EK-1

KURUM DIŞI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: ÜNBEL DANIŞMANLIK TAAHHÜT İNŞ SAN VE TİC A.Ş	
Adresi: KALEDERE MAH HÜKÜMET CAD NO:23/401 ÜNYE/ORDU	
Telefonu:0452 333 01 00	Faks no:
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
1) Meslek Adı: MUHASEBE UZMANI	Açık İş Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi): DAİMİ İŞÇİ	Deneyim Süresi: Tercihen genel muhasebe, maliyet muhasebesi, vergi ve finansal raporlama alanlarında deneyim
Başvuru Tarihleri: 10.11.2026 - 16.11.2026 09:00 ile 16:00 saatleri arası	
Başvuru Adresi: Kaledere Mah. Hükümet Cad. No:23/401 Ünye/ORDU	
İrtibat Kişisi: Kenan ODABAŞI	Unvanı: İnsan Kaynakları Sorumlusu
Telefonu: 0452 333 01 00	E-posta:ik@unbel.com.tr
Başvuru Şekli	Başvurular Şahsen veya mail yoluyla
GÖRÜŞME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Ünbel Danışmanlık A.Ş. Genel Müdürlüğü (Kaledere Mah. Hükümet Cad. No:23/401 Ünye/ORDU)	
Başvuru yapanlar içinden sadece uygun görülen adaylar mülakata davet edilecektir.	
Tarih: 17.11.2026	Saat:10:00
ÇALIŞMA ŞARTLARI	
Çalışma Adresi: Ünye İlçe Sınırları Dâhili ile İşverenin görevlendireceği diğer yerler.	
Çalışma Süresi: DAİMİ	Çalışma Saatleri: İşverenin belirleyeceği çalışma düzeni
MÜRACAAT KOŞULLARI	
1- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.	
2- Üniversitelerin İşletme, İktisat, Maliye, Muhasebe, Finans veya ilgili lisans programlarından mezun olmak.	
3- SMMM ruhsatına sahip olmak tercih sebebidir; ruhsat zorunluluğu bulunmamaktadır. Muhasebe ve mali müşavirlik ofislerinde veya şirket muhasebesinde deneyimli adaylar başvurabilir.	
4- Tercihen şirket muhasebesi, mali müşavirlik ofisi, vergi uygulamaları veya finansal raporlama alanında deneyimli olmak.	
5- Tek düzen hesap planı, genel muhasebe, dönem sonu kapanışları, envanter, amortisman, bilanço ve gelir tablosu süreçlerine hâkim olmak.	
6- KDV, kurumlar vergisi, geçici vergi, muhtasar ve prim hizmet, damga vergisi ve diğer beyannamelerin hazırlık, kontrol ve tahakkuk süreçlerini takip edebilmek; mevzuat gereği yetkili meslek mensubunca yapılması gereken imza ve gönderim işlemlerini ilgili yetkiliyle koordineli yürütmek.	
7- E-Fatura, E-Arşiv, E-Defter, E-Beyanname ve ilgili elektronik mali uygulamaları kullanabilmek.	
8- SGK, ücret bordrosu, personel maliyetleri, kıdem ve ihbar karşılıkları ile işçilik tahakkuklarının muhasebeleştirilmesi konularında bilgi sahibi olmak.	
9- Banka, kasa, cari hesap, çek-senet, tahsilat, ödeme, mutabakat ve nakit akışı işlemlerini takip edebilmek.	
10- Satın alma, satış, sözleşme, hakediş, fatura, stok, sabit kıymet ve mali evrakların muhasebe yönünden kontrolünü yapabilmek.	
11- Maliyet muhasebesi uygulamalarına hâkim olmak; hazır beton, konkasör ve diğer işletmeler için hammadde, direkt işçilik, yakıt, enerji, bakım-onarım, amortisman ve genel üretim giderlerini maliyet merkezleri bazında takip edebilmek.	
12- Üretim miktarı, stok hareketleri, fire ve randıman verilerini değerlendirerek ton/m^3 başına birim maliyet, ürün ve tesis bazında kârlılık, bütçe-gerçekleşme ve maliyet sapma analizleri hazırlayabilmek.	
13- KDV iade/mahsup, tevkifat, yürürlükteki bildirimler, e-Defter beratları ve mali mevzuat değişikliklerini takip edebilmek; mesleki yetki gerektiren işlemlerde yetkili SMMM ile koordinasyon sağlamak.	
14- Vergi ve SGK beyannameleri ile muhasebe kayıtları, bordro, e-belgeler ve mali tablolar arasında mutabakat sağlayabilmek; olası hata, eksiklik ve cezai riskleri önceden tespit ederek düzeltici işlemleri takip edebilmek.	
15- Yönetim kurulu ve genel kurul toplantılarına ilişkin mali gündem, karar taslağı, ek rapor ve dayanak belgelerin hazırlanmasına destek olmak; alınan kararların imza, dosyalama ve uygulama takibini yapmak.	
16- Yönetim kurulu karar defteri, genel kurul belgeleri ve diğer zorunlu şirket defterlerine ilişkin kayıt, noter, saklama ve mevzuata uygun işlem süreçlerini yetkili kişilerle koordineli takip etmek.	
17- Ticaret sicili ve MERSİS işlemleri, tescil/ilan, imza yetkileri, sermaye işlemleri ve şirketin kurumsal belge süreçlerinde ilgili birimlere destek vermek.	
18- Gelen-giden mali yazışmaları, resmi kurum taleplerini, sözleşme ve mali evrak arşivini düzenli takip etmek; belge kontrolü, dosyalama ve yasal saklama sürelerine özen göstermek.	

19- Vergi dairesi, SGK, banka, ticaret sicili, denetim ve diğer resmi kurumlarla yürütülen mali süreçlerde bilgi-belge hazırlamak ve süreci takip etmek.
20- Belediye şirketlerinin işleyişine ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında anonim şirket yükümlülüklerine tercihen aşina olmak.
21- LUCA veya benzeri muhasebe programlarını ve ileri düzey Excel'i kullanabilmek; analitik düşünme, gizlilik ve raporlama becerilerine sahip olmak.
22- Erkek adaylar için askerlikle ilişiği bulunmamak; ilgili mevzuatın işe alım şartlarını taşımak.
23- İşe alınacak personel için iki aylık deneme süresi uygulanacaktır.
BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER
1. Diploma veya mezuniyet belgesi.
2. Varsa SMMM ruhsatı veya muhasebe alanındaki mesleki eğitim/sertifika belgeleri.
3. Özgeçmiş ve varsa mesleki deneyim belgeleri.
4. İkametgâh belgesi.
5. Adli sicil kaydı.
6. Askerlik durum belgesi (erkek adaylar için).
7. Sağlık raporu (tam teşekküllü devlet hastanesinden; yalnızca mülakatı kazanan adaylardan istenecektir).
8. T.C. kimlik kartı fotokopisi ve nüfus kayıt örneği.
9. Barkodlu SGK hizmet dökümü ve işyeri unvan listesi.
10. 2 adet vesikalık fotoğraf.
FORM ONAY BİLGİLERİ
Tarih: 09.11.2026
Adı Soyadı: Abdullah ÖZTÜRK
Unvanı: Genel Müdür
Kaşe/İmza:

Hizmet Merkezine gönderilir.