İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 100-01-PR-01 İnsan Kaynakları Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü

UYGULAMA:

- ✓ İlan/Aday Tarama: Bütçede onaylanan personel norm kadro talepleri doğrultusunda akademik kadrolar için ilgili ilan hazırlıkları yapılır ve ilgili mevzuat kapsamında ilan süreci başlatır. İdari kadrolar için başvuru bankası ve ilgili aday portalından arama yapılır, belirlenen adaylar ile mülakat süreci başlatılır.
- ✓ Başvuru alma: Tam zamanlı akademik personel için Resmi Gazetede yayımlanmış olan ilan doğrultusunda başvuru belgeleri, **Başvuru Dilekçesi** ve **Aday Bilgi Formu** ile birlikte alınır. İdari personel ilanları doğrultusunda gelen başvurular kaydedilir. Aday özgeçmişi alınır ve **Görüşme Değerlendirme Formu** doldurulur. Yabancı uyruklu öğretim elemanı kadrolarında istihdam edilecek ya da çalışma izin süresi uzatılacak olan yabancı uyruklu personelin, YÖK Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na (ÇSGB) başvuru işlemleri yapılır.
- ✓ İşe Alım Onayı: Akademik kadrolar için ilgili mevzuat kapsamında süreç takip edilir. İdari kadrolar için mülakat sonucu olumlu olan adayın, Rektörlük Makamına bilgileri sunularak **(İdari Personel İşbaşı Talep Formu)** işe alım onayı alınır.
- ✓ İşbaşı Verilmesi ve Yasal İşlemler: Göreve başlayacak adaya işbaşı tarihi, unvanı ve aylık ücret bilgisi verilerek evrak listesi iletilir. İşbaşı tarihinden en geç bir gün önce sigortalı işe giriş bildirimi yapılır.
- ✓ Göreve Başlama: Göreve başlayan adayın **İşe Giriş Evrakları** teslim alınır, personel kimlik kartı teslim edilerek tutanak imzalatılır, **Görev Tanımı** verilir veya atama yazısı imzalatılır. Özlük hakları kapsamında genel bilgilendirme yapılarak hizmet sözleşmesi imzalatılır. İlgili veri tabanlarında gerekli veri girişleri yapılarak, göreve başlatılır.

EK BELGELER:

- ✓ 100-01-FR-01 Araştırma/Öğretim Görevliliği Aday Bilgi Formu
- ✓ 100-01-FR-02 Araştırma/Öğretim Görevliliği Başvuru Dilekçesi
- ✓ 100-01-FR-03 İdari Personel Görüşme Değerlendirme Formu
- ✓ 100-01-FR-06 Öğretim Üyesi Aday Bilgi Formu
- ✓ 100-01-FR-07 Öğretim Üyesi Başvuru Dilekçesi
- ✓ 100-01-FR-11 İdari Personel İşbaşı Talep Formu
- ✓ 100-01-LS-01 İşe Giriş Evrak Listesi
- ✓ Adayların Özgeçmişi
- ✓ Jüri Raporları, YKK/ÜYK
- ✓ Personel Kimlik Kartı Teslim Tutanağı
- ✓ İdari Personel Görev Tanımı

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Şefi	İnsan Kaynakları Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter

KONTROLÜ KOPYA