	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞE ALIM VE SEÇME YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PDB.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/2

1. AMAÇ

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu akademik ve idari personelin; yetkinlik, deneyim, eğitim durumu ve kurumsal kültüre uyum kriterlerine göre adil, şeffaf, yasa ve mevzuatlara uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür; tam ve yarı zamanlı, akademik ve idari tüm personelin işe alım süreçlerini kapsar.

3. DAYANAK

- K.K.T.C 22/1992 İş Yasası
- KVKK Mevzuatı

4. TANIMLAR

Aday: İş başvurusu yapan kişi


İş Başvuru Formu: İdari personellerin başvuru yaparken doldurdukları form.

Akademik Görüşme Formu: İlan edilen pozisyonlara başvuru yapan akademisyenlerin mülakatlarında Fakülte Dekanlığı ve Rektörlük tarafından doldurulan Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığı işe alım onaylarını içeren formdur.

Yetkinlik Bazlı Mülakat: Adayların ilan edilen pozisyon için yetkinlik ve tecrübelerinin değerlendirildiği mülakattır.

5. SORUMLULAR

- Personel Daire Başkanlığı
- Rektörlük
- Genel Sekreterlik
- Fakülte Dekanlıkları/Yüksekokul Müdürlükleri
- Bölüm Başkanlıkları
- İlgili Müdürlükler/Daire Başkanlıkları

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞE ALIM VE SEÇME YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PDB.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	2/2

6. UYGULAMA

6.1 Personel Talebi

İdari Personel talebi ilgili birim tarafından Genel Sekreterliğe, Akademik Personel ihtiyacı ise ilgili Fakülte Dekanlığı tarafından Rektörlüğe yazılı olarak iletilir. Genel Sekreterlik veya Rektörlük tarafından uygun bulunan kadrolar Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.

6.2 Onay Süreci

Talep, Mütevelli Heyet Başkanlığınca, bütçe, norm kadro ve stratejik plan açısından değerlendirilir.

6.3 İlan Süreci

Mütevelli Heyet Başkanlığı onayı sonrası Personel Daire Başkanlığına iletilen personel alım talebine istinaden münhal yayınlanır.

- Üniversite web sitesi
- Kariyer portalları
- Başvuru havuzu taraması.

6.4 Ön Eleme

Başvurular aşağıdaki kriterlere göre incelenir:

- Eğitim Düzeyi
- Deneyim
- İlgili Birim tarafından yapılan görüşme
- Yabancı Dil Bilgi ve Seviyesi
- Akademik Yeterlilik

6.5 Mülakat Süreci

1. Personel Daire Başkanlığı Ön Değerlendirme Görüşmesi
2. İlgili Birim/Fakülte Görüşmesi
3. Teknik Mülakat*
4. Genel Sekreterlik / Rektörlük Görüşmesi
5. Referans Kontrolü

*** Teknik pozisyonlara başvuru yapan adaylar için yapılan değerlendirme görüşmesidir.**

6.6 Teklif Süreci

Mülakat süreci olumlu geçen adayların Mütevelli Heyet Başkanlığı onayını müteakiben, Personel Daire

Başkanlığı tarafından ücret ve diğer detayları içeren iş teklifi yapılır.

6.7 İşe Giriş

Adayın talep edilen tüm evrakları Personel Daire Başkanlığına ilemiş olması şartı ile; Personel Daire Başkanlığı tarafından yasa ve mevzuatlara uygun şekilde işe giriş işlemleri gerçekleştirilir.

7. KAYITLAR

- İdari Personel İş Başvuru Formu
- Aday Değerlendirme Formu
- Akademik Personel Görüşme Formu
- İş Teklif Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza