



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
SEVİYE 6

14UMS0445-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	İnsan Kaynakları Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	14UMS0445-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
	<u>Güncelleyen (Rev.01):</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	13.09.2014-29118 (Mükerrer) Rev.01:
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM PLANI: Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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,

BANT: Aynı kademedeki ücretleri,

BİRİM: Bir kuruluşun işlevsel bütünlüğü olan yönetim birimlerinden (fabrika, şube vb.) her birini,

BÜTÇE: Bir kuruluşa kaynakların hangi yatırımlara veya etkinliklere ne oranda kullanılacağını gösteren planları,

DEĞERLENDİRİCİ KILAVUZU: Performans değerlendirmeleri yapacak çalışanlara performans yönetim sistemi ve uygulanması ile bilgi veren, yol yöntem gösteren kitabı,

DEĞERLENDİRME: Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

DIŞ KAYNAK HİZMET KULLANIMI: Bir işletmenin veya kuruluşun kendi iç imkanları ile karşılamadığı hizmetleri işletme/kuruluş dışından temin etme sürecini,

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümlene çalışmasını,

EĞİTİM PLANLAMA: Eğitim faaliyetlerinin, geleceğe yönelik olarak, var olan durumdan saptanmış hedeflere ulaşmak üzere, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimler tarafından, kimlere yönelik yapılacağı konularının tespit edilmesi; izlenecek yolların, uygulanacak yöntemlerin, kullanılacak kaynakların belirlenmesi sürecini,

EĞİTMEN: Eğitim uzmanının hazırladığı eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

GERİBİLDİRİM: Çalışanların performansları hakkında bilgi sahibi olmalarını, güçlü özellikleri ile gelişim alanındaki özelliklerini görmelerini sağlayan yapıcı görüşme biçimini,

GÖRÜŞME: Kuruluşa 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,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İK BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun insan kaynakları sürecinin etkin bir biçimde işlemesine yardım etmek için kuruluşun tüm İK faaliyetleri ve çalışanlarıyla ilgili verilerin toplanması,

saklanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve stratejik, yönetsel kararlar verilmesine yardımcı olacak biçimde bilgi haline dönüştürülmesini sağlayan bilgi sistemini,

İK PROSEDÜRÜ: Bir kuruluşta insan kaynaklarının ve iş süreçlerinin en verimli ve etkin bir şekilde entegrasyon içerisinde çalışması için gerekli olan kurallar bütünü,

İK SÜREÇLERİ: Bir kuruluşta çalışanların sorumluluklarını yerine getirmede izledikleri yolların ve iş akışlarının sistematik olarak belirlenmesi yaklaşımlarını,

İK YÖNETİM POLİTİKASI: Bir kuruluşta insan kaynaklarının en verimli şekilde çalışması için gerekli olan yaklaşımların temelini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ ANALİZİ: Bir kuruluşta yapılacak her bir işin niteliği, işin genel durumu ve özellikleri, işin yapılacağı çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanması, toplanan bilgilerin sistematik olarak incelenmesi ve bunlara ilişkin bilginin belirli bir teknik kullanılarak yazılı hale getirilmesini kapsayan süreci,

İŞ DEĞERLEME: Bir organizasyonda yapılması gereken işler arasındaki önem ve zorluk farklılıkları veya benzerlikler dikkate alınarak sıralanmasını ve objektif bir ücret-değer ilişkisinin kurulmasını sağlayan tekniği,

İŞ PROFİLİ: İşlerin organizasyon içindeki yerini ve önemini, işlerin ayrıntılı özelliklerini, diğer işlerle ilişkilerini ve onlardan ayrıldığı yönleriyle birlikte işi yerine getirmek için kişilerin sahip olması gereken yetenek ve becerileri,

İŞE ALIM KANALLARI: İşe alım sürecinde aday havuzu oluşturmak için kullanılan aday sağlama yollarını (iş duyuruları, İK siteleri, özgeçmiş bankası, İK firmaları, Türkiye İş Kurumu vb.),

KADEME: İş analizi ve iş değerlendirme çalışmaları sonucunda oluşan iş değerinin seviyesini,

KARİYER: Bireylerin mesleki pozisyonlarının bir sonucu ya da kişinin yaşamı boyunca edindiği işlere ilişkin deneyim ve etkinliklerle ilgili olarak algıladığı tutum ve davranışlar dizisini,

