

MURAT NEHRİ HAVZASI REHABİLİTASYON PROJESİ KAPSAMINDA
TERCÜMAN SEKRETER
DANIŞMANLIK HİZMETİ ALIMI YAPILACAKTIR

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Uluslararası Tarımsal Kalkınma Fonu (IFAD) arasında 15 Şubat 2013 tarihinde imzalanan kredi anlaşması ile yürürlüğe giren **Murat Nehri Havzası Rehabilitasyon Projesi** Orman Genel Müdürlüğü (OGM) koordinatörlüğünde yürütülecektir.

Murat Havzası Rehabilitasyon Projesi süresince görevlendirilmek üzere "Tercüman-Sekreter" istihdam edilecektir.

1- İdarenin Adı: Orman Genel Müdürlüğü (Ağaçlandırma Dairesi Başkanlığı)

2- İşin Adı: Murat Nehri Havzası Rehabilitasyon Projesi, Tercüman-Sekreter Danışmanlık Hizmeti Alımı.

3- Alınacak Danışman Sayısı: Tam zamanlı bireysel danışman. (1 Kişi)

4- İlanın Yayınlanacağı Dokümanların Görülebileceği İnternet Adresi: www.ogm.gov.tr adresindeki "Duyurular" başlığı altında yer alacaktır.

5- İlanın Yayınlanma Tarihi ve Süresi: 06.06.2013 – 15 (Onbeş) gün süre ile yayınlanacaktır.

6- Tercüman-Sekreterde aranacak nitelikler:

- a) Orman Fakültelerinin, Orman Mühendisliği Bölümünden veya Üniversitelerin Mütercim Tercümanlık Bölümü (İngilizce), İngiliz Dili/Amerikan Dili Edebiyatı Bölümü mezunu olmakla birlikte Kamu Personeli Dil Sınavından (KPDS)/Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 70 (Yetmiş) puan veya eşdeğerliliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak,
- b) Sözlü veya yazılı olarak kendisini ifade etmekle birlikte ormancılık teknik terminolojisine etkin bir şekilde hâkim olması,
- c) Orman Fakültelerinin, Orman Mühendisliği Bölümünden mezun olması tercih sebebi olacaktır.
- d) Dış kaynaklı projelerde sekreter veya mütercim/tercüman olarak çalışmış olması tercih sebebi olacaktır.
- e) Yüksek düzeyde sekreteryal, organizasyonel ve iletişimsel becerilere sahip olması,
- f) Ofis ve muadili programları etkin olarak kullanabilmesi,
- g) Kamu yönetimi idari prosedürleri konusunda bilgi sahibi olma tercih sebebi olacaktır.
- h) Sürekli / Tam zamanlı çalışabilmesi,
- i) Askerlik görevini tamamlamış, muaf ya da tecilli olması,
- j) Seyahat engeli bulunmaması.

7- Tercüman - Sekreterin Görevleri:

- a) Projenin uygulanmasında ve günlük görevlerde yardım sağlamak,
- b) Proje toplantılarının tutanaklarını hazırlamak ve istenilen dağıtımı yapmak,
- c) Proje taşra birimleri ile iletişimi sürdürmek, bilgi ve desteğe yönelik taleplere anında cevap vermek,
- d) Çalıştaylar, toplantılar, çalışma turları, eğitimler vs. dahil olmak üzere proje etkinliklerinin hazırlanmasına destek sağlamak,
- e) Proje ile ilgili dosyalamadan sorumlu olmak,
- f) Proje ile ilişkili telefon, faks ve e-posta sistemi ile ilgilenmek,
- g) Proje belgeleri, malzemeleri, mektup ve raporlarını tercüme etmek,
- h) Misyon toplantıları, küçük ölçekli çalıştaylar vb. etkinlikler sırasında sözlü çeviri yapmak,
- i) Proje yönetim birimi tarafından, proje ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak,

8- Görev Yeri ve Süresi:

- Ankara'da yerleşik; gerektiğinde Elazığ, Bingöl ve Muş illeri olmak üzere ihtiyaç duyulması halinde yurtiçinde diğer illere ve yurtdışına da görevlendirilebilecektir.
- 2 (iki) aylık deneme süresini tamamlanmasının ardından, iş veriminin tatmin edici düzeyde olması halinde, maksimum 7 (Yedi) yıl olmak üzere yenilenebilir birer yıllık sözleşmeler yapılacaktır.

9- Danışmanlık Hizmet Alımı Usulü:

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Uluslararası Tarımsal Kalkınma Fonu (IFAD) arasında 15 Şubat 2013 tarihinde imzalanan kredi anlaşması ile yürürlüğe giren **Murat Nehri Havzası Rehabilitasyon Projesi** kapsamında yapılacak danışmanlık hizmet alımları; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun "İstisnalar" başlıklı 3/c Maddesine istinaden (*Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yapılacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri*) IFAD tarafından kabul edilebilir satın alma prosedürlerine uygun olarak temin edilecektir.

20.06.2013 Perşembe günü mesai bitimine kadar (Saat:18.00) yapılan başvurular, idare tarafından oluşturulan komisyon marifetiyle son başvuru tarihinden itibaren 7 (Yedi) gün içerisinde teknik değerlendirmeye tabii tutulur. (*İdare gerekli gördüğü takdirde aranan niteliklerle ilgi olarak adayları mülakata tabi tutabilecektir.*) Teknik değerlendirme sonucu "En yüksek puan" sıralamasına göre tespit edilen ilk 5 (Beş) adaya, 3 (Üç) gün içerisinde mali tekliflerini vermek üzere başvuru mektuplarında belirtilen e-posta adreslerine tebliğat yapılır. (*Ayrıca normal posta adreslerine tebliğat yapılmayacaktır.*) Mali teklifler, teklif verenlerin huzurunda açılarak bir tutanağa bağlanır. Teknik ve mali değerlendirme sonucu toplam puanı en yüksek olan aday sözleşmeye davet edilir. (*Teknik puan ağırlık katsayısı 0,70 - mali puan ağırlık katsayısı 0,30 olarak alınacaktır*)

Not: Ödemeler fatura karşılığı aylık olarak yapılacak olup sözleşmeye davet edilen adaydan, sözleşme aşamasında vergi mükellefiyeti ve ilgili meslek odası kaydı istenecektir.

10- Başvurular:

Orman Genel Müdürlüğü, yukarıda belirtilen niteliklere uygun ve bahse konu görevleri yerine getirilebilecek uygun danışman adaylarını, başvuruda bulunmaya davet etmektedir.

Başvuruda bulunmak isteyen bireysel danışmanların, aranan nitelikleri ne oranda taşıdıklarını, "Nitelikler ve Deneyim" başlığı altındaki sıralamaya uygun olarak Türkçe hazırlayacakları özgeçmiş ve destekleyici belgeleri, ekte sunulan başvuru mektubu ile birlikte kapalı bir zarf içerisinde en geç 11. Maddede belirtilen adreste bulunan **Şube Müdürü Mehmet Metin AVŞAROĞLU'na** imza karşılığı elden teslim edecek veya posta-kargo yolu ile gönderebilecektir. Posta veya kargo yolu ile gönderilecek başvuruların **20.06.2013 Perşembe günü mesai bitimine kadar (Saat:18.00)** idareye ulaşması gerekmektedir. Gecikmelerden idaremizin hiçbir sorumluluğu olmamakla birlikte son başvuru saatinden sonra gelen başvurular dikkate alınmayacaktır.

11- Başvuru Adresi ve İletişim Bilgileri:

- Adres: Orman Genel Müdürlüğü, Ağaçalandırma D. Başkanlığı 21. Kat B Blok Ofis No: 1
Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Söğütözü Cad. 14/E 06560 Beştepe/Yenimahalle/
ANKARA
- Telefon: 0 (312) 207 65 01 / 0 (312) 207 64 54
- Faks Numarası: 0 (312) 207 65 03
- Elektronik Posta Adresi: mehmetmetinavsaroglu@ogm.gov.tr

Başvuru mektubu için [tıklayınız.](#)