



İŞE ALIM UZMANI

SEVİYE 6

REVİZYON 02

REFERANS KODU

13UMS0317-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

04.08.2024-32622



Meslek:	İŞE ALIM UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0317-6
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Hazırlayan: Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) Güncelleyen: Mesleki Yeterlilik Kurumu
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 Rev.02: 20.03.2024 Tarih ve 2024/56 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29.06.2013/28692 Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02: 04.08.2024-32622
Revizyon No:	02

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 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: Herhangi bir pozisyon için yerine getirilmesi 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 bir çalışana deneyimli çalışanların ve/veya yöneticilerin uygulamalı olarak işi öğretmesini,

İŞ BAŞVURU FORMU (MÜRACAAT, İŞ İSTEK FORMU): Açılan bir pozisyona başvuru esnasında ve/veya pozisyon duyurusu olmadan yapılan başvurularda adayın kişisel bilgileri ve pozisyonun gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinliklere ilişkin bilgileri toplamak için kullanılan formu,

İŞ DUYURUSU: Kuruluşun personel aradığını çeşitli iletişim araçları (gazete, internet ve benzeri) ile 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 (İş 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 başvuranların nitelikleri ile başvurulan işin gereklerinin birbiri ile uyumunu değerlendirmeye yarayan araçları,

İŞE GİRİŞ SINAVI: Adayların başvurdukları pozisyon için aranan niteliklere hangi düzeyde sahip oldukları düzeyi 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 kişilik ve karakteristik özelliğini ortaya çıkarabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek için geliştirilen yöntem ve teknikleri,

ÖN GÖRÜŞME: Adayların işin 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 için 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 DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

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

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

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı 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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	18
3.3. Tutum ve Davranışlar	18
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

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 ve 02 no’lu revizyonları, 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 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 olarak kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve Kariyer ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş 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.

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

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), bir kuruluşa bağlı olarak veya özel istihdam bürolarında çalışır. Çalışmalarını genellikle ofis ortamında gerçekleştirir. 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 alıŖtıđı özel istihdam bürosunun dıŖında, personel alımına aracılık ettiği kuruluŖta veya kuruluŖun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleŖim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İŖe Alım Uzmanı (Seviye 6), genellikle ofis ortamında görev yaptığı için meslek hastalığı ve iŖ kazası riski az olmakla beraber kuruluŖun farklı bölüm ve birimlerinde alıŖması gerektiğinde veya seyahat gerekleŖtirdiđinde, alıŖılan ortamın riskleriyle karŖı karŖıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iŖ sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise iŖveren kurum/kuruluŖ tarafından sağlanan kiŖisel koruyucu donanımlar kullanılarak alıŖır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında 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 yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini 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.	

Görev		B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemler 2. İşe alım süreci ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İşe alım sürecinin temel hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu değerlendirme 4. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 5. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 6. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	
		B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.2.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.2.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.			
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. İşe alım süreci ile ilgili idari ve mali işlemleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İşe alım sürecine ilişkin bütçeleme faaliyetlerine destek vermek	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerle kısıtlı olmak kaydıyla planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda ilgili birim/kişilerce hazırlanacak bütçe için destek sağlar.	
		C.1.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak takip eder	
C.2	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerine destek olmak	C.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.2.2	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
C.3	İşe alım sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.3.1	Sorumluluğundaki süreçleri ilgilendiren hedef ve politika değişikliklerinde ilgili prosedür ve dokümanların güncellenmesini sağlar.	
		C.3.2	Değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin uygun olarak İK bilgi sistemine yansımalarını sağlar.	

1. Bütçe hazırlama ve onaylama sürecini yönetme
2. Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynaklar
3. Dış kaynaklardan alınacak hizmetlere yönelik idari ve teknik gereklilikleri tanımlama ve sağlama
4. Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri izleme ve değerlendirme
5. Dokümantasyon
6. İşe alım İK bilgi sistemi süreçleri
7. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme
8. Veri girişi ve veri girişi denetimi

Görev		D. İşe alım sistemini oluşturmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	İşe alım politikasını hazırlamak	D.1.1	Kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler ve benzeri) göre, işe alım politikasını oluşturur.	
		D.1.2	İşe alım politikasının, kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre güncel tutulmasını sağlar.	
D.2	İşe alım prosedürünü hazırlamak	D.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.	
		D.2.2	İşe alım politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak personel seçim sürecinin, yönteminin ve araçlarının belirlenmesini sağlar.	
		D.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.	

Görev		E. İşe alım hazırlıklarını yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	İş ilanı hazırlıklarını yapmak	E.1.1	İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı ve benzeri) kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. İşe alım hazırlıklarını planlama, uygulama ve takip etme 2. İşe alım sistemine göre iş profili hazırlama 3. İş arama kanalları ve araçlarının etkinliğini ve verimliliğini değerlendirme 4. Potansiyel adaylara ulaşma strateji ve yöntemlerini analiz etme
		E.1.2	İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlar.	
		E.1.3	Özel istihdam bürosuna bağlı çalışma durumunda, personel alımına aracılık ettiği kuruluşun İK bölümü/yöneticileri ile koordine ederek iş profilini netleştirir.	
		E.1.4	Belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için ön çalışmaları yapar.	
		E.1.5	İşe alım süreci uygulamalarını takip ederek, kuruluş politikası doğrultusunda yürütülmesini sağlar.	
E.2	Aday havuzunu oluşturmak	E.2.1	Hazırlanan ilanın ilgili kanallarda verilmesini sağlar.	
		E.2.2	İlana gelen başvuruların takibini yapar/ yaptırır.	

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

1. Özgeçmiş ve iş başvuru formlarını inceleme ve değerlendirme
2. Aday havuzu ön inceleme ve aday listesi oluşturma işlemleri
3. İş profili gereklilikleri ile aday niteliklerini karşılaştırma
4. Görüşme organizasyonunu planlama ve yürütme
5. Ön görüşme işlemini gerçekleştirme

Görev		G. Görüşme sonrası teklif sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Aday referans/bilgi kontrollerini yapmak	G.1.1	Belirlenen adayların bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunu araştırır/araştırılmasını sağlar.	
		G.1.2	Çalıştığı veya aracılık ettiği kurumun işe alım politikası kapsamında oluşturulmuş referans kontrol formlarını, yaptığı referans görüşmelerinden elde ettiği bilgilere göre doldurur.	
		G.1.3	Referans görüşmeleri ile adayın pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğunu değerlendirerek ilgili yöneticiye/aracılık ettiği kuruma gönderir.	
G.2	İş teklifi yapmak	G.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.	
		G.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.	
		G.2.3	İşe alınmasına karar verilen adaya, kuruluş politikasına göre iş teklifi yapar.	
		G.2.4	Teklifin kabul edilmemesi durumunda sıradaki adayla ilgili teklif sürecini yürütür.	
		G.2.5	Teklifi kabul eden adaya İK politikası ve mevzuat dâhilinde hazırlaması gereken evrakı bildirir.	

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

Görev	I. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
I.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 4. Ücret ve yan haklar yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		I.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		I.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		I.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
I.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	I.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		I.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
5. Ofis araçları ve görüşme salonu donanımları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Ayrımcılığın önlenmesine özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. İnsan kaynakları ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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, Inteltek -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
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 Hizmetler Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. 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. 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	Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Gülnur İNAN	Başkan Vekili	Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe ERİM	Üye	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Ferdi GÜREL	Üye	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Atakan ÇELİK	Üye	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Fadime CAN	Üye	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Süleyman ARIKBOĞA	Üye	Mesleki Yeterlilik Kurumu

5. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fettullah GÜNER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)