**SÖZLEŞMELİ SOSYAL HİZMET PERSONELİ**

**ALIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Usul ve Esasların amacı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ve 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında çalıştırılmak üzere sözleşmeli sosyal hizmet personeli alımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar 24/04/2015 tarihli ve 29336 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "*Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların*" 7 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi kapsamında resmi görevi bulunmayanlara haftada 36 saate kadar ek ders görevi verilenlerin sözleşmeli sosyal hizmet personeli olarak alımını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Usul ve EsaslarSözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar’ın ek 2. maddesinin 16. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

c) Bakan Yardımcısı: Bakanlık Bakan Yardımcılarını,

ç) Esaslar: 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasları,

d) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürlüğünü,

e) İl Müdürü: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürünü,

f) Personel Genel Müdürlüğü: Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünü,

g) Sözleşme: Bakanlık adına il müdürü ile sosyal hizmet personeli arasında yapılan hizmet sözleşmesini,

ifade eder.

**Genel Hususlar**

**Madde 5-** (1) Genel hususlar aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1) Bakanlığımız taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi hükmü uyarınca sözleşmeli sosyal hizmet personeli alımı sonuçlarına göre atama işlemi yapılacaktır.

2) Bakanlığımız taşra teşkilatında ek ders ücreti karşılığında 2025 yılında görevlendirme onayı bulunan ve görevlendirme onayı iptal edilmeyenler başvurabilecektir.

3) Sınav Komisyonu; 27.02.2025 tarihli ve 316 sayılı Bakanlık Makamı onayına istinaden İl Müdürlüğünde sürece ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere müdür yardımcısı başkanlığında, en az kuruluş müdür yardımcısı seviyesinde yöneticiler arasından il müdürü onayı ile belirlenecek 5 üyeden oluşturulacak;

4) Belgelerin alınması, incelenmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi ve itirazların değerlendirilmesi ile atanacakların Bakanlığa bildirilmesi iş ve işlemleri İl Müdürlüklerince gerçekleştirilecektir.

5) Bu kapsamda ek ders karşılığı çalışanların sözleşmeli sosyal hizmet personeli pozisyonlarına alım süreci Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüklerince aşağıda belirtilen usullere göre yürütülecektir.

**BELGE TESLİM İŞLEMLERİ**

**Madde 6-** (1) Başvuru şartlarını taşıyan ek ders karşılığı çalışanlar evraklarını İl Müdürlüklerine teslim edeceklerdir.

(2) Bu kapsamda adaylardan istenecek belgeler;

1) Atama başvuru ve beyan formu

2) Kimlik fotokopisi,

3) Öğrenim belgesi (E-Devlet sisteminden alınabilir),

a) Öğrenim Belgesini/Diplomasını E-Devlet sisteminden alamayan adaylardan; elden teslim edecekler için belgenin aslının yanında bulunması, posta/kargo ile gönderecekler için noter tasdikli sureti,

b) Yurt dışındaki bir okuldan mezun olan adaylar için; diploma, diplomanın Türkçe tercümesi ve denklik belgesinin; elden teslim edecekler için belgenin aslının yanında bulunması, posta/kargo ile gönderecekler için noter tasdikli sureti,

4) Askerlik görevini tamamlamış adaylar için Terhis Belgesi, diğer erkek adaylar için Askerlik Durum Belgesi (E-Devlet sisteminden alınabilir.)

