



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

teda

T.C. AİLE 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 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 24 (yirmi dört) danışman personelden hizmet alınacaktır.

Projenin amacı:

- İncinebilir gruptaki uluslararası koruma ve geçici koruma altındaki kişilerin ve Türk vatandaşlarının nitelikli sosyal hizmetlere erişimini;
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın (ASHB) bütüncül ve nitelikli sosyal hizmet sunma kapasitesini artırmaktır.

Seçme sonucunda başarılı olan adaylar, Aile 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.





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 Ekibinde yer alan iş pozisyonları şu şekildedir:

POZİSYON	KİŞİ SAYISI	GÖREV NİTELİĞİ
Finansal Koordinatör (Teknik Destek Ekibi Lideri)	1	Kilit Personel
Finans Uzmanı	1	Kilit Personel
Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı	5	Kilit Personel
Bilişim Teknolojileri Uzmanı	2	Kilit Personel
Tedarik/temin süreçleri Asistanı	2	Yardımcı Personel
Veri Değerlendirme Personeli	13	Yardımcı Personel
TOPLAM	24	

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,
- 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 2 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 1 pozisyon** için başvuru yapabilecektir.

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.

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

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 komisyon üyelerince 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) asil ve her bir pozisyon için asil sayısının 5 katı sayıda sonraki aday(lar) ise yedek olarak belirlenip Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı web sayfası <https://www.aile.gov.tr/> adresinde asil ve yedek adaylar ilan edilecektir.

3. BAşVURU ŐEKLİ VE YERİ:

En fazla bir adet pozisyona başvuru yapılabilir. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı web sayfası <https://www.aile.gov.tr/> adresinden temin edilecek Başvuru Formu (Application Form),





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

Başvuru Dilekçesi ve Sağlık Beyanı, Adli Sicil Beyanı¹ ve başvuruda istenen diğer belgeler posta yoluyla aşağıda yer alan adrese gönderilecektir:

*T.C. Aile 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. Aynı zamanda belgelerin elektronik halinin de athgm@ail.gov.tr adresine tek bir PDF dosyası olarak iletilmesi gerekmektedir.

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

- Adayın adı ve soyadı;
- Başvurduğu pozisyon; (Ör: 1) Finansal Koordinatör
- “T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü Danışman Personel Seçme Sınavı” ibaresi.

Başvuru Tarihi ve Süresi

Başvurular için son tarih **08.12.2021** 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@ail.gov.tr e-posta adresine iletilmedir. **Sözlü ön görüşme talepleri (yüz yüze ya da telefon aracılığı ile) kabul edilmeyecektir.**

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

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 2 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)
- Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Hizmet Sunum Adayı Açık Rıza Metni (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 sınavda yanında bulundurmak 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 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.

-FİNANSAL KOORDİNATÖR – TEKNİK DESTEK EKİBİ LİDERİ:

İş Tanımı

Proje Teknik Destek Ekibi (Technical Assistance Team) (TAT) Lideri, Ankara’da Bakanlığa ait Proje Ofisinde 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,





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

- Projenin uygulanması için ayrıntılı çalışma planları ve uygulama programları hazırlamak ve uygulama sürecini yönetmek.
- 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, tedarik/temin süreci 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 tedarik/temin süreci planı ile hibe tahsisatlarına uygun olarak harcama kategorisi ve bileşen bazında aylık ve çeyrek dönemler halinde düzenlemek,





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

- 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,
- 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 gerçekleştirmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak,





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

- 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 tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak tüm görevleri yürütmek.

Çalışma Süresi

Finansal Koordinatörün görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

- FİNANS UZMANI:

İş Tanımı

Proje Finans Uzmanı, Ankara Bakanlığa ait proje ofisinde tam zamanlı olarak çalışacaktır. Finans Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi) ile Finansal Koordinatör karşı sorumlu olarak projenin mali ve muhasebe faaliyetlerini gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Finans Uzmanı, Finansal Koordinatörün 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, Finansal Koordinatör 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 tedarik/temin süreci planı ile hibe tahsisatlarına





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

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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu muhasebe standartları mevzuatları ve AB PRAG kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirmek,
- 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,





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

- 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 görecek 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,
- 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 Finansal Koordinatörü, 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 iş birliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak tüm 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

- Finansal Koordinatör, 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, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

-KIDEMLİ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ UZMANI

İş Tanımı

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı, Ankara Bakanlığa ait proje ofisinde tam zamanlı olarak çalışacaktır. Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ve Finansal Koordinatöre 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 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 oluşturmak,
- Proje web sitesi ile sosyal medya hesaplarının devamlılığını takip etmek,
- Finansal Koordinatör, Proje Koordinasyon Birimi, Proje Teknik Destek Ekibinin ve Yönlendirme Komitesinin talep ve gereksinimlerine göre veri sentezi üretmek,





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

- Finansal Koordinatör, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Finansal Koordinatör ve diğer birimler ile iş birliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak tüm görevleri yürütmek,

Çalışma Süresi

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

- TEDARİK SÜREÇLERİ ASİSTANI

İş Tanımı

Proje Tedarik/temin süreçleri Asistanı, Ankara Bakanlığa ait proje ofisinde binasında tam zamanlı olarak çalışacaktır. Tedarik/temin süreçleri Asistanı, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Finansal Koordinatöre karşı sorumlu olarak tüm ihale ve satın almaları gerçekleştirecektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Tedarik/temin süreci ve ihale süreçleri işini, Finansal Koordinatörün rehberliği ve yönetimi altında yerine getirmek,
- AB Komisyonuna ve AB Türkiye Delegasyonuna gönderilmek üzere tedarik/temin süreci planlarını hazırlamak, izlemek ve revize etmek,
- İhale ve seçim süreci dahil olmak üzere tüm tedarik/temin 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 tedarik/temin süreci ve sözleşme dosyalarını hazırlamak,
- Teklif daveti hazırlama, ihale duyurusu, ilgi beyanı talebi, ihale belgeleri, teklif talebi, değerlendirme raporları, sözleşmeler ve diğer belgeleri hazırlamak,





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

- İhale Teklif / Teklif Değerlendirme süreci ve ihaleyle ilgili iş ve işlemlerde görev almak,
- Tedarik Planının tedarik/temin süreci faaliyetlerini mevzuata göre takip etmek,
- Tedarik/temin süreci 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 iş birliği halinde çalışmak,
- Plan ve bütçelerin hazırlanması, izlenmesi ve revize edilmesine katkıda bulunmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) tedarik/temin süreci kural ve kılavuzlarına uygun olarak bütün tedarik/temin süreci faaliyetlerinde, Finansal Koordinatör, 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, Finansal Koordinatörü, Proje Teknik Destek Ekibi ve Proje Koordinasyon Birimi ile iş birliği içerisinde çalışmak,
- Tedarik/temin süreci 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,





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

- Alınan tekliflerin değerlendirilmesinde ilgili teknik çalışma gruplarına ya da bahsi geçen ihalenin değerlendirme komitesi dâhil diğer taraflara ihale dokümanında öngörölen kriterler bazında yardımcı olmak,
- 4734 sayılı KİK standart formlarına uygun olarak, kapsamlı değerlendirme raporlarının hazırlanmasında, inceleme ve uygun göröş 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 göröş alınması gereken taslak sözleşmelerin zamanında Finansal Koordinatörü, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsüne iletmek,
- Sözleşme müzakerelerinde Proje Teknik Destek Ekibine yardımcı olmak,
- Sözleşmenin yürütölmesi ile hukuki, idari ve sözleşmesel şartların yerine getirilmesini izlemek,
- Zeyilnameleri ve ihale ilanlarını hazırlamak,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Finansal Koordinatör, AB Komisyonu, AB Türkiye Delegasyonu ve iç ve dış denetçiler gibi taraflarca talep edilecek tedarik/temin süreci bilgilerinin hızlı bir şekilde temini için uygun bir dosyalama sistemi de dâhil olmak üzere yeterli bir tedarik/temin süreci ve sözleşme izleme sistemini (önemli onay tarihlerinin, bildirimlerin, sözleşme bedelleri gibi kayıtların tutulması) oluşturmak, sürdürmek ve raporlamak,
- İhale, değerlendirme ve teslim arasındaki her bir tedarik/temin süreci 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 iş birliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,