KARİYER YÖNETİMİ: Çalışanın kendi ilgilerinin, değerlerinin, güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkında oldukları, işletmedeki iş olanakları hakkında bilgi aldıkları, kariyer amaçlarını belirledikleri ve kariyer amaçlarına ulaşmak için eylem planları yaptıkları süreci,

KİŞİSEL VERİ: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

MÜLAKAT: Kuruluşta 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 iletişim tekniğini,

ORGANİZASYON: Belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin tamamını veya bir kurum, kuruluş ya da teşkilatı,

ORGANİZASYON ŞEMASI: Kuruluştaki organizasyonel yapıyı, bölümler ve çalışanlar arasındaki hiyerarşik bağlantıları göstererek tanımlayan grafiği,

ORYANTASYON: İşe yeni başlayan personelin kurum kültürüne, yeni görev ve sorumluluklarına, çalışma ortamı ve iş ilişkisinde bulunacağı kişilere kısa sürede uyum göstermesi için planlı biçimde uygulanan etkinliklerin bütünü,

ÖLÇME: Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığını; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini, bu anlamda niteliklerin nicelleştirilmesi işlemi,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME: Çalışanların belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını belirlemeye yönelik çalışmaları,

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ (PYS): Bireyleri, kendi potansiyellerinin farkına varmalarını sağlayacak şekilde motive ederek organizasyonlardan, takımlardan ve bireylerden daha etkin sonuçlar almak için üzerinde anlaşmaya varılmış amaçlar, performans standartları, hedefler, ölçüm, geri bildirim, ödüllendirme/onurlandırma aşamalarından oluşan sistematik yönetim aracını,

ROTASYON: Çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmeyi,

YEDEKLEME: İnsan kaynakları planları ile kişisel kariyer planlamasını eşleştirerek açık kadrolara doldurulacak yetenekli elemanların yerleşimini ve kurumsal yedekleme stratejisini sağlamayı,

YETENEK YÖNETİMİ: Kuruluşlarda değişimi yönetebilecek ve kuruluşları geliştirebilecek çalışanların seçimi ve/veya işe alınması, seçilen ve/veya işe alınan çalışanların elde tutulması ve yetenek havuzunun geliştirilmesi ile ilgili özel stratejileri

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

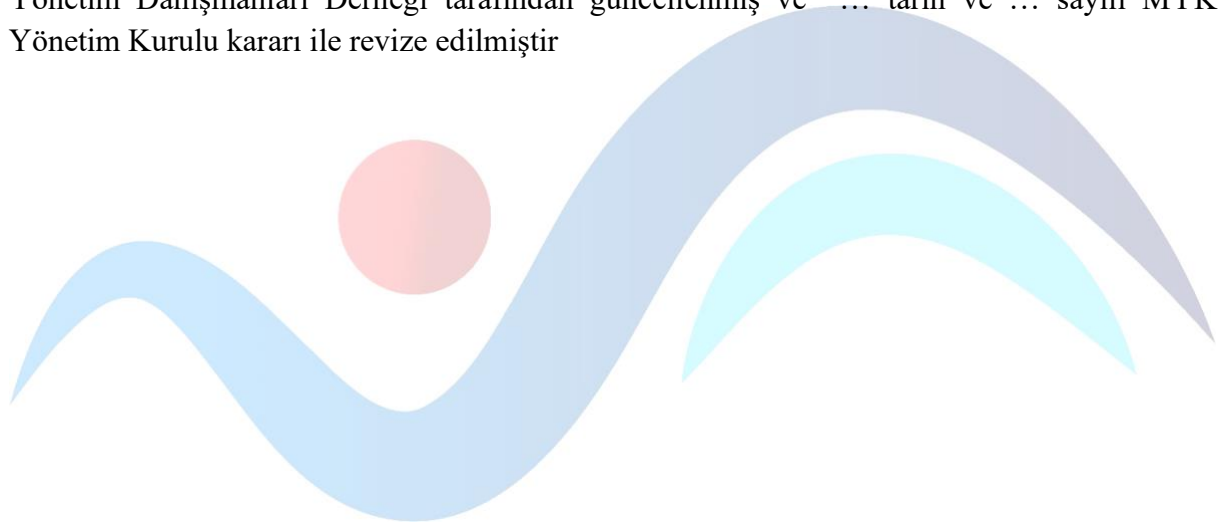
1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri.....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	21
3.3. Tutum ve Davranışlar	21
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	22



1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi 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.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından güncellenmiş ve ... tarih ve ... sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) bir kuruluştaki organizasyonel gelişim, işe alım, performans yönetimi, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi ve ücretlendirme süreçleri ile ilgili işlemleri yürüten nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) insan kaynakları bilgi sisteminin yönetimi sağlayarak insan kaynakları yaklaşımlarının oluşturulması ile bütçe ve satınalma süreçlerine destek verir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun yürütür, iş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlayarak mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

-

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6), ofis ortamında veya gerekli hallerde uzaktan çalışma yöntemine uygun olarak 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.) ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması özellikle önemlidir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, birim yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları birimindeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer birimlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev		B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemler 2. İK yönetimi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İK yönetiminin 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 şikayetlerin 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. İdari ve mali işlemlere destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Bütçe işlemlerine destek olmak	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	Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmalarına destek vermek	C.3.1	Sorumluluğundaki süreçleri ilgilendiren hedef ve politika değişikliklerinde ilgili prosedür ve dokümanların güncellenmesini sağlar.	
		C.3.2	Değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin uygun olarak İK bilgi sistemine yansımalarını sağlar.	

Görev		D. Organizasyonel gelişim ile ilgili faaliyetlere destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	İş analizlerinin yapılmasını sağlamak	D.1.1	Tüm iş unvanlarının listesinin çıkarılmasını sağlar.	1. Görev tanımları ve iş gereklerini analiz etme ve değerlendirme 2. İş analiz süreçlerini yönetme 3. Organizasyon şemasını analiz etme ve değerlendirme
		D.1.2	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumluluklar, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerinin araştırılmasını sağlar.	
		D.1.3	İş analizi çalışmalarının sonuçlarını tüm İK süreçlerinde kullanılacak şekilde planlayarak gerçekleştirilmesini sağlar.	
		D.1.4	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar.	
		D.1.5	Tüm çalışanların görev tanımlarının ve iş gereklerinin belirlenmesi için çalışanlarla yapılan görüşmeler ve iş analizleri verilerini değerlendirir.	
		D.1.6	İş analizi çalışmalarını İK süreçlerinde (kariyer, performans vb.) kullanmak üzere ilgili kişilere iletir.	
		D.1.7	Hazırlanan görev tanımlarının ve iş gerekleri dokümanlarının güncellenmesini sağlar.	
D.2	Organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlamak	D.2.1	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasının taslağını oluşturarak, amirinin onayına sunar.	
		D.2.2	Organizasyon şemasının güncelliğini takip edip gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunur.	
		D.2.3	Yönetim tarafından onaylanan iş analizi ve organizasyon şeması sonuçlarını kuruluş içinde ilgili iletişim araçlarını kullanarak duyurulmasını sağlar.	

Görev		E. Ücretlendirme sistemini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Ücretlendirme sisteminin oluşturulmasına destek vermek	E.1.1	İş değerlendirme çalışmalarının yapılmasında kuruluş politikasına göre araştırma yapıp yöntem önerisinde bulunur.	1. İş değerlendirme yöntemleri 2. İş değerlendirme yöntemlerine göre ücret yapısını analiz etme ve değerlendirme 3. Ücretlendirme sistemi oluşturma aşamaları
		E.1.2	Amiri tarafından belirlenmiş olan iş değerlendirme yöntemine göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasına (unvan, kıdem, terfi gibi değişkenlerle) destek verir.	
E.2	Ücretlendirme sistemini uygulamak	E.2.1	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncelliğini takip eder.	
		E.2.2	Yeni oluşan pozisyonların iş değerlemelerinin yapılmasına bant kademe yapısı, piyasa araştırmaları ve benzeri yoluyla destek verir.	
		E.2.3	Ücretlendirme sistemi bilgilerini özlük işlerine aktarır.	
		E.2.4	Ücretlendirme sisteminin çalışanlar bazında uygulanması için gereken desteği verir.	

