

## YEG İŞE ALIM İŞLEMLERİ SIKCA SORULAN SORULAR

### Soru 1: İşe Alım işlemleri için ilk olarak ne yapmak gerekir?

**Cevap:** İşe alım sürecinde ilk yapılması gereken işlem YEG Yönetim Kurulu tarafından işe alım kararının alınmasıdır. İşe alıma ilişkin örnek Yönetim Kurulu Kararı aşağıda yer almaktadır:

Yönetim Kurulu ..... başkanlığında ..../20.. tarihinde Dernek merkezinde toplanarak Dernek merkezinde görevlendirilmek üzere “Yerel Eylem Grubu Yönetici Ve Uzman İşe Alım İşlemleri” Rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerini taşıyan bir adet Müdür/Uzman istihdam edilmesine vermiştir.

### Soru 2: İşe alım kararında çoğunluk esası nedir?

**Cevap:** İşe alım kararı yönetim kurulu üyelerinin en az % 66’sının onayı ile yapılır. Örneğin, 5 kişiden oluşan bir yönetim kurulunda en az 4 üyenin, 7 üyeden oluşan bir yönetim kurulunda en az 5 üyenin 9 üyeden oluşan bir yönetim kurulunda en az 6 üyenin kararda imzasının olması gerekir. Aksi takdirde bu karar TKDK tarafından uygun kabul edilmeyecek ve işe alınan personele yapılan maaş ödemeleri uygun olmayan harcama olarak değerlendirilecektir.

### Soru 3: İşe alım kararının alınması ve ilan edilmesi işlemleri TKDK ile imzalanacak olan sözleşmeden önce yapılabilir mi?

**Cevap:** Evet, YEG’in işe alım kararı ve ilanı için Sözleşmenin imzalanmasını beklemesine gerek yoktur. Ancak, işe alınacak kişiyle yapılacak iş sözleşmesi ve SGK işlemleri ve maaş ödemeleri mutlaka sözleşmeden sonra yapılmalıdır.

### Soru 4 : İşe alım kararı nasıl ve nerede ilan edilecektir?

**Cevap:** YEG Yönetim Kurulu tarafından işe alım kararının alınmasından sonra işe alım ilanının varsa YEG’in kendi web sitesinde ayrıca bir insan kaynakları web sitesinde yayınlanması gerekmektedir. Eğer YEG’in kendine ait bir web sitesi yoksa bu durumda ilan bir yerel veya ulusal gazetede yayınlanmalıdır. Bu durumda ilanın yayınlanmasına ilişkin alternatifler aşağıda verilmiştir:

**YEG’in web sitesi varsa:** Web sitesi + İnsan kaynakları sitesi

**YEG’in web sitesi yoksa:** Yerel veya ulusal gazete + İnsan kaynakları sitesi

### Soru 5: İşe alım ilanında hangi bilgiler yer almalıdır?

**Cevap:** İşe alım ilanı Ek-1’de yer alan taslak ilan metninde bulunan bilgileri içermek zorundadır. YEG, ihtiyaç duyması halinde taslak ilan metnine ilave bilgi veya bölüm ekleyebilir.

**Soru 6: İŖe Alım İlanı ne zaman yayınlanmalıdır?**

**Cevap:** İŖe alım ilanı son baŖvuru tarihinden en az 15 gün önce yayınlanmak zorundadır. Örneğin adayların baŖvuruları için belirlenen son tarih 20 Temmuz 2020 ise bu durumda iŖe alım ilanının en geç 5 Temmuz 2020 tarihine kadar yukarıda belirtilen mecralarda yayınlanması gerekmektedir. Ayrıca insan kaynakları sitesindeki ilanın en az 7 gün süreyle ilgili sitede yayınlanması gerektiği de unutulmamalıdır.

**Soru 7: YEG'ler Yönetici ya da uzman adaylarının baŖvurularını nasıl alacaklar, herhangi bir kayıt iŖlemi yapılacak mıdır?**

**Cevap:** YEG yapılacak tüm baŖvuruları müdür ve uzman pozisyonları için ayrı ayrı olmak üzere Ek-2'de bir rneđi bulunan "BaŖvuru Kayıt Formu"na tarih sırasına göre eksiksiz ve doğru bir Ŗekilde kaydetmek zorundadır.

Bunun dıŖında, YEG'lerin iŖe alım iŖlemleri, baŖta TKDK olmak üzere eŖitli ulusal ve AB kurumlarınca denetime tabi olduğundan tüm iŖe alım iŖlemlerine ait dokümanların denetim izi açısından bir "İŖe Alım Dosyası"nda saklanması gerekmektedir. YEG'ler iŖe alımla ilgili yapmıŖ oldukları tüm iŖlemleri, karar ve yazıŖmaları, ilan ve duyuruları, baŖvuru ve mülakat değerlendirme formlarını ve ilgili diğer tüm belgeleri bir indeks düzenleyerek bu dosyada szleŖme süresi boyunca saklamalıdır.

**Soru 8: Adayların baŖvuruları nasıl alınacaktır?**

**Cevap:** BaŖvuruların ne Ŗekilde alınacağı YEG tarafından belirlenecektir. YEG'ler dilerse sadece elden yapılacak baŖvuruları kabul edebilecekleri gibi elektronik posta veya varsa web siteleri üzerinden yapılacak baŖvuruları da kabul etme yetkisine sahiptir.

**Soru 9: BaŖvuru Formu nasıl olacaktır, baŖvuru formunda hangi bilgiler yer alacaktır?**

**Cevap:** BaŖvuru formu rneđi Ek-3'de yer alan taslak baŖvuru formunda bulunan bilgileri içermek zorundadır. YEG, ihtiyaç duyması halinde taslak baŖvuru formuna ilave bilgi veya bölüm ekleyebilir.

**SORU 10: İŖe alım ilanında adaylar için belirtilecek baŖvuru tarihlerinde asgari ya da azami süre var mıdır?**

**CEVAP:** BaŖvuru tarih aralığına iliŖkin herhangi bir kısıtlama yoktur, YEG kendisi için makul olan bir süreyi belirleyebilir.

**SORU 11: Kimler YEG'e iŖ için baŖvuramaz?**

**CEVAP:** AŖađıda sayılı kiŖiler YEG'e iŖ baŖvursunda bulunamaz:

- a) Kamu haklarından mahrum bırakılanlar

- b) Yüz kızartıcı suçlar ile devlet güvenliği ve anaysal düzen aleyhine işlenmiş suçlardan hüküm giyenler
- c) Görevi yapmaya engel sağlık sorunu bulunanlar
- d) YEG Yönetim Kurulu üyeleri

#### **Soru 12 : İş alımlarında çıkar ilişkisi nedir?**

**Cevap:** YEG Yönetim Kurulu üyeleri ile aday arasında eş ilişkisi veya 2. dereceye kadar kan ve sıhri hısımlık olması (anne, baba, çocuk ve kardeş) durumunda bu bir çıkar ilişkisi olarak kabul edilir. Bu durumda, ilgili yönetim kurulu başvuran adayların hiç birisinin değerlendirme sürecinde görev alamaz, mülakatta yer alamaz, puan veremez.

Herhangi bir Yönetim Kurulu üyesinin kan veya sıhri hısımlarının (eş, anne, baba, çocuk ve kardeş) işe alım mülakatını kazanması durumunda ilgili YK üyesi adayın işe başlama tarihinden önce YK üyeliğini bırakmak zorundadır.

Aralarında eş ilişkisi ve 2. dereceye kadar kan veya hısımlık (eş, anne, baba, çocuk ve kardeş) bir YEG’de aynı dönemde müdür veya uzman olarak çalışamaz. Bunlardan birisi YEG’de işe başlamak istiyorsa diğer hısımların görevi bırakması gerekir. Örneğin bir YEG’de müdür olarak görev yapan bayan A’nın kardeşi bay B’nin YEG’de uzman olarak görev yapması mümkün değildir. Bunun için bayan A’nın müdürlük görevini bırakması gerekir.

#### **Soru 13: Başvuruların ön değerlendirmesi nasıl yapılacaktır?**

**Cevap:** Başvuruların ilanda belirtilen süre içerisinde alınmasından sonra başvuru sahiplerinin Özgeçmişleri öncelikle uygunluk kriterleri doğrultusunda kontrol edilir ve bu kriterlere uygun olan adaylar için sıralama kriterlerinin kontrolü yapılır. Aranılan niteliklere uygun olan başvuru sahipleri mülakata çağrılmak zorundadır. Sıralama kriterleri toplamı 60 puandır.

Adayların değerlendirilmesi Aday Değerlendirme Formları ile yapılır. Müdür ve uzman pozisyonları için ayrı değerlendirme formları kullanılır. Değerlendirme Formlarının öncelikle uygunluk kriterleri ile ilgili bölümleri doldurulur. Bu bölümde eğitim durumu ve iş tecrübesi ile ilgili kriterler mevcuttur. **Uygunluk kriterlerini karşılayan tüm adaylar mülakata çağrılmak zorundadır.** Bu kriterleri karşılamayan adaylar için ilgili soruların karşısına “Hayır” işaretlenir. Ayrıca “Aday Mülakata Çağrılacak” bölümü de “Hayır” olarak işaretlenir ve adayın başvurusu reddedilerek formların diğer kısımları boş bırakılır. Başvurusu reddedilen adaya red kararı ve gerekçesi elektronik posta yoluyla bildirilir.

Bu kriterleri olumlu olarak karşılayan adaylara ait formların “Aday Mülakata Çağrılacak” bölümü “Evet” olarak işaretlenerek sıralama kriterleri değerlendirilir. Adayın başvuru formundaki bilgilere göre sıralama kriterleri değerlendirilerek adaya puan verilir. Sıralama kriterleri toplam 60 puan olup her bir kriter 15 puan değerindedir.

#### **Soru 14: Adaylar mülakata nasıl çağrılacaktır?**

**Cevap:** Aday Değerlendirme Formlarının “Aday Mülakata Çağrılacak” bölümleri “Evet” olarak işaretlenen bütün adayların mülakata çağrılması zorunludur. Mülakatın tarih, saat ve yeri adayların başvuru formunda belirtmiş olduğu elektronik posta adreslerine e-posta yoluyla bildirilir.

**Soru 15: Mülakat puanı nasıl hesaplanır?**

**Cevap:** Mülakat değerlendirmesi toplam 40 puan üzerinden yapılacaktır. Yönetim Kurulu, gerekli nitelikleri taşıyan başvuru sahipleri ile mülakat yaparak mülakat puanını her bir adaya ait Aday Değerlendirme Formunun “C” kısmına yazar.

Mülakat puanı yönetim kurulu üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

**Soru 16: Kazanan aday nasıl belirlenir?**

**Cevap:** Aday Değerlendirme Formlarının B ve C bölümlerindeki puanlar toplanarak adayların toplam puanları belirlenir. Daha sonra adaylar en yüksek puandan başlayarak Ek-4'te yer alan “Başvuru Değerlendirme Sonuç Formu”na kaydedilir. En yüksek puanı alan aday/adaylar “Asıl Kazanan” olarak belirlenir.

Asıl kazanan aday/adaylardan sonra en yüksek puanı alan aday/adayların da “Yedekten Kazanan” olarak belirlenip ilan edilmesi zorunludur. Sıralamaya giremeyen adayların karşısına ise “Seçilmedi” yazılır.

**Soru 17: Adayların eşit puan alması durumunda kazanan aday nasıl belirlenir?**

**Cevap:** Adayların eşit puan alması durumunda Müdür pozisyonu için yöneticilik tecrübesi daha fazla olan aday, Uzman pozisyonu için ise iş tecrübesi daha fazla olan aday kazanmış sayılır.

**Soru 18: Sonuçlar nasıl duyurulur?**

**Cevap:** Ek-4'te yer alan Başvuru Değerlendirme Sonuç Formu varsa YEG web sitesinde, web sitesi yoksa yerel bir gazetede ilan edilir ve ayrıca adayların e posta adreslerine gönderilir.

**Soru 19: Kazanan adaylardan hangi belgeler istenecektir?**

**Cevap:** Kazanan aday/adaylara uygunluk ve sıralama kriterlerinde belirtilen niteliklerini ispatlayan aşağıdaki belgeleri YEG'e sunmaları için 7 günlük bir süre verilir:

- Lisans/Lisansüstü/Yükseköğretim Diploma/Çıkış Belgesi (eğitimlerini yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında tamamlayanlar için Denklik Belgesi),
- İlgili işyerleri/kurumlardan alınan ve adayın gerekli mesleki tecrübesini gösteren yazı
- Adli Sicil Kaydı (Son 30 gün içinde alınmış olmalıdır)
- Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmadığını gösteren) (Son 7 gün içinde alınmış olmalıdır)
- Katılım Belgesi/Setifika
- Yabancı Dil Belgesi
- İkametgah İlmuhaberi

**Soru 20: YEG'lerin adayların belgelerini kontrol etme yükümlülüğü var mıdır?**

**Cevap:** YEG kazanan adayların ibraz ettiği belgeler üzerinden aşağıdaki 3 hususu kontrol etmekle yükümlüdür:

**a) Genel Koşulların Kontrolü:**

- 1- Adayın yüz kızartıcı suçlarla ve anayasal düzen ve devlet güvenliği aleyhine işlenen suçları ihlal edip etmediğinin kontrolü: Adayın son 30 gün içinde alınmış adli sicil kaydı üzerinden yapılır.
- 2- Adayın görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmadığı: Son 7 gün içinde alınmış sağlık raporu üzerinden yapılır.

