



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İŞE ALIM PERSONELİ
SEVİYE 5**

REFERANS KODU/13UMS0316-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/26.06.2013-28692

Meslek:	İŞE ALIM PERSONELİ
Seviye:	5^I
Referans Kodu:	13UMS0316-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
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
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	26.06.2013/28692
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) 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: 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,

ELEMAN TALEP FORMU: İnsan kaynaklarının eleman seçme sürecini başlatabilmesi için 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 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 vb.) 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 vb.),

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

İŞE ALIM TESTLERİ: İşe başvuranların nitelikleri ile başvuru için 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,

ÖZEL İSTİHDAM BÜROSU: İş arayanların elverişli oldukları işlere yerleştirilmeleri ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık yapmak üzere Türkiye İş Kurumu'nca izin verilen ve ilgili mevzuat çerçevesinde faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişileri,

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 yetkililer tarafından yapılan görüşmeyi

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIM	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
3.3. Tutum ve Davranışlar	20
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

İşe Alım Personeli (Seviye 5) 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 Personeli (Seviye 5) 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 TANITIM

2.1. Meslek Tanımı

İşe Alım Personeli (Seviye 5), çalıştığı veya personel alımına aracılık ettiği kuruluş için ihtiyaç duyulan personelin zamanında ve işin gereklerine en uygun şekilde seçilmesi ve yerleştirilmesi sürecini kuruluşun kaynak ve bütçe planlamasına uygun olarak yürüten ve insan kaynakları bilgi sisteminin işe alım modülünü işleten nitelikli kişidir.

İşe Alım Personeli (Seviye 5), işe alım hazırlıklarını yapar ve görüşme sürecini yürütür. Çalıştığı kuruluştaki seçilen adayın işe başlatılmasına ve işe uyum sürecinin sağlanmasına katkıda bulunur. İşe alım süreci ile ilgili yürüttüğü faaliyetleri raporlar.

İşe Alım Personeli (Seviye 5), 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: 3341 (Büro Süpervizörleri)

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 İlk Yardım 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.

19/3/2013 tarihli ve 28592 sayılı 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 Personeli (Seviye 5), 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 Personeli (Seviye 5), bir kuruluşa bağlı olarak çalıştığı durumda, 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 veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması gerekebilir.

İşe Alım Personeli (Seviye 5), Özel İstihdam Bürosuna bağlı olarak çalıştığı durumda, 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 kuruluşta veya kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması gerekebilir.

İşe Alım Personeli (Seviye 5), 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	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.2.3	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 mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin 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 sistemlerini kullanmak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri girişini yapmak	C.1.1	İşe alım sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapı çalışmaları (Aday veri tabanı, işe alım aşamaları, değerlendirme formları, rapor formatları vb.) ile ilgili araştırma yapar.
				C.1.2	Alt yapı çalışmaları ile ilgili önerilerde bulunur.
				C.1.3	İşe alım süreci ile ilgili tanımlanmış kısımların (Aday bilgileri, işe alım aşamaları vb.) adaylardan çeşitli yöntemlerle (İK sistemi, başvuru formu, danışman firma vb.) alınan bilgiler doğrultusunda İK bilgi sisteminde tam ve doğru bir şekilde yer almasını sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili verileri güncellemek	C.2.1	İşe alım sürecine ilişkin güncel mevzuatı ve kuruluşun bilgi sistemi sürecini takip ederek, İK bilgi sistemine uygulanması için kuruluşun prosedürlerini de dikkate alarak önerilerde bulunur.
				C.2.2	İşe alım sürecine (Aday ve kuruluş açısından) ilişkin yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenen verilerin İK bilgi sistemine girişlerini tam ve doğru olarak yapar.
				C.2.3	Kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edildiği hallerde belge ve bilgileri ibraz eder.
				C.2.4	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 faaliyetlerine destek vermek	D.1	Taslak bütçenin hazırlanmasıyla ilgili veri toplamak	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	Dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplar.
				D.1.3	Toplanan verileri derleyerek bütçeyi hazırlamakla ilgili birim/kişiyeye iletir.
		D.2	Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek	D.2.1	İşe alım faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	İşe alım faaliyetlerinin bütçe ile uyumunu periyodik takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İşe alım prosedürünün hazırlanmasına destek vermek	E.1	İşe alım prosedürü için veri toplamak	E.1.1	İşe alım yöntemi/kanalları (Danışmanlık firmaları, kariyer siteleri, üniversiteler, Türkiye İş Kurumu, 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.) araştırır.
				E.1.2	İşe alım sürecinde olması gereken ve kullanılacak doküman örneklerini araştırarak taslak çalışmalarını yapar.
				E.1.3	Taslak çalışmaları (form, yönetmelikler vb. çalışmaları) yöneticisine onaya sunar.
				E.1.4	Yaptığı araştırmaları, kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		E.2	İşe alım prosedürü ile ilgili ön çalışmaları yapmak	E.2.1	İşe alım politikası ve yaptığı araştırma sonuçlarına göre işe alım süreci ile ilgili iş akış şemasının taslağını hazırlar.
				E.2.2	İşe alım politikası ve yaptığı araştırma sonuçlarına göre işe alım sürecinde gerekli dokümanların (Personel istek formu, iş başvuru formu vb.) taslağını hazırlar.

