

İŞE ALIM PERSONELİ (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	İŞE ALIM PERSONELİ
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	13UMS0316-5
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Hazırlayan: Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) Güncelleyen: Meslekî Yeterlilik Kurumu
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	8.5.2013 Tarih ve 2013/37 Sayılı Karar Rev.01: 15.8.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: 20.3.2024 Tarih ve 2024/56 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	29.6.2013/28692 Rev.01: 6.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02: 4/8/2024-32622
Revizyon No:	02

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 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: 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 geçmişlerinin bütünü,

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 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 (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,

İŖE ALIM KANALLARI: İŖe alım sürecinde aday havuzu oluŖturmak için kullanılan aday sağlama yollarını (İŖ duyuruları, İK siteleri, özgeçmiŖ bankası, İK firmaları, Türkiye İŖ Kurumu ve benzeri),

İŖE ALIM POLİTİKASI: Bir kuruluŖun İŖe alım sürecinin amaçlarını ve genel çerçevesini ortaya koyan politikayı,

İŖE ALIM TESTLERİ: İŖe başvuranların nitelikleri ile başvuru için gereklerinin birbiri ile uyumunu değerlendirmeye yarayan araçları,

İŖE GİRİŖ SINAVI: Adayların başvurdukları pozisyon için aranan niteliklere hangi düzeyde sahip oldukları düzeyi belirlemek üzere yapılan sınavı,

İŖE YERLEŖTİRME: İŖe alım işlemlerinin sonucunda İŖe alınacak adayın belirlenmesi ve İK bölümü tarafından onay sürecinin tamamlanmasından sonra seçilen adayın İŖe başlatılması işlemini,

KİŖİLİK ENVANTERİ/TESTİ: İnsan kişilik ve karakteristik özelliğini ortaya çıkarabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek için geliŖtirilen yöntem ve teknikleri,

ÖN GÖRÜŖME: Adayların İŖin gereklerine uygunluğunun belirlenmesine yönelik İK bölümü tarafından yapılan başlangıç görüŖmesini,

ÖZGEÇMİŖ: İŖ 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 kuruluŖtaki açık pozisyonun bulunduğu bölümlerin doldurması gereken formu,

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

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

RİSK DEğERLENDİRMESİ: İŖyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol ačan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaŖtırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SEÇİM GÖRÜŖMESİ: Adayların pozisyona uygunluğunun değerlendirilmesine ve seçilmesine yönelik ilgili yetkililer tarafından yapılan görüŖmeyi,

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

ifade eder.

1. GİRİŖ

İŖe Alım Personeli (Seviye 5) 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 Personeli (Seviye 5) 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 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 Personeli (Seviye 5) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak 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 Personeli (Seviye 5), 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 Personeli (Seviye 5), 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 Personeli (Seviye 5), özel istihdam bürosuna bağlı olarak çalıştığı durumlarda, personel alımına aracılık ettiği kuruluşun bölüm yöneticileri ile sürekli iletişim halindedir. Ayrıca görevi, eğitimleri veya çalışmaları dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman çalıştığı özel istihdam bürosunun dışında, personel alımına aracılık ettiği kuruluştaki veya

kuruluŖun diğer b6l6mlerinde (fabrika, at6lye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleŖim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı g6revler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İŖe Alım Personeli (Seviye 5), genellikle ofis ortamında g6rev yaptığı için meslek hastalığı ve iŖ kazası riski az olmakla beraber kuruluŖun farklı b6l6m ve birimlerinde alıŖması gerektiğinde veya seyahat gerekleŖtirdiğinde, alıŖılan ortamın riskleriyle karŖı karŖıya kalabilir. Mesleğe y6nelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında m6cadele edilir ve gerekli iŖ sağlığı ve g6venliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise iŖveren kurum/kuruluŖ tarafından sağlanan kiŖisel koruyucu donanımlar kullanılarak alıŖılır.

