



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

**T.C.**  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAYIT DIŞI İSTİHDAMLA MÜCADELE**  
**DAİRE BAŞKANLIğI**  
**SÖZLEŞMELİ PERSONEL SEÇME SINAVI İLANI**

Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortaklaŐa finanse edilen “**Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Hibe Projesi**” bünyesinde, Destek Ekibinde görevlendirilmek üzere proje süresince tam/yarı zamanlı sözleşmeli personel istihdam edilecektir. Söz konusu proje “**Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Operasyonu**” çerçevesinde yürütülecektir.

Proje, kadın girişimciliğinin teşviki ve kadın işçilerin istihdam edilebilirliklerinin geliştirilerek kadınların işgücüne katılımını ve kayıtlı istihdamını artırmayı amaçlamaktadır. Bu çerçevede kadın girişimcilere ait mikro ölçekli ve genç işletmelerde ilave olarak istihdam edilecek kadın işçi için işverenlere mali destek sağlanacaktır. Proje kapsamında Merkez Ofis Ekibinde projeye ait iş ve işlemlerin yürütümünün sağlanması için belirli süreli personel istihdam edilecektir. Bu personelin belirlenmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca seçme sınavı düzenlenecektir.

Seçme sınavı sonucunda başarılı olan adaylar, Sosyal Güvenlik Kurumu’nda iş sözleşmesine istinaden istihdam edilecektir. Başarılı olan adaylar, 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilecek olup, devlet memurluğu ile herhangi bir ilgileri bulunmayacaktır. Proje süresince sözleşmelerin yenilenmesi ve uzatılması söz konusu değildir. Ücret ve diğer haklarla ilgili bilgiler adaylarla sözlü sınava davet aşamasında paylaşılacaktır.

| POZİSYON                                  | KİŞİ SAYISI | ÇALIŞMA TİPİ | GÖREV YERİ | SÖZLEŞME SÜRESİ      |
|---|-------------|--------------|------------|----------------------|
| Takım Lideri                              | 1           | Tam zamanlı  | Ankara     | 30 Ay                |
| Takım Lideri Yardımcısı                   | 1           | Tam zamanlı  | Ankara     | 30 Ay                |
| İhale Uzmanı<br>(Merkez Ofis Ekibi)       | 1           | Yarı zamanlı | Ankara     | 15 Ay (Aylık 15 gün) |
| İletişim Uzmanı<br>(Merkez Ofis Ekibi)    | 1           | Tam zamanlı  | Ankara     | 30 Ay                |
| Kıdemli Muhasebeci<br>(Merkez Ofis Ekibi) | 1           | Tam zamanlı  | Ankara     | 30 Ay                |



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

|  |           |             |        |       |
|--|-----------|-------------|--------|-------|
| <b>Yardımcı Muhasebeci<br/>(Merkez Ofis Ekibi)</b>   | <b>2</b>  | Tam zamanlı | Ankara | 30 Ay |
| <b>Proje Asistanı<br/>(Merkez Ofis Ekibi)</b>        | <b>3</b>  | Tam zamanlı | Ankara | 30 Ay |
| <b>Teknik Proje Asistanı<br/>(Merkez Ofis Ekibi)</b> | <b>1</b>  | Tam zamanlı | Ankara | 30 Ay |
| <b>TOPLAM</b>  | <b>11</b> |             |        |       |

## **I. SECME SINAVINA KATILMA GENEL KOSULLARI**

Seçme sınavına katılabilmek için aşağıdaki genel şartlar aranır:

- Arşiv araştırması açısından engeli bulunmamak,
- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- Erkek adaylar için askerliğini tamamlamış veya askerlikten muaf olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ve/veya engeli bulunmamak,
- Yurt içi/yurt dışı seyahat engeli bulunmamak,
- SGK'nın daha önce yürütmüş olduğu projelerde çalışıp işten çıkarılmamış olmak,

Genel koşullara ek olarak, her pozisyon için iş tanımları ve adaylarda aranan nitelikler aşağıda listelenmiştir.

## **II. TAKIM LİDERİ:**

### **II.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR**

Takım Lideri, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Takım Lideri; Proje süresince, SGK personeline dönüşen Proje Koordinatörüne ve Operasyon Koordinasyon Birimine karşı sorumlu olarak tüm aktiviteleri organize edecektir.

#### **Sorumluluklar:**

- Operasyon Koordinasyon Birimi, merkez ve yerel ofis ekibi üyeleri arasında iletişimi sağlayarak hem merkez hem de yerel düzeyde operasyonun günlük olarak uygulanmasını koordine etmek.
- Ekip üyelerinin yönetiminden, teknik yönetim ve gözetiminden, operasyon verimliliği ve başarısı için ekip üyeleri arasında görev dağılımından sorumlu olmak.
- Operasyon uygulaması için ayrıntılı çalışma planları ve uygulama programları hazırlamak ve uygulama sürecini yönetmek.
- Tüm operasyon çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak.
- Gösterge gerçekleştirmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak.
- Proje kapsamında; ulusal ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmak.
- Proje ekibinin faaliyetlerini Proje Koordinatörüne raporlamak.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

- Hibe Sözleşmesi'nde öngörülen proje izleme ve değerlendirme raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- Proje çıktılarının zamanında hazırlanması ve teslim edilmesi için destek ve katkı vermek.
- Mali Destek Programı Başvuru belgeleri ve proje harcama belgeleri de dahil olmak üzere tüm proje dokümanlarının doğru düzenlenmesini sağlamak.
- Proje Koordinatörü tarafından, proje faaliyetleri ve raporlama konularında verilen diğer görevleri yapmak.

## II.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER  | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>• En az 10 yıl iş deneyimine sahip olmak</li><li>• En az 3 yıl ekip lideri, yönetici, proje koordinatörü vb. yöneticilik tecrübesine sahip olmak</li><li>• Sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanında en az 3 yıl çalışmış olmak ya da bu alanda kanıtlanmış bilgi sahibi olmak</li><li>• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek (sözlü ve yazılı)</li><li>• Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office...vb.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyal politika ya da benzer alanların yüksek lisans derecesine sahip olmak.</li><li>• AB tarafından fonlanan 3 milyon avrodan büyük bütçeli hibe projelerinde en az 1 yıl yönetici, ekip lideri veya proje koordinatörü vb. olarak çalışmış olmak.</li><li>• Büyük çaplı etkinlik organizasyonlarında idareci olarak görev yapmış olmak.</li><li>• Kadın istihdamı, kayıt dışı istihdam, aile politikaları, işsizlikle mücadele, yoksullukla mücadele, dezavantajlı grupların sosyal entegrasyonu gibi sosyal politika alanlarındaki projelerde çalışmış olmak ya da kanıtlanabilir yazılı akademik çalışma yapmış olmak.</li></ul> |

## III. TAKIM LİDERİ YARDIMCISI

### III.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Takım Lideri Yardımcısı, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Takım Lideri Yardımcısı; Proje süresince, Proje Koordinatörüne, Operasyon Koordinasyon Birimine ve Takım Liderine karşı sorumlu olacaktır.

#### Sorumluluklar:

- Takım Lideri görev başında olmadığına yerine vekalet etmek.
- Proje Koordinatörü, Operasyon Koordinasyon Biriminin ve Takım Liderinin verdiği görevleri yapmak.
- Ekip üyelerinin koordinasyonundan ve gözetiminden sorumlu olmak.
- Tüm operasyon çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak.
- Gösterge gerçekleştirmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak.
- Proje kapsamında; ulusal ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmak.
- Proje ekibinin faaliyetlerini Takım Liderine raporlamak.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

- Hibe Sözleşmesi'nde öngörülen proje izleme ve değerlendirme raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- Proje çıktılarının zamanında hazırlanması ve teslim edilmesi için destek ve katkı vermek.

### III.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER   | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>• En az 5 yıl iş deneyimine sahip olmak</li><li>• En az 3 yıl proje tecrübesine sahip olmak</li><li>• Sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanında en az 1 yıl çalışmış olmak ya da bu alanda kanıtlanmış bilgi sahibi olmak</li><li>• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek (sözlü ve yazılı)</li><li>• Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office...vb.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak.</li><li>• AB tarafından fonlanan hibe projelerinde çalışmış olmak.</li><li>• Bankacılık, finans, muhasebe vb. alanlarda çalışmış olmak,</li><li>• Kadın istihdamı, kayıt dışı istihdam, aile politikaları, işsizlikle mücadele, yoksullukla mücadele, dezavantajlı grupların sosyal entegrasyonu gibi sosyal politika alanlarındaki projelerde çalışmış olmak ya da kanıtlanabilir yazılı akademik çalışma yapmış olmak.</li><li>• Büyük çaplı etkinlik organizasyonlarında idareci olarak görev yapmış olmak.</li></ul> |

### IV. İHALE UZMANI (MERKEZ OFİS EKİBİ)

#### IV.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

İhale Uzmanı, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere **yarı zamanlı** olarak istihdam edilecektir. Bu uzman; Proje süresince, Proje Koordinatörüne, Operasyon Koordinasyon Birimine ve Takım Liderine karşı sorumlu olacaktır.

