

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	SEÇME YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ (İDARİ PERSONEL)	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
---	---	---

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde yürütülen seçme yerleştirme faaliyetlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde görev alacak idari personeli kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreterinin onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden İnsan Kaynakları Bölümü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, İnsan Kaynakları Bölümü ile ilgili departman yöneticileri sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Mütevelli Heyet: İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim işlerinin doğrudan bağlı bulunduğu kurul.

Mütevelli Heyet Toplantısı: İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim işlerinin görüşüldüğü toplantı.

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

Bölüm Yöneticisi: İzmir Ekonomi Üniversitesi idari bölümlerinde bulunan tepe yönetici.

İnsan Kaynakları Yetkilisi: Seçme yerleştirme sürecinin yürütülmesinden sorumlu İnsan Kaynakları Bölümü çalışanı.

5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Personel Talebi

Bölüm yöneticileri tarafından unvan bazında personel ihtiyacı belirlendikten sonra; DYS üzerinden gerekçeli kadro tahsis talep yazısı yazılır. Genel Sekreterlik / Rektörlük tarafından onaylanan kadro tahsis talebi İnsan Kaynakları Bölümü tarafından mütevelli heyet toplantı gündemine alınır. Gerçekleştirilen Mütevelli Heyet toplantısında, kadro

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	SEÇME YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ (İDARİ PERSONEL)	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
---	---	---

taahsis talebinin oy birliği ile onaylanmasına istinaden İnsan Kaynakları Bölümü tarafından aday arayış sürecine geçilir.

5.2 Aday Temini İçin Kullanılan Kaynaklar

İzmir Ekonomi Üniversitesi, personel gereksinimini öncelikli olarak kurum içinden karşılamayı esas alır.

İlgili kadronun mevcut çalışanlardan yapılacak terfi ya da rotasyon suretiyle doldurulması mümkün ise; bu konuda hazırlanacak öneri, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından Genel Sekreterlik onayına sunulur. Onay alınır ise; ilgili çalışanın mevcut yöneticisinin bilgisi dahilinde, çalışan ve pozisyon talebinde bulunan yöneticinin katılacağı bir tanışma toplantısı organize edilir. Görüşmenin her iki taraf için de olumlu sonuçlanması halinde; İnsan Kaynakları Bölümü her iki bölüm ile mutabık kalarak çalışanın görev yeri değişikliği tarihi belirlenir ve DYS üzerinden görevlendirme yazısı yazılır.

Personel ihtiyacı atama ya da terfi yolu ile iç kaynakla karşılanamıyor ise; İnsan Kaynakları Aday Havuzu, İzmir Ticaret Odası, Kurum İçi Referans ve Kariyer Portalleri (kariyer.net, linkedin, mezunları ofisi vb.) aracılığı ile İnsan Kaynakları tarafından uygun aday arayışına başlanır.

5.3 Adayların Ön Deđerlendirilmesi ve Görüşme Süreci

Adaylara ilişkin ön değerlendirme ve eleme süreci İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından yapılır. Pozisyon için uygun olabileceği öngörülen adayların ön değerlendirmesi yapılarak uygun aday özgeçmişleri bölüm yöneticisine iletilir.

Bölüm yöneticisi tarafından aday özgeçmişleri değerlendirilir ve uygun bulunan adaylar ile görüşme talebinde bulunulur. İnsan Kaynakları bölümü tarafından adaylar ile iletişime geçilerek, yüz yüze ya da online (görüntülü) görüşmeler planlanır. Görüşmelere İnsan Kaynakları yetkilisi ve bölüm yöneticisi birlikte katılır. Müdür seviyesindeki pozisyonlar için Genel Sekreter ile 2. Görüşmeler organize edilir.

Tüm görüşmeler tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından adaylar ile ilgili düzenlenen görüşme notları pozisyon talebinde bulunan bölüm yöneticisine iletilir. Bölüm yöneticisi görüşme notlarına adaylar ile ilgili değerlendirmelerini ekleyerek İnsan Kaynakları yetkilisi ile paylaşır.

5.4 Adaylara Uygulanacak Sınavlar

İlgili pozisyonda aktif olarak yabancı dil ve/veya Excel kullanımına ihtiyaç olup olmadığı Bölüm Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme neticesinde ihtiyaç olduğuna karar verilirse; sınava alınacak isimler İnsan Kaynakları Yetkilisi ve Bölüm Yöneticisi tarafından değerlendirilip belirlendikten sonra, sınav organizasyonları İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	SEÇME YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ (İDARİ PERSONEL)	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No
---	---	---

5.4.1 Yabancı Dil Sınavı

İngilizce dil sınavı Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından gerçekleştirilir. Sınav seviye belirleme, yazma ve konuşma olmak üzere 3 aşamalıdır. Seviye belirleme sınavında 70 ve üzeri puan alan adaylar yazma ve konuşma aşamalarına alınmaktadır.

5.4.2 Excel Sınavı

Excel sınavı İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından, okulun bilgisayar laboratuvarında gerçekleştirilir. Başlangıç, Orta ve İleri düzey olmak üzere hazırlanan sınavlardan; uygun olan uygulama gerçekleştirilir. Adaylara uygulanacak sınavın seviyesine Bölüm Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Yetkilisi beraber karar verir.

5.5 Nihai Seçim

Mülakat değerlendirmesi, yabancı dil sınav puanı ve excel sınav puanı göz önünde bulundurularak Bölüm Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından yapılan değerlendirme neticesinde istihdam edilmesi uygun bulunan Asil ve Yedek adaylar netleştirilir.

İstihdam edilmesi uygun bulunan adayların referans kontrolleri İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

5.6 İşe Alım Onay Süreci

Olumlu adaylara yönelik hazırlanan Aday Değerlendirme Tablosu İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından hazırlanarak gerekli imza süreçleri tamamlanır ve Mütevelli Heyet toplantı gündeminde onay alınmak üzere Genel Sekreterlik'e iletilir.

5.7 İş Teklifi

Mütevelli Heyet Toplantısında işe alımı onaylanan adaya İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından iş teklif edilir. Adayın iş teklifini kabul etmesi halinde iş Teklif Mektubu gönderilir. İşbaşı tarihi netleşen adaya evrak listesi mail ile iletilir. Asil adayın çeşitli nedenlerle iş teklifini kabul etmemesi halinde, yedek aday ile aynı süreç yürütülür. Adayın iş teklifini kabul etmesinin ardından adayın işbaşı yapacağı tarih İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından Bölüm Yöneticisi'ne mail ile bildirilir.

6. EKLER

- Ek-1: İş Teklif Mektubu
- Ek-2: İşe Giriş Evrak Listesi
- Ek-3: Aday Değerlendirme Tablosu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan