

EK-1**KURUM DIŐI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU**

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: KARŐIYAKA BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŐİRKETİ	
Adresi: BAHRIYE UCOK MAH. DOC. DR. BAHRIYE UCOK BLV. NO: 5	
IC KAPI NO: 701 KARSIYAKA/ IZMİR	
Telefonu: 0505 770 0392	Faks no:
TALEP/BAŐVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: İnsan Kaynakları ve İdari İőler Müdürü	Açık İő Sayısı: 1
Niteliđi (Geçici/Daimi): BELİRSİZ SÜRELİ	Deneyim Süresi: 10 -15 YIL
Baővuru Tarihleri: 24.06.2026-01.07.2026	
Baővuru Adresi:	
İrtibat Kiőisi: Murat ALTUNSAK	Unvanı: Yeminli Mali Müőavir
Telefonu: 0505 770 0392	E-posta:
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Yüzyüze	
Tarih: 01/07/2026	Saat: 10:30
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: BAHRIYE UCOK MAH. DOC. DR. BAHRIYE UCOK BLV. NO: 5	
IC KAPI NO: 701 KARSIYAKA/ IZMİR	
Çalışma Süresi: Belirsiz Süreli	Çalışma Saatleri: 08:30-17:30
MÜRACAAT KOŐULLARI	
- Baővuru dilekçesi - Özgeçmiş (CV) - Diploma veya mezuniyet belgesi - Barkodlu SGK Tescil ve Hizmet Dökümü - Adli sicil kaydı - Askerlik Durum Belgesi - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Nüfus Aile Kayıt Örneđi - Yerleşim Yeri (İkametgah) Belgesi - Aile Durum Bildirim Formu - Varsa mesleki sertifikalar	
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, bu baővuru kapsamında paylaştığınız kişisel verileriniz yalnızca işe alım sürecinin değerdendirilmesi amacıyla işlenecek ve muhafaza edilecektir.Baővurular belirtilen tarihler arasında İŞKUR üzerinden veya şirketimizin insan kaynakları birimine şahsen yapılacaktır. Őirket gerekli gördüğu takdirde mülakat ve değerdendirme süreçlerinde değışiklik ve ilan süreci sonunda münhasıran kendi takdirinde olmak üzere personel alıp almama, veya süreci iptal etme hakkını saklı tutar."	
BAŐVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER	

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak,
- İnsan kaynakları alanında en az 10 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak,
- 4857 sayılı İş Kanunu, SGK ve ilgili çalışma mevzuatına hakim olmak,
- Liderlik, planlama ve organizasyon becerileri gelişmiş olmak,
- Maliyet ve Bütçe Takibi konularında yetkin olmak.
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış olmak.

GÖREV TANIMI

- İnsan kaynakları politikalarını oluşturmak ve uygulamak
- Performans değerlendirme sistemlerini yürütülme
- Genel iş stratejisiyle uyumlu İK stratejileri ve girişimleri geliştirmek ve uygulamak
- Talepleri, şikayetleri veya diğer sorunları ele alarak köprü yönetimi ve çalışan ilişkileri düzenlemek
- İşe alım ve seçim sürecini yönetmek
- İnsan sermayesinin geliştirilmesi, katılımı, motivasyonu ve korunması yoluyla mevcut ve gelecekteki iş ihtiyaçlarını desteklemek
- Kuruluş genelinde genel İK stratejileri, sistemleri, taktikleri ve prosedürleri geliştirmek ve izlemek
- Olumlu bir çalışma ortamı beslemek
- Yüksek performans sağlayan bir performans değerlendirme sistemini denetlemek ve yönetmek
- Ödeme planı ve sosyal yardım programını sürdürmek
- Eğitim programlarını uygulamak ve izlemek için eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek
- Yönetime rapor vermek ve İK ölçümleri aracılığıyla karar desteği sağlamak
- İnsan kaynakları yönetimi boyunca yasal uyumu sağlamak
- İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Türkiye İş Kurumu ve İlgili Çalışma Mevzuatına İlişkin yasal süreçlerin oluşturulması ve yönetimi.
- Bina yönetimi, fiziki güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri gibi idari operasyon süreçlerinin koordinasyonunu ve denetimini sağlamak.
- Resmi kurum ve kuruluşlarla (Belediye, Kaymakamlık, Bakanlıklar vb.) olan idari yazışmaları ve ilişkileri yürütmek.
- Şirketin satın alma, demirbaş takibi ve genel evrak/arşiv sisteminin yönetimini üstlenmek.
- İleri düzeyde MS Office (özellikle Excel) programları ile İK/Bordro ve Personel Devam Kontrol Sistemleri (PDKS) yazılımlarını kullanabilmek.
- Sendikal süreçler/Toplu İş Sözleşmesi (TİS) konularında deneyimli olmak" tercihen veya şart olarak aranabilir.
- Sağlık açısından "Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek bedensel veya zihinsel engeli bulunmamak"

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 24/06/2026
Adı Soyadı: Murat ALTUNSABAK
Unvanı: Yönetim Kurulu Başkanı
Kaşe/İmza:

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