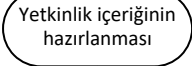
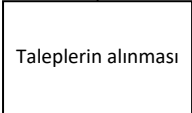
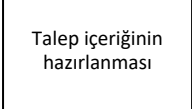
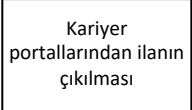
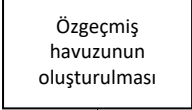
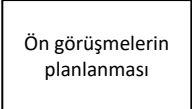
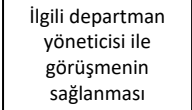
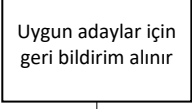
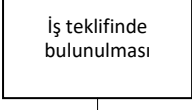
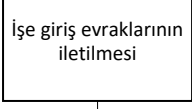
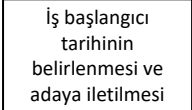
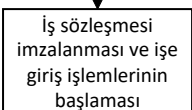
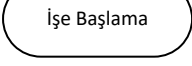


İdari Personel İşe Alım Süreci İş Akışı				
İçerik Hazırlama	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman
		 İlgili Departman	İdari personel talebi süreci tamamlanan departman yöneticilerinden, talep edilen personel için gerekli yetkinlikleri belirten içeriğin alınması	 Yetkinlik içeriği  Mail
Talep	 	 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Departman yöneticilerinden gelen talepler alınır. Talep ilan içeriği oluşturulur.	 Talep içeriği  EBYS
Özgeçmiş Toplama	 	 İşe Alım Ekibi	Hazırlanan ilan içeriklerinin İnsan Kaynakları Daire Başkanının onayının alınması dahilinde, kariyer portallarından ilana çıkılır. Aday özgeçmiş havuzu oluşturulur.	 Kariyer Portal İlanı  Özgeçmiş Havuzu  Mail
Görüşme	 	 İlgili Departman Yöneticisi	Adaylar ile ön görüşme planlamaları yapılır. Adaylar ile yüz yüze mülakat yapıp, ön görüşme gerçekleştirilir. Ön görüşme sonucu uygun bulunan adaylar, ilgili departman yöneticileri ile görüşmesi sağlanır.	 Ön Görüşme Raporu  Görüşme Raporu
Teklif	 	 İlgili Departman Yöneticisi  İşe Alım Ekibi	Departman yöneticisinden, uygun adaylar için geri bildirim istenir. Süreci olumlu olan adaya, “İş Teklifinde” bulunulur.	 Mail
İşe Başlama	   	 İşe Alım Ekibi  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İş teklifini kabul eden adaya, İşe Giriş Evrakları iletilir. Teklifi kabul eden adayın iş başı tarihi için, İnsan Kaynakları Daire Başkanından onayının alınır. İş sözleşmesi imzalanır ve işe giriş işlemleri gerçekleştirilir.	 Mail