

T.C. BAŞBAKANLIK
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
MERKEZİ FİNANS VE İHALE BİRİMİ

SEÇME SINAVI İLANI (DESTEK PERSONELİ)

5671 sayılı Merkezi Finans ve İhale Biriminin İstihdam ve Bütçe Esasları Hakkında Kanun ve “Merkezi Finans ve İhale Birimi Personel YönetmeliĐi” hükümleri uyarınca, Destek Personeli istihdamı için Seçme Sınavı yapılacaktır.

GENEL KATILMA KOŐULLARI

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak,
- b) Sınav tarihi itibarıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarından birinde çalışıyor olmak,

ÖZEL KOŐULLAR

Arşiv Görevlisi: Birimimiz arşivinin Prosedürler El Kitabının öngördüğü şekilde yönetilmesini sağlayacak, arşivin tamamına yakınının İngilizce olması sebebiyle bu dile hakim olan, dikkatli ve titiz, görevin gerektirdiği mesleki ve etik yapıya sahip personel görevlendirilecektir.

- a) Fakülte ve yüksekokulların Bilgi ve Belge Yönetimi ve benzeri bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksek okullardan mezun olmak.
- b) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında İngilizce dilinden en az 50 puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olmak veya lise/üniversitelerin İngilizce hazırlık eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.

Evrak Görevlisi: Genel evrak işlemlerini yürütecek, evrakların büyük bir kısmının İngilizce olması sebebiyle bu dile hakim olan, dikkatli ve titiz, görevin gerektirdiği mesleki ve etik yapıya sahip personel görevlendirilecektir.

- a) Herhangi bir lisans programından mezun olmak.
- b) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında İngilizce dilinden en az 50 puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olmak veya lise/üniversitelerin İngilizce hazırlık eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.
- c) Kamu kurumlarının ilgili bölümlerinde çalışmış olmak tercih sebebidir.

Bölüm Asistanı: Birimimiz asli görevlerini yerine getiren uzman personele asistanlık yapacak, rapor ve tablolar oluşturma, yazışma, dosyalama, fotokopi çekimi gibi görevleri yerine getirecek personel görevlendirilecektir.

- a) Herhangi bir lisans programından mezun olmak.
- b) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında İngilizce dilinden en az 50 puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olmak veya lise/üniversitelerin İngilizce hazırlık eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.
- c) MS Ofis programlarına hakim olmak.
- d) M.E.B.’den onaylı bilgisayar işletmeni sertifikası sahibi olmak tercih nedeni olacaktır.

Yönetici Asistanı: Yöneticilerin ön bürolarında çalışacak, organizasyon, planlama, temsil ve iletişim becerileri yüksek, görevin gerektirdiği mesleki ve etik yapıya sahip personel görevlendirilecektir.

- a) Herhangi bir lisans programından mezun olmak.
- b) MS Ofis programlarına hakim olmak.
- c) Kurumlarda yönetici asistanı olarak çalışmış olmak tercih sebebidir.

Satınalma Görevlisi: Birimimizin İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümünde satınalma ile ilgili personel görevlendirilecektir.

- a) Herhangi bir lisans programından mezun olmak.
- b) Kamu kurumlarının ilgili bölümlerinde en az 2 yıl çalışmış olduğunu belgelemek.
- c) MS Ofis programlarına hakim olmak.

SECME SINAVI ESASLARI

Birimde çalışmak üzere başvuran adaylar, tek aşamalı olarak yapılacak sözlü sınava çağrılacaktır.

Sözlü sınavda, adayların Birim hizmetlerinin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadıkları da göz önüne alınarak, Komisyon üyelerince her adaya ayrı ayrı not verilir. Bu notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu gösterir ve bir tutanakla tespit edilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için, her bir üyeden yüz (100) tam puan üzerinden en az altmış (60) puan almak kaydı ile ortalamanın en az yetmiş (70) puan olması gerekir. Sözlü sınavda, adayların genel kültür düzeyi, muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti değerlendirilir.

Komisyon tarafından başarılı bulunan personelin listesi Birim Başkanının onayına sunulacaktır. Birim Başkanınca istihdamı uygun bulunan personel, kurumlarından gerekli muvafakat alınarak göreve başlatılacaktır.

BASVURU SEKLİ VE YERİ

Birimimizin internet adresinden (<http://www.cfcu.gov.tr>) temin edilecek İş Talep Formu ve aşağıda sayılan belgeler, şahsen, elden veya posta yoluyla Birimimizin aşağıda bulunan adresine, en geç **21.10.2016** tarihi mesai saati sonuna kadar ulaştırılmak suretiyle başvuru yapılabilecektir.

İş Talep Formunda, “geçici görevli olarak” veya kurumundan aylıksız izinli sayılarak Birimimizle “hizmet sözleşmesi imzalamak suretiyle” çalışma taleplerinden birinin belirtilmesi zorunludur.

Adres: Merkezi Finans ve İhale Birimi

Eskişehir Yolu 4.Km. 2180 Cadde No:63 C-Blok 06510 Söğütözü/Ankara

BASVURUDA İSTENEN BELGELER

Adayların, Birimimizin internet adresinden (<http://www.cfcu.gov.tr>) temin edecekleri “İş Talep Formu” ile birlikte aşağıdaki belgelerin asıllarını veya tasdikli örneklerini ibraz etmeleri gerekmektedir:

- a) Yükseköğrenim diploması veya çıkış belgesi,
- b) Nüfus Cüzdanı,
- c) Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf,

- d) A4 boyutunu geçmeyecek kendi el yazısı ile hazırlanmış Türkçe özgeçmiş,
- e) Arşiv Görevlisi, Evrak Görevlisi ve Bölüm Asistanı pozisyonlarında YDS Sonuç belgesi, buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan bir belge veya lise/üniversitelerin İngilizce hazırlık eğitimini başarıyla tamamladığını kanıtlayıcı belge.

Bu belgelerin fotokopilerinin asıllarıyla birlikte ibraz edilmesi durumunda, belgeler Birim tarafından da tasdik edilebilir.

SEÇME SINAVI TARİHİ

Seçme sınavına çağrılacak adayların mülakat tarihleri Birimimizin internet adresinde ayrıca duyurulacaktır.

T.C. BAŞBAKANLIK HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
MERKEZİ FİNANS VE İHALE BİRİMİ
İş Talep Formu (Destek Personeli)

Başvuru No :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Fotoğraf			
Baba Adı	Doğum Yeri	Doğum Tarihi				
Nüfusa Kayıtlı Olduğu						
İl	İlçe	Mahalle/Köy				
Cinsiyeti	Medeni Durumu	Askerlik Durumu				
Bay <input type="checkbox"/>	Bayan <input type="checkbox"/>	Evli <input type="checkbox"/>	Bekar <input type="checkbox"/>	Yapıldı <input type="checkbox"/>	Tecilli <input type="checkbox"/>	Muaf <input type="checkbox"/>
Öğrenim Durumu	Mezun Olduğu Okul	Alanı	Mezuniyet Tarihi			
Doktora						
Yüksek Lisans						
Lisans						
Ön Lisans						
Lise						

Başvurulan pozisyon	<input type="checkbox"/> Arşiv Görevlisi	<input type="checkbox"/> Evrak Görevlisi	<input type="checkbox"/> Bölüm Asistanı	<input type="checkbox"/> Yönetici Asistanı	<input type="checkbox"/> Satınalma Görevlisi
YABANCI DİL DÜZEYİ					
İngilizce	KPDS	TOEFL	IELTS	DİĞER	
PUAN					
Halen Çalıştığınız Kurum			Unvan	Kurumunuz 5671 sayılı Kanun Madde 3/6 kapsamında mı?	
				Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	

İş Tecrübeniz (Çalıştığınız Kurumlar)	Unvan	Tarihler
1-		
2-		

Mecburi Hizmetiniz Var mı ?	Varsa Yükümlü Bulunulan Kurum	Sebebi ve Süresi

Sabıka Kaydınız Var mı ? (Hükümün açıklanmasının ertelenmesi dahil.)	Varsa Yargılama/Mahkumiyet Sebebi	Varsa Mahkumiyet Süresi ve Sonucu

Hakkınızda Bilgi Verebilecek 2 Kişinin			
Adı Soyadı	Mesleği	İşyeri veya Ev Adresi	Telefon No

Geçici görevli olarak çalışmak istiyorum <input type="checkbox"/>	(Lütfen bu kısmı 5671 sayılı Kanununun 3. maddesi ile MFİB Personel Yönetmeliğinin 4., 22. ve 23. maddelerini okumadan doldurmayınız!)
Hizmet sözleşmesi imzalamak suretiyle çalışmak istiyorum <input type="checkbox"/>	
Yazışma Adresi:	Formu İnceleyenin
Ev Tel:	Adı Soyadı
Cep Tel:	
e-mail:	
Bu İş Talep Formunu Gerçeğe Uygun Doldurdum	
İmza / / 201..
	Tarih ve İmza

Açıklamalar
1- İş Talep Formu, başvuru sahibinin kendi el yazısı ile ve mürekkepli kalemle doldurulacaktır.
2- Bütün sorular tam ve açık olarak cevaplandırılacaktır.
3- Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında TCK'nın ilgili hükümleri uygulanacağı gibi, görevlendirmeleri yapılmayacak, yapılmış olan görevlendirmeler iptal edilecektir.
4- İş Talep Formu'na yapıştırılacak fotoğraf son 6 ay içinde çekilmiş olmalıdır.

Başvuru Evrakları : Diploma veya Mezuniyet Belgesi, Nüfus Cüzdanı, 2 adet Fotoğraf (1 adedi forma yapıştırılacak).
