekibi Lideri (Finansal Koordinatör)

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma),• En az 3 yıl ekip lideri, yönetici, proje koordinatörü vb. yöneticilik tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• En az 8 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Dökümü)	<ul style="list-style-type: none">• En az 2 yıl AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• AB tarafından fonlanan 1 milyon avrodan büyük bütçeli projelerinde en az 1 yıl yönetici, ekip lideri veya proje koordinatörü vb. olarak çalışmış olmak (Çalışma Belgesi)• Yüksek lisans derecesine sahip olmak (Diploma)• Sosyal politika, sosyal koruma, sosyal hizmet, sosyal güvenlik gibi alanlarda çalışmış olmak ya da bu alanda kanıtlanmış bilgi sahibi olmak ya da bu alanlarda kanıtlanabilir yazılı akademik çalışma yapmış olmak (Çalışma Belgesi ya da bilgiyi kanıtlayıcı belge ya da yazılı akademik çalışma ispatlayıcı belgesi)• Finans, muhasebe gibi alanlarda çalışma tecrübesine sahip olmak (Çalışma belgesi)• Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olmak veya Kamu kurum/kuruluşları işbirliğiyle gerçekleştirilen projelerde deneyim sahibi olmak (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Hizmet Dökümü)• Prag (The Practical Guide To Contract Procedures For Eu External Actions) ihale usullerini ve kuralları konusunda bilgi sahibi olduğunu gösteren bir kanıtlayıcı belge sunmak.• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) ve uygulamaları konusunda bilgi sahibi bilgi sahibi olduğunu gösteren bir kanıtlayıcı belge sunmak.• En az Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) C1 düzeyine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak (sertifika veya diploma)





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Teknik Destek Ekibi Lideri Asistanı (Proje Görevlisi)

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğretim) (Diploma)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma),• En az 3 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)	<ul style="list-style-type: none">• Ulusal kaynaklarla yürütölen projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• AB ve diğer dış kaynaklardan fonlanan projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Projelerde yöneticilik veya yönetici asistanlığı pozisyonlarında çalışma deneyimine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• Sosyal konularla ilgili alanlarda çalışmış olmak ya da bu alanda kanıtlanmış bilgi sahibi olmak (Çalışma Belgesi ya da bilgiyi kanıtlayıcı belge)• En az Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) C1 düzeyine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak (sertifika veya diploma)• Finans, muhasebe gibi alanlarda çalışma tecrübesine sahip olmak (Çalışma belgesi)• Yüksek lisans derecesine sahip olmak (Diploma)





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Finans Uzmanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)• Muhasebe ve finans alanlarında 4 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir (SMMM) belgesine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin muhasebe, finans, maliye, İİBF vb. alanlarından mezun olmak (Diploma).• Finans kuralları çerçevesinde, proje hesaplarının yönetimi, muhasebe süreçleri ve raporlaması alanında 3 yıldan fazla tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• Yeminli Mali Müşavir (YMM) sertifikasına sahip olmak. (sertifika)• Muhasebe veya muhasebe ağırlıklı ders programına sahip benzer programlarda yüksek lisans yapmış olmak. (Diploma ya da Transkript)• Bağımsız Denetçi Sertifikası, Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS) sertifikası ve benzeri veya ilgili SPK (Sermaye Piyasası Kurulu) lisansına sahip olmak.• Güncel muhasebe programlarından en az birine hakim olmak. (Çalışma Belgesi ya da Sertifika).• AB veya uluslararası diğer kuruluşlarca fonlanan projelerde en az 2 yıl finans ve muhasebe alanında çalışmış olmak,• Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış olmak (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Hizmet Dökümü)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Finans Asistanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğretim) (Diploma)• Muhasebe ve finans alanlarında en az 3 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir (SMMM) belgesine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin muhasebe, finans, maliye, İİBF vb. alanlarından mezun olmak (Diploma).• Muhasebe ve finans vb. alanlarda 3 yıldan fazla tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• Personel maaş, yolluk ve harcırak işlemleri konusunda en az 1 yıllık iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesinde açıkça ifade edilmesi gerekmektedir).• Güncel muhasebe programlarından en az birine hakim olmak. (Çalışma Belgesi ya da Sertifika).• Arşiv yönetimi alanında en az 1 yıllık iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesinde açıkça ifade edilmesi gerekmektedir)• En az 1 yıl AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde muhasebe ve finans alanında çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Satın Alma Uzmanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan mali hizmetler birimlerinde veya kamuya ihale yoluyla mal ve hizmet sağlayan özel kuruluşların/firmaların ihale birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde satın alma ve ihale süreçlerinde görev almış olmak. (Çalışma Belgesi)• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan mali hizmet birimlerinde 3 yıldan fazla çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)• Üniversitelerin denetim, mali hizmetler, hukuk vb. müfredat içerikleri olan bölümlerinden mezun olmak (Diploma veya Transkript).• Prag (The Practical Guide To Contract Procedures For Eu External Actions) ihale usullerini ve kuralları konusunda bilgi sahibi olduğunu gösteren bir kanıtlayıcı belge sunmak.
Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler: <ul style="list-style-type: none">• Kamu İhale Kanunu hakkında iyi derecede bilgi sahibi olmak. (Sözlü sınav)	





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Satın Alma Asistanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan mali hizmetler birimlerinde veya kamuya ihale yoluyla mal ve hizmet sağlayan özel kuruluşların/firmaların ihale birimlerinde en az 2 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde satın alma ve ihale süreçlerinde görev almış olmak. (Çalışma Belgesi)• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan mali hizmetler birimlerinde veya kamuya ihale yoluyla mal ve hizmet sağlayan özel kuruluşların/firmaların ihale birimlerinde 2 yıldan fazla çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Üniversitelerin denetim, mali hizmetler, hukuk vb. müfredat içerikleri olan bölümlerinden mezun olmak (Diploma veya Transkript).
Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler: <ul style="list-style-type: none">• Kamu İhale Kanunu hakkında iyi derecede bilgi sahibi olmak. (Sözlü sınav)	





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Raporlama ve Dokümantasyon Uzmanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)• En az 2 yıl İngilizce dilinde veri toplama, raporlama ve dokümantasyon (dosyalama ve belgeleme) süreçlerinde çalışma tecrübesine sahip olmak (Çalışma Belgesi)• En az 5 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Dökümü)	<ul style="list-style-type: none">• AB ve uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde veri toplama, raporlama ve dokümantasyon (dosyalama ve belgeleme) süreçlerinde çalışma tecrübesine sahip olmak, (Çalışma Belgesi)• Kamu kurum/kuruluşlarında çalışma deneyimine sahip olmak (çalışma belgesi)• Yüksek lisans derecesine sahip olmak (Diploma/E-devlet Mezun Belgesi)• Doktora derecesine sahip veya doktora eğitimine devam ediyor olmak (Diploma/E-devlet Mezun Belgesi)• Akademik yayın, yayınlanmış seminer, konferans gibi etkinlik raporları ile yayınlanmış proje raporlarına katkı sunmak (ispatlayıcı belge)• En az Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) C1 düzeyine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak (sertifika veya diploma),





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Raporlama ve Dokümantasyon Asistanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)• En az 1 yıl veri toplama, raporlama ve dokümantasyon (dosyalama ve belgeleme) süreçlerinde çalışma tecrübesine sahip olmak (Çalışma Belgesi)• En az 2 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Dökümü)	<ul style="list-style-type: none">• AB ve uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde veri toplama, raporlama ve dokümantasyon (dosyalama ve belgeleme) süreçlerinde çalışma tecrübesine sahip olmak, (Çalışma Belgesi)• Yüksek lisans derecesine sahip olmak (Diploma/E-devlet Mezun Belgesi)• Üniversitelerin sosyal bilimler ile ilgili bölümlerinden mezun olmak (Diploma)• Sosyal hizmet, sosyal politika, sosyal koruma, göç veya geçici koruma/ uluslararası koruma altındaki kişiler alanında çalışmış olmak (ispatlayıcı belge)• En az Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) B2 düzeyine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak (sertifika)





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı (.NET Kıdemli Yazılım Uzmanı (4 kişi))

