



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" S.H.A. PRIZREN
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRIZREN
MPE "BUS STATION" J.S. PRIZREN

Nr. 109
Dt. 20.12.2024
PRIZREN

REPUBLICAN PRIZREN

03/L-087 sayılı Kamu Şirketleri Yasası'nın 17.ve 21. Maddesine ve 04/L-111 sayılı Kamu Şirketleri Yasası'nın Değiştirilmesi ve Tamamlanmasına ilişkin Yasa'ya, Madde 9. ve 13, ki bu Maddelerle temel Yasa'nın 17. ve 21. Maddeleri yeniden oluşturulur, YKŞ Tüzüğüne: Prizren Otobüs İstasyonu, Madde 14. Madde 16. nokta 16.1, bentler a),b),c),d), İç Organizasyon ve İş Yerlerin Sistematisasyonu, Prizren YKŞ: "Otobüs İstasyonu" H.Ş. personelin disiplin sorumluluğuna ilişkin Yönetmenliğe, Madde 8, Nokta 3, Madde 10, Madde 32, Nokta 1. Bentler a), b) c) d) ve Prizren YKŞ: "Otobüs İstasyonu" H.Ş'nin 105/2024 sayılı, 02.12.2024 tarihli Yönetim Kurulu Kararına dayanarak, Yönetim Kurulu, şu Konkuru yayınlar:

KAMU KONKURU İş yerlerinin doldurulması için

- I. Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş İcra Kurulu Başkanı;
- II. Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş, Şirket Sekreteri;
- III. Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş, Ana Mali Yetkilisi ve Hazine Yetkilisi ("AMYHY")
- IV. Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş, İç Denetçisi.

I. Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş İcra Kurulu Başkanı

Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş Yönetim Kurulu'na raporlar

Görev süresi: İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıllık bir süre için seçilir.

Maaş: İcra Kurulu Başkanın maaşı, 03/L-087 sayılı Kamu Şirketleri Yasası'nın, ve ilgili tamamlama ve değişikliklerle, 22.Maddesi uyarınca yapılacaktır.

Yer: Prizren

1.Genel:

Bu iş yeri için aday, yeterlilik şartlarını ve bağımsızlık kriterlerini karşılayan, gerekli mesleki deneyime ve gerekli eğitime sahip olan ve Kamu Şirketler Yasa'sı hükümlerinin ve YKŞ'nin ilgili diğer olumlu düzenlemelerinin gerekli görülen diğer şartları taşıyan dürüst bir kişi olmalıdır.

2. Görev ve sorumlulukların tanımı

Şirketin İcra Kurulu Başkanı (İKB), Ticari Şirketler Yasa'sının 182. Maddesi hükümleri ile öngörülen haller hariç olmak üzere, Yasa, Tüzük ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak şirket adına sözleşme yapma yetkisine sahiptir;

a) Şirketin organizasyonu, İKB'nin gözetim ve sorumluluğu altında, Tüzük ve işletmenin diğer işlemleri ile Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye Hissedarlar Komisyonu, Yönetim Kurulu, Denetim Komitesi/İç Denetim Yetkilisi'nin sorumluluğunda olmayan, şirket bütçesi de dahil olmak üzere şirketle ilgili tüm konular, İKB'nin sorumlulukları doğrultusunda karara bağlanacak.

b) Yönetim Kurulu veya Denetim Komitesi tarafından seçilen yetkililer hariç olmak üzere, şirketin yönetici ve personelini işe alma veya işten çıkarma yetkisi İKB'ye aittir.

c) İKB, şirketin stratejisinin ve uzun vadeli stratejik planlarının belirlenmesinde Yönetim Kuruluna danışmanlık yapar ve katılır;

d) Yönetim Kuruluna, AMYHY ve Sekreter olarak atanmaları için uygun adayları önerir;

e) Yönetim Kuruluna, sorumlulukları kapsamında, (Tüzüğün 16. Maddesinin) b bendinde öngörülen belgelerin taslaklarını sunar;

f) Yönetim Kuruluna, gerektiği her zamanda ve en az ayda bir kez, şirketin gerçekleştirdiği başlıca işlemler ve şirketin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak yönetimin aldığı başlıca kararlar hakkında rapor sunar.