Görev		F. İşe alım süreci ile ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	İş ilanı hazırlıklarını yapmak	F.1.1	İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı vb.) kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Kurumsal işgücü ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 2. İş ilanları için kullanılan veri, yöntem ve araçlar 3. İşe alım süreci ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 4. İşe alım görüşme süreci hazırlıkları
		F.1.2	İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle birlikte hazırlar.	
		F.1.3	İK politikalarına göre belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için iş ilanları ön çalışmaları yaparak, amirinin onayına sunar.	
		F.1.4	Hazırlanan ilanın ilgili kanallarda verilerek, başvuruların takibinin yapılmasını sağlar.	
		F.1.5	İK politikaları dâhilinde uygun adayların belirlenmesini sağlar.	
F.2	Görüşme hazırlıklarını yapmak	F.2.1	Aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak uygun adayları belirleyip ilgili yöneticiye gönderir.	
		F.2.2	Ön görüşmeye/seçim görüşmesine çağrılacak adayların listesini oluşturur.	
		F.2.3	Adayları ve seçim görüşmesindeki ilgili yönetici/yöneticileri; görüşme yeri ve zamanı konusunda bilgilendirir/bilgilendirilmesini sağlar.	
		F.2.4	Seçim görüşmesinde görüşme takviminin son halini ilgili yöneticilere gönderir/gönderilmesini sağlar.	
		F.2.5	Görüşmede kullanılacak dokümanları (iş profili, özgeçmiş, iş başvuru formu, görüşme soruları, değerlendirme formu vb.) hazırlar.	
		F.2.6	Kuruluşun işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi vb.) tespit eder.	

Görev		F. İşe alım süreci ile ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.3	Görüşmenin yapılmasını sağlamak	F.3.1	Görüşme için uygun ortamın (sessiz, rahat, ikrama uygun vb.) hazırlanmasını sağlar.	
		F.3.2	Adayların uygun şekilde karşılanmasını sağlar.	
		F.3.3	Mülakatların belirlenen görüşme takvimine göre yapılmasını sağlar.	
		F.3.4	İşin ve birimin ihtiyacına uygun adayın bulunabilmesi için ilgili yöneticinin görüşme ve değerlendirme sürecine katılmasını sağlar.	
F.4	Aday referans/bilgi kontrollerini yapmak	F.4.1	Belirlenen adayların bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunun araştırılmasını sağlar.	
		F.4.2	Referans görüşmeleri ile adayın pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğunu değerlendirip ilgili yöneticisine raporlar.	
F.5	İş teklifi yapmak	F.5.1	Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları vb.) derleyerek kuruluş prosedürüne göre ilgili uzman ve yöneticilerin katılımıyla iş teklifi yapılacak adayın ve yedeklerinin seçilmesini koordine eder.	
		F.5.2	Ücret ve yan haklardan sorumlu kişi ya da birimle görüşerek, kuruluş prosedürleri ve başvuru pozisyon için belirlenmiş kriterler ölçüsünde iş teklifinin hazırlanmasını sağlar.	
		F.5.3	İK yönetim politikası doğrultusunda işe alınmasına karar verilen adaya teklifi yapar/yapılmasına destek verir.	
		F.5.4	Teklifin kabul edilmemesi durumunda ilgili birime bildirerek sıradaki adayla ilgili teklif sürecini yürütür.	
		F.5.5	Teklifi kabul eden adaya kuruluşun İK politikası ve mevzuat dâhilinde hazırlaması gereken evrakları bildirir.	

Görev		G. İşe alım sonrası faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	İşe başlama sürecini yürütmek	G.1.1	Aday işe başlamadan önce ilgili birimlerle iletişim kurarak çalışma ortamı ve diğer hazırlıkların (masa, telefon, bilgisayar, donanım, kartvizit vb.) yapılmasını sağlar.	1. İşe başlama ve uyum sürecini planlama ve organize etme 2. İşe başlama ve uyum sürecini izleme ve değerlendirme 3. İşten çıkış görüşmelerini gerçekleştirme 4. İşgücü devir hızını izleme ve değerlendirme
		G.1.2	Adayın hazırladığı belgeleri ilgili birime yönlendirerek kontrolünün yapılmasını sağlar.	
		G.1.3	Kuruluş için ilgili kanalları kullanarak işe alım prosedürüne göre yeni işe alınan personelin duyurusunun yapılmasını sağlar.	
		G.1.4	İşe alınan personelin işe uyum eğitiminin gerçekleşmesi için ilgili birimlerin (eğitim birimi, işe başlayacağı birim vb.) bilgilendirilmesini sağlar.	
		G.1.5	İşe alınan adayın deneme sürecinin İK politikasına göre değerlendirilmesi için performansının ilgili yönetici ve özlük işleri ile takip edilmesinde iletişimi sağlar.	
		G.1.6	Kapanan pozisyonlardan sonra, uygun bulunmayan adaylara (başvuran/görüşülen) kuruluş politikalarına göre ilgili iletişim kanalı kullanarak bilgilendirme yapar.	
G.2	İşten çıkış sürecini yürütmek	G.2.1	İK yönetim politikası doğrultusunda işten ayrılacak personel ile çıkış görüşmesi yapar/yapılmasını organize eder.	
		G.2.2	Çıkış görüşmesi sonuçlarını, sebeplerini ve değerlendirmelerini (sorunlar, iyileştirici faaliyet önerileri vb.) belirterek raporlar.	
		G.2.3	Çıkış görüşmeleri sonunda kuruluş ile ilgili tespit edilen sorunları ve iyileştirici faaliyet önerilerini raporlar.	

Görev		H. Performans yönetim sistemini (PYS) uygulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	PYS ile ilgili iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	H.1.1	PYS uygulamasına yönelik faaliyetleri tüm iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlarla paylaşır.	
		H.1.2	PYS uygulamasına yönelik değerlendirici kılavuzlarının hazırlanmasına destek verir.	
		H.1.3	PYS uygulamasının zamanında ve belirlenen kalite standartlarında yapılmasını ilgili birim/kişilerle koordine eder.	
		H.1.4	İK yönetimini PYS uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirir.	
H.2	PYS verilerinin analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek	H.2.1	PYS'nin uygulama sonuçlarına ilişkin geri bildirimleri toplar.	
		H.2.2	Performans sonuçları ile ilgili analiz ve değerlendirmeleri yapıp ilgili birimlerle sonuçları paylaşır.	
		H.2.3	PYS'ye yönelik iyileştirme alanlarının belirlenmesine destek verir.	

Görev		I. Eğitim sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek	I.1.1	İK yönetim politikaları dâhilinde kuruluş hedeflerini dikkate alarak eğitim ihtiyaç analizini dönemsel olarak ilgili kişi/birimlerle koordinasyon halinde yapar.	1. Eğitim ihtiyaç analiz yöntemlerini seçme ve değerlendirme 2. Kurumsal eğitim ihtiyaçlarını analiz etme ve değerlendirme 3. Kurumsal eğitim süreçlerini planlama ve organize etme 4. Kurumsal eğitimlerin etkinliklerini ölçme ve değerlendirme
		I.1.2	Eğitim konusu, niteliği ve katılımcı sayılarını göz önüne alarak kuruluş içinden ve kuruluş dışından alınacak eğitimleri belirler.	
		I.1.3	Eğitim programının önceliği, katılımcı grubun özellikleri ve iş programlarının uygunluğu gibi kriterler göz önünde bulundurularak yıllık eğitim takvimi taslağını hazırlayıp yöneticisinin onayına sunar.	
		I.1.4	Planlı ve plan dışı gelen eğitim taleplerini bütçe dâhilinde kontrol ederek yöneticisinin onayıyla planlar.	
I.2	Eğitim uygulama sürecini yürütmek	I.2.1	Kuruluş eğitimlerine ait hedef kitleyi baz alarak oluşturduğu eğitim katılımcı listelerini, iç iletişim kanallarında duyurulmasını sağlar.	
		I.2.2	Eğitim kayıt sürecini yönetip nihai katılımcı listesini oluşturur.	
		I.2.3	Eğitimin gerçekleşmesi için gerekli tüm organizasyonun (sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini vb.) yapılmasını sağlar.	
		I.2.4	Eğitmenlerin etkinliğini, eğitim değerlendirme araçları (eğitim değerlendirme formları vb.) ile inceleyip sonuçlarını raporlar.	

Görev		J. Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini uygulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
J.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulama faaliyetlerini yürütmek	J.1.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasına yönelik iletişimin, kuruluş içi iletişim kanalları kullanarak ilgili tüm çalışanlarla yapılmasını sağlar.	
		J.1.2	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarında rol alan tüm birim ve kişileri koordine ederek süreçle ilgili bilgilendirir.	
		J.1.3	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili kişisel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını sağlar.	
J.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin değerlendirme faaliyetlerini yürütmek	J.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarını araştırıp amirine raporlar.	
		J.2.2	Sonuçlar doğrultusunda ilgili analiz ve raporların hazırlanmasını sağlayıp onaylanan raporu yönetim ve ilgili birimler ile gizlilik ilkeleri çerçevesinde paylaşır.	
		J.2.3	Değerlendirme merkezi süreçlerinde rol alacak birim ve kişileri koordine edip süreçlerin uygulanmasına ve sonuçlarının yönetim ve ilgili birimlere raporlanmasını sağlar.	
		J.2.4	Geribildirim sürecinin ilgili katılımcılarla iletişim halinde kalarak, gerçekleşmesini takip eder.	
		J.2.5	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması çerçevesinde kuruluşun taslak yedekleme haritasını oluşturup amirinin onayına sunar.	
		J.2.6	Terfi ve kariyer hareketlerinin harita doğrultusunda yapılması için gereken desteği verir.	
		J.2.7	Yılsonu hedeflerini de takip ederek, kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yetenekleri elde tutma faaliyetlerini (eğitim, hediye çeki, yurtdışı konferansı katılım hakkı vb.) planlar ve amirinin onayı doğrultusunda uygulama sürecini yürütür.	

Görev		K. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
K.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		K.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		K.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		K.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
K.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	K.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		K.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
5. Ofis araçları (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. Tutum ve Davranışlar

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı• 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı• 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü• 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu• 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi
3.	Ömer CİNALIOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi Makina- Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	<ul style="list-style-type: none">• Temmuz 2019- Şu anda --- - Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol & Uygulama Makina Mühendisi -BURSA• Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ -Ankara• 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU• 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA• 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA• 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA• 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA• 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa
4.	Melek Mengeş TURĞUT	Anadolu Üniversitesi-İşletme İstanbul Rumeli Üniversitesi-İSG Tezli Yüksek lisans	<ul style="list-style-type: none">• 2020-Hümel Danışmanlık Eğitim Organizasyon-Kurucu Yönetici• 2013-2019 Yüsekova Ticaret ve Sanayi Odası-Genel Sekreter/ Kalite Yönetim Temsilcisi /Akreditasyon Sorumlusu• 2019-Devam Ediyor – Kurumsal Yönetim-Bilirkişi• 2017- Devam Ediyor Türk Loydu/İntertek – ISO 9001 Başdenetçi
5.	Şahika DUYAR	1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor	<ul style="list-style-type: none">• 2017 – Devam Ediyor OPTİMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı• ISO 27001 BGYS Baş Denetçi• Adana BAM BİLİRKİŞİ• Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>Ve Proje Yazarı</p> <ul style="list-style-type: none">• 2016-2017 DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü• 2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı• 2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd.• 1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .-Muhasebe müd.ve personel müd.
6.	Didem ÖZALP	<p>1995 – Ankara Üniversitesi, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi</p> <p>1997 – Uludağ Üniversitesi, Eğitim Fakültesi</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam ediyor PERYÖNTürkiye İnsanYönetimi Derneği – PERYÖN Akademi Direktörü• 2016-2019 Positive İK – İş Geliştirme Direktörü• 2014-2016 İndense Danışmanlık– Kurumsal Çözümler Direktörü• 2013-2014 PERYÖNTürkiye İnsanYönetimi Derneği – PERYÖN Akademi Müdürü
7.	Fahrettin OTLUOĞLU	<p>1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi- Pazarlama Yönetimi</p>	<ul style="list-style-type: none">• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde)

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketine Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.• 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi .• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
8.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite	<ul style="list-style-type: none">• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Güvence Sistemleri	<ul style="list-style-type: none">• 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu• 2017-2020 Botto Auto-İdari İşler Uzmanı
9.	Zeynep TURA KALIN	1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans 1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans 1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans 2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları	<ul style="list-style-type: none">• 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı• 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür• 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY• 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi• 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı
10.	H. Serra BAYRAM YAŞAR	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none">• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.• 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor• 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü• 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü• 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü• 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
11.	Önder KIRATLILAR	1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi	<ul style="list-style-type: none">• 2011- Yönetim Danışmanı• 2008-2010 Airfel A.Ş.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	YÖN. KUR. Üyesi • 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel MD. • 2001-2007 EMAS A.Ş. Genel Md. • 1998-2001 ELMOR A.Ş. Genel Md. • 1993-2001 EMAR A.Ş. Genel Md. • 1974-1993 Deniz Subayı

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Devlet Personel Başkanlığı
Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kariyer.net
Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Özel İstihdam Büroları Derneği
Profesyonel Danışmanlar Derneği
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Tarım ve Orman Bakanlığı
Ticaret Bakanlığı
Tüketici Dernekleri Federasyonu (TÜDEF)
Tüketici Hakları Derneği (THD)
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (Tüyader)
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
Türkiye Ziraat Odaları Birliği
Yenibiris.com
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gölnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
-,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Fadime CAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ozan MİMAROĞLU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin SARI AKALIN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN, Temsilcisi)	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, Temsilcisi)	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Dr. Recep ALTIN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)