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

- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi Personeli, Finansal Koordinatörü ve diğer birimler ile iş birliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi Personeli, Finansal Koordinatör ve diğer yetkilendirilecek personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Proje kapsamındaki tedarik/temin süreci 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 tüm görevleri yürütmek,
- Finansal Koordinatör, Proje Koordinasyon Birimi ve Proje Yürütücüsü tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek

Çalışma Süresi

Tedarik/temin süreci uzmanının görev süresi, Projenin bitiş tarihi olan 17.12.2022 tarihine kadardır.

VERİ DEĞERLENDİRME PERSONELİ

İş Tanımı

Veri Değerlendirme Personeli, Ankara Bakanlığa ait proje ofisinde tam zamanlı olarak çalışacaktır. Veri Değerlendirme Personeli, proje süresince, Proje Yürütücüsü (Harcama Görevlisi), Proje Koordinasyon Birimi ile Finansal Koordinatöre 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 iş birliği içerisinde çalışmak,





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

- Göç, geçici koruma ve uluslararası koruma altındaki kişiler alanında bilimsel çalışmalarını takip etmek, literatür taramalarını 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, Finansal Koordinatör ve Proje Koordinasyon Birimi tarafından talep edilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Proje Yürütücüsü, Proje Koordinasyon Birimi, Finansal Koordinatör ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak tüm görevleri yürütmek,

Çalışma Süresi

Veri Değerlendirme Personeli 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.

Finansal Koordinatör (Teknik Destek Ekibi Lideri)	
Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) (Diploma)	<ul style="list-style-type: none">• En az 1 yıl AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)





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

- 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 ekip lideri, yönetici, proje koordinatörü vb. yöneticilik tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)
- En az 2 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Dökümü)
- 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 iş birliğiyle 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

Finans Uzmanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin dört yıllık muhasebe, finans, maliye, İİBF vb. alanlarından mezun olmak (Diploma).• Muhasebe ve finans alanlarında 1 yıl çalışmış olmak (Çalışma Belgesi).	<ul style="list-style-type: none">• Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir (SMMM) belgesine sahip olmak.• Finans kuralları çerçevesinde, proje hesaplarının yönetimi, muhasebe süreçleri ve raporlaması alanında 2 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 1 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

Tedarik Süreçleri Asistanı

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">Üniversitelerin dört yıllık muhasebe, finans, maliye, İİBF vb. alanlarından mezun olmak (Diploma).	<ul style="list-style-type: none">Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde tedarik/temin süreci ve ihale süreçlerinde görev almış olmak. (Çalışma Belgesi)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan mali hizmet birimlerinde 1 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)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)	

Kıdemli Bilişim Teknolojileri Uzmanı

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),	<ul style="list-style-type: none">Aşağıdaki sertifikalardan en az birine sahip olmak:Microsoft Certified Professional Developer (MCPD)Microsoft Certified Solution Developer (MCSD)Microsoft Certified Application Developer (MCAD)





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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilenler dışında kalan bilişim alanında dört yıllık eğitim veren fakültelerin mühendislik bölümlerinden, fen-edebiyat, eğitim ve eğitim bilimleri fakültelerinin, bilgisayar ve teknoloji üzerine eğitim veren bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,• Kurumsal Yazılım Geliştirme süreçlerine hakim olmak ve en az 2 yıl iş tecrübesine sahip olmak• Yazılım yaşam döngüsü konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,• Yazılım mimari gereksinimlerinin belirlenmesi, tasarım, geliştirme ve alt yapının teknolojik gelişmelere uyarlanması konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak• Modern programlama dilleri ile yazılım geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak• Veri tabanı tasarımı, optimizasyon ve performans artırımı konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak ve SQL ve/veya PL/SQL bilgisine sahip olmak,<ul style="list-style-type: none">• Geliştirilen ürün ve servislerin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığının doğrulamasına yönelik test süreç, teknik ve otomasyon araçları hakkında bilgi 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, | <ul style="list-style-type: none">• 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

