**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI**

**İŞ TALEP FORMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. Kimlik Numarası** | |  | | | Fotoğraf |
| **Adı Soyadı** | |  | | |  |
| **Doğum Tarihi ve Yeri** | |  | | |  |
| **Medeni Hali** | |  | | |  |
| **Cinsiyeti** | |  | | |  |
| **Yazışma Adresi** | |  | | |  |
| **Telefonu** | | **Ev:** | **Cep:** | **İş:** | |
| **E-Posta Adresi** | |  | | | |
| **Talep Edilen Görev**  **(sadece bir alanı işaretleyiniz)** | | **İç Denetçi** | **Uzman Personel** | **Destek Personeli** | |
| **Destek Personeli Adayları (Başvuru Yaptığınız Sadece Bir Pozisyonu İşaretleyiniz)** | | | | | |
| Yönetici Asistanı  Mali İşler Görevlisi  Bilgi ve Belge Yönetim Sorumlusu  Bilgi İşlem Görevlisi | | | | | |
| **Başvuru** | | | İş Tecrübesi ile | KPSS Puanı ile | |
|  | | | Hizmet Süresi Yıl:… Ay:….. | Puan Türü:…. Puanı:.……. | |
| **Askerlik Durumu** | | | Yaptı Muaf Tecilli  (..…/…../…….kadar) | | |
| **Yabancı Dil Adı** | **YDS/KPDS** | | **TOEFL** IBT | **DİĞER**  (ÖSYM tarafından kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan belge)  **Sınav Adı:** ……. | |
| **İngilizce** | Puanı: Yılı: | | Puanı: Yılı: | Puanı: Yılı: | |
| **Son Öğrenim Düzeyi** | | | | | |
| **Lisans** | | | **Yüksek Lisans** | **Doktora** | |
| **Öğrenim Düzeyi** | **Okul** | | **Bölüm** | **Giriş ve Mezuniyet Tarihleri** | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| **Halen Çalıştığınız Kurum / Kuruluş** | | | **Unvan** | **Giriş Tarihi** | |
|  | | |  |  | |
| **Daha Önce Çalıştığınız Kurumlar / Kuruluşlar** | | | **Unvan** | **Başlangıç ve Bitiş Tarihleri** | |
| **1)** | | |  |  | |
| **2)** | | |  |  | |
| **3)** | | |  |  | |
| **Diğer Eğitim, Kurs ve Sertifikalar** | | | | | |
| **Eğitim veren kurum/kuruluş** | | | **Konusu** | **Eğitim Tarihi ve Süresi** | |
| **1)** | | |  |  | |
| **2)** | | |  |  | |
| **3)** | | |  |  | |
| **…** | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
| **Adli Sicil Beyanı** | | | | | |
| Sabıka Kaydım Yoktur | Sabıka Kaydım Var  (……………………………………………………………………………………….) | | | | |

Bu iş talep formunda yer alan bilgiler şahsıma ait ve doğrudur. Aşağıdaki açıklamaları okudum, anladım ve kabul ettim. …../…/2017

**Adı - Soyadı İmza**

**İŞ TALEP FORMU DOLDURMA ESASLARI**

1. İş talep formu, başvuru sahibi tarafından internet sitesinden indirilerek bilgisayar ortamında doldurulacak ve mürekkepli kalem ile imzalanacaktır.
2. Bütün belge tam ve eksiksiz doldurulup, fotoğraf sağ üst köseye yapıştırılacaktır. Fotoğrafsız ve eksik form dolduranların iş talep formu işleme konulmayacaktır. İş talep formuna ilanda belirtilen belgeler eklenerek Kuruma teslim edilecektir.
3. Bu formda yazılı soruların gerçeğe uygun olmadığı, yanlış ve eksik bilgi verildiği saptanırsa formu dolduran kişinin göreve kabulü gerçekleşse dahi bütün işlemleri iptal edilecektir. Kişi bu konuda hiçbir hak iddia etmeyeceğini kabul ve taahhüt eder. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.
4. “Adli Sicil Beyanı” bölümünde, sabıka kaydı olan adaylar, kayıt detaylarını belirteceklerdir.
5. Mecbur kalınması halinde formun ‘çalışılan kurumlar’ ile ‘eğitim, kurs ve sertifikalar’ kısmında ek satır açılabilir.
6. KPSS puanı ile başvuracaklar ilanda belirtilen puan türlerinden en yüksek olanı yazmalıdır.