

EK-1
KURUM DIŞI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: Lüleburgaz Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı	
Adresi: İstiklal Mah. Rumeli Cad. no:15 Kat:1 Hükümet Konağı LÜLEBURGAZ	
Telefonu: 02884173180	Faks no: 02884124284
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: BÜRO GÖREVLİŐİ	Açık İŞ Sayısı: 1
Niteliği Belirsiz Süreli SözleŐmeli (2 ay deneme süreli)	Deneyim Süresi: yok
Başvuru Tarihleri:17/05/2024-24/05/2024	
Başvuru Adresi: LÜLEBURGAZ SYDV. HÜKÜMET KONAğI LÜLEBURGAZ	
İrtibat KiŐisi: Olcay EŐPEK Serpil KUVANCI	Unvanı: S.Y.İ.G. Unvanı: Vakıf Muhasebecisi
Telefonu:02884173180	E-posta: https://www.kirklareli.l.burgaz@sydv.org.tr
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Lüleburgaz Kaymakamlık Toplantı Salonu	
Tarih: 06/06/2024	Saat: 9:30
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: Lüleburgaz Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı	
Çalışma Süresi: Belirsiz süreli	Çalışma Saatleri:08:30-17:30
MÜRACAAT KOŞULLARI	
<p>1) Türkiye Cumhuriyeti vatandaŐı olmak, 2) Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olmak, 3) 40 yaŐını doldurmamıŐ olmak, 4) Kamu haklarından mahrum bulunmamak 5) 4 yıllık üniversitelerin, İŐletme, İktisat, alanlarından lisans mezunu olan 6) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiŐ olsa bile; kasten iŐlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramıŐ olsa bile devletin güvenliğine karŐı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin iŐleyiŐine karŐı suçlar, zimmet, irtikâp, rüŐvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıŐtırma, edimin ifasına fesat karıŐtırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak. 7) ÖSYM tarafından yapılan geçerli 2022 veya 2023 yılı Kamu Personeli Seçme Sınavında KPSSP3 puan türünde en az 60 puan almış olmak 8) İlan tarihi itibariyle en az 6 (altı) ay Lüleburgaz merkez, belde ve köylerinde ikamet ediyor olmak. 9) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özrü bulunmamak. 10)) Bilgisayar Ofis programlarına hakim olmak.(Word, Excel vb. temel bilgisayar programlarını, donanımlarını ve ekipmanlarını iyi düzeyde kullanabilmek.) 11) Vakıfta veya Vakıf Projelerinde çalışmıŐ veya çalışıyor olmak.</p> <p>İstihdam edilecek adaylar; Őartları sağlayan ve Kamu Personeli Seçme Sınavından 60 puan Őartını sağlayan en yüksek puanlı 5 aday arasında yapılacak sözlü sınav neticesinde belirlenecektir. Müracaatlar : https://vakifilan.aile.gov.tr/ adresinden online olarak alınacaktır. Kişiler sınavla ilgili bütün iŐleyiŐi bu sistem</p>	

üzerinden yapacaktır. Ayrıca yazılı bir tebligat yapılmayacaktır. Vakfımız Mülakat Sonucu Personel Alıp Almamakta Serbesttir.

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

- 1-Özgeçmiş (En fazla bir sayfa)
 - 2-Diploma veya Mezuniyet Belgesi.
 - 3-Nüfus Alle Kaydı ve Yerleşim Yeri Belgesi.
 - 4-Adli Sicil Kaydı.
 - 5-Askerlik Terhis Belgesi.(Erkek Adaylardan)
 - 6-2 Adet Vesikalık Fotoğraf.(Son 6 ay içerisinde çekilmiş)
 - 7-Varsa İş Deneyim Belgesi.
 - 8-2022 - 2023 Yılı KPSSP3 Puan Türünden en az 60 Aldığını Gösterir Belge.
 - 9- Devlet Hastanelerinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu.(İşe kabul edildiğinde istenecek)
 - 10- Sürücü Belgesi
 - 11- Nüfus Cüzdanı
 - 12-Vakıfta veya Vakıf Projelerinde çalıştığına dair belge.
- Not: Müracaat eden ilk 5(beş)'e giren adaylar yukarıda belirtilen belgelerin aslını 31 Mayıs 2024 Cuma günü mesai bitimine kadar Vakfımız Müdürlüğüne getirip gösterecek olup, bir fotokopisini de vakfa teslim edecek ve evrakları teslim ettiğine dair belge alması gerekecektir.

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih:17/05/2024

Adı Soyadı: Salih YÜCE

Unvanı: Kaymakam Vakıf Başkanı

Kaşe/İmza:

Not: Bu form işçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŞKUR İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI İŞ TANIMI FORMU

İşin Unvanı	Büro Görevlisi	İş Tanımı Kodu	SYDV-04
Unvanın Bağlı Olduğu Amir	Vakıf Müdürü	Onay Tarihi	.../.../2011
İşin Özeti	Vakfa başvuran vatandaşlarla görüşerek talepleri kaydetmek ve genel büro hizmetlerini yürütmek		
İş Kapsamındaki Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Vakfa gelen kişiler ile ilk görüşmeyi yapmak, sosyal yardımlara ilişkin bilgi vermek ve gerekiyorsa diğer kurumlara yönlendirme yapmak• Sosyal yardım ve gelir testi başvuru formunun doldurulmasında vatandaşa yardımcı olmak• Başvuru alındı belgesini hazırlamak ve vatandaşa teslim etmek• Sosyal yardım ve gelir testi başvuru sahiplerinin bilgilerini sisteme girmek• Başvurularda hanede çalışabilecek durumda olan kişilerin İŞKUR kayıtlarını yapmak ve hanedeki kişilerin durumundaki değişikliklere göre kayıtları güncellemek• Her başvuruda hanenin dosyasını kontrol etmek ve ilk defa yapılan başvurularda hane dosyası açmak• Başvurularla ilgili olarak Sosyal Yardım ve İnceleme Görevlisi tarafından sosyal incelemenin yapılması amacıyla Vakıf müdürüne bilgi vermek• Mevcut dosyaların belirli zaman aralıklarıyla sorgulanması sonucunda tespit edilen değişiklikleri Vakıf Müdürüne raporlamak• Her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışma evrakını hazırlamak• Hane dosyalarının arşivlenmesi ve korunmasından sorumlu olmak• Gelen ve giden evrak kayıt ve arşivleme işlerini yapmak• Haneye bilgi verilmesi gereken durumlarda iletişimi sağlamak• Vakıf Müdürü tarafından verilecek benzeri işleri yerine getirmek		
İş İçin Gerekli Özellikler	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık lisans eğitimini tamamlamış olmak• Sosyal iletişim becerisine sahip olmak• Bilgisayar sertifikası (zorunlu olmayıp tercih nedenidir.)• İşe alım sürecinde geçerli olan Kamu Personeli Seçme Sınavında KPSS P3 puan türünde en az 60 puan almış olmak <p>Not: İhtiyaç duyulması halinde Mütevelli Heyeti tarafından; yabancı dil bilmek, işaret dili bilmek, bilgisayar programları kullanabilmek gibi özel şartlar da aranabilir.</p>		
Çalışma Koşulları	<ul style="list-style-type: none">• Çalışma Saatleri: Hafta içi 08:00-17:00		