



T.C. ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI

PERSONEL GİRİŞ SINAVI İLANI

15/10/2020

T.C. Orta Anadolu Kalkınma Ajansı (ORAN)'na , 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 187 nci maddesin ikinci fıkrasının (g) bendi ve 200 üncü maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 28 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve 29/5/2019 tarihli ve 30788 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde;

Kayseri, Sivas ve Yozgat illerinin kalkınması ve gelişmesine hizmet etmek isteyen, yetenekli, dinamik, analitik düşünebilen, takım çalışmasına yatkın, kendine güvenen, iletişime açık, pozitif düşünen, üretken, değişen çalışma koşullarına uyum sağlayabilen, bir veya birden çok yabancı dile ileri düzeyde hâkim ve seyahat engeli olmayan **5 (beş) Uzman, 1 (bir) Hukuk Müşaviri olarak görevlendirilecek Uzman ile 2 (iki) Destek Personeli** alımı yapılacaktır.

Orta Anadolu Kalkınma Ajansı'nın merkezi Kayseri ili olup, Ajans'ın faaliyet alanını **Kayseri, Sivas ve Yozgat** illeri oluşturmaktadır. **Bu nedenle, personel alım ilanına başvuran ve sınavda başarılı olan adaylar bu illerden Ajans'ın uygun göreceği herhangi birinde çalışmayı kabul ve taahhüt etmiş sayılırlar.** (Hukuk müşaviri Ajansın merkez çalışma ofisinin yer aldığı Kayseri'de görev yapacaktır.)

İlan Tarihi	15/10/2020
Başvuru Tarih ve Saatleri	05/11/2020 – 16/11/2020
Sınav Şekli	Sözlü Sınav (Mülakat)
Sınava Katılmaya Hak Kazananların İlanı	26/11/2020
Sınav Tarihleri	Sınav tarihleri sınava katılmaya hak kazananlar ile birlikte duyurulacaktır
Başvuru Adresi	Başvurular ajanssinavbasvuru.sanayi.gov.tr internet adresi üzerinden yapılacaktır.
Sınav Yeri	T.C. Orta Anadolu Kalkınma Ajansı Mevlana Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı No: 79 Kat:6 38080 Kocasinan, KAYSERİ Tel: +90 (352) 352 6726 Faks: +90 (352) 352 6733

Uyarı: Başvurular, 05/11/2020 tarihinden başlayarak, son başvuru zamanı olan 16/11/2020 tarihinde saat **23.59**'a kadar ajanssinavbasvuru.sanayi.gov.tr adresinde bulunan Orta Anadolu Kalkınma Ajansı sınav başvuru bağlantısından yapılacaktır.



ADAYLAR İÇİN ARANAN ŞARTLAR

1. GENEL ŞARTLAR

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- Affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- Erkek adaylar için askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmişse muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

2. UZMAN PERSONEL İÇİN SINAVA BAŞVURU ÖZEL ŞARTLARI

2.1. Uzman Personel İçin Ortak Asgari Şartlar

- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan ve Ajans personel alımı için belirlenen **son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan Kamu Personeli Seçme Sınavı**'ndan Tablo 1.'de yer alan ilgili puan türünden **en az 80 (seksen)** puan almış olmak,
- Üniversitelerin ilanda bulunan Tablo 1.'de yer alan bölümlerden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu'na kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından **lisans düzeyinde** mezun olmak,
- Başvuru tarihi itibari ile **son 5 (beş) yıl içerisinde** ÖSYM tarafından düzenlenen Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı'nda (KPDS/YDS/e-YDS) İngilizce dilinden **en az C düzeyinde** puan almış veya ÖSYM tarafından başvuru tarihinde geçerli olarak buna denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olmak (Uluslararası geçerliliği bulunan bu belgelerde, sadece mevcutta ÖSYM tarafından denk kabul edilen belgeler değerlendirmeye alınır. Denklik hesaplamasında, sadece ÖSYM tarafından yayımlanan son denklik değerleri esas alınır, sınavların yapıldığı tarihlerdeki denklik değerleri esas alınmaz. Daha önceden denk kabul edilip son listede yer almayan sınavlar geçersizdir. Denklik ile ilgili diğer hususlarda ÖSYM'nin belirlediği kriterler geçerlidir)
YÖKDİL sınavının Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı (YDS) sınavı ile eşit geçerliliği YÖK tarafından sadece lisansüstü eğitim, doçentlik sınavı ve akademik yükseltme süreçleri ile sınırlı olmak üzere kabul edilmiştir. 29.05.2019 Tarih ve 30788 Sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği'nin 10. Maddesinin 2. Fıkrasında kabul edilebilecek yabancı dil sınavları açıkça ifade edildiğinden kamu personeli alım sınavları yönünden denkliği bulunmayan **YÖKDİL** sınavının Ajansımız personel alım sınavında geçerli başvuru şartı olarak kabul edilmesi mevzuat uyarınca **mümkün değildir**.



Tablo 1: UZMAN PERSONEL İÇİN İLGİLİ POZİSYON ÖĞRENİM DALI VE KPSS PUAN TÜRÜ

BAŞVURULACAK POZİSYON	ALINMASI PLANLANAN UZMAN SAYISI	ÖĞRENİM DALI	KPSS	
			Puan Türü	Taban Puanı
UZMAN PERSONEL	1	İktisat, İşletme, Maliye, Uluslararası İlişkiler, İstatistik, Kamu Yönetimi,	KPSS P14, P24, P19, P34, P12, P29	80
UZMAN PERSONEL	1	Mühendislik Bölümleri	KPSS P1, P2, P3	80
UZMAN PERSONEL	1	Endüstri Ürünleri Tasarımı Endüstriyel Tasarım Endüstriyel Tasarım Mühendisliği	KPSS P1, P2, P3	80
UZMAN PERSONEL	2	Turizm İşletmeciliği, Turizm ve Otel İşletmeciliği Turizm ve Otelcilik Ziraat Fakültesi Bölümleri	KPSS P1, P2, P3	80
UZMAN PERSONEL (Hukuk Müşaviri)	1	Hukuk Fakültesi	KPSS P4	80

2.2. İstihdam Edilecek Uzman Personelin Görevlendirileceği Pozisyonlar ve Özel Tercih Sebepleri

Ajansta aşağıda belirtilen alanlarda istihdam edilmek üzere **5 (beş) Uzman Personel** ve **1 (bir) Hukuk Müşaviri** Olarak Görevlendirilecek Uzman Personel alımı yapılacaktır. **2 (iki)** personelin Sivas Yatırım Destek Ofisinde, **2 (iki)** personelin Yozgat Yatırım Destek Ofisinde ve **1 (bir)** personelin Kayseri merkez birimlerinden birinde istihdam edilmesi planlanmaktadır.

2.2.1. Uzman Personel

Görev Tanımı: Bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazda plan ve programlar hazırlamak, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Sonuç Odaklı Programların yürütülmesi sürecinde aktif rol almak, bölge ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi, analizlerinin yapılması, yeni yatırımların bölgeye kazandırılmasında etkin rol almak, bölge yatırım potansiyellerini ve alanlarını tespit ederek ilgili yatırımcılarla temasa geçmek, yatırım ortamının iyileştirilmesi için çalışmak, yatırımcılara rehberlik



yapmak, bölge yatırım imkânlarını yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak, bölgedeki yatırımlarla ilgili kurum ve kuruluşlarla aktif iletişim halinde olmak, sektörel araştırma ve yatırım fizibilite çalışması yapmak, yatırım teşvik izleme ve kapatma işlemlerini yapmak.

Tercih Sebepleri:

- Ajans faaliyet alanına giren konu ve konularda (ihracat, yatırım promosyonu, rekabetçilik ve kümelenme, girdi-çıkıtkı analizi, şehir tanıtım ve markalaşma, girişimcilik, teknoloji odaklı sanayii, modern ve katma değerli tarım uygulamaları, destinasyon yönetimi, stratejik planlama, fizibilite hazırlama) bilgi ve tecrübeye sahip olmak.
- Proje Döngüsü Yönetimi ile ilgili eğitim almış olmak ve bunu belgelemek,
- AB, ulusal veya uluslararası fon sağlayıcı bir kurum tarafından desteklenen bir projenin yürütülmesinde koordinatör, koordinatör yardımcısı, izleme personeli olarak görev yapmış olmak,
- İkinci bir lisans eğitimi yapıyor veya tamamlamış olmak,
- Lisansüstü eğitim yapıyor veya tamamlamış olmak,
- Doktora eğitimi yapıyor veya tamamlamış olmak,
- Birden fazla yabancı dil bilmek ve bunu belgelemek,
- Bilgisayar programlarından Word, Excel, Power Point, Outlook veya muadili programları iyi kullanıyor olmak ve bunlarla ilgili eğitim almış ve bunu belgeleyebiliyor olmak,
- Mesleği veya alanıyla ilgili bilgisayar yazılımları veya programlarını iyi biliyor olmak, bununla ilgili eğitim almış olmak ve bunu belgelemek,
- Uzmanlık alanıyla veya ilanda belirtilen görev tanımlarına benzer bir konuda eğitim almış olmak ve bunu belgelemek,
- Sürücü ehliyetine sahip olmak ve aktif olarak araç kullanabilmek.
- Erkek adaylar için; Askerlik çağına gelmiş ve henüz yapmamış olanların muvazzaf askerlik hizmetini en az 1 yıl ertelemiş olmaları.

2.2.2.Hukuk Müşaviri Olarak Görevlendirilecek Uzman Personel

Görev Tanımı:

Ajansın tüm faaliyetleri ile ilgili hukuki, mali, idari ve cezai sonuç oluşturabilecek konular hakkında Ajans Genel Sekreterliğine hukuki görüş bildirmek; Ajans menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak; Ajans adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Ajans menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak; Ajans ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik, tüzük tasarıları hakkında görüş bildirmek; Ajans adına ihtarname ve ihbarname düzenlemek; adli ve idari yargı mercilerinden Ajansa yapılabilecek tebliğlere cevap vermek; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi, özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Ajansı temsil etmek.

Tercih Sebepleri:

- Avukatlık stajını tamamlamış olmak,
- Aktif bir şekilde avukatlık yapmış veya yapıyor olmak,
- Kamu hukuku ve icra hukuku konularında deneyim sahibi olmak,



- Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satın alma İhale Usul ve Esasları doğrultusunda satın alma ve ihale süreçleri ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine vakıf olmak,
- Lisansüstü eğitim yapıyor veya tamamlamış olmak,
- Doktora eğitimi yapıyor veya tamamlamış olmak,
- Birden fazla yabancı dil bilmek ve bunu belgelemek,
- Bilgisayar programlarından Word, Excel, Power Point, Outlook veya muadili programları iyi kullanıyor olmak ve bunlarla ilgili eğitim almış ve bunu belgelendirebiliyor olmak,
- Mesleği veya alanıyla ilgili bilgisayar yazılımları veya programlarını iyi biliyor olmak, bununla ilgili eğitim almış olmak ve bunu belgelendirebiliyor olmak,
- Sürücü ehliyetine sahip olmak ve aktif olarak araç kullanabilmek,

3. DESTEK PERSONEL İÇİN SINAVA BAŞVURU ÖZEL ŞARTLARI

3.1. Destek Personel İçin Ortak Asgari Şartlar

- a) Genel şartlar kısmında yer alan ilgili özelliklere sahip olmak,
- b) Üniversitelerin dört yıllık fakülte ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından lisans düzeyinde mezun olmak,
- c) Ajans personel alımı için belirlenen son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Lisans Kamu Personeli Seçme Sınavı'ndan **KPSS P1, P2, P3 puan türlerinin birinden en az 70 (yetmiş) puan** almış olmak,

3.2. İstihdam Edilecek Destek Personelinin Görevlendirileceği Pozisyon ve Özel Tercih Sebepleri

Ajansın insan kaynakları ile ilgili konularında çalıştırılmak üzere **1 (bir) İnsan Kaynakları Yetkilisi Destek Personeli** ve **1 (bir) Evrak Kayıt ve Arşiv Yetkilisi Destek Personeli** alımı yapılacaktır.

3.2.1. İnsan Kaynakları Yetkilisi Destek Personeli

Görev Tanımı

Ajans vizyon, misyon ve stratejilerine, Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik kararlarına, ilgili mevzuat gerekliliklerine uygun olarak Ajans personelinin özlük işlerinin yürütülmesi, Ajans insan kaynakları politikası ve personel performans değerlendirmesi kriterlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak ve bunların geliştirilmesine çalışmak. İnsan kaynakları sistemlerinin (işe alma, seçme ve yerleştirme, terfi ve atama, performans, eğitim ve gelişim, ücret yönetimi vb.) geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak. Personel özlük faaliyetlerini yürütmek. Puantaj, bordrolama ve personel ücretleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin takibini yapmak. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) ile ilgili konularda mevzuat ve iş süreçlerini yürütmek. Ajans insan kaynakları ihtiyacı ve personel eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine destek olmak, personel izin tablosu oluşturmak ve izinleri takip etmek, personel ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.

Tercih Sebepleri:

- Yükseköğretim kurumlarının “İnsan Kaynakları Yönetimi, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye” bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olmak veya Yüksek Öğretim Kurulunca (YÖK) kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından lisans veya ön lisans düzeyinde mezun olmak,



- Kurumların veya şirketlerin insan kaynakları departmanında en az 1 (bir) yıl mesleki deneyime sahip olmak ve belgelendirmek,
- İnsan Kaynakları Uzmanlığı sertifikasına sahip olmak,
- İş Kanunu ve bağlı mevzuata hakim olmak,
- Raporlama, sunum hazırlama ve sunma konusunda deneyimli olmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) ile ilgili konularda mevzuat ve iş süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- İnsan kaynakları planlaması, işe alım süreçleri, mülakat ve performans değerlendirme gibi konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- Eğitim ve kariyer planlaması konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- Mesleği veya alanıyla ilgili bilgisayar yazılımları veya programlarını iyi biliyor olmak, bununla ilgili eğitim almış olmak ve bunu belgelemek,
- Puantaj, Bordrolama ve maaş hesaplaması süreçleri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik belgesine sahip olmak,
- Bilgisayar programlarından Word, Excel, Power Point, Outlook veya muadili programları iyi kullanıyor olmak ve bunlarla ilgili eğitim almış ve bunu belgeleyebiliyor olmak,
- Uzmanlık alanıyla veya ilanda belirtilen görev tanımlarına benzer bir konuda eğitim almış olmak ve bunu belgelendirmek,
- Sürücü ehliyetine sahip olmak ve aktif olarak araç kullanabilmek.

3.2.2. Evrak Kayıt ve Arşiv Yetkilisi Destek Personeli

Görev Tanımı

Ajans vizyon, misyon ve stratejilerine, Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik kararlarına, ilgili mevzuat gerekliliklerine uygun olarak, ajans gelen/giden resmi yazılarının kayda alınması ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili süreçleri yürütmek, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili süreçleri yürütmek. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik, Ajans Arşiv Yönergesi ve Ajans Evrak Kayıt Yönergesi hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek. Birimlere evrak ve arşiv konularında danışmanlık yapmak, tüm Ajans birimlerinin arşivleme işlemlerini yürütmek ve kurum arşivini yönetmek.

Tercih Sebepleri:

- Yükseköğretim kurumlarının “Bilgi ve Belge Yönetimi, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye,” bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olmak veya Yüksek Öğretim Kurulunca (YÖK) kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından lisans veya ön lisans düzeyinde mezun olmak,
- Kamu kurumlarında en az 1 yıl Evrak Kayıt ve Arşiv Yetkilisi olarak çalışma deneyimine sahip olmak ve belgelendirmek,
- Arşivleme konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ve kurumsal dijital arşiv konusunda tecrübe sahibi olmak,
- Mesleği veya alanıyla ilgili bilgisayar yazılımları veya programlarını iyi biliyor olmak, bununla ilgili eğitim almış olmak ve bunu belgelemek,
- Bilgisayar programlarından Word, Excel, Power Point, Outlook veya muadili programları iyi kullanıyor olmak ve bunlarla ilgili eğitim almış ve bunu belgeleyebiliyor olmak,
- Raporlama, sunum hazırlama ve sunma konusunda deneyimli olmak,



- Uzmanlık alanıyla veya ilanda belirtilen görev tanımlarına benzer bir konuda eğitim almış olmak ve bunu belgelendirmek,
- Sürücü ehliyetine sahip olmak ve aktif olarak araç kullanabilmek.

4. BAŞVURU TARİHİ, ŞEKLİ VE YERİ

Başvurular, **05/11/2020 tarihinden başlayarak 16/11/2020 tarihi saat 23.59'a kadar ajanssinavbasvuru.sanayi.gov.tr** internet adresinde bulunan Orta Anadolu Kalkınma Ajansı Sınav Başvuru bağlantısından yapılacaktır.

Başvurular, "Başvuru Formu" eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmak suretiyle elektronik ortamda yapılacaktır. Adayların, yukarıda belirtilen sınav giriş şartlarını ve tercih nedenlerini kanıtlayıcı bilgi ve belgeleri elektronik ortamda taratıp başvuru formunun ilgili bölümlerine eklemeleri zorunludur.

Sadece elektronik ortamda yapılan başvurular geçerli olup ilanda belirtilen şartlara uygun olmayan başvurular ile elden, e-posta veya posta yoluyla yapılacak başvurular kabul edilmeyecektir.

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

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

Tablo 2: Elektronik Ortamda Yapılacak Başvuruda Aday Tarafından Yüklenecek Evrak Kontrol Listesi

	Belge	Uzman Personel	Destek Personeli
1	Özgeçmiş ve Fotoğraf	✓	✓
2	Diploma ya da Mezuniyet Belgesi	✓	✓
3	Ajans personel alımı için belirlenen son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Bilgileri	✓	✓
4	Uzman personel adayları için geçerliliği bulunan Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı (YDS) sonuç belgesi ya da buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan yabancı dil belgesi	✓	-
5	Tercih sebeplerini taşıdığını gösterir belgeler	✓	✓
6	Başvuru tarihinden önceki 1 ay içerisinde alınmış Adli Sicil Kaydı	✓	✓
7	Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, muaf veya erteletmiş olduğunu gösteren belgeler	✓	✓

Her aday, yalnızca bir pozisyon için başvuru yapabilecektir. Birden fazla pozisyon için yapılan başvurular değerlendirilmeye alınmayacaktır.



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

Sınav başvurularına ilişkin olarak yapılan itirazlar, Yönetim Kurulu başkanı tarafından itiraz tarihinden itibaren beş gün içinde belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç bir hafta içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir.

5. SINAVA GİRİŞ

Ajansa yapılan başvuruların sıralaması, KPSS puanı, YDS puanı, iş tecrübesi ve ilanda belirtilen diğer tercih alanları bakımından aşağıda yer alan değerlendirme kriterleri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe yapılır.

Yarışma sınavı başvuruları için değerlendirme kriterleri aşağıdaki gibidir:

Uzman Personel İçin Başvuru Puanlama Kriterleri	Puanlamadaki Ağırlığı (%)
KPSS Puanı	40
YDS Puanı	40
Yüksek Lisans	4
Doktora	8
İkinci Yabancı Dil Bilgisi*	4
Belirli Konularda Bilgi, Deneyim ve/veya Sertifika **	4

* İkinci yabancı dile ilişkin sınav ilanında belirtilen asgari YDS veya eşdeğerliliği bulunan sınav puanları dikkate alınır.

** Başvurulan pozisyon için ilanda tercih nedeni olarak belirtilen bilgi, deneyim ve/veya sertifikayı belgelendirmek gerekir. Bu tercih sebebine dair birden fazla belgeye sahip olmak bu alanın adayın toplam puanlamasındaki ağırlığını değiştirmez.

Destek Personeli İçin Başvuru Puanlama Kriterleri	Puanlamadaki Ağırlığı (%)
KPSS Puanı	80
Yüksek Lisans	10
Belirli Konularda Bilgi, Deneyim ve/veya Sertifika *	10

* Başvurulan pozisyon için ilanda tercih nedeni olarak belirtilen bilgi, deneyim ve/veya sertifikayı belgelendirmek gerekir. Bu tercih sebebine dair birden fazla belgeye sahip olmak bu alanın adayın toplam puanlamasındaki ağırlığını değiştirmez.



Yapılacak değerlendirme sonucunda, **Tablo 3**'te belirtilen istihdam edilmesi planlanan personel sayısının **5 (beş) katına** kadar aday yarışma sınavına çağırılabilir. Son sıradaki adayla aynı puana sahip diğer adaylar da sınava katılmaya hak kazanacaktır.

Yarışma sınavına katılabilecek adayların isimleri ile sınava ilişkin tarih ve yer bilgileri **26/11/2020** tarihinden itibaren Ajansın web sitesi olan www.oran.org.tr internet adresinde ve Ajans ilan panosunda ilan edilecektir.

Adaylara ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

Genel Sekreterlik, son başvuru tarihinin süresini uzatmaya, sınav ilanı ve sınav tarihini değiştirmeye yetkilidir. Değişiklik olması halinde Ajans internet sitesinden duyurulacaktır.

Tablo 3: Unvanlarına Göre Sözlü Sınava Çağırılması Planlanan Aday Sayıları

Personelin Unvanı	Alınacak Personel Sayısı	Sözlü Sınava Çağırılması Planlanan Aday Sayısı
UZMAN PERSONEL	5 Kişi	25 Kişi
UZMAN PERSONEL (Hukuk Müşaviri)	1 Kişi	5 Kişi
DESTEK PERSONELİ	2 Kişi	10 Kişi

6. SÖZLÜ SINAV YERİ VE TARİHİ

Sözlü sınav tarihi ve saati Ajans tarafından bilahare www.oran.org.tr web sitesinde ilan edilecektir. Genel Sekreterlik, son başvuru tarihinin süresini uzatmaya, ilan ve sınav tarihini değiştirmeye yetkilidir. Değişiklikler Ajans internet sitesinden duyurulacaktır.

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

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

7. SÖZLÜ SINAVIN YAPILIŞ ŞEKLİ VE İÇERİĞİ

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

8. SÖZLÜ SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE İLANI



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

Sınav Kurulu, başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, boş pozisyon sayısının yarısı kadar yedek aday belirleyebilir. Yedek liste oluşturulan durumlarda asil adaylardan göreve başlamaması veya göreve başladıktan sonra söz konusu pozisyonun altı ay içinde herhangi bir nedenle boşalması halinde, yedek adaylar sırasına göre istihdam edilir. Bunlar hakkında 29.05.2016 tarih ve 30788 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

Belli bir öğrenim dalının ilan edilen sayısı kadar adayın başarılı olamaması nedeniyle boş kalan pozisyonlar, sınav kurulunun uygun görüşü ile başka bir öğrenim dalından sınava katılıp başarılı olmuş adayların sınavdaki başarı sırasına göre görevlendirilmesi suretiyle doldurulabilir. Sınav kurulu, sınav sonunda ortalama başarı puanını düşük bulduğu takdirde sınav duyurusunda ilan edilenden daha az sayıda personel alma hakkına sahiptir.

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

Yarışma sınavında hile yaptığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu ya da Ajans'ta çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların sınavları geçersiz sayılır ve bunlarla sözleşme yapılmaz. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri derhal feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında gerekli yasal işlemler yapılır.

Adaylar, sözleşmeye davet edilmeden önce **güvenlik soruşturmasına ve/veya arşiv araştırmasına** tabi tutulur. Ajans Yönetim Kurulu tarafından, terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilen adayın başvurusu hangi aşamada olursa olsun iptal edilir.

9. GÖREVLENDİRME

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

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

Giriş sınavında hile yaptığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu ya da Ajansta çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların görevlendirme



onayları derhal iptal olunarak ve sözleşmeleri feshedilerek, kendileri hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

10. PERSONELİN İSTİHDAMI VE DENEME SÜRESİ

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

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

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

İstihdam edilecek personel, emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabidir. Ajans'ta göreve başlayacak personele verilecek ücret, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 11 inci maddesi doğrultusunda belirlenecektir.

11. BİLGİ ALMA

İş başvurusunda bulunan adaylar, bu ilanda belirtilen şartları kabul etmiş sayılırlar.

Personel alımı ile ilgili aşağıda yer alan iletişim adreslerinden bilgi alınabilir:

Tel: 0352 352 67 26 (1011)

E-posta: ik@oran.org.tr

İnternet Adresi: www.oran.org.tr

Kamuoyuna ilanen duyurulur.

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