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">Fakültelerin 4 yıllık bilgisayar mühendisliği, yazılım mühendisliği, elektrik mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik ve elektronik mühendisliği ve endüstri mühendisliği bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak (Diploma),Yukarıda belirtilenler dışında kalan dört yıllık eğitim veren fakültelerin mühendislik bölümlerinden, fen-edebiyat, eğitim ve eğitim bilimleri fakültelerinin, bilgisayar ve teknoloji üzerine eğitim veren bölümleri ile istatistik, matematik ve fizik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,Kurumsal Yazılım Geliştirme süreçlerine hakim olmak ve .NET teknolojileriyle (.NET Framework, C#, ASP.NET MVC, SQL, IIS, Entity Framework, WCF, LinQ) en az 8 yıl iş tecrübesine sahip olmak (Çalışma belgesi)Kurumsal yazılım Mimarisi (Enterprise Software Architecture), Kurumsal Tarasım Kalıpları (Enterprise Design Patterns) ve Nesne Yönelimli Programlama (Object Oriented Programming) konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak, (Çalışma belgesi)Çok Katmanlı mimari, Windows Servisleri ve Web Servisleri (SOAP, WCF, REST) teknolojileri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak (Çalışma belgesi),Yazılım yaşam döngüsü ve güvenli yazılım geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,Yazılım mimari gereksinimlerinin belirlenmesi, tasarım, geliştirme ve alt yapının teknolojik gelişmelere	<ul style="list-style-type: none">Aşağıdaki sertifikalardan en az birine sahip olmak:<ul style="list-style-type: none">Microsoft Certified Professional Developer (MCPD)Microsoft Certified Solution Developer (MCS D)Microsoft Certified Application Developer (MCAD)Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)Aşağıdaki sertifikalardan biri ya da birkaçına sahip olmak:<ul style="list-style-type: none">Project Management Professional (PMP)Projects in Controlled Environments (PRINCE2).NET Core hakkında bilgi sahibi olmak.IIS 6.0, IIS 7.0 ve/veya IIS 8.0 sunucusunda web uygulaması yayınlama (deployment) konusunda tecrübe sahibi olmak,CMMI Dev konusunda Eğitim veya Uzmanlık sertifikasına sahip olmak,En az 3000 kullanıcı, ürünleri ülke genelinde kullanılan yazılım projelerinde yöneticilik yapmış olmak,COBIT, ITIL/ISO 20000, ISO 27001 ve CMMI konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

<p>uyarlanması konularında tecrübe sahibi olmak</p> <ul style="list-style-type: none">• JQuery, Ajax Teknolojileri, CSS, Javascript, HTML 5, XHTML gibi Web Teknolojilerine hâkim ve deneyimli olmak, Ön yüz geliştirme teknolojileri (JQuery, VueJS, AngularJS, ReactJS vb.) hakkında bilgi sahibi olmak,• Veri tabanı tasarımı, optimizasyon ve performans artırımı konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak ve İleri seviye SQL ve/veya PL/SQL bilgisine sahip olmak,• Yük dengeleyici arkasında çalışan web uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak,• Versiyon kontrol sistemi(TFS,Git,SVN) ve CI-CD (Continuous Integration-Continuous Delivery) konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Agile Yazılım Geliştirme Metodolojileri ile konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Geliştirilen ürün ve servislerin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığının doğrulamasına yönelik test süreç, teknik ve otomasyon araçları hakkında bilgi sahibi olmak,• Proje planlama, örgütleme, yönlendirme, koordinasyon ve kontrol aşamalarını yönetme ve raporlama yeteneğine sahip olmak, Yazılım ekiplerini, bir projenin analiz, tasarım, geliştirme, uygulama ve değerlendirme aşamalarında koordine edebilecek, yönetebilecek yeterlilikte olmak,• Yazılım ölçekleme konusunda bilgi ve tecrübeye sahip olmak, yüksek performanslı ölçeklenebilir sistemlerin tasarımı ve hayata geçirilmesinde görev almış olmak,	
---	--



This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı - Kıdemli Mobil Yazılım Uzmanı (1 kişi)

