



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

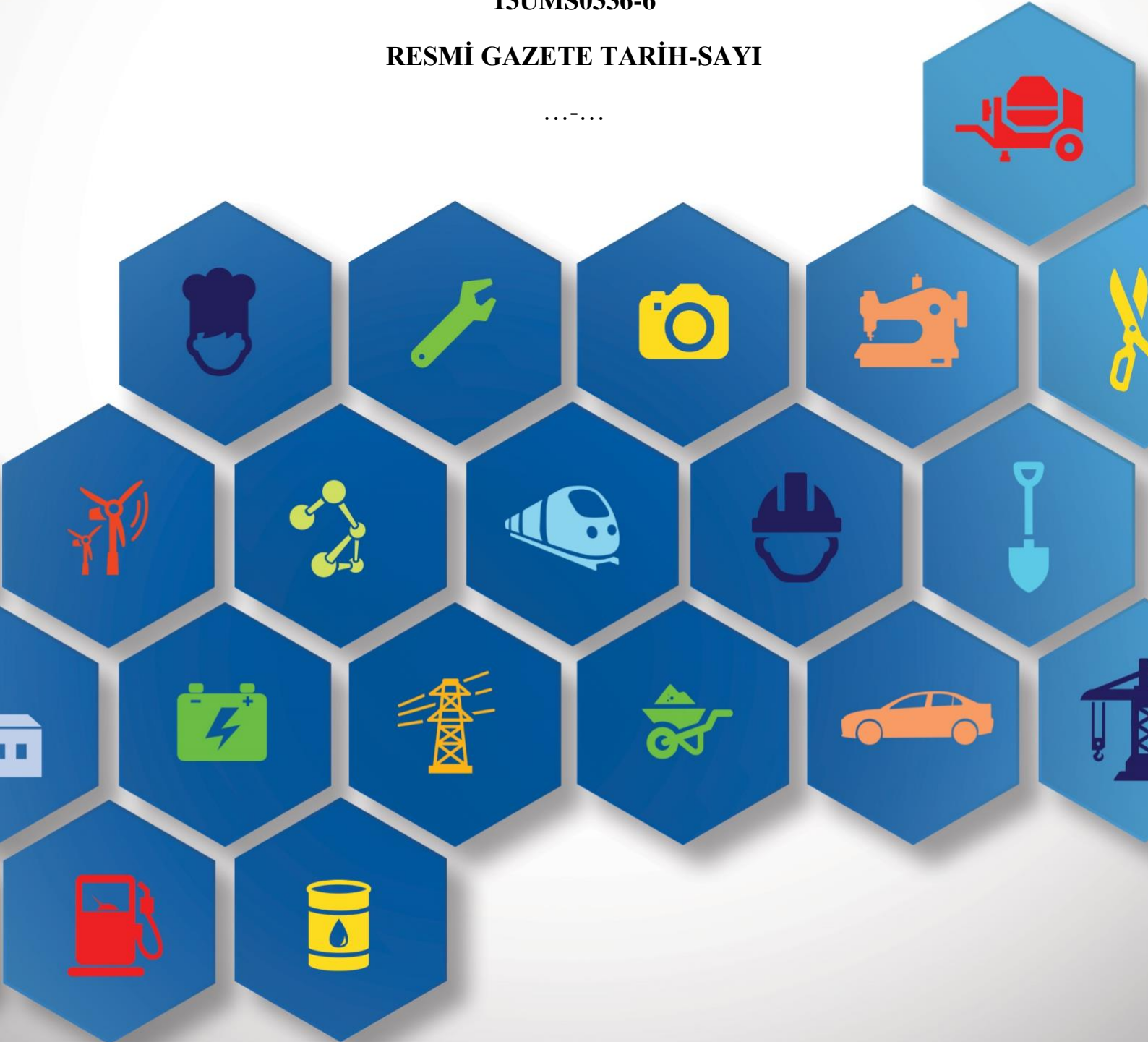
ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI

SEVİYE 6

13UMS0336-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	Özlük İşleri Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0336-6
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:	29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	03.10.2013-28784 (Mükerrer) Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02:
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,

ALT İŞVEREN: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde kuruluşun ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği personelini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ: 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'na göre belirlenen ve kişinin aylık hesaplanan gelir vergisinden mahsup edilen tutarı,

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

ÇALIŞMA BELGESİ: İşten ayrılan personele özlük işleri bölümü tarafından hazırlanan, ilgilinin işini ve çalışmalarını özetleyen hizmet belgesini,

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

E-BİLDİRGE: İşverenlerin, çalışanlarına ait sigorta prim belgelerini internet üzerinden vermeleri ve bildirimlerine ait tahakkuk bedellerini de otomatik ödeme ve internet bankacılığı yoluyla ödeyebilmeleri için oluşturulan elektronik bir portal üzerinden yapılan bildirimleri,

EKSİK GÜN BİLDİRİMİ FORMU: Ay içerisinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen günlere ait kurumca belirlenen geçerli belgelerin aylık prim hizmet belgesinde ve ekinde yasal süresi içerisinde SGK'ya bildirilen formu,

FAZLA MESAI: Çalışanın mevzuatla belirlenmiş normal çalışma süresini aşan çalışmaları,

GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK BİLDİRİMİ: Sosyal güvenlik mevzuatına göre, işverenlerin sigortalının, istirahatli olduğu sürelerde işyerinde çalışmadıklarına dair elektronik ortamda SGK'ya yapılan bildirimini,

HARCIRAH: İşverenin, personelini görev alanı dışında başka bir yere iş amaçlı gönderdiğinde işçinin yol, yemek, konaklama ve benzeri zaruri masraflarının karşılanması için verilen parayı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İŞ SÖZLEŞMESİ: İşçinin işverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle işgörmeyi ve işverenin de ücret ödemeyi üstlendiği belgeyi,

İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ: İşverenlerin, işe alacakları sigortalıları Kurumca belirlenmiş istisnai hallerin dışında çalışmaya başlatmadan en erken 10 gün önce, içerisinde SGK'nın resmi internet sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işe başladıkları tarih ve çalışacakları işyerine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ: İşverenlerin, işten ayrılan her bir sigortalısı için en erken işten çıktıkları gün, en geç işten çıktığı günü takip eden 10 gün içerisinde SGK'nın resmi internet sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işten ayrıldıkları tarih ve ayrılma nedenine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

KİMLİK BİLDİRİMİ: İş yerinde sürekli ya da geçici çalışan personelin işe alındığı ve işten çıkarıldığı andan itibaren 24 saat içerisinde bağlı bulunulan kolluk kuvvetlerine bildirilmesini sağlayan matbu formu,

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

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ (PDKS): 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,

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI: İşverenin çalıştırdığı her personel için düzenlemesi gereken, içinde personele ait kimlik bilgileri, iş sözleşmesi ve kanunca belirlenmiş tüm evrakların bulunduğu dosyayı,

PUANTAJ: Ücret hesaplamalarında personelin çalışma saatlerinin/günlerinin toplamını gösteren bilgiler bütünü,

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,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

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

TOPLAM ÜCRET BORDROSU (İCMAL): İşverenin yaptığı toplam ödemeleri tek sayfa halinde, topluca gösteren özeti,

ÜCRET HACZİ: İcra ve iflas mevzuatına göre personelin şahsi borcundan dolayı maaş veya ücretinin belirli bir kısmına el konularak icra dairesine ödenmesini,

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

ÜCRETSİZ İZİN: İşverenin çalışanın talebi üzerine ücretinden gelmediği gün kadarını kesinti yaparak verdiği izin türünü,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan nakdi veya aynı nitelikteki menfaat ve ödemeleri,

YASAL BORDRO PARAMETRELERİ: Sakatlık indirimi, çocuk yardımı, sigorta taban ve tavanı, asgari ücret, kıdem tazminatı tavanı, gelir vergisi oranları ve dilimleri ve benzeri Devletin her altı aylık ya da bir yıllık dönemlerde yayımladığı bordro hazırlarken kullanılan değişken sayısal parametrelerini,

YILLIK İZİN DEFTERİ: İşverenin her işçisi için yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği yıllık izin kayıt belgesi tutma zorunluluğuna göre matbu olarak hazırlanmış çizelgeyi,

YILLIK İZİN: 4857 sayılı İş Kanununa göre bir işçinin işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dâhil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçiye verilen ücretli izni

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	10
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	20
3.3. Tutum ve Davranışlar	20
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	21



1. GİRİŞ

Özlük İşleri 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.

Özlük 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.

Özlük 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

Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) bir kuruluşun özlük işleri yaklaşımının oluşturulmasına destek veren, özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürüten ve bordro sisteminin uygulanmasını sağlayan nitelikli kişidir.

Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) özlük işlerine ilişkin insan kaynakları bilgi sisteminin prosedürlere uygun kullanılması, bütçe ve satınalma süreçlerine destek verilmesi, personel özlük dosyalarının hazırlanması, özlük faaliyetleri ile ilgili yasal bildirimlerin yapılması, personelin çalışma ve izin planlarının takibinin yapılması, resmî kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlanması, bordro sistemi ile personelin devamlılığının takibini sağlanması gibi faaliyetleri yürütür.

Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gerekliliklerine uygun olarak yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

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

Özlük İşleri 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 altyapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks ve benzeri) ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

Özlük İşleri 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, işyeri hekimi 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 ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını 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.

Özlük İşleri Uzmanı (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			
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 yansımalarını sağlar.	

Görev		D. Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Yasal bildirimleri yapmak (devamı var)	D.1.1	Özlük işleri ile ilgili olarak, resmi makamların talep ettiği ve beyanı zorunlu olan konularda (İşyeri açılış / kapanış / adres değişikliği/ devir işlemleri vb.) gerekli yazışmaları yürüterek ilgili kurum birimlerine yazılı olarak resmi bildirimleri yapar.	1. Bordro işlemleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 2. İşe alım ve işten çıkış süreci ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İş değerlendirme yöntemlerine göre ücret yapısını analiz etme ve değerlendirme 4. İşe alım ve işten çıkış görüşmelerini gerçekleştirme 5. Sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat
		D.1.2	Vardiyalı çalışma izni ile ilgili çalışmalarını yaparak mevzuat doğrultusunda ilgili kurumlara bildirimde bulunur.	
		D.1.3	İşbaşı yapan ve işten ayrılan çalışanların işe giriş ve işten çıkış bildirimlerini ilgili kuruma talep edilen ortamda yapar.	
		D.1.4	Gerektiğinde aynı işverene ait bir başka işyerinde görev alacak çalışanların sözleşmesini sona erdirmeden nakil işe giriş ve nakil işten çıkış bildirimlerini yapar.	
		D.1.5	Özlük işleri ile ilgili düzenli olarak gönderilmesi gereken belgeleri (E-Bildirge, aylık işgücü çizelgeleri ve benzeri) hazırlayarak ilgili resmi kurum ve kuruluşlara internet üzerinden (ya da mevzuatta belirtilen yöntemlerle) veri girişi yaparak iletir.	
		D.1.6	Geçici iş göremezlik ödeneğine ilişkin bildirimleri ilgili kuruma elektronik ortamda (ya da mevzuatta belirtilen yöntemlerle) gönderir.	
		D.1.7	Mevzuat uyarınca istihdamı zorunlu engelli personel konusunda ilgili resmi kurumlarla görüşmeleri yapar.	
		D.1.8	Çalıştırılması zorunlu olan engelli personel sayısını takip ederek eksik kadroların tamamlanması için ilgili kişi/birimle iletişime geçer.	
		D.1.9	İşe giren ve işten çıkan ile zorunlu istihdam kadrolarına (engelli çalışan sayısı ve benzeri) ilişkin bildirimleri ilgili kuruma yapar.	
		D.1.10	İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ve/veya diğer sağlık personelinin işlemlerini takip ederek ilgili bildirimleri ilgili kuruma yapar.	

