

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ

Kurum Adı/Unvanı: **KASDAŐ KADIKÖY SAĐLIK TURİZM EĞİTİM ÇEVRE TEMİZLİĞİ OTO PARK HİZMETLERİ İNŐAAT YAYINCILIK SAN. VE TİC. A.Ő.**

Adresi: HasanpaŐa Mah. Sarayardı Cd. No: 98 Kadıköy/İST.

Telefonu: 216 337 89 51

Faks no: 216 550 67 62

TALEP/BAŐVURU BİLGİLERİ

Meslek Adı: Mimar

Açık İŐ Sayısı: 1

NiteliĐi (Geçici/Daimi): Daimi

Deneyim Süresi:

BaŐvuru Tarihleri: 05.06.2026 mesai bitimine kadar

BaŐvuru Adresi: BaŐvurular için info@kaldas.com adresine özgeçmiş gönderilmesi gerekmektedir. e-mail dışında baŐvuru kabul edilmeyecektir. Gönderilen özgeçmişler değerlendirildikten sonra uygun bulunan özgeçmiş sahipleri görüŐmeye çağrılacaktır.

İrtibat KiŐisi: -

Unvanı: -

Telefonu: -

E-posta: info@kaldas.com

GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ

Yer: Mülakat yer ve zamanı uygun görülen adaylara daha sonra bildirilecektir.

Tarih: -

Saat: -

ÇALIŐMA ŐARTLARI

ÇalıŐma Adresi: Kadıköy İlçesi

ÇalıŐma Süresi: Tam Zamanlı

ÇalıŐma Saatleri:

MÜRACAAT KOŐULLARI

- 1- T.C. vatandaŐı olmak, Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 2- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek beden ve akıl hastalığı bulunmamak,
- 3- Askerlik hizmeti ile iliŐiĐi olmamak, 40 yaŐını aŐmamıŐ olmak,
- 4- 4 yıllık Mimarlık Fakültesi bölümünden mezun olmak, mesleği ile ilgili bilgisayar programlarını kullanacak düzeyde olmak,
- 5- Ofis ortamında ve sahada çalıŐabilecek yeterliliğe sahip olmak, araziye çıkıŐı için herhangi bir engelinin bulunmaması,
- 6- MüdürlüĐü Görev ve ÇalıŐma YönetmeliĐi ve İÇ Hizmet Yönergesi çerçevesinde Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Müdürlük faaliyetlerinden doğan sorumlu olduğu iŐ ve iŐlemleri unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler ile kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,
- 7- İletişim, Mevzuat Bilgisi, İnŐaat Kontrol Bilgisi, Bilgi Sistemi Kullanma, Microsoft Office Kullanım Bilgisi, Auto-Cad programı ve alanında gerektirdiği sistemleri iyi derecede kullanabilmek,
- 8- 3194 (İmar Kanunu), 4708 (Yapı Denetim Kanunu), 6306 (Afet Riski Altındaki alanların dönüŐtürülmesi hakkında Kanun), 6331 sayılı kanunlar ve müdürlük görevi ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bürokratik iŐlemleri yürütmek,
- 9- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 10- Analitik Düşünme-Bütünsel BakıŐ- -Etkili İletişim-Kavramsal Düşünme YazıŐmalar ve Belge Yönetimi-Verimlilik-Zaman Yönetimi sağlayacak yetkinlikte olmak
- 11- HiyerarŐik çalıŐma düzeni, saha ve grup çalıŐmasına ve akŐam-gece-hafta sonu çalıŐmaya uyumlu olmak, mesai dışında oluŐabilecek acil durumlarda görev ve sorumluluk alabilmek, belirlenen mesai saatlerine uymak,
- 12- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaŐlılık, malullük aylığı almamak,
- 13- Sözlü ve gerektiğinde mesleği ile ilgili uygulamalı sınav yapılacaktır.

BAŐVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

- 1- Özgeçmiş
- 2- MesleĐi ile ilgili diploma, sertifika, ustalık vs. gibi belgeler
- 3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 01.06.2026

Adı Soyadı:

Unvanı:

KaŐe/İmza:

(Signature)
Not: Bu form iŐçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iŐ arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŐKUR İl MüdürlüĐüne/Hizmet Merkezine gönderilir.