



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6

14UMS0446-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022-31729 (Mükerrer)



Meslek:	İnsan Kaynakları Yöneticisi
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	14UMS0446-6
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 Rev.01: 10.11.2021 Tarih ve 2021/146 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	13.09.2014-29118 (Mükerrer) Rev.01: 24.012022-31729 (Mükerrer)
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,

BANT: Aynı kademedeki ücretleri,

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

BORDRO: İşverenlerin bir iş karşılığında işçilere en geç ayda bir ödedikleri ücret ve diğer ödemeler ile bunlardan yapılan kesintilerin ayrıntılı olarak gösterildiği çizelgeyi,

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

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

DIŞ KAYNAK HİZMET KULLANIMI: Bir işletmenin veya kuruluşun kendi iç imkânları 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 çözümlenme 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,

EĞİTİM: Önceden saptanmış esaslara göre, insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı etkinlikler sürecini,

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

EKİP: Ortak belirlenmiş ve açık bir amaç etrafında, belirlenmiş bir dizi görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere benimsenmiş bir ekip üyesinin liderliğini kabul eden uygun büyüklükteki çalışanlar topluluğunu,

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

GÖRÜŞME: Kuruluşta 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,

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,

İŞGÜCÜ: Bir işe katılan, bir işin gerçekleşmesini sağlayan, üreten grubu,

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,

MOTİVASYON YÖNETİMİ: İş görenleri çalışmaya isteklendirme ve örgütte verimli çalıştıkları takdirde kişisel ihtiyaçlarını en iyi şekilde tatmin edeceklerine inandırma amacıyla motivasyon araçlarının kullanımıyla oluşturulan planlama, uygulama, denetim ve yeniden düzenleme sürecini,

NORM KADRO: İş süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan personelin nitelik, sayı, sahip olacağı unvan ve iş derecesinin tespit edilmesi ve standart hale getirilmesini,

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

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 işlemini,

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

PERFORMANS KRİTERİ: Çalışanın performansının değerlendirilmesi gereken bir boyutunu,

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,

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ: Kuruluşlarda personel giriş – çıkış saatlerinin dijital ortamda kaydedilerek personelin belirli bir dönem içerisinde kaç gün ve kaç saat çalıştığını; izin, geç gelme, erken gitme ve gelmeme gibi kayıp zamanlarını belirleyen sistemleri,

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,

STAJ: Alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (TİS): İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeyi,

ÜCRET: Bir kimseye bir iş karşılığında işveren tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutarı,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki çiplak ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan bazı sosyal ödemeleri,

YEDEKLEME PLANI: İşletme/kuruluş açısından kritik görülen pozisyonlarda, pozisyonu dolduran kişinin ayrılması halinde yerini dolduracak adayların belirlendiği planı,

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 Yöneticisi (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 Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardınının 01 no’lu revizyonu, MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) insan kaynakları yönetim sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını sağlayan nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) insan kaynakları yönetim sistemi ile ilgili bilgi sisteminin altyapısının oluşturulması, politika ve prosedürlerin hazırlanması ile insan kaynakları süreçlerinin tanımlanmasını ve uygulanmasını sağlar, bütçe ve satınalma süreçlerine destek verir.

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

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1212 (İnsan kaynakları yöneticileri)

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

İnsan Kaynakları Yöneticisi (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 ve benzeri) ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) 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 çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı ve ekranlı araçlarla çalıştığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması

gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

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			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. 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 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. Bütçe ve satın alma süreçlerine destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Taslak bütçe çalışması yapmak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.	1. Bütçe hazırlama ve onaylama sürecini yönetme 2. Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynaklar 3. Dış kaynaklardan alınacak hizmetlere yönelik idari ve teknik gereklilikleri tanımlama ve sağlama 4. Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri izleme ve değerlendirme 5. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme
		C.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplayarak değerlendirir.	
		C.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak yönetime sunar.	
C.2	Bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	C.2.1	Hizmet verilen tüm süreçleri bütçeye uygun yürütür.	
		C.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak analiz ederek gerekli görüldüğü durumlarda revize bütçe çalışması yaparak raporlar.	
C.3	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerini takip etmek	C.3.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.3.2	Tedarikçi firmalarını (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) kurumun insan kaynakları politikasına göre araştırarak ilgili birimlere bildirir.	
		C.3.3	Alınan teklifleri; hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir/ değerlendirmesine katılır.	
C.4	Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü takip etmek	C.4.1	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
		C.4.2	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri ve benzeri) vasıtasıyla değerlendirir.	
		C.4.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.	

Görev		D. İK yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	İK bilgi sistemi altyapısının oluşturulmasını sağlamak	D.1.1	İK süreçlerinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapı formatının (aday veri tabanı, eğitim, performans ve benzeri) araştırılması ve raporlanmasını sağlar.	1. İK bilgi sistemi altyapısını analiz etme ve değerlendirme 2. İK bilgi sisteminin oluşturulmasında kullanılan veri ve kaynaklar 3. İK süreç prosedürleri ile ilgili yöntem ve araçlar 4. İK süreç prosedürlerinde kullanılan dokümanlar ve özellikleri 5. İK süreç prosedürlerinin hazırlanma ve onaylanma süreci 6. İK süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynaklar 7. İK yönetim politikasının hazırlanma ve onaylanma süreci 8. İK yönetim politikası ile genel yönetim politikalarının uyumunu analiz etme ve değerlendirme
		D.1.2	İK politikaları dâhilinde değerlendirilen araştırma sonuçlarını onaylayıp sistem alt yapısının oluşturulmasını sağlar.	
		D.1.3	İlgili birimlerle birlikte kuruluş İK politikaları ve süreçleri çerçevesinde İK bilgi sisteminin kurulmasını sağlar.	
D.2	İK yönetim politikasını hazırlamak	D.2.1	İK politikasının kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler ve benzeri) göre oluşturulması için araştırma, kıyaslama ve benzeri çalışmaların yapılmasını sağlar.	
		D.2.2	Elde edilen çalışmalara göre İK politikalarını (İK süreç yöntemleri, araçlar ve benzeri) oluşturur.	
		D.2.3	İK politikası ile süreç politikalarını yönetimin onayına sunup kuruluş içinde duyurulmasını sağlar	
		D.2.4	Kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklerin İK yönetim politikasına yansıtılmasını sağlar.	
D.3	İK süreç prosedürlerini hazırlamak	D.3.1	İK yönetim süreçlerinde kullanılacak dış kaynaklara, araçlara ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceleyip İK politikasına uyarlanmasını ve raporlanmasını sağlar	
		D.3.2	İK yönetim politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak İK süreçlerini, yöntemini ve araçlarını belirler.	
		D.3.3	İK yönetim politikası doğrultusunda prosedür ve gerekli dokümanların taslaklarını inceleyip onaylar.	
		D.3.4	Hazırlanan genel İK prosedürlerini üst yönetimin onayına sunup kuruluş içinde duyurulmasını sağlar.	
		D.3.5	İK süreçlerinde gerektiğinde güncelleme yapılmasını sağlar.	

Görev		D. İK yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Organizasyonel yapılanma faaliyetlerini yönetmek	D.4.1	Tüm görevlerin iş analizlerinin yapılmasını sağlar.	
		D.4.2	Kuruluştaki görev tanımlarının oluşturulmasını, iş gereklerinin ve yetkilerinin belirlenmesini sağlar.	
		D.4.3	İş analizi çalışma sonuçlarının doküman haline getirilmesini sağlayarak, iş tanımlarının oluşturulmasını sağlar.	
		D.4.4	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasını oluşturur.	
		D.4.5	Kuruluştaki görev tanımlarının, iş gereklerinin ve organizasyon şemasının güncelliğini sağlar.	
D.5	Performans yönetim sistemini (PYS) oluşturmak	D.5.1	Kurum kültürü ve yapısına uygun performans değerlendirme yöntemini (hedef, yetkinlik ve kriter bazlı veya karma yöntem) belirleyip üst yönetimin onayına sunar.	
		D.5.2	PYS'nin belirlenen politikalara uygun olarak ilgili birim ve diğer İK süreçleri ile (eğitim ve gelişim, kariyer yönetimi ve ücretlendirme ve benzeri) uyumlu çalışacak şekilde tasarlanmasını sağlar.	
		D.5.3	Her görev/iş grubu için performans değerlendirme kriterlerinin ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla belirlenmesini sağlar.	
		D.5.4	Performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların kullanım alanlarını kuruluş politikaları doğrultusunda belirleyip üst yönetime onaya sunar.	
		D.5.5	Performans kriterlerinin pozisyonlara göre belirlenmesini sağlar.	
		D.5.6	Performans değerlendirme sisteminin unsurlarının (çalışan, yetkinlik, hedefler ve benzeri) ilgili birim/kişilerin görüşlerini alarak belirlenmesini sağlar.	

Görev		D. İK yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.6	Ücret yönetim sisteminin oluşturulmasını sağlamak	D.6.1	Uygun iş değerlendirme yöntemini belirler.	
		D.6.2	İş değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini ve bu çalışmalar sonucunda belirlenen yönetime göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasını sağlar.	
		D.6.3	Kuruluş ücretlendirme ve yan haklar politikası doğrultusunda ücretlendirme sisteminin çalışmalarını yürüterek yönetimin onayına sunar.	
		D.6.4	Personel devam kontrol ve bordro sisteminin kurulmasını sağlar.	
		D.6.5	Personel devam sisteminin bordroya yansımalarını sağlar.	
		D.6.6	Bordro işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar.	
D.7	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin oluşturulmasını sağlamak	D.7.1	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasını belirler.	
		D.7.2	Çalışan gelişim süreçlerinin hazırlanmasını sağlar.	
		D.7.3	Kariyer ve yetenek yönetimi prosedürünün hazırlanmasını sağlar.	
		D.7.4	Kariyer hareketleri için terfi, transfer, rotasyon ve benzeri yeterlilik standartlarının belirlenmesini sağlar.	
		D.7.5	Kariyer ve yetenek yönetimi araç ve uygulamalarını geliştirilmesini sağlar.	
		D.7.6	Entelektüel sermaye oluşturulması amacıyla çalışan kişiler için yapılan çalışmalara katkıda bulunur.	
		D.7.7	Staj süreçleri ile eğitim kurumları işbirliği süreçlerinin oluşturulmasını sağlar.	
D.8	Moral ve motivasyon sisteminin oluşturulmasını sağlamak	D.8.1	Moral ve motivasyon yönetimi prosedürünün hazırlanmasını sağlar.	
		D.8.2	Moral ve motivasyon yönetimi araç ve uygulamalarını geliştirilmesini sağlar.	

1. İş değerlendirme yöntemleri
2. İş değerlendirme yöntemlerine göre ücret yapısını analiz ettirme ve değerlendirme
3. Ücret ve yan haklar politikası
4. Ücretlendirme sistemi oluşturma aşamaları
5. Personel devam kontrol ve bordro sistemleri
6. Bordro işlemleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
7. Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili politika ve prosedürler
8. Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin oluşturulma aşamaları
9. Yetenekleri kazandırma, geliştirme ve elde tutma süreç ve yöntemleri
10. Moral ve motivasyon yönetimi ile ilgili prosedürler
11. Moral ve motivasyon yönetimi araç ve uygulamaları
12. Moral ve motivasyon sisteminin oluşturulma aşamaları

Görev		E. İK yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	İK bilgi sistemini izlemek	E.1.1	İK sürecine ilişkin sistemsal değişikliklerin takip edilmesini ve güncellenen bilgilerin veri girişinin yapılmasını sağlar.	
		E.1.2	Veri arşivleme ve raporlamada sürekliliği sağlar.	
E.2	İşe alım sürecini yönetmek	E.2.1	İşe alım faaliyetlerinin (işe alım hazırlıkları, mülakat süreci, işe başlatma ve benzeri) kuruluş prosedürlerine uygun yürütülmesini sağlar.	
		E.2.2	Birimlerden gelen personel taleplerini (yeni pozisyon ve/veya yeniden yerleştirme) işgücü planı doğrultusunda değerlendirir.	
		E.2.3	Kuruluş politikaları dâhilinde belirlenen seviyedeki adaylarla (eşit ve üst seviye) mülakat sürecinin planlanmasını sağlayıp görüşmeleri yapar.	
		E.2.4	İşe alım görüşme sonuçlarının ilgili birimlere raporlanmasını sağlar.	
		E.2.5	Seçilen adayın işe başlama prosedürlerinin tamamlanmasını sağlar.	
E.3	İşten çıkış sürecini yönetmek	E.3.1	İşten çıkış işlemleri için ilgili birimlere işten ayrılan çalışana ait bilgilerin aktarılmasını ve sürecin İK politikaları dâhilinde başlatılmasını sağlar.	
		E.3.2	Yöneticileri işten çıkış süreci ile ilgili yasal mevzuat hakkında bilgilendirir.	
		E.3.3	İşten çıkış görüşmelerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.	
		E.3.4	İşten çıkan çalışanların kuruluş içinde ilgili iletişim kanallarının kullanılarak duyurulmasını sağlar.	

Görev		E. İK yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.4	PYS'nin uygulama sürecini yönetmek	E.4.1	İlgili birimlerle mutabık kalınarak, performans değerlendirme dönemine ait değişkenlere göre (başlangıç ve bitiş tarihleri, yedekleme planları, gözden geçirme toplantıları ve benzeri) iletişim takviminin hazırlanmasını sağlar.	
		E.4.2	PYS uygulamasına yönelik faaliyetlerinin tüm iletişim kanalları kullanılarak ilgili çalışanlarla paylaşılmasını ve geribildirim alınmasını sağlar.	
		E.4.3	PYS uygulamalarının prosedürlere göre zamanında yapılmasını sağlar.	
		E.4.4	PYS uygulamasını destekleyecek eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.	
		E.4.5	Üst yönetimi PYS uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirip problemlere yönelik çözüm önerileri sunar.	
		E.4.6	Uygulanacak performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların kullanım alanlarını (ücret, prim, terfi, ödüllendirme ve benzeri) kuruluş politikaları ve üst yönetim görüşlerini de dikkate alarak belirlenmesini sağlar.	
E.5	Performans değerlendirme sistemini yönetmek	E.5.1	Performans değerlendirme verilerinin toplanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	
		E.5.2	Performans değerlendirme verilerini (bireysel performans sonuçları, kariyer planları, eğitim ihtiyaçları ve benzeri) analiz edip kullanım alanlarını kapsayacak şekilde üst yönetime raporlar.	
		E.5.3	Performans değerlendirme sonuçlarını ilgili birim/kişiler ile paylaşır.	
		E.5.4	Performans değerlendirme sonuçlarına göre, belirlenmiş uygulamaların kişiler için gerçekleştirilmesini takip eder.	