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 süreçlerinin ön hazırlıklarını yürütmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmet (İşe alım danışmanlık firması, kariyer sitesi, kişilik envanteri/testi vb.) teknik şartnamesinin taslağını hazırlayarak destek verir.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil kontrolünü (Zamanlama, istenen belgeler vb. açısından) yapar.
				F.2.4	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
		F.3	Hizmet sözleşmesini takip etmek	F.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izler.
				F.3.2	Hizmet performansının değerlendirilmesi için veri (Ortalama eleman bulma süresi, adayların seçilme oranı, ilan başvuru sayısı vb.) sunar.

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 göre uygunluğunu kontrol eder.
				G.1.2	Bir kuruluşa bağlı olarak çalışma durumunda, işe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlar.
				G.1.3	Özel İstihdam 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 (İç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı vb.) potansiyel adaylara ulaşmak için ön çalışmaları yapar.
		G.2	İş ilanını vermek	G.2.1	Kuruluş prosedürlerine göre ilan taslağını oluşturur.
				G.2.2	İlan taslağını ilgili kişilerle (işe alım uzmanı, personel talep eden yönetici, gazete ilanlarında varsa reklam ajansı ilgilileri vb.) koordine ederek yayına hazır hale getirir.
				G.2.3	İş ilanının yayını, zaman, yayın organı, yayın kapsamı, ilan taslağına uygunluğu vb. açılardan takip eder.
		G.3	Başvuruların takibini yapmak	G.3.1	İlgili yayın kanallarından verilen iş ilanına gelen başvuruları sınıflandırır.
				G.3.2	Aday havuzunu adayın niteliklerine göre oluşturur.
				G.3.3	Kapanan pozisyonlardan sonra, başvuran/ iş görüşmesine gelen ve uygun bulunmayan adaylara kuruluş politikalarına göre ilgili iletişim kanalını kullanarak bilgilendirme yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Görüşme sürecini yürütmek	H.1	Görüşme hazırlıklarını yapmak	H.1.1	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.) uygular.
				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.
				H.2.4	Görüşme için uygun ortamı (Sessiz, rahat, ikrama uygun vb.) hazırlar.
				H.2.5	Görüşmede kullanılacak dokümanları (İş 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.
				I.1.2	İşe 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 gönderir.
		I.2	İş teklifi yapmak	I.2.1	Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (Görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları 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.2	İşten çıkış sürecini yürütmek	J.2.1	İK prosedürleri doğrultusunda işten ayrılacak personel ile çıkış görüşmesi yapar.
				J.2.3	Çıkış görüşmesi sonuçlarını, sebeplerini ve değerlendirmelerini belirterek raporlar.

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 eğitimlerini eğitim bölüm 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. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi.
3. Genel planlama ve organizasyon becerisi.
4. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi.
5. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi.
6. İşe alım süreci bilgi ve uygulama becerisi.
7. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi.
8. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi.
9. Kuruluş İK politikaları ve prosedürleri bilgisi.
10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi.
11. Seçme – değerlendirme teknikleri bilgi ve uygulama becerisi.
12. Temel bütçeleme bilgisi.
13. Temel çalışma mevzuatı bilgisi.
14. Ulusal Meslek Standartları ve Ulusal Yeterlilikler bilgisi.
15. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi.

3.3. 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 Personeli (Seviye 5) 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 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 İik 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)
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 (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)