# YEG İŞE ALIM İŞLEMLERİ SIKCA SORULAN SORULAR

# 07 Kasım 2022

**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 alınması ve dernek karar defterine işlenmelidir. 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 / Uzman İşe Alım İşlemleri” Rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerini taşıyan bir adet Müdür/Uzman istihdam edilmesine karar 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 ilanı TKDK ile imzalanacak olan sözleşmeden önce yapılabilir mi?

**Cevap: Hayır**., YEG’in işe alım ilanı için Sözleşmenin imzalanmasını beklenmelidir. İşe alınacak kişiyle yapılacak iş sözleşmesi ve SGK işlemleri ve maaş ödemeleri mutlaka sözleşmeden sonra yapılmalıdır.

**Soru 4:** **Tek bir iş ilanı ile müdür ve uzman alımı yapılabilir mi?**

**Cevap:** Hayır. İşe alınacak personelin statüsü (müdür yada uzman) önceden belirlenmeli ve ona göre iş ilanına çıkılmalıdır.

# Soru 5 : İşe alım ilanı nasıl ve nerede yayınlanmalıdır?

**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 6: 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 7: İşe Alım İlanı yayınlanma süresi var mı?

**Cevap:** İşe alım ilanı son başvuru tarihinden en az 15 gün önce yayınlanmak zorundadır. Örneğin adayların başvurmaları için belirlenen son tarih 20 Kasım 2022 ise bu durumda işe alım ilanının en geç 5 kasım 2022 tarihine kadar yukarıda belirtilen mecralarda yayınlanması gerekmektedir. Ayrıca insan kaynakları sitesindeki ilanın en az 7 gün süreyle ilgili sitede yayınlanması gerektiği de unutulmamalıdır.

# Soru 8: YEG’ler Yönetici ya da uzman adaylarının başvurularını nasıl alacaklar, herhangi bir kayıt işlemi yapılacak mıdır?

**Cevap:** YEG yapılacak tüm başvuruları müdür ve uzman pozisyonları için ayrı ayrı olmak üzere Ek-2’de bir örneği bulunan “Başvuru Kayıt Formu”na tarih sırasına göre eksiksiz ve doğru bir şekilde kaydetmek zorundadır.

Bunun dışında, YEG’lerin işe alım işlemleri, başta TKDK olmak üzere çeşitli ulusal ve AB kurumlarınca denetime tabi olduğundan tüm işe alım işlemlerine ait dokümanların denetim izi açısından bir “**İşe Alım Dosyası**”nda saklanması gerekmektedir. YEG’ler işe alımla ilgili yapmış oldukları tüm işlemleri, karar ve yazışmaları, ilan ve duyuruları, başvuru ve mülakat değerlendirme formlarını ve ilgili diğer tüm belgeleri bir indeks düzenleyerek bu dosyada sözleşme süresi boyunca saklamalıdır.

# Soru 9: Adayların başvuruları nasıl alınacaktır?

**Cevap:** Başvuruların ne şekilde alınacağı YEG tarafından belirlenecektir. YEG’ler dilerse sadece elden yapılacak başvuruları kabul edebilecekleri gibi elektronik posta veya varsa web siteleri üzerinden yapılacak başvuruları da kabul etme yetkisine sahiptir.

# Soru 10: Başvuru Formu nasıl olacaktır, başvuru formunda hangi bilgiler yer alacaktır?

**Cevap:** Başvuru formu örneği Ek-3’de yer alan taslak başvuru formunda bulunan bilgileri içermek zorundadır. YEG, ihtiyaç duyması halinde taslak başvuru formuna ilave bilgi veya bölüm ekleyebilir.

# SORU 11: İşe alım ilanında adaylar için belirtilecek başvuru tarihlerinde asgari ya da azami süre var mıdır?

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

# SORU 12: Kimler YEG’e iş için başvuramaz?

**CEVAP:** Aşağıda sayılı kişiler YEG’e iş başvursunda bulunamaz:

1. Kamu haklarından mahrum bırakılanlar
2. Yüz kızartıcı suçlar ile devlet güvenliği ve anayasal düzen aleyhine işlenmiş suçlardan hüküm giyenler
3. Görevi yapmaya engel sağlık sorunu bulunanlar
4. YEG Yönetim Kurulu üyeleri
5. 65 yaştan büyük olanlar

# Soru 13 : 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 hısımının (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 hısımın 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 14: Başvuruların ön değerlendirmesi nasıl yapılacaktır?

**Cevap:** Başvuruların ilanda belirtilen süre içerisinde alınmasından sonra başvuru sahiplerinin uygunluk kriterleri doğrultusunda kontrol YEG tarafından yapılır. Uygun olan adaylar için sıralama kriterlerinin kontrolü yapılır. Aranan niteliklere uygun olan başvuru sahipleri mülakata çağırılmak 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 15: 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 16: 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 17: 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 18: 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 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/Yüksekokul 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)
* Katılım Belgesi/Setifika
* Yabancı Dil Belgesi
* İkametgah İlmuhaberi
* -YEG bölgesinde oturacağına dair taahütname

# 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:

# Genel Koşulların Kontrolü:

1. Adayın T.C vatandaşı olması
2. Adayın 65 yaştan küçük olması
3. Adayın yüz kızartıcı suçlarla ve anayasal düzen ve devlet güvenliği aleyhine içlenen suçları ihlal edip etmediğinin kontrolü: Adayın son 30 gün içinde alınmış adli sicil kaydı üzerinden yapılır.
4. Adayın görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmadığı: Sağlık raporu üzerinden yapılır.

# Uygunluk Kriterlerinin Kontrolü:

1. Eğitim: Lisans/Lisansüstü/Yüksekokul 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

# 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 tamamlamaması 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’ **işe alım dosyasını**

bir dilekçe ile TKDK İl Koordinatörlüğüne sunması gerekir. İşe alım dosyasında aşağıdaki belgelerin sunulması gerekmektedir:

* İşe alıma ilişkin YK Kararnı ve en az %66 Y.K imzasını gösteren karar defteri örneği
* İşe alım İlanı (İnsan Kaynakları ve web veya basın duyurusu)
* YEG işe alım duyuru örneği
* İş Başvuru formları
* Başvuru kayıt formu
* Aday Değerlendirme Formları
* Başvuru Değerlendirme Formları
* Başvuru Değerlendirme Sonuç Formu
* Kazanan adayın eğitim durumunu gösteren belgeler
* Kazanan adayın adli sicil kaydı
* Kazanan adayın sağlık raporu
* Kazanan adayın iş deneyimini gösteren belgeler
* Kazanan adaya ait YEG alanına taşınacağına dair tahütname
* 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: 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 25: 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.