



İDARİ PERSONEL KADRO ONAYI VE İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>İdari Personel ihtiyacı belirlenir ve Genel Sekreterliğe arz edilir.</p>	Birim Amiri Personel Daire Başkanlığı
<p>Değerlendirme ve Uygunluk sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.</p>	Genel Sekreterlik
<p>Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı</p>	Mütevelli Heyet Başkanlığı
<p>Talepler doğrultusunda münhal hazırlanır ve yayınlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Başvurular ön değerlendirmeden geçirilerek olumlu olabilecek başvurular Birim Amirliği ve Genel Sekreterliğe iletilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Olumlu başvuru adayları ile mülakat gerçekleştirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Olumlu aday görüşme ve aday değerlendirme formu uygunluk sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı</p>	Mütevelli Heyet Başkanlığı
<p>Adaya iş teklifi sunulur</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>İşe alım için gerekli belge listesi adaya iletilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı