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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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 sistemlerini kullanmak	C.3.1	Sorumluluğundaki süreçleri ilgilendiren hedef ve politika değişikliklerinde ilgili prosedür ve dokümanların güncellenmesini sağlar.	
		C.3.2	Değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin İK bilgi sistemine yansımalarını sağlar.	

Görev		D. İşe alım prosedürünün hazırlanmasına destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	İşe alım prosedürü için veri toplamak	D.1.1	Danışmanlık kuruluşları, kariyer siteleri, üniversiteler, Türkiye İş Kurumu, gazete ilanı, e-posta grupları ve benzeri işe alım yöntemi/kanallarını araştırır.	
		D.1.2	İşe alım sürecinde kullanılacak sınav, test, kişilik envanteri ve benzeri araçları ve personel talep formu, iş başvuru formu ve benzeri dokümanları araştırır.	
		D.1.3	İşe alım sürecinde olması gereken ve kullanılacak doküman örneklerini araştırarak taslak çalışmalarını yapar.	
		D.1.4	Taslak çalışmaları (form, yönetmelikler ve benzeri çalışmaları) yöneticisine onaya sunar.	
		D.1.5	Yaptığı araştırmaları, kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
D.2	İşe alım prosedürü ile ilgili ön çalışmaları yapmak	D.2.1	İşe alım politikası ve yaptığı araştırma sonuçlarına göre işe alım süreci ile ilgili iş akış şemasının taslağını hazırlar.	
		D.2.2	İşe alım politikası ve yaptığı araştırma sonuçlarına göre işe alım sürecinde gerekli dokümanların (personel talep formu, iş başvuru formu ve benzeri) taslağını hazırlar.	

Görev	E. İşe alım hazırlıklarını yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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 göre uygunluğunu kontrol eder.	
		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 ve benzeri) potansiyel adaylara ulaşmak için ön çalışmaları yapar.	
E.2	İş ilanını vermek	E.2.1	Kuruluş prosedürlerine göre ilan taslağını oluşturur.	
		E.2.2	İlan taslağını ilgili kişilerle (işe alım uzmanı, personel talep eden yönetici, gazete ilanlarında varsa reklam ajansı ilgilileri ve benzeri) koordine ederek yayına hazır hale getirir.	
		E.2.3	İş ilanının yayını, zaman, yayın organı, yayın kapsamı, ilan taslağına uygunluğu ve benzeri açılardan takip eder.	

Görev	E. İşe alım hazırlıklarını yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Başvuruların takibini yapmak	E.3.1	İlgili yayın kanallarından verilen iş ilanına gelen başvuruları sınıflandırır.	7. İş başvurularını takip etme ve sonuçlandırma 8. Aday havuzu oluşturma 9. Başvuruda bulunan adaylara bilgilendirme ve dönüş yapma
		E.3.2	Aday havuzunu adayın niteliklerine göre oluşturur.	
		E.3.3	Kapanan pozisyonlardan sonra, başvuran/ iş görüşmesine gelen ve uygun bulunmayan adaylara kuruluş politikalarına göre ilgili iletişim kanalı kullanarak bilgilendirme yapar.	

Görev	F. Görüşme sürecini yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Görüşme hazırlıklarını yapmak	F.1.1	Aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak uygun adayları belirler.	1. Özgeçmiş ve iş başvuru formlarını inceleme ve raporlama 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
		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 görüşme yöntemini ve araçları (kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi ve benzeri) uygular.	
		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.	
		F.2.4	Görüşme için uygun ortamı (sessiz, rahat, ikrama uygun ve benzeri) hazırlar.	
		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.	

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 adaylarının bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunu araştırır.	
		G.1.2	İşe 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 gönderir.	
G.2	İş teklifi yapmak	G.2.1	Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları 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 evrakları 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.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.	