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Yazılım Geliştirme süreçlerine hakim olmak ve .NET teknolojileriyle (.NET Framework, C#, ASP.NET MVC, SQL, IIS, Entity Framework, WCF, LinQ) en az 8 yıl iş tecrübesine sahip olmak• En az 2 yıl mobil uygulama geliştirme alanında deneyimli,• Xamarin ile iOS ve Android platformlarında uygulama geliştirmiş olmak,• Responsive design & adaptive design konularında tecrübe sahibi olmak,• UI, UX bilgi sahibi olmak,• App Store ve Google Play üzerinde uygulama yayınlama bilgi ve tecrübesine sahip olmak,• Kurumsal yazılım Mimarisi (Enterprise Software Architecture), Kurumsal Tarasım Kalıpları (Enterprise Design Patterns) ve Nesne Yönelimli Programlama (Object Oriented Programming) konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Çok Katmanlı mimari, Windows Servisleri ve Web Servisleri (SOAP, WCF, REST) teknolojileri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Yazılım yaşam döngüsü ve güvenli yazılım geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Yazılım mimari gereksinimlerinin belirlenmesi, tasarım, geliştirme ve alt yapının teknolojik gelişmelere uyarlanması konularında tecrübe sahibi olmak• JQuery, Ajax Teknolojileri, CSS, Javascript, HTML 5, XHTML gibi Web Teknolojilerine hâkim ve deneyimli olmak, Ön yüz geliştirme teknolojileri (jQuery, VueJS, AngularJS, ReactJS vb.) hakkında bilgi sahibi olmak,	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıdaki sertifikalardan en az birine sahip olmak:<ul style="list-style-type: none">○ Native IOS ve/veya Android uygulamaları geliştirmiş olmak,○ App Store veya Google Play Store'da referans uygulama gösterebilen,○ Microsoft Certified Professional Developer (MCPD)○ Microsoft Certified Solution Developer (MCSA)○ Microsoft Certified Application Developer (MCAD)○ Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)• Aşağıdaki sertifikalardan biri yada birkaçına sahip olmak:<ul style="list-style-type: none">○ Project Management Professional (PMP)○ Projects in Controlled Environments (PRINCE2)• .NET Core hakkında bilgi sahibi olmak.• IIS 6.0, IIS 7.0 ve/veya IIS 8.0 sunucusunda web uygulaması yayınlama (deployment) konusunda tecrübe sahibi olmak,• CMMI Dev konusunda Eğitim veya Uzmanlık sertifikasına sahip olmak,• En az 3000 kullanıcı, ürünleri ülke genelinde kullanılan yazılım projelerinde yöneticilik yapmış olmak,• COBIT, ITIL/ISO 20000, ISO 27001 ve CMMI konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Veri tabanı tasarımı, optimizasyon ve performans artırımı konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak ve İleri seviye SQL ve/veya PL/SQL bilgisine sahip olmak,
- Yük dengeleyici arkasında çalışan web uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Versiyon kontrol sistemi(TFS,Git,SVN) konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Agile Yazılım Geliştirme Metodolojileri ile konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Geliştirilen ürün ve servislerin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığının doğrulamasına yönelik test süreç, teknik ve otomasyon araçları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yazılım ölçekleme konusunda bilgi ve tecrübeye sahip olmak, yüksek performanslı ölçeklenebilir sistemlerin tasarımı ve hayata geçirilmesinde görev almış olmak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı - Kıdemli Yazılım Uzmanı (1 kişi)

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Yazılım Geliştirme süreçlerine hakim olmak ve .NET teknolojileriyle (.NET Framework, C#, ASP.NET MVC, SQL, IIS, Entity Framework, WCF, LinQ) en az 8 yıl iş tecrübesine sahip olmak• Kurumsal yazılım Mimarisi (Enterprise Software Architecture), Kurumsal Tarasım Kalıpları (Enterprise Design Patterns) ve Nesne Yönelimli Programlama (Object Oriented Programming) konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Çok Katmanlı mimari , Windows Servisleri ve Web Servisleri (SOAP, WCF,REST) teknolojileri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Yazılım yaşam döngüsü ve güvenli yazılım geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Yazılım mimari gereksinimlerinin belirlenmesi, tasarım, geliştirme ve alt yapının teknolojik gelişmelere uyarlanması konularında tecrübe sahibi olmak• JQuery, Ajax Teknolojileri, CSS, Javascript, HTML 5, XHTML gibi Web Teknolojilerine hâkim ve deneyimli olmak, Ön yüz geliştirme teknolojileri (JQuery, VueJS, AngularJS, ReactJS vb.) hakkında bilgi sahibi olmak,• Veri tabanı tasarımı, optimizasyon ve performans artırımı konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak ve İleri seviye SQL ve/veya PL/SQL bilgisine sahip olmak,• Yük dengeleyici arkasında çalışan web uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak,• Versiyon kontrol sistemi(TFS,Git,SVN) konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıdaki sertifikalardan en az birine sahip olmak:• Microsoft Certified Professional Developer (MCPD)• Microsoft Certified Solution Developer (MCSA)• Microsoft Certified Application Developer (MCAD)• Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)• Aşağıdaki sertifikalardan biri yada birkaçına sahip olmak:• Project Management Professional (PMP)• Projects in Controlled Environments (PRINCE2)• .NET Core hakkında bilgi sahibi olmak.• IIS 6.0, IIS 7.0 ve/veya IIS 8.0 sunucusunda web uygulaması yayınlama (deployment) konusunda tecrübe sahibi olmak,• CMMI Dev konusunda Eğitim veya Uzmanlık sertifikasına sahip olmak,• En az 3000 kullanıcı, ürünleri ülke genelinde kullanılan yazılım projelerinde yöneticilik yapmış olmak,• COBIT, ITIL/ISO 20000, ISO 27001 ve CMMI konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

