



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İŞE ALIM UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / 13UMS0317-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 06.12.2018-30617 (Mükerrer)

Meslek:	İŞE ALIM UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0317-6
Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	08.05.2013 Tarih ve 2013/37 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	29.06.2013/28692 Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ADAY HAVUZU: İşe alım sürecinde belirli bir pozisyon için başvuran veya araştırma sonucunda uygun olabilecek aday özgeçmişlerinin bütünü,

ADAY: Açılan bir pozisyona ve/veya pozisyon açığı olmadan bir kuruluşa müracaat eden ve çalışmak isteyen kişiyi,

ÇIKIŞ GÖRÜŞMESİ: Kuruludan ayrılan çalışan ile ayrılma nedenlerinin görüşüldüğü görüşmeyi,

DEĞERLENDİRME MERKEZİ: Genellikle yönetim pozisyonları ve/veya bir üst pozisyon için kuruluş içinden adayların yerine getirmesi gereken bir dizi benzetim, egzersiz ve görevden oluşan ve belli bir zaman dilimine yayılan seçme ve değerlendirme sürecini hazırlayan birimi,

GÖRÜŞME: Kuruluda boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için yapılan objektif esaslara dayalı iletişim tekniklerini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İNSAN KAYNAKLARI (İK): Bir kuruluşun, örgütsel amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli insan kaynağının istihdamı, yönetimi ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme, koordinasyon, değerlendirme ve denetleme faaliyetlerini gerçekleştiren bölümünü,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ (POZİSYON) GEREKLERİ: İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

İŞ BAŞINDA EĞİTİM: Yeni işe başlayan ve/veya tecrübesiz bir çalışana daha tecrübeli çalışanların ve/veya yöneticisinin uygulamalı olarak işi öğretmesini,

İŞ BAŞVURU FORMU (MÜRACAAT, İŞ İSTEK FORMU): Açılan bir pozisyona başvuru esnasında ve/veya pozisyon duyurusu olmadan yapılan başvurularda adayın kimlik bilgileri, eğitim, iş deneyimi, yabancı dil bilgisi, teknik yetkinlikleri gibi bilgileri toplamak için kullanılan formu,

İŞ BAŞVURUSU: Bir kuruluşa çalışmak isteyen adayların iş isteğini kuruluşa yazılı olarak bildirmesini,

İŞ DUYURUSU: Kuruluşun personel aradığını çeşitli iletişim araçları ile (gazete, internet ve benzeri) ilgililere duyurmasını,

İŞ TANIMI: Bir işin içerdiği görevleri, sorumlulukları ve çalışma koşullarını,

İŞE ALIM KANALLARI: İşe alım sürecinde aday havuzu oluşturmak için kullanılan aday sağlama yollarını (iş duyuruları, İK siteleri, özgeçmiş bankası, İK firmaları, Türkiye İş Kurumu ve benzeri),

İŞE ALIM POLİTİKASI: Bir kuruluşun işe alım sürecinin amaçlarını ve genel çerçevesini ortaya koyan politikayı,

İŞE ALIM TESTLERİ: İşe başvuranlar ile başvurdukları işin gereklerinin birbirine uyuşup uyuşmayacağını değerlendirmeye yarayan araçları,

İŞE GİRİŞ SINAVI: Adayların başvurdukları pozisyon için aranan niteliklere ne düzeyde sahip olduklarını belirlemek üzere yapılan sınavı,

İŞE YERLEŞTİRME: İşe alım işlemlerinin sonucunda işe alınacak adayın belirlenmesi ve İK bölümü tarafından onay sürecinin tamamlanmasından sonra seçilen adayın işe başlatılması işlemini,

KİŞİLİK ENVANTERİ/TESTİ: İnsan kişiliğini, karakterini, mizacını ve huyunu ortaya çıkarabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek için geliştirilen yöntem ve teknikleri,