Görev		I. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		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 ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
5. Ofis araçları ve görüşme salonu donanımları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

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

İŞE ALIM UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	İŞE ALIM UZMANI
Seviye:	6 ¹
Referans Kodu:	13UMS0317-6
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Hazırlayan: Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) Güncelleyen: Meslekî Yeterlilik Kurumu
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	8.5.2013 Tarih ve 2013/37 Sayılı Karar Rev.01: 15.8.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: 20.3.2024 Tarih ve 2024/56 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	29.6.2013/28692 Rev.01: 6.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02: 4/8/2024-32622
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: 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 bütünüdür,

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 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 (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,

İŖE ALIM KANALLARI: İŖe alım sürecinde aday havuzu oluŖturmak için kullanılan aday sağlama yollarını (İŖ duyuruları, İK siteleri, özgeçmiŖ bankası, İK firmaları, Türkiye İŖ Kurumu ve benzeri),

İŖE ALIM POLİTİKASI: Bir kuruluŖun iŖe alım sürecinin amaçlarını ve genel çerçevesini ortaya koyan politikayı,

İŖE ALIM TESTLERİ: İŖe baŖvuranların nitelikleri ile baŖvurulan iŖin gereklerinin birbiri ile uyumunu değerlendirmeye yarayan araçları,

İŖE GİRİŖ SINAVI: Adayların baŖvurdukları pozisyon için aranan niteliklere hangi düzeyde sahip oldukları düzeyi belirlemek üzere yapılan sınavı,

İŖE YERLEŖTİRME: İŖe alım iŖlemlerinin sonucunda iŖe alınacak adayın belirlenmesi ve İK bölümü tarafından onay sürecinin tamamlanmasından sonra seçilen adayın iŖe baŖlatılması iŖlemini,

KİŖİLİK ENVANTERİ/TESTİ: İnsanın kiŖilik ve karakteristik özelliğini ortaya çıkarabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek için geliŖtirilen yöntem ve teknikleri,

N GRŖME: Adayların iŖin gereklerine uygunluğunun belirlenmesine yönelik İK bölümü tarafından yapılan baŖlangı grmesini,

ÖZGEÇMİŖ: İŖ baŖvurusu yapacak kiŖinin kendisi ile ilgili bilgileri (kiŖisel bilgi, eğitim, tecrübe, yabancı dil ve benzeri) zetlediği yazılı ve görsel içeriği,

PERSONEL TALEP FORMU: İnsan kaynaklarının personel seçme sürecini baŖlatabilmesi için kuruluŖtaki açık pozisyonun bulunduğu bölümlerin doldurması gereken formu,

REFERANS ARAŖTIRMASI: Adayı yakından tanıyan ve gösterebileceği iŖ performansı hakkında bilgi sahibi olan kiŖilerin aday hakkında sözlü ve/veya yazılı bilgi verme sürecini,

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

RİSK DEęERLENDİRMEŖİ: İŖyerinde var olan ya da dıŖarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dnmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaŖtırılması amacıyla yapılması gerekli alıŖmaları,

SEÇİM GRŖMESİ: Adayların pozisyona uygunluğunun değerlendirilmesine ve seçilmesine yönelik ilgili yetkililer tarafından yapılan grmeyi,

TEHLİKE: İŖ yerinde var olan ya da dıŖarıdan gelebilecek, alıŖanı veya iŖyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ifade eder.

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 Standardınının 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 alarak 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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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 yansımaları sağlar.	

Görev		D. İşe alım sistemini oluşturmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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) taslaqlarını inceleyerek son durumuna getirir.	

Görev	E. İşe alım hazırlıklarını yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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.	
		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.	

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 araştır/arastırılmasını 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			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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.	1. İşe başlama hazırlıklarını planlama, yönlendirme ve takip etme 2. İşe uyum hazırlıklarını planlama, yönlendirme ve takip etme 3. Adayın deneme sürecini ve performansını izleme ve değerlendirme 4. İşten çıkış sürecini planlama, yönlendirme ve takip etme
		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 üstlük 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 kanalımlarını 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	Açıklama	
I.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		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 ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
5. Ofis araçları ve görüşme salonu donanımları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

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