- Agile Yazılım Geliştirme Metodolojileri ile konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Geliştirilen ürün ve servislerin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığının doğrulamasına yönelik test süreç, teknik ve otomasyon araçları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Yazılım ölçekleme konusunda bilgi ve tecrübeye sahip olmak, yüksek performanslı ölçeklenebilir sistemlerin tasarımı ve hayata geçirilmesinde görev almış olmak,
- Büyük ölçekli bilgi işlem birimlerinde veri ambarı, iş zekâsı konularında en az beş (5) yıl çalışmış olmak ve bunu belgelemek
- Veri Ambarı modelleme ve tasarımı konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- İş Zekâsı Raporlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- ETL veya ELT yöntemleri, araçları ve veri entegrasyonları konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Anlık değişen veri aktarımı (CDC) çözümleri konusunda tecrübe sahibi olmak,
- OLAP mimari yapıları hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Big Data teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Analitik düşünebilen, takım çalışmasına yatkın ve iletişim becerisi yüksek olmak,





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

İletişim ve Görünürlük Uzmanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin iletişim fakülteleri veya diğer fakülteler altındaki iletişim ile ilgili bölümlerden mezun olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da üniversite mezunu olup bu alanda en az 6 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• İletişim, görünürlük, reklam, halkla ilişkiler ve bunun gibi faaliyetlerde en az 3 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Ulusal veya uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde, proje görünürlüğü, iletişimi veya yönetimi konusunda en az 1 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• Photoshop, Indesign, Illustrator ve benzeri diğer popüler tasarım uygulamalarından en az birine hakim olmak. (Adayın ürettiği portfolyo dosyası, çalışma belgesi ve/veya diploma ya da sertifika)• Metin yazarı veya editör olarak iş deneyimine sahip olmak (Adayın ürettiği portfolyo dosyası)• Sosyal medya yönetimi ve/veya sosyal medyada içerik üretimi alanında kanıtlanabilir deneyim sahibi olmak. (Çalışma Belgesi veya portfolyo dosyası).• Web tasarımı ve/veya reklamcılık konusunda kanıtlanabilir tecrübe sahibi olmak (Çalışma Belgesi ya da adayın ürettiği kanıtlanabilir eser)• Kamu kurum/kuruluşlarında ya da kamu kurum/kuruluşlarıyla ortak projelerde çalışmış olmak. (Çalışma belgesi)• AB tarafından fonlanan projelerde, proje görünürlüğü, iletişimi veya yönetimi konusunda çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Ulusal veya uluslararası etkinlik organizasyonlarında iletişim ve görünürlük faaliyetlerinde görev almış olmak (Görevlendirme belgesi veya etkinlik dokümanları)• Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)
Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:	
<ul style="list-style-type: none">• AB görünürlük kuralları konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak. (Sözlü sınav)	





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

İzleme ve Değerlendirme Veri Analisti

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">Sosyal bilim alanında doktora eğitimine devam ediyor ya da doktora eğitimini tamamlamış olmak (Diploma veya öğrenci belgesi),Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)Ulusal veya uluslararası projelerde en az 1 yıl çalışmış olmak (çalışma belgesi)	<ul style="list-style-type: none">İyi düzeyde lisans genel not ortalamasına sahip olmak (Transkript veya bitirme notunu gösteren diploma/mezun belgesi)Araştırma tasarımı ve istatistiksel bilgi değerlendirme (STATA, MAXQDA SAS, SPSS gibi) konusunda deneyim sahibi olmak (İspatlayıcı belge)Geçici ve uluslararası koruma altındaki kişiler ve göç alanında araştırma yöntemi geliştirme ve araştırma çalışması yürütme deneyimine sahip olmak (İspatlayıcı belge)Sosyal hizmet, sosyoloji, psikoloji, antropoloji alanlarında lisans veya yüksek lisans eğitimine sahip olmak (Diploma)Ulusal veya uluslararası projelerde en az 1 yıldan fazla çalışmış olmak (çalışma belgesi)Ofis yazılımları konusunda eğitim aldığını gösteren kanıtlayıcı belge sunmak (sertifika)



This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından doğrudan hibe yoluyla finanse edilen “En Kırılgan Gruptaki Türk Vatandaşları ile Geçici Koruma ve Uluslararası Koruma Altındaki Kişilerin Sosyal Hizmetlere Erişiminin Artırılması Projesi” destek ekibinde hizmet vermek istiyorum.