Görev		D. Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Yasal bildirimleri yapmak	D.1.11	Ücretsiz izin kullanan ve geçici iş göremezliğe ayrılan personele yönelik işleri takip ederek hesaplama ve ilgili yasal bildirimlerin (eksik gün, geçici iş göremezlik) girişlerini yapar.	
		D.1.12	İşyerinde çalışan yabancı personelin oturma ve çalışma izinlerinin alınması için gerekli hazırlıkları yaparak ilgili kurumlara başvuru yaparak süreci takip eder.	
		D.1.13	İş kazası olması durumunda iş kazası evraklarını hazırlayarak (iş kazası vizitesi, iş kazası bildirim formu ve benzeri) ilgili resmi kurum ve kuruluşlara yasal süresi içerisinde yazılı olarak ve resmi internet sayfası üzerinden bildirim yapar.	
		D.1.14	İşten ayrılan personelin takibini yaparak gerektiğinde ayrılış nedenine ilişkin belgeleri ilgili birimden talep edip uygunluğunu kontrol eder.	
		D.1.15	İşten çıkartılması istenen personele ilişkin gerekli fesih yazısı işlemlerini hazırlar, gerektiğinde fesih sürecini ilgili birim yöneticisi ile birlikte yürütür.	
D.2	Personel özlük dosyalarını oluşturmak (devamı var)	D.2.1	Tüm çalışanlardan, personel özlük dosyalarında olması gereken evrakların mevzuat ve işyeri politikası dâhilinde temin edilmesini sağlayarak kontrolünü yapar.	
		D.2.2	Personel özlük dosyalarının personelin mevcut durumuna (medeni hali, askerlik durumu ve benzeri) mevzuat dâhilinde gerekli bilgileri dikkate alarak uygun olmasını sağlar.	
		D.2.3	Personelin iş sözleşmelerini düzenler, iş sözleşmelerine ve varsa iş sözleşmelerine ek belgeler, görevlendirme ve görev tanımı içinde gerekli imzaları alır.	
		D.2.4	Gerekli hallerde (atama, transfer ve benzeri) sicil güncellemeleri yapar ve gerekli her türlü (tayin, terfi, atama, izin ve benzeri) belgenin personel sicil dosyasında saklanmasını sağlar.	

Görev		D. Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.2	Personel özlük dosyalarını oluşturmak	D.2.5	Yurtdışına seyahat edecek personelin vize başvuru işlemleri için gerekli resmi yazıları hazırlar.	
		D.2.6	İşten ayrılan personelin talep ettiği çalışma belgesini hazırlar.	
		D.2.7	Yan haklar kapsamındaki araç ve gereçlerin teslim edilmesini ve iade alınmasını sağlayarak zimmet kayıtlarını temin ederek ilgili personelin dosyasında saklar.	
		D.2.8	Kendisine bildirilen veya yaptığı işlere ait personel özlük bilgilerindeki değişikliklerin ilgili sistemlerde güncellenmesi sağlar.	
D.3	Çalışma planlarının ve yıllık izinlerin takibini sağlamak	D.3.1	İşten ayrılan personelin, personel özlük dosyasını yasal süresi sona erene kadar işyeri arşivinde saklanmasını sağlar.	
		D.3.2	İşyerindeki günlük, haftalık, aylık çalışma planlarının ve vardiya düzenlerinin yasal mevzuata göre uygulanmasını sağlar.	
		D.3.3	Geçici iş ilişkisi ve mevsimsel işçi çalıştırma ile ilgili işlemleri yürütür.	
		D.3.4	Fazla mesaiye kalan personelin listelerini temin ederek personel çalışma kayıtlarını güncel tutar.	
		D.3.5	Personelin yıllık izinlerinin yasal mevzuatlar ve işyeri prosedürleri doğrultusunda kullanılmasını ve yıllık izin defterinin /mutabakatının takibini yapar.	
D.4	Alt işveren takip ve kontrolünü sağlamak	D.4.1	Alt işveren personelinin işe giriş evraklarının (SGK giriş, nüfus cüzdanı sureti, sağlık raporu ve benzeri) mevzuata uygunluğunu kontrol eder.	
		D.4.2	Alt işveren personelinin puantaj bilgilerini istendiği durumlarda alt işverene gönderir.	
		D.4.3	Alt işveren personelinin maaşlarını alıp almadıklarını ve alt işverenin yapmakla yükümlü olduğu resmi ödemelerin kontrolünü yapar.	