ÖN GÖRÜŞME: Adayların iş gereklerine uygunluğunun belirlenmesine yönelik İK bölümü tarafından yapılan başlangıç görüşmesini,

ÖZGEÇMİŞ: İş başvurusu yapacak kişinin kendisi ile ilgili bilgileri (kişisel bilgi, eğitim, tecrübe, yabancı dil ve benzeri) özetlediği yazılı ve görsel içeriği,

PERSONEL TALEP FORMU: İnsan kaynaklarının personel seçme sürecini başlatabilmesi kuruluştaki açık pozisyonun bulunduğu bölümlerin doldurması gereken formu,

REFERANS ARAŞTIRMASI: Adayı yakından tanıyan ve gösterebileceği iş performansı hakkında bilgi sahibi olan kişilerin aday hakkında sözlü ve/veya yazılı bilgi verme sürecini,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SEÇİM GÖRÜŞMESİ: Adayların pozisyona uygunluğunun değerlendirilmesine ve seçilmesine yönelik ilgili yöneticiler tarafından yapılan görüşmeyi,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	22

1. GİRİŖ

İŖe Alım Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

İŖe Alım Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) çalıştığı veya personel alımına aracılık ettiği kuruluş için ihtiyaç duyulan personelin zamanında ve işin gereklerine en uygun şekilde seçilmesi ve yerleştirilmesi sürecini oluşturan; sürecin prosedeürünü hazırlayan; kuruluşun kaynak ve bütçe planlamasına uygun olarak yürütülmesini ve insan kaynakları bilgi sisteminin işe alım modülünün işletilmesini sağlayan nitelikli kişidir.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) çalıştığı veya personel alımına aracılık ettiği kuruluşun işe alım hazırlıklarını yapar ve görüşme sürecini yürütür. Seçilen adayın işe başlatılmasını ve işe uyum sürecinin yürütülmesini sağlar.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), bir kuruluşa bağlı olarak veya özel istihdam bürolarında çalışır. Çalışmalarını genellikle ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan altyapıya sahip olması gerekir.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), bir kuruluşa bağlı olarak çalıştığı durumlarda, kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışması; görevleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması gerekebilir.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), özel istihdam bürosuna bağlı olarak çalıştığı durumlarda, personel alımına aracılık ettiği kuruluşun bölüm yöneticileri ile sürekli iletişim halindedir. Ayrıca görevi, eğitimleri veya çalışmaları dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman çalıştığı özel istihdam bürosunun dışında, personel alımına aracılık ettiği kuruluşa veya kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), genellikle ofis ortamında görev yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalışılan ortamın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki mevzuata ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına yardımcı olur.
		B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	İş süreçleri ile ilgili bilgilerin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.3.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İşe alım sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütmek	C.1.1	İşe alım sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin altyapısının formatını (aday veri tabanı, işe alım aşamaları, değerlendirme formları, rapor formatları ve benzeri) araştırmaları değerlendirerek oluşturur.
				C.1.2	İşe alım sürecine (aday ve kuruluş açısından) ilişkin yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenen verilerin İK bilgi sistemine girişlerini tam ve doğru olarak yapar/yapılmasını sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili verileri güncellemek	C.2.1	İşe alım sürecine ilişkin sistemsel değişiklikleri takip eder.
				C.2.2	Sürece uygun olarak değişikliklerin İK bilgi sistemini güncellemek için gerekli veri girişinin yapılmasını sağlar.
				C.2.3	Özel istihdam bürolarında, ilgili mevzuat çerçevesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenen istatistikî verilerin kayıtlarının tutulmasını ve ilgili dönemlerde veri girişlerinin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İşe alım sürecine ilişkin bütçeleme faaliyetlerini yürütmek	D.1	İşe alım sürecine ilişkin taslak bütçe hazırlamak	D.1.1	İşe alım sürecine ilişkin iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili (personel ihtiyaç analizi, danışmanlık giderleri ve benzeri) bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	İhtiyaç analizi verilerine göre personel temin planını yapar.
