

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐŐİ ALIMI İLAN
FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: Bilecik II.Organize Sanayi Bölgesi	
Adresi: Bahçelievler Mah. Atakent Cad. No: 96/C B.B.No: 1 Merkez/BİLECİK	
Telefonu: 0 (228) 213 04 03	E-Posta: info@bilecik2osb.org.tr
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: Harita Mühendisi	Açık İŞ Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	Deneyim Süresi: 5 Yıl
Başvuru Tarihleri: 18.09.2024 – 02.10.2024	
Başvuru Adresi: Bahçelievler Mah. Atakent Cad. No: 96/C B.B.No: 1 Merkez/BİLECİK	
İrtibat Kişisi: Mustafa ÜNAL	Unvanı: Bölge Müdürü
Telefonu: 0505 384 59 29	E-posta: bilorsa@hotmail.com
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Bahçelievler Mah. Atakent Cad. No: 96/C B.B.No: 1 Merkez/BİLECİK	
Tarih: 04.10.2024	Saat: 15.30
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: Bilecik II.Organize Sanayi Bölgesi	
Çalışma Süresi: Haftanın 5 İŞ Günü	Çalışma Saatleri: 08:30 - 17:30
MÜRACAAT KOŐULLARI	
Üniversitelerin Harita Mühendisliği bölümünden mezun,	
Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış,	
01.01.1989 ve sonrası doğumlu olmak (Yaş sınırlamasına uygun müracaat olmadığı takdirde daha büyük doğumlu olanlar İdare tarafından değerlendirilecektir),	
Sektöründe en az 5 (beş) yıl deneyimli,	
MS Office, Netcad, Autocad programlarına hakim,	
Ölçüm aletlerinin (GPS, nivo, total station, drone) çalışma prensibine hakim,	
Kübaj hesap, etüt, proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi, teknik şartname ve hak ediŐ konularında tecrübeli,	
Tercihen Bilecik ve civarında ikamet ediyor olmak,	
Aktif araç kullanabilen,	
BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER	
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
İkametgah Belgesi	
Mezuniyet Belgesi	
Sağlık Raporu	
Adli Sicil Belgesi	
Ehliyet	
Erkek Adaylar İçin Askerlik Durumunu Bildirir Belge	
GÖREV/İŞ TANIMI	
Ruhsat ve uygulama projelerinin hazırlanması, kontrol ve takibinin yapılması,	

Hizmet alanına giren konularda etüt, proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihale dosyasını hazırlamak, Saha imalatlarının ve alt yüklenicilerinin yönetilmesi ve kontrolü, iş programı, bütçe ve maliyet kontrollerinin takip edilmesi, tedarikçi ve taşeron hak edişlerinin hazırlanması ve kontrolü,

Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi,

Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hak edişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su kayıp-kaçak, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hak edişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,

Proje hizmet alım işlerinde statik proje ve hesaplarını kontrol etmek, statik projeler ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek,

Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması, Yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının düzenlenmesi, onaylatılması ve dosyalanması,

Yapı denetim hak edişlerinin kontrolü, hazırlanması, imzalatılması ve dosyalanması,

Su isale hattı ve su şebeke hatlarının, Yağmur suyu, kanalizasyon hatlarının arıza, bakım, onarım ve işlerinin yaptırılması,

İlgili kurumlarda (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri, Belediyeler, İl Özel İdaresi vb.) Bölgemize ait işlerin takibini yapmak, Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için aksiyon almak,

İmar durum belgelerinin hazırlanması, Parselasyon Planlarının (İmar Plan Değişikliği, Tevhit, İfraz, Tevhit vb.) hazırlanması, Kamulaştırma haritalarının hazırlanması, ENH güzergah planı ve boy kesit profillerinin hazırlanması, Altyapı ihalelerinde (Yol, Elektrik, Doğal Gaz, Su Şebeke, Kanalizasyon, Yağmur Suyu ve Türk Telekom) hak edişlere esas ölçümlerin yapılması ve imzalanması, Altyapı Üst yapı İşletme Projelerinin hazırlanması, Ruhsat için altyapı kotlarının verilmesi, yapılacak yol projelerinin hazırlanması ve ölçülmesi, Vaziyet planlarının hazırlanması, kırmızı ve siyah kot verilmesi, Ölçülen verilerin plana işlenmesi, Yeni yapıların OSB yerleşim planına işlenmesi, Diğer Kurumların istediği muhtelif haritaların hazırlanması.

Bilecik II. OSB'nin ve ihtiyaç duyulması halinde Bilecik İl Özel İdaresinin hissesi olan tüm OSB'lerin alanı ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi için her türlü çalışmayı yapmak.

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: 17.09.2024

Adı Soyadı: Mustafa ÜNAL

Unvanı: Bölge Müdürü

Kaşe/İmza:



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

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐİ ALIMI İLAN
FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: Bilecik II.Organize Sanayi Bölgesi	
Adresi: Bahçelievler Mah. Atakent Cad. No: 96/C B.B.No: 1 Merkez/BİLECİK	
Telefonu: 0 (228) 213 04 03	E-Posta: info@bilecik2osb.org.tr
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: Mali Müşavir	Açık İş Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi): Daimi	Deneyim Süresi: 5 Yıl
Başvuru Tarihleri: 18.09.2024 – 02.10.2024	
Başvuru Adresi: Bahçelievler Mah. Atakent Cad. No: 96/C B.B.No: 1 Merkez/BİLECİK	
İrtibat Kişisi: Mustafa ÜNAL	Unvanı: Bölge Müdürü
Telefonu: 0505 384 59 29	E-posta: bilorsa@hotmail.com
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Bahçelievler Mah. Atakent Cad. No: 96/C B.B.No: 1 Merkez/BİLECİK	
Tarih: 04.10.2024	Saat: 15:30
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: Bilecik II.Organize Sanayi Bölgesi	
Çalışma Süresi: Haftanın 5 İş Günü	Çalışma Saatleri: 08:30 - 17:30
MÜRACAAT KOŐULLARI	
Üniversitelerin İktisadi İdari Bilimler Fakültesi veya ilgili bölümlerin (Maliye, işletme, iktisat, muhasebe, muhasebe ve finansal yönetim, muhasebe ve vergi uygulamaları) lisans veya yüksek lisans mezunu,	
Mali Müşavirlik belgesine sahip,	
01.01.1989 ve sonrası doğumlu olmak (Yaş sınırlamasına uygun müracaat olmadığı takdirde daha büyük doğumlu olanlar İdare tarafından değerlendirilecektir.)	
Alanında en az 5 (beş) yıl deneyimli olmak,	
Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış,	
Tek düzen hesap planına ve vergisel uygulamalara hakim,	
Muhasebe mevzuatı, Vergi Hukuku, TTK, MERSİS, Ticaret Sicil, SGK, teşvikler, KDV iade işlemleri gibi konularda bilgi sahibi,	
Vergiler, SGK, Beyanname, E-Defter, E-Arşiv ve E-Fatura süreçlerine hakim,	
MS Office ve Luca programlarını iyi derecede kullanan,	
Mali tabloları yorumlayabilen ve yönetim raporlamalarında deneyimli,	
Tercihen Bilecik ve civarında ikamet ediyor olmak.	
BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER	
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
İkametgah Belgesi	
Mezuniyet Belgesi	
Sağlık Raporu	
Adli Sicil Belgesi	
Mali Müşavirlik Belgesi	
Erkek Adaylar İçin Askerlik Durumunu Bildirir Belge	

GÖREV/İŞ TANIMI
Kurumun muhasebe ile ilgili faaliyetlerini yasal gereklilikler ve prosedürlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, kontrol etmek,
Muhasebe iş ve işlem kayıtlarının e-fatura, e-arşiv, e-defter olarak düzenlenmesi, gönderilmesi ve tüm sürecin takibi,
Tüm vergi beyannamelerinin (SGK, Muhtasar, KDV 1 ve 2) ve yasal sorumluluklarının eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
Dönem sonu işlerini takip ve kontrol etmek,
Vade tarihinde ödenmeyen faturalar için gecikme bedellerinin (vade farkı) Müteşebbis Heyet/Yönetim Kurulunun belirlediği oranda hesaplanması ve İdareye sunulması,
Toplu banka hareketlerinin Luca programına entegrasyonunun sağlanması, carilerin, stok ve muhasebe kartlarının sürekli kontrol edilmesi,
Firmaların karşıt inceleme tutanaklarının kontrol edilmesi, imzalanması ve gönderilmesi,
Muhasebe iş ve işlem kayıtlarının düzenli kontrol edilmesi, muhasebe fişlerinin düzenlenmesi, imzalanması ve dosyalanması,
Firmalarla düzenli olarak cari mutabakat, BA/BS yapılması,
Bilanço, Gelir ve Gider tablosunu hazırlamak, kontrol etmek, üst yönetim raporlarını hazırlamak ve sunmak,
Muhasebe ve yönetim standartlarına uygun olarak mali tablo ve raporları hazırlayıp sunmak,
Bilecik II. OSB'nin ve ihtiyaç duyulması halinde Bilecik İl Özel İdaresinin hissesi olan OSB'lerin muhasebe ile alakalı tüm iş ve işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması.
FORM ONAY BİLGİLERİ
Tarih: 17.09.2024
Adı Soyadı: Mustafa ÜNAL
Unvanı: Bölge Müdürü
Kaşe/İmza:



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