Görev		E. İK yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.6	Eğitim planlama çalışmalarını yönetmek	E.6.1	Eğitim ihtiyaç analizi yöntemini belirleyerek hazırlanmasını sağlar.	
		E.6.2	Birimlerden gelen eğitim taleplerini bütçe dâhilinde değerlendirip onaylar.	
		E.6.3	Eğitim takviminin oluşturulmasını sağlayıp kontrolünü yapar.	
E.7	Eğitim verilmesi süreçlerini yönetmek	E.7.1	Eğitimlerin amaç ve hedefleri ile içeriğinin ihtiyaçlara uygunluğunu değerlendirir	
		E.7.2	Eğitim içeriğinin ve yönteminin kuruluş politikaları doğrultusunda hazırlanmasını sağlar.	
		E.7.3	Eğitim sürecinin planlamasını ve gerekli araçların geliştirilmesini sağlayıp etkinliğini değerlendirir.	
		E.7.4	Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm organizasyonun yapılmasını sağlar.	
		E.7.5	Yıllık eğitim takviminin ve plan dışı eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.	
		E.7.6	Eğitimlerin ve eğitmenlerin etkinlik ölçümlerinin yapılmasını sağlar.	
		E.7.7	Etkinlik ölçüm sonuçlarını değerlendirerek raporlanmasını sağlar.	
		E.7.8	Eğitim ve gelişim sürecinde alınan geri bildirim ve raporlamalar dâhilinde süreçle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.	
E.8	Ücretlendirme sisteminin uygulanmasını sağlamak	E.8.1	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncellenmesini sağlar.	
		E.8.2	Ücretlendirme sisteminin çalışanlar bazında uygulanmasını ve güncellenmesini sağlar.	

Görev		E. İK yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.9	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlamak	E.9.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yönetir.	
		E.9.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi değerlendirme sonuçlarını (terfi, ikramiye ve benzeri) ilgili birimlere ileterek belirli periyotlarda çalışanlara uygulanmasını sağlar.	
		E.9.3	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminde geri bildirim ve raporlamalar dâhilinde süreçle ilgili gerekli düzenlemeleri yapar ve uygulanmasını sağlar.	
E.10	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yönetmek	E.10.1	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin (işe giriş bildirimi, işten ayrılma bildirimi ve benzeri) zamanında yapılmasını sağlar.	
		E.10.2	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve özlük bilgilerinin güncellenmesini sağlar.	
		E.10.3	Çalışma planlarının ve personel yıllık izinlerin takibinin yapılmasını sağlar.	
		E.10.4	Kurum ve kuruluşlar tarafından personelden talep edilen evrakların hazırlanmasını sağlar.	
		E.10.5	Yan haklar ve sosyal yardımların kuruluş prosedürlerine göre ödenmesini sağlar.	
		E.10.6	Kuruluş tarafından önem taşıyan alt işverenler (taşeron) ile ilgili özlük işleri faaliyetlerinin takip ve kontrolünü sağlar.	
		E.10.7	Teftişlerde ve iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakların hazırlanmasını ve zamanında gönderilmesini sağlar.	
		E.10.8	Kamu veya diğer kuruluşların, iş mevzuatı ve özlük işlemlerini etkileyebilecek (hibe ve teşvik, ceza, ve benzeri) mevzuatının takibini yapar.	

Görev		E. İK yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.11	Toplu iş sözleşmesi (TİS) sürecini yönetmek	E.11.1	Kuruluşun endüstriyel ilişkiler süreci ile ilgili politikalarının belirlenmesine katkı sağlar.	
		E.11.2	TİS için işçilik maliyetlerinin belirlenmesini sağlar.	
		E.11.3	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlatarak ilgili kurumlarla paylaşılmasını, ilgili müzakere ekibine sunularak onaylanmasını sağlar.	
		E.11.4	İşveren teklifi doğrultusunda ikna çalışmaları yapılmasını sağlayıp uyuşmazlık durumunda resmi arabulucu sürecinin uygulanmasını sağlar.	
		E.11.5	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağının düzenlenerek, imzalanmasını ve ilgili mercilere gönderilmesini sağlar.	
		E.11.6	Müzakere ve TİS sürecinin tüm kuruluşta duyurulmasını sağlar.	
		E.11.7	TİS ile ilgili birim ve kurumlarla ilişkilerin yürütülmesini sağlar.	
		E.11.8	TİS hükümlerinin yürütülmesini sağlar.	
		E.11.9	Çalışma barışını tehdit eden hususlarda gerekli önlemlerin kuruluş temsilcisiyle alınmasını sağlar.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz ettirme ve değerlendirme 4. İK yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		F.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		F.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		F.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
F.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	F.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		F.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 (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)
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.	Fahrettin OTLUOĞLU	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde)• 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketinde 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.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Kemal OK	1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Ün. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli) 2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Ün. Liderlik Fakültesi	<ul style="list-style-type: none">• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık• 1995-1999 Yıldızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Eğitimci• 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü• 2005-2006 Gölcük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı• 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü• 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü• 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü• 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman
5.	Ayhan AKAY	1993-Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Lisans) 2001- Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Yüksek Lisans)	<ul style="list-style-type: none">• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, Yönetim Danışmanı• 2012-2018 Sarah Grup - CEO• 2007-2012 MAN Viyana - Proje Yöneticisi (Üretim süreçleri optimizasyonu)• 1997-2007 MAN Türkiye A.Ş. - *İş Hazırlama Müdürü *ERP Koordinatörü *ROİ Proje Yöneticisi (Lojistik ve Üretimin Optimizasyonu-Yalın Üretim-Kaizen-5S) *Kablo Demetleri Fabrika Müdür Yrd.• 1995-1997 Erkunt Sanayi A.Ş. *Endüstri Mühendisi *ISO 9001 İç Denetçi *TPM Proje Sorumlusu

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
6.	Görkem SÜREN	2004- Bilkent Üniversitesi İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı• 2016-2018 Kayra – İnsan Kaynakları Müdürü• 2014-2016 Rönesans Holding - İnsan Kaynakları Yöneticisi• 2008-2014 Türk Traktör - İnsan Kaynakları İş Ortağı• 2004-2008 LC Waikiki - Mağaza Müdürü
7.	Cihat YEŞERTENER	1975 Ankara Kurtuluş Lisesi (Fen Bölümü) 1979 Ekonomi KHO 1994 Atatürk Üniversitesi Yönetim ve Organizasyon ABD Yüksek lisans Tezli (Tez konusu Yönetimsel Otoritenin Analizi)	<ul style="list-style-type: none">• 1979-84 Öğretim Görevlisi Ord.Ok.• 1984-1984 Mal Saymanı• 1985-90 Fabrika İdare Md.• 1990-93 Müht.Depo ve İsl.Atly.Birlik K.• 1993-1998 MSB ted.Şb.Md.• 1998-208 Nurol Holding A.Ş İK Direktörü,• 2008-2009 Gate Elektronik Gn.Md.Yrd.• 2009-2010 Genel Müdür Nursoy İnşaat,• 1999-2009 Nurmet A.Ş.Yönetim kurulu Üyesi• 2000-2008 Hacettepe Ün..Tobb.ÜN.Bünyesinde İK Sertifika Prg.Hocası• Majestik A.Ş. Y.K Üyesi Ortak,2009-2010
8.	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 Optimum Danışmanlık – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı• ISO 27001 BGYS Baş Denetçi• Adana Bam Bilirkişi• Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı• 2016-2017 Dörtmevsim Group- İnsan Kaynakları Grup Müdürü• 2014-2016 Pilyem Gıda Tarım San Ve Tic A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı• 2010-2014 Gips Geliştirilmiş Perlitli İnş Mal.Ve San Tic A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd.• 1999-2010 Duyar İnş Taah.San.Tic Ve Ltd Şti .-Muhasebe müd.ve personel müd.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	<ul style="list-style-type: none">2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
10.	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 Başkanı1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı
11.	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 ediyor2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
12.	Önder KIRATLILAR	1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi 1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	<ul style="list-style-type: none">2011- Yönetim Danışmanı2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi2007-2008 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,
Gülnur İNAN,
Ayşe ERİM,
Hasan ŞANLI,
-,
Atakan ÇELİK,
Konfederasyonu)
Fadime CAN,
Aytuğ BALAMAN,
Ozan MİMAROĞLU,
Ekin SARI AKALIN,
Süleyman ARIKBOĞA,

Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları
Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,
Dr. Recep ALTIN,
Bendevi PALANDÖKEN,
Dr. Osman YILDIZ,
Celal KOLOĞLU,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Temsilcisi)
Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)