				D.1.3	Ücret planlamasına göre alınacak personelin işe alım maliyetini hesaplar.
				D.1.4	İşe alım sürecinde kullanılacak dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (ilgili internet siteleri, gazete ilanları, danışmanlık firmaları, proje çalışmaları ve benzeri) personel temin planına göre planlar.
				D.1.5	Dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplar ve değerlendirir.
				D.1.6	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlar.
		D.2	İşe alım sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirmek	D.2.1	İşe alım faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz eder.
				D.2.3	Gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İşe alım sistemini oluşturmak	E.1	İşe alım politikasını hazırlamak	E.1.1	Kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler ve benzeri) göre, işe alım politikasını oluşturur.
				E.1.2	İşe alım politikasının, kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre güncel tutulmasını sağlar.
		E.2	İşe alım prosedürünü hazırlamak	E.2.1	İşe alım yöntemi/kanalları (danışmanlık firmaları, kariyer siteleri, üniversiteler, Türkiye İş Kurumu, gazete ilanı, e-posta grupları ve benzeri), araçlarını (sınav, test, kişilik envanteri ve benzeri) ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerini (personel talep formu, iş başvuru formu ve benzeri) ve araştırmaları inceler.
				E.2.2	İşe alım politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak personel seçim sürecinin, yönteminin ve araçlarının belirlenmesini sağlar.
				E.2.3	İşe alım politikası doğrultusunda işe alım prosedürünün ve gerekli dokümanların (iş akış şeması, personel talep formu, iş başvuru formu, görüşme değerlendirme formu ve benzeri) taslaklarını inceleyerek son durumuna getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	F.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	F.1.1	Tedarikçi firmaları, kuruluş insan kaynakları politikasına göre araştırır.
				F.1.2	Kuruluşun satın alma prosedürüne göre ilgili tedarikçilerle görüşmenin yapılmasını sağlar.
		F.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (işe alım danışmanlık firması, kariyer sitesi, kişilik envanteri/testi ve benzeri) şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler ve benzeri) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu ve benzeri) kontrolünü yapar.
				F.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir / değerlendirmesine katılır.
				F.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
				F.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine eder.
		F.3	Hizmet sözleşmesini takip etmek	F.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izler.
				F.3.2	Hizmet performansını, toplanan veriler (ortalama personel bulma süresi, adayların seçilme oranı, ilan başvuru sayısı ve benzeri) vasıtasıyla değerlendirir.
				F.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik öneriler yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İşe alım hazırlıklarını yürütmek	G.1	İş ilanı hazırlıklarını yapmak	G.1.1	İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı ve benzeri) kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				G.1.2	İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlar.
				G.1.3	Özel istihdam bürosuna bağlı çalışma durumunda, personel alımına aracılık ettiği kuruluşun İK bölümü/yöneticileri ile koordine ederek iş profilini netleştirir.
				G.1.4	Belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için ön çalışmaları yapar.
				G.1.5	İşe alım süreci uygulamalarını takip ederek, kuruluş politikası doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
		G.2	Aday havuzunu oluşturmak	G.2.1	Hazırlanan ilanın ilgili kanallarda verilmesini sağlar.
