



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İŞE ALIM UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	İŞE ALIM UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

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

ELEMAN TALEP FORMU: Kuruluştaki açık bir pozisyon için İK' nın eleman seçme sürecini başlatabilmesi için ilgili bölümlerin doldurması gereken formu,

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,

İNSAN KAYNAKLARI (İK): Organizasyonda rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının istihdamı, yönetimi ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütleme, yönlendirme, koordinasyon ve denetleme faaliyetlerini içeren disiplini,

İŞ ANALİZİ: İşlerin içerdiği görev ve sorumluluklar, çalışma koşulları (Kullanılan araç, gereç, çalışma ortamı vb,) ve bu işi yapacak kişide bulunması gereken nitelikleri belirlemek amacıyla işin incelenmesini,

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

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

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

İŞE ALIM POLİTİKASI: Bir kuruluşun işe alıma yönelik vizyon, misyon, aksiyon, prensip, anlayış, felsefe ve değerlerinin bütünü,

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

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

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

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 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,

İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) : Kuruluştaki işin yürütülmesi ile ilgili olarak oluşan tehlikelerden, sağlığa zarar verebilecek şartlardan korunmak ve daha insani bir iş ortamı meydana getirmek için yapılan metotlu çalışmaları,

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.)

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

MÜLAKAT: Kuruluştaki boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adaylar ile adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için soru-cevaplara dayalı yüz yüze görüşme şeklindeki iletişimi,

ORYANTASYON PROGRAMI (İŞE ALIŞTIRMA) : Yeni işe başlayan çalışanın işi ve kuruluşu tanıması; görevler, hedefler, uyulması gereken kurallar ve İSG konusunda bilgilenmesi, çalışanın iş ve işyerine uyumunun kolaylaşması için hazırlanan programı,

ÖZGEÇMİŞ: İş başvurusu yapacak kişinin kendisi ile ilgili bilgileri (kişisel bilgi, eğitim, tecrübe, yabancı dil vb.) özetlediği yazılı metni,

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

SAĞLIK MUAYENESİ: İşe alınacak adayların, sağlık açısından işe uygunluğunu belirlemek ve İSG ile ilgili olarak sonradan ortaya çıkabilecek bir sorun karşısında işe başlamadan önce yapılan sağlık kontrolünü,

YETKİNLİK: Her iş için gerekli olan bilgi, beceri, tutum ve davranışların bileşkesini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	19

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 Personel 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), kuruluş için ihtiyaç duyulan personelin zamanında, uygun maliyetle ve işin gereklerine en uygun şekilde seçilmesi ve yerleştirilmesi sürecinin 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), işe alım sistemini kurar ve prosedürünü hazırlar. İşe alım hazırlıklarını yapar ve mülakat sürecini yürütür. Seçilen adayın işe başlatılmasına ve işe uyum sürecinin yürütülmesine katkı sağlar. İşe alım süreci ile ilgili tüm faaliyetleri raporlar. Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri olarak, 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
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İlkyardım Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2821 sayılı Sendikalar Kanunu
2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İşe Alım Uzmanı; 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 alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir.

