



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

İDARİ İŞLER UZMANI

SEVİYE 6

11UMS0162-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022-31729 (Mükerrer)



Meslek:	İdari İşler Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	11UMS0162-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleyen (Rev.01):</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu <u>Güncelleyen (Rev.02):</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	02.11.2011 Tarih ve 2011/72 Sayılı Karar Rev.01: 18.10.2017 Tarih ve 2017/86 Sayılı Karar Rev.02: 10.11.2021 Tarih ve 2021/146 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	20.12.2011-28148 (Mükerrer) Rev.01: 29.11.2017-30255 (Mükerrer) Rev.02: 24.01.2022-31729 (Mükerrer)
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,

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

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ KAZASI: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

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

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

ŞARTNAME: Satın alma, satma, yaptırma, kiralama ve benzeri işleri gerçekleştirmek isteyen tarafın düzenlediği, her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği resmî belgeyi,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	16
3.3. Tutum ve Davranışlar	16
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	17

1. GİRİŞ

İdari İşler 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.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 02 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

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) bir kuruluşun bina ve tesislerinin teknik ve iç hizmetleri ile çalışan hizmetlerine yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun idari işler yaklaşımının hazırlanması ile bütçe ve satınalma süreçlerine destek verir, idari işlere ilişkin insan kaynakları bilgi sisteminin yönetimini sağlar.

İdari İşler 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: 3341 (Büro Süpervizörleri)

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

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) genellikle 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 gerekir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) görevlerini yaparken kuruluş içindeki tüm birimlerle iletişim ve işbirliği içinde çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla gerek görüldüğünde kuruluşun tüm bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza, depo ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimler için sürecine ilişkin operasyonlarını yürütmek amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Ayrıca kuruluş dışında çözüm ortakları, tedarikçileri, resmî kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışma yürütebilir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde,

çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. 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 kullanarak çalışır.

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 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. Dokümantasyon 6. İK bilgi sistemi süreçleri 7. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme 8. Veri girişi ve veri girişi denetimi
		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 yönetimin onayına sunar.	
		C.1.4	Hizmet verilen tüm süreçleri bütçeye uygun yürütür.	
		C.1.5	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak analiz ederek gerekli görüldüğü durumlarda revize bütçe çalışması yaparak raporlar.	
C.2	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerine destek olmak	C.2.1	Dış kaynaklardan alınacak ve idari işler kapsamına giren bina ve teknik işler, bakım, onarım, hizmet ve mal tedariki (kargo, kurye, sarf malzemeleri, ofis malzemeleri, personele verilecek malzemeler vb.), personel için hizmetler (servis, yemek vb.) gibi tüm mal ve hizmetlerin teknik şartnamesini satınalmadan sorumlu birimle koordine ederek hazırlar.	
		C.2.2	Tedarikçi firmaların referans araştırmalarını yapar/yapılmasına destek vererek potansiyel tedarikçi listelerinin hazırlanmasını sağlar.	
		C.2.3	Alınan teklifleri; hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir/ değerlendirmesine katılır.	
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. Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Güvenlik sistemini yönetmek	D.1.1	İSG hizmetlerinin şirket bünyesi dışında temin edildiği hallerde güvenlik, yangın, acil durum senaryolarını İSG birimi/uzmanının desteği ile birlikte hazırlar.	1. Bina ve tesislerde acil durum senaryoları ve uygulama süreçleri 2. Bina ve tesis güvenliğinde yetki ve sorumluluklar 3. Bina ve tesislerde güvenlik donanımları ve kullanım özellikleri 4. Sivil savunma planları ve uygulama süreçleri 5. Bina ve tesis güvenlik sistemini izleme ve raporlama
		D.1.2	Acil durum senaryolarının uygulanabilmesi için gerekli ekipmanları belirleyerek hazırda bulunmasını sağlar.	
		D.1.3	Yangın ve acil durumlar için aranacak kişilerin görev, isim ve iletişim listesini güncel ve ulaşılabilir şekilde yayınlar/yayınlanmasını sağlar.	
		D.1.4	Güvenlik, yangın, acil durum ekiplerinin kurulmasını ve ekiplerin ilgili eğitimleri almalarını sağlar.	
		D.1.5	Güvenlik, yangın, acil durum senaryoları doğrultusunda ilgili birimlerle organize olarak tatbikatların yapılmasını sağlar.	
		D.1.6	Güvenlik görevlilerinin tur kalemi raporlarını tanımlı periyotlarda bölge ve görevli bazında alarak inceler.	
		D.1.7	Güvenlik rapor defterini günlük inceleyerek, ilgili birimlere raporlama yapar.	
		D.1.8	Bina ve tesis güvenliğinin tam sağlanması için gerekli teknik donanımın daima işler şekilde olmasını sağlar.	
		D.1.9	Çalışma saatleri içinde oluşan iş kazası, arıza, beklenmeyen durumlar veya prosedürlere aykırı gözlemlerin güvenlik amaçlı raporlanmasını sağlar.	
		D.1.10	Kuruluşun sivil savunma ile ilgili planlarını düzenlenmesine destek olur.	