				G.2.2	İlana gelen başvuruların takibini yapar/ yaptırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Görüşme sürecini yürütmek	H.1	Görüşme hazırlıklarını yapmak	H.1.1	Oluşan aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak uygun adayları belirler.
				H.1.2	Ön inceleme sonucuna göre oluşturulan aday listesini ilgili yöneticiyle paylaşır.
				H.1.3	İşgücü talebine uygun adayların belirlenmesine ve varsa yönetici yorumlarına göre ön görüşmeye /seçim görüşmesine çağrılacak adayların listesini oluşturur.
		H.2	Görüşme organizasyonu yapmak	H.2.1	Kuruluşun işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi, ve benzeri) tespit eder.
				H.2.2	Adayı ve seçim görüşmesinde ilgili yöneticiyi görüşme yeri ve zamanı konusunda bilgilendirir.
				H.2.3	Seçim görüşmesinde görüşme takviminin son halini ilgili yöneticilere gönderir/gönderilmesini sağlar.
				H.2.4	Görüşme için uygun ortamın (sessiz, rahat, ikrama uygun ve benzeri) hazırlanmasını sağlar.
				H.2.5	Görüşmede kullanılacak dokümanları (iş profili, özgeçmiş, iş başvuru formu, görüşme soruları, değerlendirme formu ve benzeri) hazırlar.
		H.3	Görüşmeyi gerçekleştirmek	H.3.1	Ön görüşmeleri belirlenen görüşme takvimine göre yapar.
				H.3.2	İşin ve bölümün ihtiyacına uygun adayın bulunabilmesi için ilgili yöneticinin görüşme ve değerlendirme sürecine katılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Görüşme sonrası teklif sürecini yürütmek	I.1	Aday referans/bilgi kontrollerini yapmak	I.1.1.	Belirlenen adayların bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunu araştırır/araştırılmasını sağlar.
				I.1.2	Çalıştığı veya aracılık ettiği kurumun işe alım politikası kapsamında oluşturulmuş referans kontrol formlarını, yaptığı referans görüşmelerinden elde ettiği bilgilere göre doldurur.
				I.1.3	Referans görüşmeleri ile adayın pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğunu değerlendirerek ilgili yöneticiye/aracılık ettiği kuruma gönderir.
		I.2	İş teklifi yapmak	I.2.1	Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları, özel istihdam bürosu raporları ve benzeri) derleyerek kuruluş prosedürüne göre ilgili kişilerin katılımıyla iş teklifi yapılacak adayın ve yedeklerinin seçilmesini koordine eder.
				I.2.2	İş teklifini ücret ve yan haklardan sorumlu kişi ya da birimle görüşerek, kurumun prosedürleri ve başvuru pozisyon için belirlenmiş kriterler ölçüsünde iş teklifinin hazırlanmasını sağlar.
				I.2.3	İşe alınmasına karar verilen adaya, kuruluş politikasına göre iş teklifi yapar.
				I.2.4	Teklifin kabul edilmemesi durumunda sıradaki adayla ilgili teklif sürecini yürütür.
				I.2.5	Teklifi kabul eden adaya İK politikası ve mevzuat dâhilinde hazırlaması gereken evrakı bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İşe alım sonrası faaliyetleri yürütmek	J.1	İşe başlama sürecini yürütmek	J.1.1	Aday işe başlamadan önce ilgili birimlerle iletişim kurarak çalışma ortamı ve diğer hazırlıkların (masa, telefon, kartvizit ve benzeri) yapılmasını sağlar.
				J.1.2	Adayın hazırladığı belgeleri ilgili birime yönlendirerek kontrolünün yapılmasını sağlar.
				J.1.3	İşe alım prosedürüne göre işe alınan personelin kuruluş içi ilgili kanalları kullanarak duyurusunu yapar.
				J.1.4	İşe alınan personelin işe uyum ve iş başı programının gerçekleşmesi için ilgili birimleri (eğitim birimi, işe başlayacağı bölüm ve benzeri) bilgilendirir.
				J.1.5	İşe alınan adayın deneme sürecinin İK politikasına göre değerlendirilmesi için performansının ilgili yönetici ve özlük işleri ile takip edilmesinde iletişimi sağlar.
				J.1.6	Kapanan pozisyonlardan sonra, başvuran/ iş görüşmesine gelen ve uygun bulunmayan adaylara kuruluş politikalarına göre ilgili iletişim kanalını kullanarak bilgilendirme yapar.
		J.2	İşten çıkış sürecini yürütmek	J.2.1	İK prosedürleri doğrultusunda işten ayrılacak personel ile çıkış görüşmesi yapar.
				J.2.2	Çıkış görüşmesi sonuçlarını, sebeplerini ve değerlendirmelerini belirterek raporlar.
				J.2.3	Çıkış görüşmeleri sonunda kuruluş ile ilgili tespit edilen sorunları ve iyileştirici faaliyet önerileri hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	K.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	K.1.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre dönemsel mesleki gelişimini planlar.