g) Yönetim Kuruluna, o/onun sorumluluğu altında, toplantılarının gündeminde yer alan tüm konulara ilişkin belge, yazı ve bilgileri sunar;

h) Şirketin performansını ölçer ve Kurula, en az üç ayda bir olmak üzere, şirketin müşterilerine yönelik performansını ölçen raporları düzenli olarak sunar;

i) Şirketin örgütsel yapısını ve şirketin içindeki karar alma yetkisinin dağılımını, ayrıca şirketteki yöneticiler ve çalışanlar arasındaki irtibat gücünü belirler ve gözden geçirir;

j) Denetim Komisyonuna talep edilebilecek her türlü bilgi ve yardımı sağlar;

k) İç Denetim Görevlisine kendinden talep edebileceği her türlü bilgi ve yardımı sağlar;

l) Yürürlükteki yasalarla kendisine verilen diğer görev ve işleri yapar.

3. Mesleki yeterlilik ve uygunluk şartları

Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş İcra Kurulu Başkanı iş yeri adayı olan kişinin aşağıdaki kriterleri karşılaması gerekmektedir:

- 3.1 Ekonomi, hukuk, teknik alanlarında veya işletmenin faaliyet gösterdiği faaliyetlerle ilgili diğer alanlarda üniversite diplomasına sahip olması;
- 3.2 İşletme yönetimi, kurumsal finans, finans, hazine yönetimi, bankacılık, ticari veya endüstriyel danışmanlık alanında veya KŞ'nin ticari faaliyetiyle ilgili başka bir bilim veya bilgi alanında en azından üst düzey yönetim seviyesinde - en az beş (5) yıllık deneyime sahip olması;
- 3.3 Mükemmel organizasyon, yönetim ve iletişim becerilerine sahip olması;
- 3.4 İşyerindeki görev ve sorumluluklar için bilgisayarla çalışma konusunda gerekli bilgiye sahip olması;
- 3.5 İngilizce bilgisi tercih edilir;
- 3.6 Bilgi ve diğer başarıların kanıtları, iş pozisyonuna uygunluğuna göre dikkate alınacak ve değerlendirilecektir;
- 3.7 Dürüstlük düzeyi yüksek bir kişi olması ve 03/L-087 sayılı Kamu Şirketler Yasa'sının 17. Maddesi ve ilgili tamamlamalar ve değiştirmeler ile, 06/L-011 sayılı Kamu Görevi Sırasında Çıkar Çatışmasının Önlenmesi Yasa'sı ve **diğer ilgili olumlu normlarla** öngörülen tüm uygunluk koşullarını yerine getirmesi,

4. Gerekli belgeler

İcra kurulu Başkanı adaylarının aşağıda belirlenen belgeleri sunması gerekmektedir:

1. Başvuru dilekçesi (YKŞ Ofisinde alınır);
 2. CV;
 3. Motivasyon mektubu;
 4. Mesleki yeterlilik kanıtı.
 5. Yurt dışından alınan diplomaların denkliğin yapılmış olması gerekmektedir;
 6. İş deneyiminin kanıtı (emeklilik fonu/ trust beyanı zorunludur);
 7. Mahkeme tarafından inceleme altında olmadığına dair, altı aydan eski olmayan belge;
 8. Yeminli beyan (Adayın Madde 17.1 ve Madde 17.2 uyarınca bağımsızlık kriterlerini karşıladığına dair imzalı yeminli beyan)
 9. Altı aydan eski olmayan vatandaşlık belgesi;
 10. Kimlik fotokopisi.
-

II. İş Yeri: Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş, Şirket Sekreteri

Raporlar: Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş Yönetim Kuruluna ve İKB.

Görev Süresi: Şirket Sekreteri, Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıllık bir süre için seçilir.

Maaş: Şirket Sekreterinin maaşı, 03/L-087 sayılı Kamu Şirketleri Yasası'nın, ve ilgili tamamlama ve değişikliklerle, 22. Maddesi uyarınca verilecektir.

Yer: Prizren

1. Genel:

Bu iş yeri için aday, yeterlilik şartlarını ve bağımsızlık kriterlerini karşılayan, gerekli mesleki deneyime ve gerekli eğitime sahip olan ve Kamu Şirketler Yasa'sı hükümlerinin ve YKŞ'nın ilgili diğer olumlu düzenlemelerinin gerekli görülen diğer şartları taşıyan dürüst bir kişi olmalıdır..

2. Görev ve sorumlulukların tanımı

Şirketin Sekreteri:

- a) Hissedarların kaydını tutar;
 - b) Şirketin bildirimleri almak için temsilcisi olarak hareket eder;
 - c) Yasa veya YKŞTüzüğü uyarınca gerekli olabilecek, ilgili makamlar için tüm arşivlemeleri, yayınları ve/veya açıklamaları yapar;
 - d) Yönetim Kurulu toplantıları için materyallerin hazırlanmasını İKB ile koordine eder;
 - e) Sekreter, Yönetim Kurulu ve Denetim Komisyonu toplantılarının tutanaklarını tutar (Başkan tarafından aksi talep edilmediği takdirde) ve bunları protokol defterlerine kaydeder. Tutanaklarda şu bilgiler yer alır: katılımcıların adları, toplantının yeri ve saati, önerilen kararların konuları, her oylamanın sonucu ve her bireyin (katılımcının) oyu, varılan kararların tam metni ve alınan kararlara ilişkin olarak ileri sürülen itirazlar;
- Belediye Hissedarlar Komisyonu ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanaklar, toplantı başkanı, yönetim kurulu başkanı ve sekreter tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda onaylanmak üzere sunulur. Sekreter, tutanakların onaylı örneklerini çıkartır. Toplantı tutanakları, yazılı talep üzerine ve e-posta yoluyla Hissedarlara ve Müdürlere sunulur;
 - Hissedarlar ve Yönetim Kurulun her toplantısının tutanakları, bir sonraki Hissedarlar ve Yönetim Kurulu toplantısının onayına sunulacaktır;
 - Yönetim Kurulun her toplantısının tutanakları, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır ve Yönetim Kurulu üyelerine dağıtılır. Denetim Komisyonu tutanakları için de aynı kurallar uygulanır.

3. Mesleki yeterlilik ve uygunluk koşulları:

Şirket Sekreteri adayının üstün bir hazırlığa sahip olması gerekir;

3.1. Üniversite diplomasına sahip olması, Hukuk Fakültesi 4 yıllık veya 3+2;

3.2. En az beş (5) yıllık profesyonel iş deneyimine sahip olmak;

3.3. 03/L-087 sayılı Kamu Şirketleri Yasa'sının 17.1 Maddesine göre yeterlilik şartlarını karşılamak ve 17.2 maddesinin (d), (f), (j), (k), (I) bentlerinde belirtilen bağımsızlık kriterlerini yerine getirmek, 04/L-111 sayılı Kamu Şirketleri Yasa'sının değiştirilmesi ve tamamlanmasının 13. Maddesi uyarınca;

3.4. yüksek ahlaki ve mesleki dürüstlüğe sahip olmak;

3.5. diğer mesleki terfiler öncelik olacaktır;

3.6. organizasyon becerilerine sahip olmak;

3.7. bilgisayarlarla çalışma konusunda bilgi sahibi olmak;

- 3.8. yabancı dil bilgisi önceliklidir;
3.9. yazma becerilerine ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.

4. Gerekli Belgeler

Şirket Sekreteri adaylarının aşağıda belirlenen belgeleri sunması gerekmektedir:

1. Başvuru dilekçesi (YKŞ Ofisinde alınır);
2. CV;
3. Motivasyon mektubu;
4. Mesleki yeterlilik kanıtı. Yurt dışından alınan diplomaların denkliğin yapılmış olması gerekmektedir;
5. İş deneyiminin kanıtı (emeklilik fonu/trust beyanı zorunludur);
6. Mahkeme tarafından inceleme altında olmadığına dair, altı aydan eski olmayan belge;
7. Yeminli beyan (Adayın Madde 17.1 ve Madde 17.2 uyarınca bağımsızlık kriterlerini karşıladığına dair imzalı yeminli beyan)
8. Altı aydan eski olmayan vatandaşlık belgesi;
9. Kimlik fotokopisi.

V. III. İş Yeri:Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu"H.Ş, Ana Mali Yetkilisi ve Hazine Yetkilisi ("AMYHY")

Raporlar: Prizren YKŞ "Otobus İstasyonu"H.Ş Yönetim Kuruluna ve İKB.

Görev Süresi: Ana Mali Yetkisi ve Hazine Yetkilisi, Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıllık bir süre için seçilir.

Maaş: Ana Mali Yetkisi ve Hazine Yetkilisinin maaşı, 03/L-087 sayılı Kamu Şirketleri Yasası'nın, ve ilgili tamamlama ve değişikliklerle, 22. Maddesi uyarınca verilecektir.

Yer: Prizren

1.Genel:

Bu iş yeri için aday, yeterlilik şartlarını ve bağımsızlık kriterlerini karşılayan, gerekli mesleki deneyime ve gerekli eğitime sahip olan ve Kamu Şirketler Yasa'sı hükümlerinin ve YKŞ'nın ilgili diğer olumlu düzenlemelerinin gerekli görülen diğer şartları taşıyan dürüst bir kişi olmalıdır..

2. Görev ve sorumlulukların tanımı:

- a) Satın almalar, nakit faturaları ve sabit kıymetler dahil olmak üzere iç mali kontrolü kurar ve inceler;
- b) Kârlı hesapları izler ve faturaların ve özel satın alımların ödemelerini koordine eder;
- c) Ödeme öncesinde şirket politikaları ve bütçesiyle uyumluluğu sağlamak amacıyla çalışan harcamalarını inceler;
- d) Şirketin yıl sonu denetimine ilişkin belgelerini hazırlar ve denetçiler arasında irtibat görevlisi olarak görev yapar;
- e) Şirketin bütçesini belirler ve taslağını hazırlar;

- f) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan İş Planının uygulanmasından sorumludur;
- g) Fonların en kârlı şekilde yönetilmesini ve güvenliğini sağlamak amacıyla orta ve uzun vadeli finansal stratejiler geliştirir ve uygular;
- h) Mali Departmanında, bu alandaki mevcut çağdaş uygulamalara uygun olarak personel gelişimine yönelik değişiklikleri ve planlamaları başlatır;
- i) "Otobüs İstasyonu" H.Ş'nin bu alandaki ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun olmasını sağlar.
- j) İlgili departmanın tüm faaliyetlerini, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla planlamak, geliştirmek ve uygulamak;
- k) Otobüs İstasyonu Mali İşler Departmanı içindeki tüm süreçleri analiz ederek ve diğer departmanlarla iletişim kurarak diğer departmanlara profesyonel destek sağlar;
- l) Tüm hesap defterlerinin (aylık, üç aylık, yıllık) kapatılması sürecini yönetir; Dış denetçilerle birlikte mali tabloların denetimine katılır;
- m) Finansal sistemler hakkında derinlemesine bilgi gerektiren belirli muhasebe fonksiyonlarını yerine getirir; Departmanın tüm plan ve başarılarını muhasebe açısından periyodik olarak izler, analiz eder ve raporlar;
- n) Muhasebe sisteminde işlem yapmadan önce çeşitli sözleşmeleri, siparişleri ve faturaları doğrulukları açısından izler ve kontrol eder;
- o) İç muhasebe kontrol prosedürlerinin finans, muhasebe ve faturalama prosedürleri ile uygulanmasını yönetir, değiştirir, belgelendirir ve koordine eder;
- p) Uluslararası muhasebe standartlarına uygun olarak bilanço ve mali tabloların hazırlanması sürecini yönetir; Uluslararası Finansal Raporlama Standartları'na (UFRS) göre finansal muhasebeyi yönetir, muhasebe sistemini izler ve kontrol eder;
- q) İş planına göre kısa ve uzun vadeli nakit akış planlamasını yönetir;
- r) Ödeme öncesinde faturaları analiz ederek giderlerin doğruluğunu belirler, fatura fiyatını satın alınan malla veya sözleşme fiyatıyla karşılaştırır, faturalanan birimleri alınan birimlerle karşılaştırır ve ilgili hesabı öder.