İşe Alım Uzmanı, 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, işyeri hekimi gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İşe Alım Uzmanı, çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın 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	İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, iş yerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurum/kuruluşların eğitimlerine katılır.
				A.1.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uygun olduğunu kontrol eder.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında acil durum prosedürlerine göre önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya gereken durumlarda ilgili kurum/kuruluşlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunarak çalışma esnasında karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek rapor eder.
				A.3.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik kuruluşunca öngörülen çalışmalara katılır.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.2	Eğitimler sonucunda öğrendiklerini işinde uygular.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				B.2.2	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.
				B.2.3	Dönüştürülebilen malzemeyi kağıt, metal, plastik vb. özelliklerine göre ayırarak gerekli sınıflandırmayı yapar.
				B.2.4	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri ..vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İşletme kaynaklarının verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	C.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip edip uygulamak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		C.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.2.1	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				C.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İşe alım sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	D.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.1.1	İşe alım sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatını (aday veri tabanı, işe alım aşamaları, değerlendirme formları, rapor formatları vb.) oluşturur.
				D.1.2	İşe alım süreci ile ilgili olarak tanımlanmış faaliyetlerin (aday bilgileri, işe alım aşamaları vb.) İK yazılımında aynı paralelde çalışması için ilgili verilerin kaydını yapar/ yapılmasını sağlar.
		D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.2.1	İşe alım sürecine ilişkin sistemsel değişiklikleri takip eder.
				D.2.2	Sürece uygun olarak değişikliklerin İK bilgi sistemini güncellemek için gerekli veri girişini yapar/ yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İşe alım sürecine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	E.1	İşe alım sürecine ilişkin taslak bütçe hazırlamak ve sunmak.	E.1.1	İşe alım sürecine ilişkin planlar (personel ihtiyaç analizi verileri vb.) ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.
				E.1.2	İhtiyaç analizi verilerine göre personel temin planını yapar ve alınacak personelin işe alım maliyetini hesaplayarak bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplar ve değerlendirir.
				E.1.3	İşe alım sürecinde kullanılacak dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (ilgili internet siteleri, gazete ilanları, danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb) planlayarak bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplar ve değerlendirir.
				E.1.4	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlar ve sunar.
		E.2	İşe alım sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek ve raporlamak	E.2.1	İşe alım süreçlerini bütçeye uygun yürütür, periyodik takip ederek uyumunu kontrol eder.
				E.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz eder ve gerekli görüldüğü durumda revize bütçe çalışması yapar ve raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İşe alım sistemini oluşturmak	F.1	İşe alım politikasını hazırlamak	F.1.1	Kuruluş genel politikalarına göre, işe alım politikasının taslağını oluşturur.
				F.1.2	Taslak işe alım politikasını onaya sunar ve güncel tutulmasını sağlar.
		F.2	İşe alım prosedürünü hazırlamak	F.2.1	İşe alım yöntemi (danışmanlık firmaları, kariyer siteleri, üniversiteler, İŞKUR, gazete ilanı, e-posta grupları vb.) ve araçlarını(sınav, test, kişilik envanteri, vb.) araştırır.
				F.2.2	Uygulanacak personel seçim sürecinin, yönteminin ve araçlarının belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	İşe alım politikası doğrultusunda işe alım prosedürünü ve gerekli dokümanları hazırlar, onaya sunar, tüm çalışanlara duyurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İşe alım sistemini uygulamak (devamı var)	G.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	G.1.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (İşe alım danışmanlık firması, kariyer sitesi vb.) araştırmasını yapar ve değerlendirir.
				G.1.2	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (İşe alım danışmanlık firması, kariyer sitesi vb.) şartnamesini oluşturarak onaya sunar.
				G.1.3	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin sözleşmesinin yapılmasını sağlar.
		G.2	İşe alım hazırlıklarını yürütmek (Devamı var)	G.2.1	İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı vb.) kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				G.2.2	İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlar.
