1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; işe başvuru ve alım süreçlerinde istenecek bilgi ve belgeleri, değerlendirme ve onay basamaklarını ve işe başlayan personelin işe başlatılma adımlarını tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Kurumun doğrudan işe aldığı (sözleşmeli, geçici, gönüllü, stajyer) ve atama yoluyla gelen tüm personeli kapsar. Kamu kurumlarında atama mevzuatına, hizmet alımında sözleşme hükümlerine ek olarak bu talimatın belge doğrulama ve işe başlatma adımları uygulanır.

3. İŞE ALIM ADIMLARI

1. **İhtiyacın onayı:** Pozisyon İKY.PL.002 Personel Temin Planı'nda yer almalı ya da İKY.FR.002 ile onaylanmış olmalıdır.
2. **İlan:** İK Birimi; pozisyon adı, iş tanımı özeti, iş gereklilikleri, istenen belgeler, son başvuru tarihi ve başvuru yöntemini içeren ilanı kurum web sitesinde ve ilan panosunda yayımlar.
3. **Başvuruların alınması:** Başvurular kayıt altına alınır; eksik belgeli başvurulara belirlenen süre içinde tamamlama imkânı verilir.
4. **Ön eleme:** İş gereklilikleri (eğitim, belge, deneyim) karşılanmayan başvurular gerekçesiyle elenir.
5. **Mülakat / değerlendirme:** En az üç kişilik komisyon (İK temsilcisi, ilgili birim sorumlusu, ilgili meslek grubundan bir üye) adayları İKY.FR.003 ile değerlendirir. Gerektiğinde uygulamalı sınav ya da bilgi testi yapılır.
6. **Onay:** Komisyon önerisi üst yönetimin onayına sunulur; sonuç tüm adaylara bildirilir.
7. **Referans ve belge doğrulama:** Seçilen adayın diploma ve yetki belgeleri işe başlamadan önce doğrulanır (İKY.FR.004).

4. BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER

- Başvuru formu / özgeçmiş, nüfus cüzdanı fotokopisi
- Diploma (ve varsa uzmanlık belgesi), denklik belgesi (yurt dışı mezunlar için)
- Meslek odası kaydı, ruhsat ya da yetki belgesi (gerekli meslekler için)
- Pozisyonun gerektirdiği sertifikalar
- Deneyim belgeleri (hizmet dökümü, referans yazıları)
- Adli sicil kaydı (mevzuatın gerektirdiği pozisyonlar için)

5. İŞE BAŞLATMA

1. Personel dosyası açılır (İKY.FR.008), işe başlayan personel OYİ.FR.036'ya işlenir.
2. İşe giriş sağlık muayenesi ve gerekli aşılar İSG Birimi tarafından yapılır.
3. İş tanımı (İKY.FR.001) çalışana tebliğ edilir, imzası alınır.
4. Çalışan Hakları ve Kurumsal Olanaklar Rehberi (İKY.RH.001) verilir.
5. Kurum ve birim uyum eğitimi planlanır (EY.FR.003, EY.FR.004, EY.FR.011); uyum tamamlanmadan bağımsız görev verilmez.
6. HBYS ve diğer yazılımlarda kullanıcı hesabı, görevine uygun yetkiyle açılır; kimlik kartı verilir.
7. İşe başlangıç yetkinlik değerlendirmesi (İKY.FR.005) uyum süresi sonunda yapılır.

6. KAYITLAR

İlan metni, başvuru kayıtları, mülakat formları, komisyon kararı ve onay yazısı İK Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre boyunca saklanır; işe alınmayan adayların kişisel verileri saklama süresi sonunda imha edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza