



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL İŞE ALIM
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No: İKD.İA.001
Yayın Tarihi: 12.02.2025
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamından onayı alınmış personel talebi, ilgili birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir. İKD, personel ihtiyacı olan birim amiri ile iletişime geçerek, iş ilanı için gerekli nitelikleri belirler. Belirlenen pozisyon için ilgili mecralardan ilana çıkılır. İlanımıza yapılan başvurular arasında, kriterleri uygun olan adaylar ile yüz yüze veya çevrimiçi mülakat süreci gerçekleştirilir. İKD tarafından yetkinlikleri uygun görülen adaylar ile, ilgili birim yöneticisinin görüşme organizasyonu gerçekleştirilir. İKD ve ilgili birim yöneticisi tarafından olumlu değerlendirilen adayın işe giriş onay formu, özgeçmişi ve mülakat raporu ile Mütevelli Heyet Başkanlığına onaya sunulur. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından onaylanan kişi ile İKD irtibata geçerek iş teklifini sunar. Adayın kabul etmesi durumunda teklif yazılı olarak beyan edilir. İş teklifini kabul eden adayın işe giriş evraklarının teslim alınmasından sonra SGK girişi yapılır. İş başı yapmasıyla oryantasyon programına dahil edilir.	Rektörlük/Genel Sekreterlik/İlgili Birim Yöneticisi İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü /İlgili Birim Yöneticisi İnsan Kaynakları Direktörlüğü / Mütevelli Heyeti Bşk. İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü	İşe Giriş Onay Formu

Hazırlayan
İnsan Kaynakları Direktörü

Kontrol Eden
İnsan Kaynakları Direktörü

Onay
Genel Sekreter