



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**İŞE ALIM UZMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 13UMS0317-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 26.06.2013-28692**

<b>Meslek:</b>	<b>İŞE ALIM UZMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>13UMS0317-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>08.05.2013 Tarih ve 2013/37 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>26.06.2013/28692</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**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,

**BECERİ TESTLERİ:** Bir kişinin/adayın belli bir işi, iyi veya doğru yapabilme özelliklerini taşıyıp taşımadığını ölçen testleri,

**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,

**ELEMAN TALEP FORMU:** İnsan kaynaklarının eleman seçme sürecini başlatabilmesi kuruluştaki açık pozisyonun bulunduğu bölümlerin doldurması gereken formu,

**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 vb.) 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 vb.),

**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 vb.) özetlediği yazılı ve görsel içeriği,

**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 yöneticiler tarafından yapılan görüşmeyi,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

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

## 1. GİRİŞ

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, 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 prosedürünü 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 tüm işe alım sürecini yönetir. İşe alım hazırlıklarını yapar ve görüşme sürecini yürütür. Seçilen adayın işe başlatılmasını ve işe uyum sürecinin yürütülmesini sağlar. İşe alım süreci ile ilgili yürüttüğü faaliyetleri raporlar.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri 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 ilgili Düzenlemeler**

2872 sayılı Çevre Kanunu  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  
22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı İlgililer Yönetmeliği.

Ayrıca, İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

### **2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat**

4857 sayılı İş Kanunu  
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu  
Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve 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 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 alt yapıya sahip (bilgisayar, internet bağlantısı, telefon, faks vb.) 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 vb.) bulunması gerekebilir.

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6), Özel İstihdam Bürosuna bağlı olarak çalıştığı durumlarda, eleman 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 kuruluşta veya kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) 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.

## 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	İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.3.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	B.2.1	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine yardımcı olur.
				B.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
				B.2.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		B.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	B.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını 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 alt yapısının formatını (Aday veri tabanı, işe alım aşamaları, değerlendirme formları, rapor formatları vb. ) 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 girişini yapar/ yapılmasını sağlar.
				C.2.3	Özel İstihdam Bürolarında, ilgili mevzuat çerçevesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenen istatistikî verilerin kayıtlarını tutar ve ilgili dönemlerde veri girişlerini gerçekleştirir

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 vb.) 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 (İlgili internet siteleri, gazete ilanları, danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb.) 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 vb.) 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, İŞKUR, gazete ilanı, e-posta grupları vb.), araçlarını (sınav, test, kişilik envanteri, vb.) ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerini (Personel istek formu, iş başvuru formu vb.) 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 (İş akış şeması, personel istek formu, iş başvuru formu, görüşme değerlendirme formu vb.) 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 (İşe alım danışmanlık firması, kariyer sitesi, kişilik envanteri/testi vb.) şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (Zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (Hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu vb.) 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 eleman bulma süresi, adayların seçilme oranı, ilan başvuru sayısı vb.) 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 vb.) 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, eleman 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.2.1	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, vb.) 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 vb.) hazırlanmasını sağlar.
				H.2.5	Görüşmede kullanılacak dokümanları (iş profili, özgeçmiş, iş başvuru formu, görüşme soruları, değerlendirme formu vb.) 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 adaylarının 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 vb.) 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 evrakları 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 vb. ) 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 vb.) 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.6	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 gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	K.1	Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				K.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (Toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) sürekli takip eder.
				K.1.3	Kuruluşunca uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				K.1.4	Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler.
		K.2	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	K.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere yetki ve sorumlulukları dâhilinde aktarır.
				K.2.2	İşe alım ile ilgili gerekli eğitimleri eğitim bölümü desteğinde ve/veya kontrolünde verir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim cihazları 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 (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.)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

### 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) bilgisi ve uygulama becerisi.
7. İleri seçme – değerlendirme teknikleri (davranış bazlı mülakat teknikleri, değerlendirme merkezi uygulamaları, kişilik envanterleri yorumlama vb.) bilgi ve uygulama becerisi.
8. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi.
9. Kalite yönetimi sistemleri 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 bilgi ve becerisi.

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Analitik düşünebilmek.
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak.
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak.
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak.
5. Ekip çalışmasına yatkın olmak.
6. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek.
7. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek.
8. Sözlü ve sözlü olmayan kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim becerileri sergilemek.

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) ulusal 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 Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Asena Yalınız, Teknosa -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, Eğitmen, Koç  
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

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Fatma Nur BAŞAYAR,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)