

VAKIF MUHASEBECİSİ ALIM TALEBİ MÜTEVELLİ HEYETİ KARAR TUTANAĞI

Vakfımıza ait Norm Kadro Standartlarına Göre boş olan bir adet “Vakıf Muhasebecisi” alım talebinin görüşülmesi gerekçesiyle;

MÜTEVELLİ HEYETİ KARARI

İlçemiz Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfında çalıştırılmak üzere işin özelliğine göre çalışma şartlarına uygun ve **muhasabe konusunda deneyimli** Norm Kadro Standartlarına göre boş olan 1(Bir) Adet Muhasebeci alımına karar verilmesine,

Gerekli duyuruların **30 / 04 / 2019 ile 07 / 05 / 2019** tarihi aralığında;

--Muratlı Kaymakamlığı İnternet sitesinde, Mal Müdürlüğü ilan panosunda ilan edilmesine

--Tekirdağ Valiliği İnternet Sitesinde,

--Tekirdağ İş-kur bilgilendirilmesine,

--Belediye yerel anonslarında günde 2 kez 2 gün boyunca duyurulması ve ilan edilerek kurumların “ilan ve duyuru tutanakları”nın tarafımıza gönderilmesine,

Başvuruda bulunacak adayların başvurularını <https://appext.aile.gov.tr/vakifilan/giris.aspx> adresinden **30 / 04 / 2019 ile 07 / 05 / 2019 tarihi arasında mesai bitimine kadar** yapmalarına,

Başvuru sonucunda mülakata girmeye hak kazanan **Genel ve Özel** şartlara uygun olan ilk 5 sırada olanlara vakıf görevlileri tarafından telefon ile iletişime geçip bilgi verilmesine, (Genel ve Özel şartlara uygun olmayan başvurular bir sonraki sırada olan başvuranın bilgileri dikkate alınacaktır.)

İstenilen başvuru evraklarının **08 / 05 / 2019 ile 09 / 05 / 2019 tarihi aralığında mesai bitimi** olan saat 17:00 a kadar **Muratlı SYDV Müdürlüğü Hükümet Konağı 3.Kat Muratlı adresine şahsen ve eksiksiz getirmelerine**, eksik belge getirenlerin, genel ve özel şartlara uygun olmayan belgelerin getirilmesi başvuru esaslarını ihlal ettiğinden geçersiz sayılmasına,

Adayların oluşturulan Mülakat Komisyonu ile **10 / 05 / 2019 tarihi Cuma günü saat 10:00’ Muratlı Kaymakamlığı Toplantı Salonunda** olmasına,

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Muhasebeci İş Tanımı Formuna uygun ve Görevin özelliğine göre **eğitim, yaş ve tecrübe aranmasına, genel, özel ve mülakat şartları** ile belirtilmesine,

Muratlı SYDV Mütevelli Heyeti müracaatların ve yapılacak olan mülakatın değerlendirmesi sonucunda personel alıp almamakta serbest olmasına

karar verilmiştir.

a) Genel Şartlar:

- 1- T.C. vatandaşı olmak,
- 2- Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olmak,
- 3- 18 yaşını bitirmiş olmak ve ilan tarihi itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak
- 4- Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- 5- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,(yapılacak güvenlik soruşturmasıyla da tespit edilecektir.)
- 6- Türk Ceza Kanunun 53. Maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak
- 7- Adaylar üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren, **İktisat Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin** İktisat, İşletme, Maliye, Muhasebe, Finansal Yönetim, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Muhasebe ve Denetim, Çalışma Ekonomisi, Bankacılık, Bankacılık ve Sigortacılık, bölümlerinin herhangi birinden ve **İşletme Fakültesinden** İşletme mezunu olmaları ve lisans diplomasına sahip olmak ,
- 8- İşe alım sürecinde geçerli olan **ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavından KPSSP3 puan türünden en az 60 puan** almış olmak
- 9- En az B sınıfı ehliyete sahip olup aktif araç kullanabilmek,
- 10- Görevini devamlılık esasına engel olabilecek bedensel veya zihinsel kısıtlılığı bulunmamak,
- 11- Sosyal İletişim becerisine sahip olmak,

b) Özel Şartlar:

- 1- Görevin özelliğine göre **İktisat Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin** (İktisat, İşletme, Maliye, Muhasebe, Finansal Yönetim, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Muhasebe ve Denetim, Çalışma Ekonomisi, Bankacılık, Bankacılık ve Sigortacılık) bölümlerinin herhangi birinden veya **İşletme Fakültesi** İşletme Bölümü mezun olmak ve lisans diplomasına sahip olmak (belirtilen bölümler dışındaki başvurular dikkate alınmayacak olup bir sonraki başvuran aday değerlendirilecektir)
- 2- Muhasebe iş ve işleyişine haiz olmak, (**en az 12 ay süresince muhasebe alanında deneyimi olan ve çalıştığı firmanın ilgili departmanından veya serbest muhasebeci/ mali müşavirden alınan evrak ile** belgelendirilecektir)
- 3- İyi derecede Bilgisayar bilgisine haiz ve Office uygulamalarını iyi şekilde kullanabilmek,
- 4- Vakıf iş tanımındaki görevleri aksatacak nitelikte mazereti bulunmamak.
- 5- Esnek mesai saatlerine uyum göstermek,
- 6- Başvuru tarihi itibarıyla **en az 1 yıl (12 ay) Muratlı İlçe sınırları içerisinde ikamet ediyor olması** gerekmektedir (E-devlet uygulaması üzerinden alınacak olan son 12 ayı Muratlı İlçesi sınırları içerisinde ikamet ettiğini gösterir Tarihçeli Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi belgelenecektir.)
- 7- İşe kabul edilmesi halinde **5 (beş) yıl süresi içerisinde başka bir SYDV ye nakil talebinde bulunmayacaktır,**
- 8- İşe kabul edilmesi durumunda **Muratlı İlçe sınırları içerisinde ikamet etmeye devam edecektir.**
- 9- Mülakatı kazanan personelin, yapılacak **güvenlik soruşturmasında, güvenliğe engel teşkil etmeyecek halde rapor gelmesi halinde,** alım kararı gerçekleşecek ve belirsiz süreli sözleşme imzalanacaktır.

c) Mülakat Şartları :

- 1- Müracaat eden adaylar ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavından KPSSP3 puan türünden en az 60 puan almış oldukları puanlar itibariyle Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü tarafından sıralanarak Genel ve Özel Şartlara uygun en yüksek puanlı 5 kişi (alınacak 1(bir) personel sayısının 5 katı aday) mülakata çağırılacaktır.
- 2- Mülakata hak kazanan adayların **08 / 05 / 2019 ile 09 / 05 / 2019 tarihleri arasında** istenen belgeleri, Vakıf Müdürüne şahsen getirecek olup posta veya elektronik posta yolu ile yapılan başvurular kabul edilmeyecek ve geçersiz olacaktır.
- 3- Başvuruda istenen belgeler tam ve eksiksiz olmalıdır. Belgeleri eksik olan kişiler mülakata hak kazanamayacaktır.
- 4- Adayların mülakat sınav tarihi **10 / 05 / 2019 tarihi Cuma gün ve saat 10:00 'da Muratlı Kaymakamlığı Toplantı Salonunda** olacaktır.
- 5- Mülakat Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme sonucu en yüksek puanı alan ve güvenlik soruşturması sonucunda işe alımına engel olmayan durumda, 1 (bir) personel ile belirsiz süreli sözleşme yapılacaktır.
- 6- Mülakat Komisyonu, mülakata çağırılan adayların işin gereklerine haiz nitelikleri taşımadığına kanaat getirdiği adayları seçmemekte serbesttir.
- 7- Mütevelli Heyeti tarafından oluşturulan Mülakat Komisyonu tarafından yapılacak olan sınavda adayların işe uygunluğu 100 tam puan üzerinden Genel Kültür, Temsil Kabiliyeti, Vakıf Mevzuat ve Muhasebe Bilgisi, İletişim Yeteneği, kuruma uygun Genel Görünüm, Tutum ve Davranış puanı değerlendirilecektir.
- 8- Muratlı SYDV müracaatların ve yapılacak olan mülakatın değerlendirmesi sonucunda personel alıp almamakta serbesttir.

İstenilen Belgeler Listesi

- 1) Kimlik Fotokopisi
- 2) 2 adet vesikalık Fotoğraf
- 3) Adli Sicil Kaydı
- 4) Sağlık Raporu
- 5) Askerlikle ilişkisinin olmadığına dair belge
- 6) Lisans Diploması fotokopisi (Diplomanın aslı görülecektir)
- 7) Kpss puanı gösterir belge
- 8) Muhasebe alanında en az 12 ay deneyimli şirket/firma/müşavir onaylı deneyim/referans belgesi
- 9) Ehliyet Fotokopisi
- 10) E-devlet uygulaması üzerinden alınacak olan son 12 ayı Muratlı İlçe sınırları içerisinde ikamet ettiğini gösterir Tarihçeli Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi
- 11) Özgeçmiş (cv)

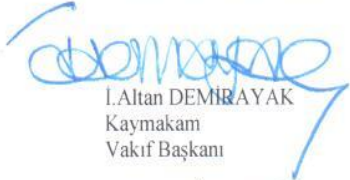
SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI "MUHASEBECİ" İŞ TANIMI FORMU			
İşin Unvanı	Muhasebeci	İş Tanımı Kodu	SYDV-03
Unvanın Bağlı Olduğu Amir	Vakıf Müdürü	Onay Tarihi	/..../20....
İşin Özeti	Vakfın tüm mali işlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarını tutmak ve yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.		
İş Kapsamındaki Görevler	• Yürürlükteki kanun, genelge ve yönetmelikler doğrultusunda vakfın muhasebesi ile ilgili tüm defter ve kayıtları tutmak, • Vakfın aylık mali durumunu gösteren rapor düzenlemek ve vakıf mütevelli heyetini bilgilendirilmesi için vakıf müdürüne sunmak, • Vakıftan yapılan her türlü ödemeler ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak, • Vakfın yardım ve proje destek giderlerine ilişkin ödemeleri takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak, inceleme işlemlerini güncel tutmak, • Vakfın mal ve hizmet satın alma işlemlerinin yürütmek, • Vakfın yönetim giderlerine ilişkin ödemeleri takip etmek, Vakfın vergi ve yasal yükümlülüklerine ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip etmek, • Resmi kurum/kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirge ve diğer mali tabloları tam ve doğru olarak düzenlemek, yasal süresi içinde ilgili yerlere vermek, • Vakfın demirbaşlarına ilişkin işlemleri takip etmek, demirbaş kaydını tutmak ve bakım işlemlerini takip etmek, • Vakıf personelinin özlük işlerini takip etmek, • Vakıf personel ücreti tahakkuklarını yapmak ve ödemeleri takip etmek, • Katılım Payı Ödemeleri ile ilgili başvuruları almak, iş ve işlemleri yürütmek ve muhasebeleştirilerek takibini sağlamak, • Ayni Yardımların (Kömür, Gıda Paketi, Giysi vb.) organizasyonu ve dağıtımının sağlanması, stok ve veri girişi ile muhasebe iş ve işlemlerini yapmak, • Genel Sağlık Sigortası iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli çalışmaları sürdürmek, • Gelir Testi İşlemlerini yapmak, • Muhtaçlık Belgesi hazırlamak, • Vakıf Müdürü tarafından verilecek iş ve işlemleri yerine getirmek.		
İş İçin Gerekli Özellikler	• İktisadi İdari Bilimler ile İşletme Fakültesi ilgili bölüm lisans mezunu olmak, • İşe alım sürecinde geçerli olan Kamu Personeli Seçme Sınavında KPSS P3 puan türünde en az 60 puan almış olmak.		
Çalışma Koşulları	• Çalışma Saatleri: Hafta içi 08:00-17:00 • Gerek duyulduğunda Hafta sonu ile Esnek Mesai Saati.		

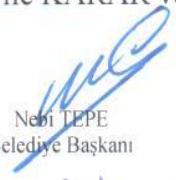
İstenilen belgeler başvuran tarafından bizzat getirilecek olup posta yoluyla gönderen adayların başvuruları kabul edilmeyecektir.

Muratlı SYDV Mütevelli Heyeti, müracaatların ve yapılacak olan mülakatın değerlendirmesi sonucunda personel alıp almamakta serbesttir.

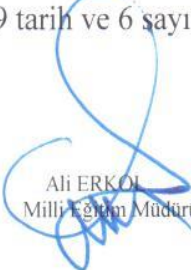
Mülakatı kazanan personelin, yapılacak güvenlik soruşturmasında, güvenliğe engel teşkil etmeyecek halde rapor gelmesi halinde alım kararı gerçekleşecek ve belirsiz süreli sözleşme imzalanacaktır.

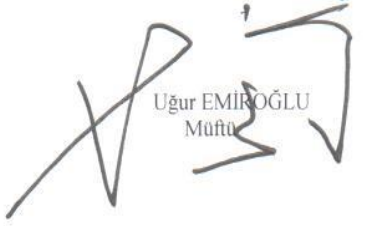
Muratlı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı 29/04/2019 tarih ve 6 sayılı Mütevelli Heyeti oy birliği ile KARAR verilmiştir.


I. Altan DEMIRAYAK
Kaymakam
Vakıf Başkanı


Nebi TEPE
Belediye Başkanı


Burhan ARDA
Mamüdü


Ali ERKOL
Millî Eğitim Müdürü


Uğur EMİROĞLU
Muhtar


Dr. Hira KARAMAN
İlçe Sağlık Müdürü v.


Ertelün GÜNAÇTI
İlçe Tarım ve Orman Md.


Hasan YÜCE
Muhtar


Ekrem FIRTIN
Muhtar

Ahmet Sadık PEREMECİ
S.T.K. Temsilcisi
(KATILMADI)

Kader KAYDI
Hayırsever Vatandaş
(KATILMADI)


Ahmet DÜZDAĞ
Hayırsever Vatandaş

İlan Online Başvuru Sitesi : <https://appext.aile.gov.tr/vakifilan/giris.aspx>

İletişim Adresi :

Adres : Muratlı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü
Muradiye Mah. 100.Yıl Cad. Hükümet Konağı 3.Kat Muratlı – Tekirdağ

Telefon: 0 282 361 5776