5) Resmi kuruma ibraz edilmek üzere alınmış Adli Sicil Belgesi (E-Devlet sisteminden alınabilir),

6) Çalışma Geçmişine İlişkin Belgeler

a) E-Devlet Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi (E-Devlet’te Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi anahtar kelimesi ile aratılarak bulunabilir.)

b) E-Devlet SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi (E-Devlet’te SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi anahtar kelimesi ile aratılarak bulunabilir. Tüm SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü seçeneği seçilip, “Barkodlu Belge Oluştur” butonuna tıklanarak karekodlu belge oluşturulacaktır.)

c) Kamu Kurum ve Kuruluşları bünyesinde görev yapmış olan adayların ilgili Kurum tarafından düzenlenen unvan, statü ve ayrıldı ise ayrılış nedenini gösterir Onaylı Hizmet Belgesi ya da E-Devlet Hitap Hizmet Dökümü (Sosyal Güvenlik Kurumu) (işçi, memur, sözleşmeli (657 DMK 4/B, 399 KHK vb.), ek ders ücretli, proje personeli),

7) Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi,

8) Mal Bildirim Formu (Form adalarca; 15.11.1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ve kendileri, eşleri ve velayetleri altındaki çocukları esas alınarak önlü arkalı tek yaprak olacak şekilde doldurulup tarih ve imzalı olarak kapalı zarf içinde teslim edilecektir. Bildirime esas taşınır/taşınmaz malı ya da alacak/borcu bulunmayan adaylar da formun kimlik bilgileri bölümünü doldurulup tarih ve imzalı olarak teslim edecektir.),

9) 3 adet vesikalık fotoğraf,

10) Belgeler yarım kapak karton dosyaya yukarıdaki sıra ile takılarak (1 no.lu belge en üstte olmak üzere) teslim edilecektir.

**BELGELERİN İNCELENMESİ**

**Madde 7-** (1) Başvuruların alınması ve incelenmesi.

(2) İl Müdürlüklerine yapılan müracaatlarda belgelerin incelenmesi; il müdüründen alınacak onay ile il müdürünce belirlenecek il müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında 2 (iki) üye olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşacak İnceleme Komisyonu’nca yapılacaktır.

(3) İnceleme komisyonu tarafından, evrakları eksiksiz teslim eden ve hazırlanan ilanda belirtilen şartları taşıdığı tutanakla tespit edilen adaylar sözlü sınava çağrılacaktır.

(4) Başvuru evraklarının incelenmesi;

1 -Adayın duyuruda belirtilen atamaya esas belgeleri Belge İnceleme Komisyonunca teslim alınıp incelenecek ve Belgenet sistemine taratılarak evrak kayıt numarası alınacaktır.

2- Süresi içinde başvuru yapılmış olması kaydı ile eksik ya da resmi nitelik taşımayan belgeleri bulunan adaydan geçerli belgeler talep edilecektir.

3- Askerlik vazifesini yerine getirmekte olan adayın ilk aşamada Atama Başvuru ve Beyan Formu ekinde birliğinden alacağı muhtemel terhis tarihini gösterir resmi yazıyı teslim etmesi yeterli olacaktır.

4-Adayınatamaya esas belgeleri yarım kapak karton dosyaya takılarak **Aday Bilgi Dosyası** oluşturulacaktır.

**SÖZLÜ SINAV İŞLEMLERİ**

**Madde 8-** (1) Sınav sürecinin yürütülmesi.

a) Sözlü sınav adayların başvurdukları hizmet alanına yönelik mesleki yetkinliklerine ve eğitim düzeylerine uygun yapılacaktır.

b) Adaylar sözlü sınavda, Mesleki Bilgi ve Becerileri ölçülerek 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilecektir. 70 puan ve üzeri başarılı sayılacaktır. Değerlendirme Formu ektedir.

c) Genel Kültür ve Genel Yetenek alanında adayın soru numarası veya kapalı zarf usulü ile rastgele seçme suretiyle belirleyeceği soruya vereceği cevap,

ç) Mesleki bilgi, beceri ve görevlerine ilişkin konularda ise yürütmekle yükümlü olacakları vazifelerdeki yetkinliklerini ölçmeye yönelik ve eğitim düzeylerine uygun olarak yapılacak değerlendirme esas alınacaktır.

d) Sınav Komisyonu Başkan ve üyelerinin ayrı ayrı vermiş oldukları puanların aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle sözlü sınav puanı belirlenecektir. Sözlü sınavda tüm adaylar 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilecek bu puan adayın atanmaya esas puanı ve başarı sıralaması listesi oluşturulacaktır.

**SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ**

**Madde 9-** (1) Adaylar, sözlü sınav sonuçların açıklanmasından itibaren 3 (üç) iş günü içinde Sınav Komisyonuna itiraz yapılabilir. Yapılan itirazlar, sınav komisyonuna ulaştıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde Sınav komisyonunca karara bağlanır. Nihai karar itiraz sahibine yazılı olarak (iadeli taahhütlü posta ile) bildirilir. T.C. Kimlik numarası, adı, soyadı, imza ve adresi olmayan dilekçe, faks, posta veya e-posta yoluyla yapılan itiraz ile süresi geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmayacaktır.

**ATAMA VE GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ**

**Madde 10-** (1) Sözlü sınav sonuçlarının kesinleşmesi sonrasında sınavı kazanan adayların listesi ve evrakları atama yapılmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne atama teklif yazısı ekinde gönderilecektir.

(3) Doğum, hastalık, askerlik vb. nedenlerle gelemeyecek durumda olanların; bu durumlarını belgelendirmeleri halinde kanuni mazeretlerinin sona ermesini takiben 5 (beş) iş günü içinde göreve başlamaları sağlanacaktır.

2) Atama Teklif Listesi ve Atama Belgelerinin Elektronik Ortamda Bakanlığa Gönderilmesi

a) İl Müdürlüğünce;

- Her bir adayın evrak teslimi aşamasında Belgenet Sistemine taratılan ATAMAYA ESAS BELGELERİ (pdf formatında),

- Kesinleşen listenin atama yapılmak üzere (excel formatında, tüm adayları içerecek şekilde doldurularak),

Belgenet üzerinden Personel Genel Müdürlüğüne gönderilerek atama teklifi yapılacaktır.

b) Askerlik vazifesini yerine getirmekte olan ve belge teslimi sürecinde atama başvurusu yapan adayın atama teklifi, askerden terhis olduktan sonra 30 gün içinde atama belgeleri ile birlikte başvuru yapması halinde yukarıdaki iş ve işlemler tamamlanarak İl Müdürlüğünce Personel Genel Müdürlüğüne bildirilecektir. Bu durumda olup terhis talebinde bulunmayan adayın durumu da dosyanın işlemden kaldırılması için Personel Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

**Hak iddia edilemeyecek durumlar**

**Madde 11-** (1) Sosyal hizmet personeli pozisyonları için yapılacak alımlara Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar kapsamında 2025 yılı ve öncesi onayı iptal edilerek ayrılanlar ile 2025 yılında görevlendirme onayı alınmış olsa bile 2025 yılı görevlendirme onayı iptal edilenler bu hakları kaybedenler önceden görev yapmış olmaları kazanılmış hak oluşturmaz.

**Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 12 ‒** (1) Sınava katılıp başarılı olan personelin sınava ilişkin belgeleri özlük dosyasında saklanır. Diğerlerinin belgeleri ise merkez teşkilatı için personel genel müdürlüğünde saklanır.

**Yürürlük**

**Madde 13-** Bu Usul ve Esaslar Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25-** Bu Usul ve Esasları Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

**Öngörülen sınav takvimi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Hizmet Personeli Alım Süreci** | **Başlama Tarihi** | **Bitiş Tarihi** |
| Belge teslim işlemleri, (İl Müdürlüklerine yapılacaktır.) | 03.03.2025 | 04.03.2025 |
| Sözlü sınav yapılması, (İl Müdürlüklerince yapılacaktır.) | 06.03.2025 | 07.03.2025 |
| Sözlü sınav sonucunun açıklanması, (İl Müdürlüklerince) | 10.03.2025 |
| Sözlü Sınav Sonuçlarına İtiraz, 3 Gün (İl Müdürlüklerine yapılacaktır.) | 10.03.2025 | 12.03.2025 |
| Kesin Sonuçların İlanı ve PGM ye Gönderilmesi (İl Müdürlüklerince yapılacaktır. | 14.03.2025 |