

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İÇİ ALIMI İLAN FORMU

Kurum Adı/Unvanı: KASDAŐ KADIKÖY SAĞLIK TURİZM EĞİTİM ÇEVRE TEMİZLİĞİ OTOPARK 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
Meslek Adı: İnőaat Mühendisi	Açık İş Sayısı: 2
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	Deneyim Süresi:
Başvuru Tarihleri: 22.06.2025 mesai bitimine kadar	
Başvuru Adresi: Başvurular için info@kasdaz.com adresine özgeçmiş gönderilmesi gerekmektedir. e-mail dışında başvuru kabul edilmeyecektir. Gönderilen özgeçmişler değerlendirildikten sonra uygun bulunan özgeçmiş sahipleri görüşmeye çağırılacaktır.	
İrtibat Kiőisi: -	Unvanı: -
Telefonu: -	E-posta: info@kasdaz.com
Yer: Mülakat yer ve zamanı uygun görülen adaylara daha sonra bildirilecektir.	
Tarih: -	Saat: -
Çalışma Adresi: Kadıköy İlçesi	
Çalışma Süresi: Tam Zamanlı	Çalışma Saatleri:
1- T.C. vatandaőı olmak,	
2- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,	
3- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek beden ve akıl hastalığı bulunmamak,	
4- Askerlik hizmeti ile iliőiĐi olmamak,	
5- Mühendislik Fakültelerinin 4 yıllık İnőaat Mühendisliği bölümünden mezun olmak, mesleği ile ilgili bilgisayar programlarını kullanacak düzeyde olmak,	
6- Ofis ortamında ve sahada çalışabilecek yeterliliğe sahip olmak, araziye çıkışı için herhangi bir engelinin bulunmaması,	
7- Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve İç Hizmet Yönergesi çerçevesinde Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Müdürlük faaliyetlerinden doğan sorumlu olduğu iş ve işlemleri Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler ile kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,	
8- Analitik düşünme-Bütünsel Bakış-Etkili İletişim-Kavramsal Düşünme Yazışmalar ve Belge Yönetimi -Verimlilik-Zaman Yönetimi sağlayacak yetkinlikte olmak,	
9- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,	
10- 3194 (İmar Kanunu), 4708 (Yapı Denetim Kanunu), 6306 (Afet Riski Altındaki alanların dönüőtürölmesi hakkında Kanun), 6331 Sayılı kanunlar ve müdürlük görevi ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bürokratik işlemleri yürütmek,	
11- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen tüm işleri, işlemleri ve idarece verilecek benzer işleri yapmak ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden sorumlu olmak,	
12- Hiyerarşik çalışma düzeni, akşam-gece-hafta sonu ve vardiyalı çalışmaya uyumlu olmak, mesai dışında oluşabilecek acil durumlarda görev ve sorumluluk alabilmek, belirlenen mesai saatlerine uymak,	
13- Tercihen Anadolu yakasında ikamet etmek,	
14- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık, malullük aylığı almamak,	
15- Sözlü ve gerektiğinde mesleği ile ilgili uygulamalı sınav yapılacaktır.	
1- Özgeçmiş	
2- Mesleği ile ilgili diploma, sertifika, ustalık vs. gibi belgeler	
3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi	
Tarih: 17.06.2025	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Kaőe/İmza:	

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

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU

Kurum Adı/Unvanı: KASDAŐ KADIKÖY SAĞLIK 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
Meslek Adı: Mimar	
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	Açık İş Sayısı: 2
Deneyim Süresi:	
Başvuru Tarihleri: 22.06.2025 mesai bitimine kadar	
Başvuru Adresi: Başvurular için info@kasdaz.com adresine özgeçmiş gönderilmesi gerekmektedir. e-mail dışında başvuru kabul edilmeyecektir. Gönderilen özgeçmişler değerlendirildikten sonra uygun bulunan özgeçmiş sahipleri görüşmeye çağrılacaktır.	
İrtibat Kiőisi: -	Unvanı: -
Telefonu: -	E-posta: info@kasdaz.com
Yer: Mülakat yer ve zamanı uygun görölen adaylara daha sonra bildirilecektir.	
Tarih: -	Saat: -
Çalışma Adresi: Kadıköy İlçesi	
Çalışma Süresi: Tam Zamanlı	Çalışma Saatleri:
1- T.C. vatandaőı olmak,	
2- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,	
3- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek beden ve akıl hastalığı bulunmamak,	
4- Askerlik hizmeti ile iliőliĐi olmamak,	
5- 4 yıllık Mimarlık Faköitesini bölümünden mezun olmak, mesleği ile ilgili bilgisayar programlarını kullanacak düzeyde olmak,	
6- Ofis ortamında ve sahada çalışabilecek yeterliliğe sahip olmak, araziye çıkışı için herhangi bir engelinin bulunmaması,	
7- Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve İç Hizmet Yönergesi çerçevesinde Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Müdürlük faaliyetlerinden doğan sorumlu olduğu iş ve işlemleri Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler ile kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,	
8- Analitik düşünme-Bütünsel Bakış-Etkili İletişim-Kavramsal Düşünme Yazışmalar ve Belge Yönetimi -Verimlilik-Zaman Yönetimi sağlayacak yetkinlikte olmak,	
9- İletişim, Mevzuat Bilgisi, İnőaat Kontrol Bilgisi, Bilgi Sistemi Kullanma, Microsoft Excel, Microsoft Word Kullanım Bilgisi, Yap-Net Programı, Auto-Cad programı ve alanının gerektirdiği sistemleri iyi derecede kullanabilmek,	
10- 3194 (İmar Kanunu), 4708 (Yapı Denetim Kanunu), 6306 (Afet Riski Altındaki alanların dönüőtürölmesi hakkında Kanun), 6331 Sayılı kanunlar ve müdürlük görevi ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bürokratik işlemleri yürütmek,	
11- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,	
12- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen tüm işleri, işlemleri ve idarece verilecek benzer işleri yapmak ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden sorumlu olmak,	
13- Hiyerarşik çalışma düzeni, akşam-gece-hafta sonu ve vardiyalı çalışmaya uyumlu olmak, mesai dışında oluşabilecek acil durumlarda görev ve sorumluluk alabilmek, belirlenen mesai saatlerine uymak,	
14- Tercihen Anadolu yakasında ikamet etmek,	
15- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık, malullük aylığı almamak,	
16- Sözlü ve gerektiğinde mesleği ile ilgili uygulamalı sınav yapılacaktır.	
1- Özgeçmiş	
2- Mesleği ile ilgili diploma, sertifika, ustalık vs. gibi belgeler	
3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi	
Tarih: 17.06.2025	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Kaőe/İmza:	

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

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İÇİ ALIMI İLAN FORMU

Kurum Adı/Unvanı: KASDAŐ KADIKÖY SAĞLIK TURİZM EĞİTİM ÇEVRE TEMİZLİĞİ OTOPARK 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
Meslek Adı: Harita Mühendisi	
Açık İş Sayısı: 1	
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	
Deneyim Süresi:	
Başvuru Tarihleri: 22.06.2025 mesai bitimine kadar	
Başvuru Adresi: Başvurular için info@kasdaz.com adresine özgeçmiş gönderilmesi gerekmektedir. e-mail dışında başvuru kabul edilmeyecektir. Gönderilen özgeçmişler değerlendirildikten sonra uygun bulunan özgeçmiş sahipleri görüşmeye çağrılacaktır.	
İrtibat Kiőisi: -	Unvanı: -
Telefonu: -	E-posta: info@kasdaz.com
Yer: Mülakat yer ve zamanı uygun görülen adaylara daha sonra bildirilecektir.	
Tarih: -	Saat: -
Çalışma Adresi: Kadıköy İlçesi	
Çalışma Süresi: Tam Zamanlı	Çalışma Saatleri:
1- T.C. vatandaőı olmak,	
2- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,	
3- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek beden ve akıl hastalığı bulunmamak,	
4- Askerlik hizmetini yapmış olmak,	
5- Üniversitenin 4 yıllık Harita Mühendisliği bölümünden mezun olmak,	
6- Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve İç Hizmet Yönergesi çerçevesinde Kadıköy Belediyesi Stratejik planı doğrultusunda belirlenen müdürlük faaliyetlerinden doğan sorumlu olduğu iş ve işlemleri unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler ile kanun ve mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,	
7- İletişim, Mevzuat Bilgisi, İnőaat Kontrol Bilgisi, Bilgi Sistemi Kullanma, Microsoft Excel, Microsoft Word Kullanım Bilgisi, Yap-Net Programı, Auto-Cad programı ve alanının gerektirdiği sistemleri iyi derecede kullanabilmek,	
8- En az orta seviyede İngilizce bilmek,	
9- Yeşil alan ve arazi ölçümleri, ağaç revizyonu yapılması ve kontrol edilmesi, sayısal hali hazır harita üretimi ve projelendirilmesi, kadastral harita işlenmesi ve projelerin hazırlanması, aplikasyon yapılması ve kot verilmesi konularında deneyimli olmak,	
10- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,	
11- Analitik Düşünme-Bütünsel Bakış- Etkili İletişim-Kavramsal Düşünme Yazışmalar ve Belge Yönetimi- Vatandaş Değeri Yaratma-Verimlilik-Zaman Yönetimi sağlayacak yetkinlikte olmak,	
12- Mesleği çerçevesinde kanunlar yönetmelikleri takip ederek, kanun ve yönetmelik doğrultusunda yasal işlemleri yürütmek,	
13- Hiyerarşik çalışma düzeni, saha ve grup çalışmasına ve akşam-gece-hafta sonu çalışmaya uyumlu olmak, mesai dışında oluşabilecek acil durumlarda görev ve sorumluluk alabilmek,	
14- Tercihen Anadolu yakasında ikamet etmek,	
15- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık, malullük aylığı almamak,	
16- Sözlü ve gerektiğinde mesleği ile ilgili uygulamalı sınav yapılacaktır.	
1- Özgeçmiş	
2- Mesleği ile ilgili diploma, sertifika, ustalık vs. gibi belgeler	
3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi	
Tarih: 17.06.2025	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Kaőe/İmza:	