**b) Uygunluk Kriterlerinin Kontrolü:**

- 1- Eğitim: Lisans/Lisansüstü/Yükseköğretim Diploma/Çıkış Belgesi (eğitimlerini yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında tamamlayanlar için Denklik Belgesi),
- 2- Mesleki Tecrübe: Adayın daha önce çalıştığı işyerleri/kurumlardan alınan ve adayın gerekli mesleki tecrübesini gösteren yazı

**c) Sıralama Kriterlerinin Kontrolü:**

- 1- Eğitim: Sertifika/Katılım Belgesi
- 2- Yabancı dil: Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi,
- 3- En az 1 yıl YEG alanında ikamet: Yerleşim Yeri Belgesi

**Soru 21: Adayların sunduğu belge veya bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda ne işlem yapılacaktır?**

**Cevap:** Yapılan kontroller sonucunda belgelerde eksiklik olması veya belgelerin gerekli bilgileri içermemesi durumunda adaya e-posta yoluyla durum bildirilerek 7 gün içinde eksiklikleri tamamlaması istenir. Adayın kendine verilen süre içinde eksiklikleri tamamlamaması veya sunduğu belgelerin gerekli nitelikleri haiz olmaması halinde adayın gerekli nitelikleri taşımadığı kabul edilir ve başvurusu reddedilir. Bu durumda asıl adayın yerine yedekten kazanan aday hak sahibi kabul edilerek yukarıda bahsedilen işlemler bu defa yedekten kazanan aday için tekrarlanır. Yedekten kazanan adayın da belgelerini süresinde sunmaması veya sunduğu belgelerdeki eksikliklerin verilen süre içinde tamamlanmaması halinde işe alım süreci iptal edilerek birinci adımdan itibaren yeniden başlatılır.

**Soru 22: Kazanan adaylar YEG tarafından TKDK'ya nasıl bildirilecek?**

**Cevap:** YEG personeline ödenen maaşların uygun harcama olarak sayılabilmesi, yani LEADER tedbiri bütçesinden desteklenebilmesi için YEG'in kazanan adayları gerekli belgelerle birlikte

bir dilekçe ile TKDK İl Koordinatörlüğüne bildirmesi gerekir. İşe alımla ilgili olarak TKDK'ya aşağıdaki belgelerin sunulması gerekmektedir:

- İşe alıma ilişkin YK Kararı
- İşe alım İlanı (İnsan Kaynakları ve web veya basın duyurusu)
- Aday Değerlendirme Formları
- Kazanan adayın eğitim durumunu gösteren belgeler
- Kazanan adayın iş deneyimini gösteren belgeler
- Varsa sıralama kriterlerine ait belgeler (Aday herhangi bir sıralama kriterinden puan almamışsa adaydan o kritere ilişkin belge istenmez).

**Soru 23: YEG tarafından TKDK ya sunulan işe alım sonuçları kontrol edilecek mi?**

**Cevap:** TKDK yeni personelin **uygunluk** kriterlerini taşıyıp taşımadığını, YEG'in işe alımla ilgili prosedürlere uygun hareket edip etmediğini kontrol ederek değerlendirme sonucunu resmi yazı ile YEG'e bildirir. Eğer TKDK tarafından yapılan kontroller olumlu sonuçlanırsa YEG ilgili personeli istihdam etmeye hak kazanır ve personel maaşı LEADER tedbir bütçesinden desteklenir. Eğer TKDK tarafından yapılan kontroller olumsuz sonuçlanırsa, bu durum ilgili personelin gerekli nitelikleri taşımadığı anlamına gelir. Bu durumda YEG yine de ilgili personeli istihdam etmek isterse ilgili personelin maaşı LEADER tedbiri kapsamında uygun bir harcama olarak kabul edilmez ve maaşı LEADER tedbiri bütçesinden desteklenmez.

**Soru 24: Kazanan adayın iş sözleşmesi ve SGK işlemleri ne zaman yapılmalıdır?**

**Cevap:** Kazanan adayların iş sözleşmesi ve SGK işlemleri TKDK ile YEG arasında imzalanacak olan YKS Uygulama sözleşmesinden sonra yapılmalıdır. Aksi takdirde sözleşme tarihinden önce yapılan maaş ödemeleri TKDK tarafından uygun harcama olarak kabul edilmez.