				K.1.2	İşe alım süreçleri ile ilgili yeni yöntem, yaklaşım, eğilim ve teknolojileri takip eder.
				K.1.3	Hizmet verdiği alan ve sektördeki gelişmeleri ve mevzuatı takip eder.
				K.1.4	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır.
		K.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	K.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunur.
				K.2.2	Mesleki konularda meslektaşlarına ve/veya hizmet verdiği kuruluştaki personele yetkinliklerine uygun eğitimler verir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve ilgili yazılımları ile donanımları (yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları ile kırtasiye malzemeleri (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, iş sözleşmeleri, sunumlar, eğitim notları, kitapçıklar, yönergeler ve benzeri)
4. Ofis ve görüşme salonu donanımları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, evrak dolabı, projeksiyon cihazı ve benzeri)
5. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
2. Ekip yönetimi becerisi
3. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi.
4. Genel planlama ve organizasyon becerisi
5. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İleri işe alım süreci (süreçlerle ilgili alt yapı) bilgi ve uygulama becerisi
7. İleri seçme – değerlendirme teknikleri (davranış bazlı mülakat teknikleri, değerlendirme merkezi uygulamaları, kişilik envanterleri yorumlama ve benzeri) bilgi ve uygulama becerisi.
8. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
9. Kalite bilgisi
10. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
11. Kuruluş İK politikaları ve prosedürleri bilgisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
13. Temel bütçeleme bilgisi
14. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
15. Ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler bilgisi
16. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
9. Süreç kalitesine özen göstermek
10. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
11. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Asena Yalınız, Teknosa İç Ve Dış Ticaret A.Ş.-Genel Müdür Yardımcısı –İnsan Kaynakları
Ayşe Şeker, İlbak Holding-İnsan Kaynakları Direktörü
Cemil Özden, Mc Ozden Eğitim Ve Danışmanlık-İnsan Kaynakları Danışmanı
Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim Ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç
Esra Tülü, İkpaylasim.com-Eğitim Danışmanı
Fırat Emre İz, Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi
Figen Karabulut, Finans Emeklilik Ve Hayat A.Ş.-İnsan Kaynakları Yönetmeni
Mine Çınar, İnteltek -İnsan Kaynakları Yönetmeni
Nuray Aytaç, Şahinler Holding- İnsan Kaynakları Ve End. İlişkiler Müdürü
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi
Sadiye Seçilmiş, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri Ltd.-İk Uzmanı
Suna Erkaya, Petrol Ofisi A.Ş.-İk Uzmanı
Şebnem Ergül, İMKB-Personel Müdür
Tuba Kara, Kuzey Kıbrıs Turkcell-Genel Müdür Yardımcısı –İnsan Kaynakları
Tuğba Özkabakçı, Serbest İk ve Yönetim Danışmanı
Uğur Zel, Shl Türkiye-Danışman - Eğitmen
Zafer İnkaya, Bilin Yazılım Ve Bilişim Danışmanlığı Ltd.Şti-Genel Müdür

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç
Sadiye Seçilmiş, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri Ltd.-İk Uzmanı
Suna Erkaya, Petrol Ofisi A.Ş.-İk Uzmanı

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Sanayi Odası

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk Akreditasyon Kurumu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yenibiris.com

Yönetim Danışmanları Derneği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN,	Başkan Vekili (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı)
Hasan GENCER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Şükran ÇAVUŞ,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Doç. Dr. Ebru YÜKSEL HALİLOĞLU,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK, Konfederasyonu)	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları
Ceyhun TOPÇU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN,	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)