



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

PERSONEL PERFORMANSI DEĞERLENDİRME UZMANI
SEVİYE 6

14UMS0415-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	14UMS0415-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
	<u>Güncelleyen:</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	19.03.2014 Tarih ve 2014/20 Sayılı Karar Rev.01: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	18.04.2014-28976 (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,

ÇALIŞAN REHBERİ: Performans yönetim sürecinde performansı değerlendirilecek kişilerin süreç ve sorumlulukları hakkında bilgilendirildiği rehberi,

DEĞERLENDİRME FREKANSLARI: Performans değerlendirme sistemi içinde elde edilen puanlar ile puan grubu basamaklarını ve puan sayılarını gösteren dağılımı,

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

GEÇERLİLİK: Performans yönetim sisteminde kullanılan herhangi bir ölçme aracının ölçmeyi planladığı özellikleri gerçekten ölçüyor olmasını, ölçüm sonuçlarıyla gözlemlenebilen sonuçların tutarlı olmasını,

GÜVENİLİRLİK: Performans yönetim sisteminde kullanılan herhangi bir ölçme aracının, neyi ölçüyorsa bunu her defasında hiçbir iç ve dış şarttan etkilenmeden aynı şekilde ölçmesini,

HEDEF BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: Ast ve üstün bir araya gelerek astın kişisel hedeflerini içeren, sürecin kişisel özelliklere değil, sonuçlar üzerine yoğunlaştığı performans sistemini,

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,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KARMA PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ: Yetkinlik, hedef ve kriter bazlı uygulamaların birlikte yürütüldüğü performans sistemini,

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

KRİTER BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: İşgücü, verimlilik, zaman, maliyet, ciro, kar vb. kriterlere bağlı elde edilen sonuçlara dayalı performans sistemini,

PERFORMANS: Bir işi yapan bir bireyin, bir grubun, bir birimin ya da organizasyonun o işle amaçlanan hedefe yönelik olarak nereye varabildiği, başka bir deyişle neyi sağlayabildiğinin nicel ve nitel olarak değerlendirme sonucunu,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME: Gerçek (ölçülen) performans ile istenen performans seviyesi arasındaki “açıklığı” (farkı) belirlemeye yarayan süreci,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME REHBERİ: Performans değerlendirme dönemi içinde, yöneticilerin çalışanların performanslarını değerlendirirken “Kime”, “Nasıl”, “Ne zamana kadar” sorularına cevap bulabileceği prosedür formatında açıklamalı olarak yönlendiren bir dokümanı,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ: Çalışanın belli bir dönemdeki performansını, kendisine verilen hedefleri, kendisinden beklenen yetkinlikleri ve/veya kuruluşun belirlediği bir takım kriterleri baz alarak, bunların birini veya bir kaçını kullanarak belirlemek için kullanılan yöntemleri,

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,

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,

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

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: Niteliksel, davranış gelişimine önem veren, gelişim odaklı performans sistemini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	15
3.3. Tutum ve Davranışlar	15
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	16



1. GİRİŞ

Personel Performansı Değerlendirme 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.

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 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

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6) performans değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlayarak performans değerlendirme verilerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürüten nitelikli kişidir.

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6) çalışanların performansını ölçmek ve iyileştirmek amacıyla performans yönetim sistemini oluşturmaya katkıda bulunur, performans değerlendirme yaklaşımının oluşturulmasını sağlar, sistemin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürütür ve koordinasyonu sağlar, elde ettiği sonuçları raporlayarak insan kaynakları yöneticisi ve ilgili uzmanlarla paylaşır ve sistemin iyileştirme faaliyetlerini yürütür.

Personel Performansı Değerlendirme 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

Personel Performansı Değerlendirme 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.) ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (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 birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Performans Uzmanı (Seviye 6), genellikle ofis ortamında yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle 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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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 yansımaları sağlar.	

Görev		D. Personel performansı değerlendirme işlerinin koordinasyonunu sağlamak.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Performans değerlendirme kriterlerini belirlemek	D.1.1	Performans değerlendirme yöntemine göre değerlendirme sürecinde kullanılacak taslak kriterleri (yetkinlik, hedef vb.) her görev/iş grubu/pozisyon/seviye için ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla iş sonuçlarına göre belirler.	
		D.1.2	Performans değerlendirme kriterlerinin geçerliliğini teyit etmek ve son gözden geçirmeleri yapmak amacıyla ilgili kişi ve birimlerin geribildirimlerini alır.	
		D.1.2	İlgili kişi ve birimlerden alınan geribildirimler doğrultusunda performans değerlendirme kriterlerini son haline getirerek onay sonrasında yayınlanmasını sağlar.	
D.2	PYS uygulamasına yönelik iletişim faaliyetlerini yürütmek	D.2.1	PYS uygulama faaliyetlerine (görüşmeler, geri bildirim süreci gibi) yönelik hazırlanan iletişim takvimini kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlara duyurulmasını sağlar.	
		D.2.2	Performans değerlendirme döneminde ve tamamlandığında yapılacak performans geribildirim görüşmelerinin süreç, içerik ve yöntemlerini tasarlar.	
		D.2.3	Çalışanlardan ve yönetimden gelen önerileri değerlendirerek PYS'nin işlemesine katkı sağlayacak iyileştirmeleri yapıp amirinin onayına sunar.	
D.3	PYS uygulamasına yönelik eğitimlerin hazırlanmasına destek vermek (Devamı var)	D.3.1	PYS'nin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimleri ve analizleri (organizasyon süreç ve kişi analizi) yaparak sonuçları ve hedef kitleyi sorumlu birim/kişiyeye aktarır.	

Görev		D. Personel performansı değerlendirme işlerinin koordinasyonunu sağlamak.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	PYS uygulamasına yönelik eğitimlerin hazırlanmasına destek vermek	D.3.2	Çalışanlardan ve yöneticilerden gelen ihtiyaçları ve PYS'ye yönelik analizleri de (çalışan ve birim bazında değerlendirme frekansları, yetkinlik profiller, hedef ulaşma yüzdeleri vb.) dikkate alarak olası eğitimleri, eğitimcilerin belirlenmesine katkı sağlar.	
		D.3.3	Planlanan eğitimlerde kullanılacak dokümanları ve araçları hazırlayarak ilgili kişi/birime yönlendirir.	
		D.3.4	PYS eğitimlerinin uygulanmasını ilgili kişi/birimle iletişimi sağlayarak takip eder.	
D.4	PYS ile ilgili verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek	D.4.1	PYS uygulamasına yönelik iyileşmelerin ilgili birimle ölçülmesini sağlar.	
		D.4.2	PYS eğitimlerinin etkinliğinin (bilgi, davranış ve kurumsal sonuçlara etkisi gibi) değerlendirmesini yaparak rapor halinde yöneticisine sunar.	

Görev		E. PYS verilerinin oluşturulması sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	PYS verilerini toplamak	E.1.1	PYS verilerini İK yönetim politikası ve PYS Uygulama Prosedürüne uygun bir şekilde veri tabanına girildiğini takip eder.	
		E.1.2	Verilerin muhafazası için ilgili birime gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.	
		E.1.3	PYS veri tabanını kullanacak çalışanların bilgilendirilmesi için kullanıcı kılavuzunu hazırlayarak iç iletişim kanallarında yayınlanmasını sağlar.	
		E.1.4	İlgili birimlerin PYS uygulama prosedüründe belirtilen sorumluluklarının belirlenmesine ve bu sorumlulukların yerine getirilmesine yardımcı olur.	
E.2	PYS verilerini raporlamak	E.2.1	Toplanan verileri istatistiksel yöntemler (değerlendirme frekans dağılımı, grafikler vb.) kullanarak analiz eder.	
		E.2.2	Analiz sonunda elde edilen bulguları raporlar.	
		E.2.3	Performans değerlendirme dönemi sonunda yöneticisine PYS verilerine yönelik raporlar hazırlar.	
E.3	PYS sonuçlarını ilgili birim/bireylere duyurmak	E.3.1	PYS verilerinin prosedürler ve yetkileri doğrultusunda hangi birim ve kişilerle paylaşılacağını belirler.	
		E.3.2	Belirlenen gizlilik ilkelerini ilgili birim/bireylere iç iletişim kanalları ile duyurur.	
		E.3.3	Belirlenen gizlilik ilkeleri doğrultusunda gerekli yetki ve tanımlamaların sistem üzerinde yapılmasını sağlar.	
		E.3.4	Gizlilik ilkesine aykırı hareket edilmesi durumunda prosedürü çerçevesinde işlem yapar.	
		E.3.5	Amirinin onayı doğrultusunda PYS sonuçlarını ilgili birim ve kişilere duyurur/duyurulmasını sağlar.	
E.4	Performans sonuçları ile ilgili değerlendirmeleri yapmak	E.4.1	Performans değerlendirme ile ilgili itirazları prosedürüne uygun yürütür.	
		E.4.2	Performans sisteminin uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri değerlendirip, önerileri yöneticisine iletir.	

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 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
		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 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	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)

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>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</p> <ul style="list-style-type: none">• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
4	Kemal OK	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık• 1995-1999 Yızdızlar 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	Nevin SAVRAN	<p>1993 Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Mühendisliği Bölümü</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2010 – devam ediyor Nevin Savran Danışmanlık, Eğitim ISO Yönetim Sistemleri• 2010 – devam ediyor Bureau Veritas ISO Yönetim Sistemleri Sözleşmeli Denetçi/ Eğitimci• 2021 – devam ediyor LRQA Lloyd Register ISO

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>Yönetim Sistemleri Sözleşmeli Eğitimci</p> <ul style="list-style-type: none">• 2015-2019 BSI ISO Yönetim Sistemleri Sözleşmeli Denetçi/ Eğitimci• 2006-2009 Bureau Veritas ISO Yönetim Sistemleri Tam Zamanlı Denetçi/ Eğitimci
6	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.
7	Ömer CİNALİOĞLU	<p>1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi. Makina-Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi</p>	<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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU• 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
8	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
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	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre	<ul style="list-style-type: none">• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
	YAŞAR	Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	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 1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	• 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)

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,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
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)