3. Mesleki yeterlilik ve uygunluk koşulları:

Ana Mali Yetkili ve Hazine Yetkilisi aşağıdakilere sahip olmalıdır:

- 3.1. Ekonomi, işletme yönetimi veya benzeri alanlarda üniversite diploması;
- 3.2. Muhasebe ve finans alanında kamu kuruluşlarında, yerel veya merkezi kuruluşlarda veya özel işletmelerde en az (5) beş yıllık mesleki deneyime sahip olmak;
- 3.3. KMRK veya uluslararası lisansa sahip bir kuruluştan sertifikalı bir muhasebeci olması tercih edilir;
- 3.4. Şirketin raporlama yaptığı Uluslararası Muhasebe Standartları (UMS) ve Uluslararası Finansal Raporlama Standartları'nın (UFRS) yorumlanması konusunda bilgi sahibi olmak;
- 3.5. Özellikle finans/muhasebe alanında ileri düzey sistemlerde bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak; Finans ve/veya muhasebe alanında önemli mesleki deneyim (en az 5 yıl);

- 3.6. Bilgisayar programları ve MS Office konusunda çok iyi bilgi ve kullanım;
- 3.7. Organizasyon, planlama, oordinasyon becerileri;
- 3.8. Baskı altında çalışabilme yeteneğine sahip olmak, yüksek iş ahlakına ve dürüstlüğe sahip olmak;
- 3.9. Finans personelini eğitime ve geliştirme kapasitesine sahip olmak;
- 3.10 Delege edilen işlevlerin yerine getirilmesi için meslektaşlara yetki ve sorumluluk devretme ve bunları izleme becerisi.

4. Gerekli belgeler

Ana Mali Yetkilisi ve Hazine Yetkilisi adaylarının aşağıda belirlenen belgeleri sunması gerekmektedir:

1. Başvuru dilekçesi (YKŞ Ofisinde alınır);
2. CV;
3. Motivasyon mektubu;
4. Mesleki yeterlilik kanıtı. Yurt dışından alınan diplomaların denkliğin yapılmış olması gerekmektedir;
5. İş deneyiminin kanıtı (emeklilik fonu/trust beyanı zorunludur);
6. Mahkeme tarafından inceleme altında olmadığına dair, altı aydan eski olmayan belge;
7. Yeminli beyan (Adayın Madde 17.1 ve Madde 17.2 uyarınca bağımsızlık kriterlerini karşıladığına dair imzalı yeminli beyan)
8. Altı aydan eski olmayan vatandaşlık belgesi;
9. Kimlik fotokopisi.

IV. Pozisyon:YKŞ "Otobüs İstasyonu" H.Ş,Prizren için İç Denetçisi

Raporlar: Prizren YKŞ "Otobüs İstasyonu" H.Ş Yönetim Kurulu'na ve İKB.

Görev Süresi: İç Denetçi, Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıllık bir görev süresi için seçilir.

Maaş: **Ana Mali Yetkilisi ve Hazine Yetkilisi** maaşı, 03/L-087 sayılı Kamu Şirketleri Yasası'nın, ve ilgili tamamlama ve değişikliklerle, 22.Maddesi uyarınca verilecektir.

Yer: Prizren

1.Genel:

Bu iş yeri için aday, yeterlilik şartlarını ve bağımsızlık kriterlerini karşılayan, gerekli mesleki deneyime ve gerekli eğitime sahip olan ve Kamu Şirketler Yasa'sı hükümlerinin ve YKŞ'nın ilgili diğer olumlu düzenlemelerinin gerekli görülen diğer şartları taşıyan dürüst bir kişi olmalıdır.

2. Görev ve sorumlulukların tanımı:

İç Denetçi, Denetim Komitesinin gözetimi altında ve yalnızca ona bağlı olarak aşağıdakilerden sorumludur:

RIZ
SEVA
R
VHR

- a) Denetçi Ofisinin yönetimi ve iç organizasyonunun;
- b) Tüm iç denetim faaliyetlerini yönetmek ve Denetim Komitesi tarafından belirlenen diğer görevleri yerine getirmek;
- c) Kabul edilebilir ve etkili bir iç kontrol-denetim sistemi uygulamak,
- d) Muhasebe, çeşitli prosedürler, idare ve işletmenin varlık ve mallarının korunması ile ilgili kötü politikaları ve uygulamaları gözlemlemek ve eleştirmek.
- e) Şirket faaliyetlerinin Tüzük ve diğer düzenleyici, yasal düzenlemeler ve yönetimden gelen emirlerle uyumlu olmasını sağlar.
- f) Hissedarlar, Yönetim Kurulu ve Denetim Komitesi kararlarının şirketin Faaliyet Planı amaçları doğrultusunda uygulanmasını izler ve denetler.
- g) Denetim Komitesi tarafından onaylanan İç Denetim planına göre iç denetimleri gerçekleştirir.
- h) Yapılan denetimin sonuçlarını bölüm veya birim sorumlusuyla görüşür ve durumun iyileştirilmesi için atılacak adımlar konusunda tavsiye ve rehberlik sağlar.
- i) Yazılı raporlar düzenler ve denetlenen bölüm veya birim sorumlularına iletilmek üzere Denetim Komisyonun onayına sunar.
- j) Şirketin işleri ve faaliyetleri hakkında aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- k) Objektif bir değerlendirme elde etmek amacıyla çeşitli faaliyet alanlarından veri toplar, analiz eder ve değerlendirir.
- l) Muhasebe uygulamalarını ve işlemlerini analiz eder ve bunların ülkedeki muhasebe standartlarına göre değiştirilmesini veya uyarlanmasını önerir.
- m) Yürürlükteki yasalara ve şirket iç düzenlemelerine uygun olarak tüm kontrol ve denetimleri yapar.

3.Mesleki yeterlilik ve uygunluk koşulları:

İç denetçi adayının aşağıdaki niteliklere sahip olması gerekmektedir:

- 3.1. İktisat Fakültesi mezunu olmak veya İktisat adanlarından birinde yüksek lisans yapmış olmak öncelik sağlayacaktır;
- 3.2. Muhasebe konusunda uzman olması, İç Denetçi Sertifikasına sahip olması öncelik sağlayacaktır;
- 3.3. Meslekte (Denetim, Muhasebe) 5 yıllık iş deneyimi;
- 3.4. Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler hakkında iyi bilgi sahibi olmak, özellikle de KM Yasası, Ticari Şirketler için Yasa ve iç kontrol ve mali yönetimle ilgili diğer yasalar hakkında bilgi sahibi olmak;
- 3.5. Mükemmel iletişim becerileri;
- 3.6. Yabancı dil bilmek önceliklidir;
- 3.7. Organizasyon ve koordinasyon beceriler.

4. Gerekli belgeler

İç Denetçi adaylarının aşağıda belirlenen belgeleri sunması gerekmektedir:

1. Başvuru dilekçesi (YKŞ Ofisinde alınır);
2. CV;

3. Motivasyon mektubu;
4. Mesleki yeterlilik kanıtı. Yurt dışından alınan diplomaların denkliğin yapılmış olması gerekmektedir;
5. İř deneyiminin kanıtı (emeklilik fonu/trust beyanı zorunludur);
6. Mahkeme tarafından inceleme altında olmadığına dair, altı aydan eski olmayan belge;
7. Yeminli beyan (Adayın Madde 17.1 ve Madde 17.2 uyarınca bağımsızlık kriterlerini karşıladığına dair imzalı yeminli beyan)
8. Altı aydan eski olmayan vatandaşlık belgesi;
9. Kimlik fotokopisi.

Başvuru süreci ve Konkur süresi hakkında bilgi

İlgilenen adaylar, konkura göre gerekli belgelerle birlikte, başvuru dilekçesini, "De Rada Mahallesi", nsz.Prizren'de bulunan YKŞ "Otobus İstasyonu" H.Ş, Prizren Ofisinde, 20.12.2024 tarihinden itibaren, her iş günü saat 8:00 - 16:00 arası, konkurun yayınlandığı günden 15 gün içinde teslim etmelidirler.

Konkur, ilan tarihinden itibaren 15 takvim günü süreyle açıktır.

Kokurun ilan tarihi: 20.12.2024 tarihinden 03.01.2025 tarihine kadar.

Dikkat:

Eksik belgeler ve konkurun son teslim tarihinden sonra gelen belgeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