- Analitik düşünebilen, takım çalışmasına yatkın ve iletişim becerisi yüksek olmak,

Bilişim Teknolojileri Uzmanı

Asgari Nitelikler

- 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 bilişim alanında dört yıllık eğitim veren fakültelerin mühendislik bölümlerinden, fen-edebiyat, eğitim ve eğitim bilimleri fakültelerinin, bilgisayar ve teknoloji üzerine eğitim veren bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,
- Kurumsal Yazılım Geliştirme süreçlerine hakim olmak,
- Yazılım yaşam döngüsü konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,
- Yazılım mimari gereksinimlerinin belirlenmesi, tasarım, geliştirme ve alt yapının teknolojik gelişmelere uyarlanması konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak
- Modern programlama dilleri ile yazılım geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak
- Veri tabanı tasarımı, optimizasyon ve performans artırımı konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak ve SQL ve/veya PL/SQL bilgisine sahip olmak,
 - Geliştirilen ürün ve servislerin gereksinimleri karşılayıp karşılamadığının doğrulamasına yönelik test süreç, teknik ve otomasyon araçları hakkında bilgi 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

Veri Değerlendirme Personeli

Asgari Nitelikler	Tercih Nedeni Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">Sosyal bilimler veya uluslararası ilişkiler bölümlerinden mezun olmak (Diploma veya ğrenci belgesi),	<ul style="list-style-type: none">Avrupa Dilleri Ortak ereve Programı (CEFR) düzeylerinden birine eş değer ulusal veya uluslararası geçerliliği olan İngilizce yeterliliğini belirten bir belge sunmak veya eğitim dili İngilizce olan niversite bölümlerinden mezun olmak (sertifika veya diploma)Ulusal veya uluslararası projelerde en az 1 yıl çalışmış olmak (alışma belgesi)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 g alanında araştırma yöntemi geliştirme ve araştırma çalışması yürütme deneyimine sahip olmak (İspatlayıcı belge)Yüksek lisans eğitimine sahip olmak (Diploma)Ulusal veya uluslararası projelerde en az 1 yıldan fazla çalışmış olmak (alışma 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 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

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 2 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.)
- Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Hizmet Sunum Adayı Açık Rıza Metni (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 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.





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

Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Hizmet Sunum Adayı Açık Rıza Metni

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu nezdinde veri sorumlusu sıfatını haiz T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı olarak, hizmet alacağımız adaylardan olmanız nedeniyle Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı kapsamında istisnaya giren (sözleşmenin kurulması için gerekli olması veya veri sorumlusunun meşru menfaati) halleri haricinde, kişisel verilerinizin işlenmesi kapsamında aşağıdaki hususlara ilişkin açık rızanızı talep ediyoruz:

Bakanlığınız hizmet alımı talebine yaptığım başvurunun incelenmesi sırasında Bakanlığınız ile paylaştığım kimlik verilerim, sağlık verilerim, sendika/dernek/vakıf üyeliklerim gibi özel nitelikli olan kişisel verilerimin, Bakanlığınız bünyesindeki hizmet talebine başvuru süreçlerinin yürütülmesi kapsamında; referansların kontrol edilmesi ve gerekli araştırmaların yapılması, hizmet alımının gerçekleştirilmemesi halinde gelecekte ortaya çıkabilecek uygun bir pozisyon için özgeçmişimin değerlendirilmesi amaçlarıyla Bakanlığınız tarafından işlenmesine ve muhafaza edilmesine rıza gösterdiğimi beyan ediyorum.

Bakanlık tarafından “Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Hizmet Sunum Adayı Aydınlatma Metni” ile bilgilendirildiğimi, yukarıda yer alan hususlara bilerek ve isteyerek rıza gösterdiğimi beyan ederim.

Kabul ediyorum.

Kabul etmiyorum.

Ad Soyad:

T.C. Kimlik No:

Tarih:





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-

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, 2 photos