Görev		D. Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.2	Mal ve bina güvenliği sistemini yönetmek	D.2.1	Bina veya bir malda hasar gerçekleşmesi durumunda, hasar tespit çalışmalarına refakat/nezaret eder.	
		D.2.2	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.	
		D.2.3	Hasara ilişkin ilgili çalışmaları düzenleyerek periyodik olarak raporlar	
D.3	Bina teknik sistemlerinin yönetimini sağlamak	D.3.1	Bina içi ve dışı teknik sistemlerinin, peyzaj, bahçe, dış mekan bakımı vb. mekanların planlı bakım takvimlerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.	
		D.3.2	Bina teknik sistemlerinin (iklimlendirme, merdiven, asansör, jeneratör, elektrik, gider, dış mekân bakımları, kameralar, kart sistemleri, tamir-bakım teknik servisi, haberleşme sistemleri ve benzeri) planlı bakım takvimi kapsamında, kesintiye uğramadan yönetimlerinde sürekliliği sağlar.	
		D.3.3	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.	
		D.3.4	İşletme için tedarik edilen tüm hizmetleri (elektrik, su, yakıt, posta, telefon ve diğer kurumsal haberleşme, tamir-bakım-servis yedek parça giderleri ve benzeri) zamanında tedarik ederek giderlerini bütçe dâhilinde yönetir.	
		D.3.5	Tüm bina ve teknik sistemleri ile ilgili gerçekleştirenleri takip ederek bütçeye uygunluğunu kontrol eder ve rapor hazırlar.	

Görev		E. Bina ve tesis içi hizmetlerin yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Ortak kullanım alanları ve malzemelerin yönetimini yapmak	E.1.1	Ortak kullanım alanlarındaki teknik ekipmanın tam ve çalışır durumda olmasını sağlar.	
		E.1.2	İdari işler sürecine ilişkin, sarf malzemelerin yönetimi ile ilgili sistemleri yürüterek geliştirir.	
		E.1.3	Ortak kullanım alanları ve malzemelerin durum takibini yaparak bütçeye uygunluğunu değerlendirir ve raporlar.	
E.2	Temizlik, çevre, hijyen ve iş güvenliği hizmetlerinin yönetimini yapmak	E.2.1	Binanın, tesislerin ve ortak kullanım alanlarının temizlik ve hijyen ihtiyaçlarını belirleyerek temiz ve hijyenik olmasını sağlar.	
		E.2.2	Çevre düzenlemesi, peyzaj-bahçivanlık hizmetleri ve ofis bitkilerinin sağlıklı koşullarda bulunmasını sağlar.	
		E.2.3	Aritma tesisi, çöp, hurda ve işletme malzeme ve yardımcı malzemelerin firelerinin, tıbbi/kimyasal atıkların ve benzeri yönetimini çevreye ilişkin yasal düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar.	
E.3	Araç-filo yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	E.3.1	Kendisine bildirilen araç ihtiyaçları kapsamında tür, sınıf, model ve segmente göre oluşturulan araç filo yönetim sistemini yürütür.	
		E.3.2	Araç yönetimi prosedürüne ve/veya kiralama sözleşmesine göre belirtilen şart ve süreler kapsamında araçların yenilenme ve değişim süreçlerini yönetir.	
		E.3.3	Araç kullanıcılarının kaza, arıza, periyodik bakım, yakıt limitleri, otoyol geçiş sistemlerine ilişkin her türlü bilgiye en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlayacak şekilde iletişim ağı sağlar.	
		E.3.4	Araçların kaza, hasar, otomatik geçiş sistemleri, yakıt, periyodik bakım, kilometre izlemeleri ve benzeri durumları, kullanıcı ve plaka bazında periyodik olarak raporlar.	

Görev		F. Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Yemek ve ikram hizmetlerinin yönetimini yapmak	F.1.1	Günlük yemek tüketim sayısını planlayarak bütçeye uygunluğunu kontrol edip raporlar.	1. Personel servislerini planlama ve organize etme 2. Servis ve çalışan ulaşımı hizmetlerini izleme ve raporlama 3. Yemek ve ikram hizmetleri ile ilgili ekipman ve malzemeler ile tedarik süreçleri 4. Yemek ve ikram hizmetlerini planlama ve organize etme
		F.1.2	Yemekhane yönetimini, yemek üretimini veya yemek çeki sipariş ve alımlarını kuruluş prosedürlerine göre gerçekleştirir.	
		F.1.3	Vardiya saatleri içerisinde oluşan yemek ve kafeterya hizmetleri sorunlarının çözülmesini sağlar.	
		F.1.4	İçecek otomatları, yiyecek otomatları, içme suyu, çay ve kahve hizmetleri ekipmanlarının çalışır, ürünlerinin tam durumda olmasını ve tedarik edilmesini sağlar.	
		F.1.5	Kuruluş içi veya dışında düzenlenen sosyal faaliyet organizasyonlarında görev alır.	
		F.1.5	Tüm yemek ve ikram hizmetleri faaliyetlerinin gerçekleşmelerini takip ederek bütçeye uygunluğunu denetler ve raporlar.	
F.2	Servis ve çalışan ulaşımı hizmetlerinin yönetimini yapmak	F.2.1	Personel servislerini çalışma saatlerine uygun olarak organize eder.	
		F.2.2	Personel servis güzergâhlarını çalışma saatlerine ve personel ihtiyaçlarına uygun olarak organize edip gerektiğinde revize eder.	
		F.2.3	Personel servislerinin maliyet, doluluk ve geliş ve varış saatleri raporlarını hazırlayıp kontrol eder.	
		F.2.4	Personel servisi ile ilgili şikâyetleri toplayıp değerlendirerek raporlar.	
		F.2.5	Personel servisi ile ilgili şikâyetleri değerlendirme sürecine göre gerekli iyileştirici faaliyetleri gerçekleştirir.	

Görev	F. Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.3	Çalışanların kullanımına yönelik iletişim araçları ile ilgili hizmetlerin yönetimini yapmak	F.3.1	Pozisyon profiline göre tanımlanmış olan ofis ve iletişim ekipmanlarından gerekli görülenlerin çalışana zimmetlenmesini sağlar.	1. Haberleşme ve posta hizmetlerinin yürütümü sağlama 2. Ofis araç, gereç ve malzemelerinin tahsis ve bakım süreçlerini planlama ve organize etme
		F.3.2	Verilen ekipmanların giderlerini takip eder.	
		F.3.3	Zimmetlenen önemli ekipmanın düzenli bakımının yapılmasını takip ederek arızalanan ekipmanın bakım/onarım işlemlerini yaptırır.	
		F.3.4	Kuruluş santralinin bakım ve yönetimini sağlar.	
		F.3.5	Haberleşme, iletişim, temsil, ofis organizasyonları, kurye-kargo hizmet yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlar.	
		F.3.6	Çalışanların kullanımına yönelik iletişim araçları ile ilgili hizmetlerin kullanım durumlarını takip eder ve raporlamasını yapar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.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 etme ve değerlendirme 4. İK yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.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.)

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, gurup 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.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
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	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none">• 2014 - Devam ediyor Aarsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu• 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi• 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi• 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü• 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi• 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB)İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi
6	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,

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>:AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU</p> <ul style="list-style-type: none">• 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA• 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
7	Şahika Duyar	<p>1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor</p>	<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 Ve Proje Yazarı• 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.
8	Ayhan AKAY	<p>1993-Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Lisans) 2001- Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Yüksek Lisans)</p>	<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. -

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">*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
9	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
10	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 Sorumlusu• 2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
11	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, K1sa	<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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Dönem Programları	
12	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.
13	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 Danışmanı• 2008-2010 Airfel A.Ş. 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)
Gülnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
-,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK, Konfederasyonu)	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları
Fadime CAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Ozan MİMAROĞLU,
Ekin SARI AKALIN,
Süleyman ARIKBOĞA,

Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
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)