				G.2.3	Belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için ön çalışmaları yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İşe alım sistemini uygulamak (devamı var)	G.2	İşe alım hazırlıklarını yürütmek	G.2.4	Oluşan aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak uygun adayları belirler.
				G.2.5	Ön inceleme sonucuna göre oluşturulan aday listesini gerekiyorsa ilgili yöneticiyle paylaşır.
				G.2.6	Detaylı inceleme sonuçlarına ve varsa yönetici yorumlarına göre görüşmeye çağrılacak adayların listesini oluşturur.
		G.3	İşe alım ve mülakat sürecini yürütmek.	G.3.1	Görüşmeye çağrılacak adayların mülakatını organize eder/ edilmesini sağlar.
				G.3.2	Belirlenen işe alım süreci ve yöntemine göre pozisyonun gereklerine uygun araçları (test, toplu görüşme, değerlendirme merkezi, vb) kullanarak mülakat sürecini yürütür.
				G.3.3	İlgili yöneticinin mülakat ve değerlendirme sürecine katılmasını sağlar.
				G.3.4	Yapılan değerlendirmeler sonrasında ilgili yöneticiyle birlikte iş teklifi yapılacak adayları ve yedek adayları belirler.
				G.3.5	İş teklif edilmesi öngörülen aday ya da adayların referans kontrolünü / araştırmasını yapar / yapılmasını sağlar.
				G.3.6	İş teklifini ücret ve yan haklardan sorumlu kişi ya da birimle görüşerek, kurumun prosedürleri ve o pozisyon için belirlenmiş kriterler ölçüsünde iş teklifinin hazırlanmasını sağlar.
				G.3.7	Yönetici ile birlikte işe alınmasına karar verilen adaya iş teklifi yapar.
				G.3.8	Pozisyon kapandıktan sonra iş görüşmesine gelen ve uygun bulunmayan adaylara değerlendirme sonucunu bildirir / bildirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
	İşe alım sistemini uygulamak	G.4	İşe başlama sürecini yürütmek.	G.4.1	Aday işe başlamadan önce ilgili bölüme personelin işe girişinin yapılması için bilgi aktarılmasını sağlar. (işbaşı tarihi, işe alım koşulları, işe başlanacak görev, departman bilgisi vb)
				G.4.2	Aday işe başlamadan önce ilgili birimlerle ön hazırlık çalışmalarını koordine eder. (güvenlik, bilgisayar, telefon, ulaşım, ofis malzemeleri, ...)
				G.4.3	İşe alım prosedürüne göre işe alınan personelin kuruluş içi duyurusunu yapar / yapılmasını sağlar.
				G.4.4	İşe alınan personelin işe uyum programını ilgili birimlerle organize eder.
				G.4.5	İşe alınan personelin yasal deneme süresi içindeki performansını ilgili yönetici ve özlük işleri ile takip eder.
		G.5	İşe alım sistemini geliştirmek.	G.5.1	Üniversitelerin kariyer günleri gibi organizasyonların sürecini yürütür.
				G.5.2	İşe alım sistemini geliştirmek için kıyaslama çalışmaları yapar.
				G.5.3	Dış kaynaklardan alınan hizmetin performansını değerlendirir ve raporlar.
				G.5.4	Periyodik olarak işe alım süreci ile ilgili tüm faaliyetleri raporlar.
		G.6	İşten çıkış sürecini yürütmek	G.6.1	Personel ve özlük bölümü ile koordineli olarak ayrılacak personelin işten çıkış işlemlerinin yürütülmesinde görev alır.
				G.6.2	Ayrılan personel ile çıkış mülakatını yapar/yapılmasını sağlar.
				G.6.3	Çıkış mülakatı sonuçlarını raporlar.
				G.6.4	Çıkış mülakatları sonunda tespit edilen başlıklar ile ilgili iyileştirici faaliyet önerileri sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	H.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				H.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		H.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				H.2.2	İşe alım süreci ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		H.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	H.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				H.3.2	İşe alım işlemleri ile ilgili ileri seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet erişim cihazları)
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, CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Genel etkin iletişim kurmak (kişisel, kişilerarası, organizasyonel iletişim bilgileri, uygulamalar)
2. Genel planlama ve organizasyon becerisi
3. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
4. İleri işe alım süreci bilgisi
5. İleri seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
6. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
7. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
8. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
9. Kişisel, kişilerarası,, örgütsel iletişim teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
10. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
11. Temel bütçeleme bilgisi
12. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
13. Temel çevre düzenleme bilgisi
14. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
15. 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 bilgisi sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İşe Alım Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

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, İ.M.K.B-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
Ege Bölgesi Sanayi Odası
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

Osmangazi 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 Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

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
H.Tülay ALPMAN,	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,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	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)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)