



Dokümanın Adı:

İŞE SEÇME VE YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
İKМ_PR08	12.05.2018	05.04.2021	1	5

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan / Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	--	-------------------------------------



1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi'nde belirlenen işin gerektirdiği özellikleri gösterecek personelin seçimini, oryantasyon ve deneme sürecini belirlenen sistemler dahilinde gerçekleştirmektir.

2. KAPSAM

Tüm idari ve akademik personelleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. -

4. UYGULAMA

4.1. Akademik Personel için;

4.1.1. Akademik Personel İşe Seçme ve Yerleştirme süreci aşağıdaki yönetmelik, kanun ve iş akışı çerçevesinde gerçekleştirilir;

4.1.2. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

4.1.3. 2547 Sayılı Kanun ve 7100 Sayılı Kanun,

4.1.4. Doçent Doktor/Profesör Atama İş Akış Şeması

4.1.5. Araştırma Görevlisi/Dr. Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi Atama İş Akış Şeması

4.1.6. Her yıl bütçe dönemi içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından paylaşılan " **Yıllık İşe Alım Plan Formu**" ile bölüm yöneticileri yıl içinde işe alınması planlanan çalışan sayılarını ay ve pozisyon bazında bildirir. Gelen talepler Personel Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve Rektörlük onayına sunulur.

4.2. Yabancı Uyruklu Personel İçin;

4.2.1. Yabancı Uyruklu personel tüm gerekli evrakları tamamlar ve Personel Daire Başkanlığına teslim eder.

4.2.2. Yabancı Uyruklu personelin evrakları Personel Daire Başkanlığı tarafından Yönetim Kurulu kararına sunulur ve Üst Yazı ile dosyanın bir nüshası Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

4.2.3. YÖK'ten gelen izin tarihi itibari ile çalışma izni alınır ve Personel Daire Başkanlığı tarafından sigorta girişi bilgileri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.

4.2.4. Orijinal makbuzlar tekrar YÖK'e gönderilir ve Çalışma İzni Kartı Üniversitemize gönderilir.

4.2.5. Oryantasyon Eğitimi ve Deneme Süresi Değerlendirme süreci İdari Personel ile aynı yürütülür.

4.3. İdari Personel için;

4.3.1. Personel Talebinin Yapılması

4.3.2. Her yıl bütçe dönemi içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından paylaşılan " **Yıllık İşe Alım Plan Formu**" ile bölüm yöneticileri yıl içinde işe alınması planlanan çalışan sayılarını ay ve pozisyon bazında bildirir. Gelen talepler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve genel bütçeye uygun olarak bütçelenerek bölümler ile paylaşılır.

4.3.3. Planlanan personel taleplerinin dışında (yeni bir pozisyonun oluşması veya boşalan pozisyonların doldurulması vb.) personel ihtiyacı olduğunda, bütçeye uygun olarak bölüm yöneticisi tarafından " **Personel Talep Formu**" nu doldurularak, talepte bulunulur. İlgili üst yönetici talebi onaylar.

4.3.4. Onaylanan eleman talebi için seçme ve yerleştirme süreci başlar.



4.3.5. Personel talebinde bulunan bölüm, yeni pozisyonun görev tanımlarının oluşturulmasından veya revize edilmesinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile birlikte sorumludur.

4.3.6. Onaylanmayan talepler konusunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü ilgili bölüm yöneticisine gerekçeleri ile ilgili bilgi verir.

4.4. Personel Talebinin Karşlanması

4.4.1. Pozisyona göre aday veri tabanı, danışmanlık firmaları, internet başvuru portalları kanalıyla dış aday arama süreci başlar.

4.4.2. Gerekli takdirde İnsan Kaynakları Müdürlüğü boş kadroyu kurum içerisinde duyurur. Talepte bulunan bölümün boş pozisyon için adayı başvurusunu İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yönlendirilir. Kurum çalışanlarının öneri ve referansları ile de başvuru kabul edilir.

4.4.3. Çalışanların 1. dereceden akrabaları (Eş, çocuk, kardeş, anne, baba, eş kardeşleri) kurum içerisinde değerlendirilemez.

4.5. Mülakat

4.5.1. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından talep edilen pozisyonun gerektirdiği kriterlere göre başvurular ön elemenden geçirilir. Ön elemenden geçen adaylar ile telefon mülakatı yapılır ve sonrasında ilk mülakat için davet edilir.

4.5.2. Adaylar mülakat öncesinde "**İş Başvuru Formu**" nu doldurur ve ilk mülakat İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılarak "**Aday Değerlendirme Formu**" doldurulur.

4.5.3. Birinci görüşmede olumlu olarak değerlendirilen adaylar, ilgili Bölüm Yöneticileri ile görüştürülmek üzere mülakata çağrılır.

4.5.4. Bölüm yöneticileri tarafından mülakat gerçekleştirilir ve "**Aday Değerlendirme Formu**" doldurulur.

4.5.5. Görüşmeyi yapan yöneticiler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü gerekli değerlendirmeleri yaparak uygun aday için karara varırlar.

4.6. Referans Kontrolü

4.6.1. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından biri son işyeri olmak üzere eskiden çalıştığı en az iki işyerinden referans alınarak gerekli araştırma tamamlanır ve "**Referans Kontrol Formu**" doldurulur.

4.6.2. Danışmanlık firmaları aracılığıyla yürütülen pozisyonlarda seçilen uygun adayların referans kontrolleri danışman firma tarafından yazılı olarak paylaşılır.

4.6.3. Aday hakkında alınan referansların sonucu olumsuz olduğu takdirde süreçten elenir.

4.7. Aranılan Genel Şartlar

4.7.1. Kuruma alınacak personelde aşağıdaki genel koşulların bulunması gereklidir.

- T.C. vatandaşı olmak veya yabancı uyruklularda T.C.' inde ikamet izni almış olmak,
- Erkeklerde askerlik görevini tamamlamış olmak veya uygun görülen sürelerde tecilli olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Yüz kızartıcı suçtan hüküm giymemiş bulunmak,
- Resmi ya da özel kurum ve kuruluşlara zorunlu hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak,
- En az Ön Lisans ve/veya Lisans mezunu olmak,
- Aday, hakkında henüz karara bağlanmamış davaları var ise hizmet sözleşmesi öncesi bilgi vermek zorundadır



4.8. İşe Alım Sınavı ve Kişilik Envanteri

- 4.8.1. Gerektiğinde işe alınacak elemanlar pozisyonun niteliğine göre sözlü veya yazılı sınava tabi tutulabilir ve/veya kişilik envanteri uygulanabilir.
- 4.8.2. Onaylanan teklif üzerinden adaya çalışma koşulları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından "**Personel İş Teklif Formu**" ile onay alınır ve "İş Teklifi" ile sunulur.
- 4.8.3. Adayın sunulan teklifi kabul etmesi halinde "**İdari Personel İçin İşe Giriş Evrak Listesi**" ndeki evrakları hazırlaması istenir.
- 4.8.4. İşe başlamadan en geç bir gün önce gerekli belgeler yeni personel tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir.
- 4.8.5. İşe alım sürecinin farklı evrelerinde elenen adaylara, pozisyon kapatıldıktan sonra telefon, e-mail ya da "**Red Mektubu**" aracılığıyla bilgi verilir.
- 4.8.6. Danışmanlık firmaları aracılığıyla yürütülen pozisyonlarda uygun olmayan adaylara danışman firma aracılığıyla bilgi verilir.

4.9. İşe Giriş İşlemleri

- 4.9.1. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından personelin evrak kontrolü yapılır ve eksiklik varsa tamamlaması sağlanır. Evraklar doğru ve eksiksiz ise kişinin özlük dosyası oluşturulur.
- 4.9.2. **Sağlık Raporu:** Personel işe başlamadan en geç bir önce "**İşe Başlama Sağlık Raporu Formu**" ile birlikte İş Yeri Hekimine yönlendirilir ve Sağlık Raporu alınır.
- 4.9.3. **SGK Girişi:** İşe başlayan personelin SGK girişi, işe başlamadan en geç bir gün önce Bordro bölümü tarafından yapılır.
- 4.9.4. **E-mail Hesabı, Bilgisayar, Kartvizit ve Telefon:** Pozisyonuna göre, ilgili bölümlerden mail hesabı, bilgisayar, kartvizit ve telefon bulunulur.
- 4.9.5. **Personelin İmzalaması Gereken Evraklar:** İşe Giriş Bildirgesi, İş Sözleşmesi, İç Yönetmelik, İş Tanımı, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken aydınlatma ve açık rıza metinleri personel tarafından her sayfası paraflanarak imzalanır ve özlük dosyasında tutulur.
- 4.9.6. **İşe Başlama Duyurusu:** Personelin işe başlama duyurusu mail aracılığıyla kurum içinde yayınlanır.
- 4.9.7. Personelin işe alımı ile ilgili tüm süreçlerin takibi İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır ve evrakları personelin özlük dosyasında saklanır.

4.10. Oryantasyon Eğitimi

- 4.10.1. İşe yeni başlayan çalışanın, işyerine ve görevine kısa zamanda uyum sağlaması için işe başladığı gün itibari ile oryantasyon eğitimi verilir.
- 4.10.2. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı ilgili çalışanın Oryantasyon programı için; Oryantasyon bilgilendirme mailini gönderir, "**Oryantasyon Formu**" nu hazırlar ve ilgili birim yöneticisi ile birlikte koordine ederler.
- 4.10.3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve/veya İlgili Bölüm Yöneticisi tarafından organize edilen eğitim kapsamında İstanbul Aydın Üniversitesi'nin kısa tanıtımı, organizasyonel yapısı, çalışanların uymaları gereken kurallar ve çalışma esasları, çalışanın görevi ile ilgili konuların aktarımı ve işbaşı eğitimi yer alır.
- 4.10.4. Oryantasyonun tamamlandığına dair ilgili yöneticiler ve personel formu imzalar ve form çalışanın özlük dosyasında saklanır.



4.11. Deneme Süresi Değerlendirme – Yönetici

- 4.11.1.** İşe alımı yapılan personelin, 2 aylık deneme süresi dolmadan 2 hafta önce, sistem üzerinden ilgili yöneticiye değerlendirme bilgi maili gelir. Bölüm Yöneticisi, sistem üzerinden "**Deneme Süresi Değerlendirme Formu-Yönetici**" nu doldurur.
- 4.11.2.** Değerlendirme süresi içinde, form dolduruluna kadar, yöneticiye sistem tarafından, 2 gün arayla hatırlatma maili gönderilir. Değerlendirmenin süresi içinde yapılması, özellikle yasal açıdan önem arz etmektedir.
- 4.11.3.** Yöneticisinin değerlendirme sonucuna göre personel hakkında gerekli aksiyonlar, ilgili bölüm ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından alınır.

4.12. Deneme Süresi Değerlendirme – Çalışan

- 4.12.1.** İşe alımı yapılan personelin, 2 aylık deneme süresi dolmadan 2 hafta önce, sistem üzerinden ilgili personele değerlendirme bilgi maili gelir. Personel, sistem üzerinden "**Deneme Süresi Değerlendirme Formu-Çalışan**" nu doldurur.
- 4.12.2.** Değerlendirme süresi içinde, form dolduruluna kadar, personele sistem tarafından, 2 gün arayla hatırlatma maili gönderilir.
- 4.12.3.** Personelin değerlendirme sonucuna göre gerekli aksiyonlar, ilgili bölüm ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından alınır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1.** Yıllık İşe Alım Plan Formu
- 5.2.** Personel Talep Formu
- 5.3.** İş Başvuru Formu
- 5.4.** Aday Değerlendirme Formu
- 5.5.** Referans Kontrol Formu
- 5.6.** Personel İş Teklif Formu
- 5.7.** İdari Personel İçin İşe Giriş Evrak Listesi
- 5.8.** Akademik Personel İçin İşe Giriş Evrak Listesi
- 5.9.** İşe Başlama Sağlık Raporu Formu
- 5.10.** Red Mektubu
- 5.11.** Oryantasyon Formu
- 5.12.** Deneme Süresi Değerlendirme Formu - Yönetici
- 5.13.** Deneme Süresi Değerlendirme Formu – Çalışan
- 5.14.** Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 5.15.** 2547 Sayılı Kanun ve 7100 Sayılı Kanun
- 5.16.** Doçent Doktor/Profesör Atama İş Akış Şeması
- 5.17.** Araştırma Görevlisi/Dr. Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi Atama İş Akış Şeması