#### Sorumluluklar:

- Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde yürütülen bu projedeki tüm satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek.
- Bu alımlar ve ihalelerle ilgili tüm prosedürleri (şartname hazırlama, piyasa araştırması yapma, teklif alma, ödeme belgelerinin hazırlanması ve muhasebe birimi ile koordinasyonunun sağlanması vb.) yerine getirmek, gerekli raporlama işlemlerini yapmak.
- Proje Koordinatörü, Operasyon Koordinasyon Birimi ve Takım Liderinin verdiği görevleri yapmak.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

#### IV.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER  | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>• Kamu İhale Mevzuatı hakkında iyi derecede bilgi sahibi olmak.</li><li>• Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan birimlerde veya kamuya ihale yoluyla mal ve hizmet sağlayan özel kuruluşların/firmaların ihale birimlerinde en az 5 yıl çalışmış olmak.</li><li>• En az 2 ihale ve sözleşme hazırlama sürecini yönetmiş olmak</li><li>• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek (sözlü ve yazılı)</li><li>• Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office...vb.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak.</li><li>• AB tarafından fonlanan projelerde satın alma ve ihale süreçlerinde görev almış olmak.</li></ul> |

#### VI. İLETİŞİM UZMANI (MERKEZ OFİS EKİBİ)

##### VI.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

İletişim Uzmanı, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Bu uzman; Proje süresince, Proje Koordinatörüne, Operasyon Koordinasyon Birimine ve Takım Liderine karşı sorumlu olacaktır.

##### **Sorumluluklar:**

- Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde yürütülen bu projedeki iletişim ve görünürlük faaliyetlerini yürütmek.
- Proje iletişim stratejisinin geliştirilmesini sağlamak. Hazırlanan bu iletişim stratejisini uygulamak.
- Proje tanıtımının ve görünürlüğünün artırılması ile ilgili proje faaliyetlerine ilişkin tüm çalışmaları yürütmek.
- Proje ekibi ve SGK tarafından talep edilecek görsel materyalleri tasarlamak, hizmet alımı yoluyla yaptırılan materyallerin tasarımının yapılmasını sağlamak.
- Proje süresince üretilecek materyallerin AB görünürlük kurallarına uygun olmasını sağlamak.
- Projelerin medya/sosyal medya, internet sayfası vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
- Proje Koordinatörü, Operasyon Koordinasyon Birimi ve Takım Liderinin verdiği görevleri yapmak.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## VI.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER  | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitelerin iletişim fakülteleri veya diğer fakülteler altındaki iletişim ile ilgili bölümlerden mezun olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>• İletişim alanında en az 10 yıl çalışmış olmak.</li><li>• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde en az 1 yıl çalışmış olmak.</li><li>• AB Projeleri görünürlük kuralları konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak.</li><li>• Sosyal medya yönetimi ve görsel tasarım programları konusunda deneyim sahibi olmak</li><li>• Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office...vb.)</li><li>• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek (sözlü ve yazılı)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proje görünürlüğü, iletişimi veya yönetimi konusunda, tercihen hibe projesinde çalışmış olmak.</li><li>• Metin yazarı veya editör olarak iş deneyimi.</li><li>• Web tasarımı ve/veya reklamcılık konusunda kanıtlanabilir tecrübe sahibi olmak</li><li>• MS Publisher, Photoshop, 3DX Max, Visual ve benzeri görsel tasarım programlarından en az birine hâkim olmak.</li><li>• Büyük çaplı etkinlik organize etmiş olmak</li></ul> |

## VII. KIDEMLİ MUHASEBECİ (MERKEZ OFİS EKİBİ)

### VII.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Kıdemli Muhasebeci, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Kıdemli muhasebeci; Proje süresince, Proje Koordinatörüne, Operasyon Koordinasyon Birimine ve Takım Liderine karşı sorumlu olacaktır.

#### Sorumluluklar:

- Operasyonun günlük muhasebe işlemlerini projenin finansal desteği ve genel giderler kapsamında yürütmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek.
- Altı aylık proje raporlarında kullanılmak üzere muhasebe işlemlerine ve hesap hareketlerine ilişkin raporlar hazırlamak ve Takım Liderine sunmak.
- Proje kapsamında istihdam edilen personellere ait sosyal güvenlik, vergi vb. bildirimlerini süresi içinde yapmak, işverene ait diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yerel ofislere yapılacak izleme ziyaretlerine ve diğer harcırahlarla ilişkin ödemeleri yapmak,
- Takım Lideri ile birlikte toplanan verileri ve sonuçları raporlayarak Proje Koordinatörünün proje faaliyetlerinin sorunsuz şekilde yürütüldüğünden emin olmasını sağlamak.
- Proje kapsamında tüm ödemelerin sorunsuz şekilde yapılmasını sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Muhasebe Sistemi (MOSİP) aracılığıyla proje ödemelerinin düzenli şekilde yapılabilmesi amacıyla ilgili Kurum personeliyle koordinasyon sağlamak.
- Muhasebe konusunda Proje Koordinatörü veya Takım Lideri tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## VII.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER   | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>İktisadi İdari Bilimler Fakültesi veya eşdeğer fakültelerden mezun olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>Muhasebe alanında en az 5 yıl çalışmış olmak</li><li>SMMM (Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir) belgesine sahip olmak</li><li>Vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı konularında iyi derecede bilgi sahibi olmak</li><li>Güncel muhasebe programlarından en az birine hakim olmak.</li><li>Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office, ilgili muhasebe programları...vb.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Muhasebe alanında 5 yıldan fazla deneyime sahip olmak</li><li>AB tarafından finanse edilen projelerde çalışmış olmak.</li><li>YMM sertifikasına sahip olmak.</li><li>Bağımsız Denetçi Sertifikası, Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS) sertifikası ve benzeri veya ilgili SPK (Sermaye Piyasası Kurulu) lisansına sahip olmak.</li><li>Muhasebe alanında yüksek lisans yapmış olmak.</li><li>İyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmak.</li></ul> |

## VIII. YARDIMCI MUHASEBECİ (MERKEZ OFİS EKİBİ)

### VIII.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Yardımcı Muhasebeciler, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Yardımcı Muhasebeciler; Proje süresince, Proje Koordinatörüne, Operasyon Koordinasyon Birimine, Takım Liderine ve Kıdemli Muhasebeciye karşı sorumlu olacaktır.

#### Sorumluluklar:

- Kıdemli Muhasebecinin görev başında olmadığı dönemlerde, Kıdemli Muhasebecinin yaptığı tüm iş ve işlemleri aksatmadan yürütmek.
- Operasyonun günlük muhasebe işlemlerini projenin finansal desteği ve genel giderler kapsamında yürütmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek.
- Yerel ofislere yapılacak izleme ziyaretlerine ve diğer harcırahlarla ilişkin ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Muhasebe Sistemi (MOSİP) aracılığıyla proje ödemelerinin düzenli şekilde yapılabilmesi amacıyla ilgili Kurum personeliyle koordinasyon sağlamak.
- Muhasebe konusunda Proje Koordinatörü, Takım Lideri veya Kıdemli Muhasebeci tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.





Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## VIII.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER   | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitelerin muhasebe, finans, bankacılık, istatistik, iktisadi ve idari bilimler, sosyal bilimler veya eşdeğer bölümlerinden mezun olmak</li><li>• Muhasebe, bankacılık, finans vb. alanlarda en az 3 yıl çalışmış olmak</li><li>• Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office, ilgili muhasebe programları...vb.)</li><li>• Güncel muhasebe programlarından en az birine hâkim olmak.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Muhasebe, bankacılık, finans vb. alanında 3 yıldan fazla deneyime sahip olmak</li><li>• SMMM (Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir) belgesine sahip olmak</li><li>• Vergi, sosyal güvenlik ve personel uygulamaları alanlarında iyi derecede bilgi sahibi olmak</li><li>• İyi derecede İngilizce bilgisine sahip olmak.</li></ul> |

## IX. PROJE ASİSTANI (MERKEZ OFİS EKİBİ)

### IX.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Proje asistanları, Ankara SGK merkez teşkilatında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Proje süresince uzmanlara yardımcı olacak, Takım Lideri'nin verdiği diğer görevleri yerine getireceklerdir. Proje Asistanları, projenin uygulanacağı ve sorumlu olacakları illerdeki her tür proje faaliyetinin uygulanmasında ve takibinde görev alacaklardır. Proje asistanları, Takım Liderine ve ilgili ilden sorumlu Operasyon Koordinasyon Birimi üyesine karşı sorumlu olacaklardır.

### Sorumluluklar:

- Takım Lideri ve Merkez Ofis Ekibinin diğer üyelerine, planlama, koordinasyon, dokümantasyon konularında ofis desteği vermek ve toplantı, çalıştay, seminer ve diğer proje faaliyetlerinde tüm ulaşım/lojistik konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Proje toplantı/organizasyon tutanaklarını ve raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- İllerde gerçekleştirilecek proje faaliyetlerinde ihtiyaca göre görevlendirilmek,
- Gerektiğinde tercüme ve çeviri yapmak.
- İllerden gelen anket sonuçlarının analiz edilmesine ve işlenmesine yardımcı olmak
- Verilen görevleri diğer proje asistanları ile işbirliği içinde yapmak
- Takım Lideri tarafından proje ile ilgili olarak verilen diğer görevleri gerçekleştirmek





Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## IX.II. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER  | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>• En az 1 yıllık iş deneyimine sahip olmak</li><li>• Bilgisayar okuryazarlığı (MS Office...vb.)</li><li>• Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) den en az 70 almış olmak veya ÖSYM tarafından dengi kabul edilen yabancı dil sınavlarından en az YDS 70 düzeyine denk puan almış olmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversitelerden mezun olmak.</li><li>• İyi derecede MS Excel bilgisine sahip olmak.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak.</li><li>• 1 yıldan fazla iş deneyimine sahip olmak</li><li>• Büyük çaplı organizasyon tecrübesine sahip olmak.</li><li>• Bankacılık, finans, iletişim, ofis hizmetleri, asistanlık ve benzeri sektörlerde çalışmış olmak.</li><li>• SPSS vb. veri programlarına hakim olmak.</li><li>• Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) den 70 üzeri puan almış olmak veya ÖSYM tarafından dengi kabul edilen yabancı dil sınavlarından YDS 70 puan üzerine denk puan almış olmak</li><li>• Sosyal güvenlik, sosyal politika gibi alanlarda yüksek lisans yapmış olmak</li></ul> |

## IX. TEKNİK PROJE ASİSTANI (MERKEZ DESTEK EKİBİ)

### IX.I. İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Teknik Proje Asistanı, Ankara SGK merkez teşkilatına ait binalarda çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Proje süresince oluşturulacak yazılım programının hazırlanması, dizaynı ve yönetiminde görev alacak, Ekip Lideri'nin verdiği diğer görevleri yerine getireceklerdir. Proje asistanları Takım Liderine, Proje Koordinatörüne ve Operasyon Koordinasyon Birimine karşı sorumlu olacaktır.

#### Sorumluluklar:

- Proje uygulamasında kullanılmak üzere oluşturulacak yazılım programının hazırlanmasında etkin görev almak
- İlgili yazılım programının yürütüm sürecindeki güncelleme çalışmalarında, çıkacak sorunlarda destek vermek
- Yazılım programıyla ilgili düzenli olarak raporları hazırlamak,
- Operasyon Koordinasyon Birimi ve yazılım programıyla ilgilenen görevliler arasındaki iletişimi sağlamak
- Proje uygulama aşamasında ortaya çıkabilecek yazılımsal sorunlarla ilgilenmek
- Takım Lideri tarafından proje ile ilgili olarak verilen diğer görevleri gerçekleştirmek



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

| ARANAN ASGARİ NİTELİKLER   | TERCİH NEDENİ OLAN NİTELİKLER  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar, Yazılım, Elektrik, Elektronik, Endüstri, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği bölümlerinden mezun olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim)</li><li>Yazılım, yazılım tasarımı ve geliştirilmesi ile bu sürecin yönetimi konusunda mesleki tecrübeye sahip bulunmak.</li><li>Yükseköğrenimi sırasında bilgisayar programcılığı alanında ders aldığına ilişkin okuldan onaylı belge/transkript ve/veya ders açılım belgesi veya Milli Eğitim Bakanlığı onaylı programcılık sertifikası ile programlama dillerine ilişkin eğitim aldığına belgelemek.</li><li>XML ve UML konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>SOA çözümlerinde bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>JasperReport, JUnit, Maven, SubVersion, Git konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>Multi-tier mimari ve tasarım şablonları konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>DHTML, XHTML, CSS ve JAVASCRIPT konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak. Yüksek erişilebilirlik ve yüksek performans özelliklerine sahip yazılım sistemlerinin geliştirilmesinde, mimari tasarım faaliyetlerinde görev almış olmak.</li><li>Yazılım mimari gereksinimlerinin belirlenmesi, tasarım, geliştirme ve alt yapının teknolojik gelişmelere uyarlanması konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak</li><li>Veri tabanı mimarisi, tasarımı ve SQL ve PL/SQL konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>Versiyon kontrol yazılımlarından en az birinde bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>ECLIPSE tabanlı uygulama geliştirme ortamlarında proje gerçekleştirme bilgi ve tecrübesine sahip olmak.</li><li>Uygulama geliştirme araçlarının en az birinin kurulumu ve kullanımı konusunda tecrübe sahibi olmak.</li><li>Servis tabanlı mimariler, Enterprise Service Bus, XML web servisleri(JAX-WS, AXIS-2,CXF), REST web servisleri, kurumsal</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Web servis ve entegrasyonu konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>COBIT, ITIL/ISO 20000, ISO 27001 ve CMMI konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>Stored Procedure konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak.</li><li>Test güdümlü programlama, refactoring ve yazılım süreçleri konularında bilgi ve tecrübesi bulunmak.</li><li>En az 1000 kullanıcı, ürünleri ülke genelinde kullanılan yazılım projelerinde çalışmış olmak</li></ul> |



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

|   |  |
|---|--|
| <p>entegrasyon mimarileri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Java tabanlı(Weblogic, Tomcat, Wildfly) uygulama sunucuları hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• Java Sanal Makinesi(JVM) üzerinde performans iyileştirme ve optimizasyon konuları hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak,</li><li>• Yazılım tasarım şablonları (design patterns) konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak</li></ul> |  |
| <p><b>Not:</b> Aranan asgari niteliklerin 4.maddesinde belirtilen iş tecrübesi şartı belgelendirilecek olup sertifika kontrolü yapılacaktır, diğer maddelerde yer alan hususlar ise sınav komisyonu tarafından sözlü sınavda değerlendirilecektir.</p>  |  |

### **XIII. ADAYLARIN DEğerLENDİRİLMESİ**

Değerlendirmenin ilk aşamasında adayların istenilen 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. Posta ile yapılan başvurularda postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır. (Taahhütlü gönderimlerde gönderim tarihi esas alınır.)

İkinci aşamada adaylarda aranan asgari nitelikler ve tercih nedeni olan nitelikler, adayların özgeçmişleri ve başvuruda sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecektir. Bu değerlendirmede ücretli ve ücretsiz stajlar iş deneyimi olarak sayılmayacaktır. Genel nitelikler veya mesleki deneyim ve nitelikler için yukarıda belirtilen asgari koşulları sağlayamayan adaylar elenecektir. Asgari koşulları sağlayan adaylar 70 (yetmiş) puan almış olacaktır. Asgari koşulları sağlayan adaylara yönelik değerlendirmede, tercih nedeni olan niteliklere ilişkin her bir kriter kendi içinde puanlanarak adaylar toplam 30 (otuz) tam puan üzerinden değerlendirilecek ve adayın ön değerlendirme aşamasındaki notu elde edilecektir.

Ön değerlendirmenin sonucunda, puan sıralaması göz önünde bulundurularak her pozisyon için aşağıda belirtilen sayıda aday mülakata çağrılacaktır. Listede yer alan sonuncu sıradaki aday ile aynı puana sahip olan adaylar da kontenjan sınırına bakılmaksızın mülakat listesine dahil edileceklerdir. Mülakat listesi pozisyon bazında ilan edilecek olup, **üst sıradaki tercihinden listeye giren bir aday diğer tercihlerinde yeterli puan almış olsa dahi ilgili pozisyonun mülakat listesine dahil edilmeyecektir.** Örneğin 1.tercihinde Kıdemli Muhasebeci ve 2. tercihinde İhale Uzmanı olarak başvuran ve 2 pozisyon için de yeterli puanı alan aday, sadece ilk tercihi olan Kıdemli Muhasebeci pozisyonu için mülakat listesine dahil edilecektir. İhale Uzmanı pozisyonu için mülakat listesine dahil edilmeyecektir.

Sözlü sınav **ANKARA**' da yapılacaktır. Sözlü sınava katılmaya hak kazanan adayların listesi ile sınavların yapılacağı yer ve tarihler [www.sgg.gov.tr](http://www.sgg.gov.tr) adresinde ilan edilecek olup adaylara ayrıca bir bildirimde bulunulacaktır.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

|                   | POZİSYON                | GÖREV YERİ | KİŞİ SAYISI | MÜLAKATA ÇAĞRILACAK ADAY SAYISI |
|-------------------|-------------------------|------------|-------------|---------------------------------|
| Merkez Ofis Ekibi | Takım Lideri            | Ankara     | 1           | 4                               |
|                   | Takım Lideri Yardımcısı | Ankara     | 1           | 4                               |
|                   | İhale Uzmanı            | Ankara     | 1           | 4                               |
|                   | İletişim Uzmanı         | Ankara     | 1           | 4                               |
|                   | Kıdemli Muhasebeci      | Ankara     | 1           | 4                               |
|                   | Yardımcı Muhasebeci     | Ankara     | 2           | 6                               |
|                   | Proje Asistanı          | Ankara     | 3           | 9                               |
|                   | Teknik Proje Asistanı   | Ankara     | 1           | 4                               |
| TOPLAM            |                         |            | 11          | 39                              |

Sözlü sınav aşamasında, öncelikle mülakat aşamasında değerlendirileceği belirtilen asgari nitelikler belirtildiği şekilde yazılı ve/veya sözlü olarak değerlendirilecektir (Örneğin İngilizce dil bilgisi istenen pozisyonlar için adayların dil bilgisi seviyesini ölçmeye yönelik olarak mesleki bir metnin İngilizce-Türkçe, Türkçe-İngilizce çevirisi yaptırılacaktır.). Asgari nitelikleri karşılamayan aday doğrudan elenecektir. Asgari şartı sağlayan adayların belge üzerinden değerlendirilmiş olan asgari ve tercihi niteliklere ilişkin özellik ve deneyimlerinin yanı sıra, başvurdukları pozisyona yönelik dil ve mesleki bilgileri, genel kültür düzeyleri ve muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyetleri vb. özellikleri değerlendirilecektir. Adaylar ayrıca genel kültür düzeyleri, mesleki bilgileri, Türkiye’de sosyal güvenlik ve Türkiye’de kadınlara dönük sosyal politikalar alanında belirlenecek sorulara da yanıt vereceklerdir.

Sözlü sınav aşamasında başarılı sayılabilmek için her bir üyeden 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. Her bir üye tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucu olacaktır.

Ön değerlendirme skoru ile sözlü sınav sonucunun aritmetik ortalaması adayın nihai değerlendirme sonucu olacaktır.

Değerlendirme sonucuna göre en yüksek puanı alan aday(lar) asıl ve sonraki aday(lar) ise yedek olarak belirlenip [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) internet adresinde ilan edilecektir.

#### **XIV. BASVURU SEKLİ VE YERİ:**

Birden fazla pozisyona başvurmak isteyen adaylar, her pozisyona ayrı başvuru yapacaktır. **En fazla üç adet pozisyona başvuru yapılabilir.** Tüm başvurular **tek bir zarf** ile yapılacak olup zarfın üzerinde **pozisyonların tercih önceliği belirtilecektir.** Üçten fazla pozisyona başvuru yapan adayların ilk üç tercihleri dikkate alınacaktır. Örneğin aday Ankara Kıdemli Muhasebeci, Ankara İhale Uzmanı ve Ankara Merkez Proje Asistanı pozisyonlarına başvuru yaptığında başvuru hakkı dolacaktır.

Sosyal Güvenlik Kurumu internet adresinden [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) temin edilecek Başvuru Formu (Job Application Form), Başvuru Dilekçesi, Sağlık Beyanı, Adli Sicil Beyanı ile özgeçmiş ve aşağıda sayılan belgeler, elden veya posta yoluyla aşağıda yer alan adrese teslim edilecektir:



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

“Sosyal Güvenlik Kurumu Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı  
Mithatpaşa Cad., No:7, Sıhhiye/Çankaya, 06430, Ankara”

**Başvuruda istenen belgeler kapalı zarf içerisinde sunulmalı ve zarfın üzerinde aşağıdaki görsele uygun şekilde mutlaka şu bilgiler yer almalıdır:**

- Adayın adı ve soyadı;
- Gönderen adresi;
- “T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı Sözleşmeli Personel Seçme Sınavı” ibaresi.
- Başvurduğu pozisyon/pozisyonlar (Ör: Ankara Merkez Proje Asistanı);
- Başvuru yapmak istediği pozisyonun tercih sırası; (Ör: 1. Tercih)
- Alıcı adresi.

Gönderen: Adı Soyadı  
Adres:

T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı Sözleşmeli  
Personel Seçme Sınavı

- 1.Tercih: Ankara - Kıdemli Muhasebeci
- 2.Tercih: Ankara - İhale Uzmanı
- 3.Tercih: Ankara - Merkez Proje Asistanı

Alıcı: Sosyal Güvenlik Kurumu Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı  
Mithatpaşa Cad., No:7, Sıhhiye/Çankaya, 06430, Ankara

**Başvurduğu unvan tercihini belirtmeyenler ile başvurusunu usulüne uygun şekilde yapmayan adayların başvuruları iptal edilebilecektir.**

Başvurular için son tarih **18.06.2021** 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).

İşe alım sürecine ilişkin sorular son başvuru tarihinden **10** gün öncesine kadar [womenup@sgk.gov.tr](mailto:womenup@sgk.gov.tr) e-posta adresine iletilmez. Yalnızca bu ilan metninde açıkça ifade edilmeyen hususlara ilişkin sorular yanıtlanacak olup, her türlü yanıt sıkça sorulan sorular şeklinde verilecek ve verilen cevaplar son başvuru tarihinden **7** gün öncesine kadar [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinde yayınlanacaktır. **Sözlü ön görüşme talepleri (yüz yüze ya da telefon aracılığı ile) kabul edilmeyecektir.**



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## XV. BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Adayların, başvuru sırasında aŐađdaki belgeleri sunması gerekmektedir:

- “Başvuru Formu” ve “zgeçmiŐ Formu”
- Diploma veya mezuniyet belgesinin fotokopisi
- İŞ deneyimini ispat etmek üzere adayların önceki işyerlerinden alacakları, çalıştıkları pozisyonu, görevlerini ve çalışma sürelerini gösteren çalışma belgeleri veya bu bilgileri içeren SGK hizmet dökümü
- Erkek adaylar için askerlik görevini yerine getirmiş olduğunu ya da yerine getirmiş sayıldığını gösterir belge (Tecil belgesi geçerli sayılmayacaktır)
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Görevini yerine getirmeye engel bir sağlık probleminin ve seyahat engelinin olmadığına dair beyan
- Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf
- Adli Sicil Kaydı olmadığına ilişkin belge
- Yabancı dil bilgisini gösterir belge (Yabancı dil bilgisi istenen pozisyonlar için)
- Asgari ve tercih nedeni olan niteliklere ilişkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler

Sözlü sınav katılmaya hak kazanan adaylar, başvuru sırasında fotokopilerini sunmak zorunda olduğu tüm belgelerin asıllarını veya noter onaylı örneklerini veya e-devlet çıktılarını sözlü sınavdan önce Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire BaŐkanlıđına ibraz etmek zorundadır.

## XVI. PERSONEL ALIMININ VE İLANIN İPTALİ:

Sosyal Güvenlik Kurumu, herhangi bir Őarta bağlı olmaksızın personel alım ilanını geri çekebilir, gerekli gördüğü hallerde ilanı ve personel alımını herhangi bir aşamada iptal edebilir. Bu durum başvuru sahipleri açısından hak ve sonuç doğurmaz.





Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

## EK 1 – Başvuru Dilekçesi

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIğI**  
**SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAYIT DIŞI İSTİHDAMLA MÜCADELE DAİRE BAŐKANLIđINA**

Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortaklaŐa finanse edilen “**Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi**” destek ekibinde istihdam edilmek istiyorum.

Sınavı kazandığım takdirde, 4857 Sayılı İş Kanunla ve Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile tam/yarı zamanlı olarak istihdam edileceğimi, söz konusu işin devlet memurluğu ile herhangi bir ilgisi bulunmadığını, iş 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 :

...../...../20...

Adı Soyadı :

İMZA

| TERCİHLER |          |
|-----------|----------|
| İl        | Pozisyon |
| 1         |          |
| 2         |          |
| 3         |          |

### Belge Kontrol Listesi

- Başvuru Formu (Job Application Form İngilizce)
- 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 görevini yerine getirmiş olduğunu ya da yerine getirmiş sayıldığını gösterir belge (Tecil belgesi geçerli sayılmayacaktır.)
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Son altı ay 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.)
- Asgari ve tercihi niteliklere ilişkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler





Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.  
JOB APPLICATION FORM

EK 2

Application Number:

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

| Language Skill (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 person 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"/> |

| Application Position Reference |  |
|--------------------------------|--|
| 1-                             |  |
| 2-                             |  |
| 3-                             |  |

|   |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| 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        |
|   |              | ... / ... /..... |

|   |
|---|
| Supportive Documents: Graduation Certificate, CV, ID Card, 2 Photos |
|---|



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

**EK-3**

## SAĞLIK DURUMU BEYAN FORMU

**Adı Soyadı :**

**T.C. Kimlik Numarası :**

**Doğum Tarihi :**

**Doğum Yeri :**

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişi olarak; sağlık durumumda Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumunda, Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi kapsamındaki görevimi sürekli yapmama veya seyahat etmeme mani olabilecek hastalık veya engellilik halimin bulunmadığını beyan ederim.

**Tarih**

**İmza**



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

**EK 4**

## **ADLİ SİCİL KAYDININ BULUNMADIĞINA DAİR BEYAN BELGESİ**

**T.C. Kimlik No :**

**Adı Soyadı :**

**Baba Adı :**

**Ana Adı :**

**Doğum Yeri :**

**Doğum Tarihi :**

**Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe :**

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

**Tarih**

**İmza**

*Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hişbir 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 suş duyurusunda bulunulur.*