

# İdari Personel Alım Süreci

Personel İşleri Koordinatörlüğü

Genel Sekreterlik

Rektörlük & Mütevelli Heyeti

Personel ihtiyacı hakkında Personel İşleri Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi

İlan metni hazırlanması ve ilana çıkılması

İlana başvuran adaylar arasında pozisyona uygun adayların belirlenmesi

Belirlenen adayların özgeçmişlerinin birim amirlerine sunulması

Birim amiri uygun görürse görüşme randevularının ayarlanması

Birim amirinin kararı

OLUMSUZ

OLUMLU

Adaylara mail ile dönüş sağlanması

Özgeçmişlerin Genel Sekretere sunulması

Uygun olması halinde görüşme ayarlanması

Genel Sekreterin kararı

OLUMSUZ

OLUMLU

Özgeçmişlerin yönetime sunulması

OLUMSUZ

Yönetimin kararı

OLUMLU

Adaylara işe başlamaları ile ilgili bilgilerin aktarılması

Adaylara işe başlamaları ile ilgili bilgilerin aktarılması

Adaylara işe başlamaları ile ilgili bilgilerin aktarılması

Adaylara işe başlamaları ile ilgili bilgilerin aktarılması

Personel özlük dosyalarının hazırlanması

Hazırlayan

Personel İşleri Koordinatörlüğü

Kontrol Eden

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü

Onaylayan

Genel Sekreterlik