Not: Bu form içi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŐKUR II Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐŐİ ALIMI İLAN FORMU

Kurum Adı/Unvanı: KASDAŐ KADIKÖY SAĞLIK TURİZM EĞİTİM ÇEVRE TEMİZLİĞİ OTOPARK 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
Meslek Adı: Büro Personeli	
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	Açık İş Sayısı: 1
Deneyim Süresi:	
Başvuru Tarihleri: 22.06.2025 mesai bitimine kadar	
Başvuru Adresi: Başvurular için info@kasdaz.com adresine özgeçmiş gönderilmesi gerekmektedir. e-mail dışında başvuru kabul edilmeyecektir. Gönderilen özgeçmişler değerlendirildikten sonra uygun bulunan özgeçmiş sahipleri görüşmeye çağrılacaktır.	
İrtibat Kiőisi: -	Unvanı: -
Telefonu: -	E-posta: info@kasdaz.com
Yer: Mülakat yer ve zamanı uygun görölen adaylara daha sonra bildirilecektir.	
Tarih: -	Saat: -
Çalışma Adresi: Kadıköy İlçesi	
Çalışma Süresi: Tam Zamanlı	Çalışma Saatleri:
1- T.C. vatandaőı olmak,	
2- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,	
3- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek beden ve akıl hastalığı bulunmamak,	
4- Askerlik hizmeti ile iliőığı olmamak,	
5- Lisans mezunu veya en az lise mezunu olmak,	
6- Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve İş Hizmet Yönergesi çerçevesinde Kadıköy Belediyesi Stratejik planı doğrultusunda belirlenen müdürlük faaliyetlerinden doğan sorumlu olduğu İş ve işlemleri kanun ve mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,	
7- Windows XP, MS Ofis programlarını kullanabilmek,	
8- Veri giriş, raporlama, dosyalama, arşivleme işlemleri yapabilmek,	
9- Analitik Düşünme-Bütünsel Bakış- Etkili İletişim-Kavramsal Düşünme Yazışmalar ve Belge Yönetimi- Vatandaş Değeri Yaratma-Verimlilik-Zaman Yönetimi sağlayacak yetkinlikte olmak	
10- Hedef odaklı çalışmak ve iyi iletişim kurabilmek,	
11- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,	
12- Disiplinli, özenli ve düzenli çalışabilmek,	
13- Hiyerarşik çalışma düzeni, saha ve grup çalışmasına ve akşam-gece-hafta sonu çalışmaya uyumlu olmak, mesai dışında oluşabilecek acil durumlarda görev ve sorumluluk alabilmek,	
14- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık, malullük aylığı almamak,	
15- Sözlü ve gerektiğinde mesleği ile ilgili uygulamalı sınav yapılacaktır.	
1- Özgeçmiş	
2- Mesleği ile ilgili diploma, sertifika, ustalık vs. gibi belgeler	
3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi	
Tarih: 17.06.2025	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Kaőe/İmza:	

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