

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi (Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı)	
Adresi: Kültür Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:158, AKDENİZ / MERSİN	
Telefonu: 0324 533 25 01	Faks No:
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: İdari Destek Personeli	Açık İş Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi): Geçici	Deneyim Süresi: En az 3 yıl
Başvuru Tarihleri: 17/02/2026 – 19/02/2026	
Başvuru Adresi: Başvurular e-posta yoluyla tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr adresine kabul edilecektir.	
İrtibat Kişisi: Döndü Gürlekoğlu	Unvanı: Gıda Mühendisi
Telefonu: 0505 673 7028	E-posta: tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Mersin Büyükşehir Belediyesi, Avrupa Birliğı (AB) tarafından finanse edilen, 'FOODGaP – Yerel Düzeyde Gıda Yönetiőimi ve Politikaları Projesi'ni yürütecektir. Bu kapsamda projede bir "İdari Destek Personeli" istihdam edilecektir. Başvuru yapanlar arasından yalnızca uygun görülen adaylara çağrı yapılacaktır. Yer: Mülakat yer ve zamanı daha sonra SMS ile bildirilecektir.	
ÇALIŞMA ŞARTLARI	
Çalışma Adresi: Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/ MERSİN	
Çalışma Süresi: 30 ay	Çalışma Saatleri: Haftada 40 saat
MÜRACAAT KOŐULLARI	
1. Eğıtim	
- Üniversitelerin Ziraat Mühendisliğı, Tarımsal Genetik Mühendisliğı, Gıda Mühendisliğı, Biyoteknoloji Bölümlerinden lisans mezunu olmak - Tercihen ilgili alanlarda yüksek lisans yapıyor olmak veya tamamlamış olmak	
2. Teknik ve Mesleki Yetkinlikler	
Tarım, gıda ve çevre temalı projelerde teknik çalıőmalara destek verebilecek temel bilgi ve uygulama becerilerine sahip olmak.	
☒ Aőağıdaki alanlardan bir veya birkaçında, özellikle gıda üretimi, gıda güvenliğı veya gıda sistemleriyle iliőkili çalışmalar konusunda bilgi veya deneyim sahibi olmak tercih edilir:	
- Bitkisel üretim ve gıda amaçlı tarım uygulamaları - Gıda ile iliőkili temel analiz ve ölçüm süreçleri - Toprak, su ve çevre koőullarının gıda üretimine etkisine yönelik çalışmalar - Sürdürülebilir tarım, alternatif üretim yöntemleri ve yerel gıda sistemleri - Saha çalıőmalarından ve teknik süreçlerden elde edilen verilerin değerlendirilmesi,	

özetlenmesi ve raporlanmasına katkı sağlayabilmek.

3. Proje Deneyimi

- Tercihen TÜBİTAK, üniversite veya kamu destekli projelerde görev almış olmak
- Proje faaliyet planı, zaman çizelgesi ve teknik raporların hazırlanmasına destek verebilmek
- Teknik verilerin proje raporlarına (ara/nihai) aktarılması konusunda deneyim sahibi olmak

4. Dil ve Dijital Yeterlilikler

- **Türkçe:** Ana dil
- **İngilizce:** İyi/ileri düzey (teknik doküman, akademik metin ve raporları anlayabilecek seviyede)
- MS Office programlarına ileri düzeyde hakimiyet (Word, Excel, PowerPoint)
- Tercihen:
 - Dijital raporlama, tasarım ve veri görselleştirme araçlarını kullanabilme becerisi
 - Zihin/kavram haritalama araçları

5. Görev ve Sorumluluklar

- Proje kapsamındaki teknik faaliyetlerin (tarımsal uygulamalar, analizler, pilot çalışmalar vb.) yürütülmesine destek olmak
- Saha çalışmaları ve teknik uygulamalarda ilgili uzmanlarla koordinasyon sağlamak
- Teknik veri, ölçüm ve analiz sonuçlarını düzenli şekilde kayıt altına almak
- Proje raporları, sunumlar ve teknik dokümanların hazırlanmasına katkı sunmak
- İlgili paydaşlar (üniversiteler, araştırma merkezleri, üreticiler vb.) ile yürütülen çalışmalarda koordinasyona destek vermek
- Proje kapsamında düzenlenen eğitim, çalıştay ve saha ziyaretlerinde teknik destek

6. Tercih Sebepleri

- İklim değişikliği, sürdürülebilir tarım, gıda sistemleri ve çevre konularına deneyime sahip olmak.
- Akademik çalışmalar veya bilimsel etkinliklere katılım deneyimine sahip olmak.
- Sürdürülebilirlik, gıda uygulamaları vb. alanlarda eğitimlere ya da sertifikalara sahip olmak.
- Kamu projelerinde görev almaya istekli ve bu alanda çalışma motivasyonu yüksek olmak.

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 16/02/2026

Adı Soyadı :

Unvanı

Kaşe/İmza:

A. Selma S. H. OĞLU
Tarımsal Hizmetler Dairesi
Başkanı

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

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi (Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı)	
Adresi: Kültür Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:158, AKDENİZ / MERSİN	
Telefonu: 0324 533 25 01	Faks No:
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: İdari Destek Personeli	Açık İş Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi): Geçici	Deneyim Süresi: En az 5 yıl
Başvuru Tarihleri: 17/02/2026 - 19/02/2026	
Başvuru Adresi: Başvurular e-posta yoluyla tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr adresine kabul edilecektir.	
İrtibat Kişisi: Döndü Gürlekoğlu	Unvanı: Gıda Mühendisi
Telefonu: 0505 673 7028	E-posta: tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Mersin Büyükşehir Belediyesi, Avrupa Birliđi (AB) tarafından finanse edilen, 'FOODGaP – Yerel Düzeyde Gıda Yönetiőimi ve Politikaları Projesi'ni yürütecektir. Bu kapsamda projede bir "İdari Destek Personeli" istihdam edilecektir. Başvuru yapanlar arasından yalnızca uygun görölen adaylara çağrı yapılacaktır. Yer: Mülakat yer ve zamanı daha sonra SMS ile bildirilecektir.	
ÇALIŞMA ŞARTLARI	
Çalışma Adresi: Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/ MERSİN	
Çalışma Süresi: 30 ay	Çalışma Saatleri: Haftada 40 saat
MÜRACAAT KOŐULLARI	
1. Eğitim Şartları	
• Üniversitelerin Uluslararası İliőkiler, Çeviri ve Tercümanlık, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi, Avrupa Çalışmaları veya ilgili bölümlerinden lisans mezunu olmak • İlgili alanlarda Yüksek Lisans yapıyor ve/veya Yüksek lisans mezunu olmak	
2. Mesleki Deneyim Şartları	
• En az 5 yıl ulusal veya uluslararası projelerde çalışma deneyimi • AB fonlu teknik yardım projelerinde idari ve/veya operasyonel görev almış olmak • Proje döngüsü kapsamında aőađıdaki alanlarda fiili deneyim: ◦ Proje raporlaması (ara rapor, ilerleme raporu, nihai rapor) ◦ Paydaő ve kurumlar arası koordinasyon ◦ Toplantı, eğitim, çalıştay ve konferans organizasyonu	

- Proje ofisi ve dokümantasyon yönetimi

3. Dil Yeterliliği Şartları

- **Türkçe:** Ana dil
- **İngilizce:** Çok iyi düzeyde (okuma, yazma, konuşma)
 - Teknik raporlar, resmi yazışmalar ve simultane/ardıl çeviri yapabilecek seviyede

4. Teknik ve Dijital Yetkinlikler

- MS Office programlarına ileri düzey hâkimiyet (Word, Excel, PowerPoint)
- Tercihen MS Project veya benzeri proje yönetim araçları deneyimi
- SharePoint / Cloud tabanlı proje dosya sistemleri ile çalışma deneyimi
- Online anket, form ve sunum araçlarını etkin kullanabilme

5. Proje ve İdari Yetkinlikler

- Proje bütçesi, harcama takibi ve finansal dokümantasyon süreçlerine destek verebilme
- Satın alma / ihale / sözleşme süreçleri konusunda temel bilgi ve uygulama deneyimi
- Uzman sözleşmeleri, timesheet takibi ve insan kaynakları koordinasyonu
- Resmî yazışmaların hazırlanması ve takibi (Kamu Kurumları)

6. İletişim ve Temsil Yetkinlikleri

- Toplantı ve etkinliklerde moderasyon ve sunum yapabilme
- Kurum temsiliyeti ve çok paydaşlı ortamlarda etkili iletişim kurabilme
- Sosyal medya, basın bülteni ve görünürlük faaliyetlerine destek verebilme

7. Diğer Tercih Sebepleri

- Proje Yönetimi Sertifikası veya benzeri eğitimlere sahip olmak
- STK, gönüllülük veya uluslararası organizasyon tecrübesi
- Yoğun iş temposuna ve çoklu görev yapısına uyum sağlayabilme
- Seyahat engeli bulunmamak

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 16/02/2026
Adı Soyadı :
Unvanı :
Kaşe/İmza: A. Selçuk SAHİTOĞLU
Tarih: 16/02/2026
Başkanı

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