Sınavı kazandığım takdirde, Belirli Süreli Hizmet Sözleşmesi ile tam zamanlı olarak hizmet vereceğimi, söz konusu işin devlet memurluğu hakları ile herhangi bir ilgisi bulunmadığını, hizmet sözleşmemin yenilenmesinin ve/veya uzatılmasının söz konusu olmadığını, ücret ve diğer haklarla ilgili bilgilerin adaylarla sözlü sınav aşamasında paylaşılacağını ve eksik herhangi bir bilgi belge vermem halinde elenebileceğimi biliyorum.

İlanı okuyup anladığımı, aşağıda bahsi geçen bilgi ve belgeleri başvuru zarfına eklediğimi onaylıyorum.

TC Kimlik No :/...../2021

Adı Soyadı : İMZA

Tercih Sıralamam	
Pozisyon	
1.	
2.	

Belge Kontrol Listesi

- Başvuru Formu (Application Form- İngilizce) (İlan metninin sonunda yer almaktadır)
- Özgeçmiş Formu (CV)
- Diploma veya mezuniyet belgesinin fotokopisi
- Mesleki deneyimi ispat etmek üzere, adayların önceki işyerlerinden veya ilgili Kurumdan alacakları, çalıştıkları pozisyonu, görevlerini, yaptıkları belli başlı işleri ve çalışma sürelerini gösteren çalışma belgeleri
- Erkek adaylar için askerlik durumunu gösteren belge
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Son bir yıl içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf
- Görevini yerine getirmeye engel bir sağlık problemi veya seyahat engeli olmadığına dair beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır.)
- Kamuda istihdam edilmeye engel teşkil edecek Adli Sicil Kaydı olmadığına dair beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır.)
- Asgari ve tercihi niteliklere ilişkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

SAĞLIK DURUMU BEYAN FORMU

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişi olarak; sağlık durumumda Tırkiye Cumhuriyeti Aile, alışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, “En Kırılgan Gruptaki Tırk Vatandaşları ile Geçici Koruma ve Uluslararası Koruma Altındaki Kişilerin Sosyal Hizmetlere Erişiminin Artırılması Projesi” kapsamındaki görevimi sürekli yapmama veya seyahat etmeme mani olabilecek hastalık veya engellilik halimin bulunmadığını beyan ederim.

Tarih

İmza





This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

ADLİ SİCİL KAYDININ BULUNMADIĞINA DAİR BEYAN BELGESİ

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

BABA ADI :

ANA ADI :

DOĞUM YERİ :

DOĞUM TARİHİ :

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL/İLÇE :

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişi olarak adil sicil kaydımın bulunmadığını beyan ederim.

.../.../2021

İMZA

Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.





APPLICATION FORM



APPLICATION NUMBER								
ID Number		Name		Surname			Photo	
Nationality		Birthplace		Date of Birth				
Sex		Civil Status		Military Obligation				
Male <input type="checkbox"/>	Female <input type="checkbox"/>	Married <input type="checkbox"/>	Single <input type="checkbox"/>	Completed <input type="checkbox"/>	Postponed <input type="checkbox"/>	Exempt <input type="checkbox"/>		
Education		Graduated School			Department		Date of Graduation	
High School:								
University:								
Master's Degree:								
PhD:								

Language Skills (5 excellent or mother tongue / 4 very good / 3 good / 2 poor)				
	5	4	3	2
Turkish				
English				
Other (Please Specify)				

Current Contract (which institution or company ?)	Position

Previous Contracts (which institution or company ?)	Position	Date Interval
1-		
2-		

Do you have any compulsory service?	If yes please specify	Reason and Period

Do you have judicial record?	If yes the reason of trial/sentence	If yes sentence period and result

References (at least 2 persons from the current and previous contracts)			
Name/ Surname	Position	E-mail address	Phone Number

I don't have any critical health problem or disease <input type="checkbox"/>
I don't have any problem with travel <input type="checkbox"/>
I am not disqualified to hold public office <input type="checkbox"/>

Applicant Position Preferences	
1-	
2-	

Applicant's Address:		
Home Phone:	Mobile Phone:	E-mail:
I confirm that all the information I gave in this form, CV, supportive documents are completely true and accept that I will be disqualified even if evaluated as successful if any of the information is wrong.		
Signature	/...../2021

Supportive Documents : Graduation Certificate , Curriculum Vitae, ID Card, 1 photo