Görev		D. Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.5	Teftişlerde veya iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakı hazırlamak	D.5.1	Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan teftiş ve kontrollerde gerekli olan kayıt ve dokümanları (işe giriş-çıkış bildirgesi, çalışan bordrosu, sicil dosyasının ön yüzü ve benzeri) hazırlar.	
		D.5.2	İş mahkemelerince verilen kararlara istinaden gerekli iş ve hesaplamaları (ek bildirme verme, yeni bordro düzenleme ve benzeri) yapar.	
		D.5.3	İcra müdürlüklerince gönderilen maaş hacizlerinin resmi yazışmalarını yaparak, kararlara istinaden gerekli işlemleri yapar.	
D.6	PDKS'nin işletilmesini sağlamak	D.6.1	Varsa PDKS'nin tahakkuka esas değerlerini uygulamak üzere kurulmasını sağlar.	
		D.6.2	Varsa PDKS'nin sürekli ve hesaplamaların düzgün çalışmasını sağlar.	
		D.6.3	Kuruluş içine giriş kartlarının kuruluş prosedürlerine göre (personel, misafir, taşeron ve benzeri) hazırlanmasını ve yetkilerinin düzenlenmesini sağlar.	
D.7	PDKS'den gelen verileri kontrol etmek	D.7.1	Personel çalışma sürelerini kontrol ederek hatalı kayıtları İK bilgi sistemi üzerinde düzeltir.	
		D.7.2	Eksik ve fazla çalışma sürelerinin sebeplerini (izin, görev, istirahat, fazla mesai ve benzeri) tespit ederek ilgili evrakın takibini yapıp sistemde kayıtları düzenler.	

Görev		E. Bordro sisteminin uygulanmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Bordro sisteminin ön hazırlıklarını gerçekleştirmek	E.1.1	Bordro yönetim sistemini güncel yasal mevzuata uygun olduğunu kontrol ederek gerekli hallerde düzeltme yapar.	1. Bordro yönetim sistemeleri 2. Bordro işlemleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. Bordro hesaplaması yapma
		E.1.2	Personel ücret ödemeleri için banka hesaplarının kuruluş prosedürleri doğrultusunda açılmasını sağlar.	
		E.1.3	Varsa PDKS bilgilerini bordro sistemine aktarır/aktarılmasını sağlar.	
		E.1.4	Yasal bordro parametrelerini ve kuruluşa özel bordro parametrelerini sisteme girerek günceller.	
		E.1.5	Vergi indirimleri (asgari geçim indirimi, engelli indirimi, sigortalar ve benzeri) ile ilgili verileri sisteme girerek günceller	
		E.1.6	Personel ile ilgili özel kesintileri (ürün alımı, avans, ücret haczi) / ek gelirleri (prim, ikramiye, fazla süreyle çalışma, yol ve benzeri) sisteme girerek günceller.	
E.2	Bordro işlemini gerçekleştirmek (devamı var)	E.2.1	Varsa PDKS verileri ve bordro parametreleri doğrultusunda bordro hesaplamasını yapar.	
		E.2.2	İhtiyaç avansı, görevlendirme ve harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri takip edip, mahsubunu sağlar.	
		E.2.3	İcra müdürlüklerinden gelen maaş hacizleri için gerekli yazışmaların yapılmasını ve bordrodan mahsup edilmesini sağlar.	
		E.2.4	İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip ederek indirimlerden faydalanılmasını sağlar.	
		E.2.5	Personele yapılacak tüm ödemeler için banka listeleri ile talimatları hazırlayıp ödemelerin personelin hesaplarına yatırıldığını kontrol ve teyit eder.	

Görev		E. Bordro sisteminin uygulanmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.2	Bordro işlemini gerçekleştirmek	E.2.6	Personel maaş bordrolarının dökümlerini alarak dosyalayıp personele dağıtılmasını sağlar.	
		E.2.7	Ay içerisinde işten çıkan personelin tazminat ve ücret hesap sonuç ve evraklarını hazırlayarak yöneticisinin onaya sunar.	
		E.2.8	Personel tazminatlarının ödenmesi için ilgili birime (muhasabe, finans ve benzeri) personelin bordrosunu iletir.	
E.3	Bordro işlemini raporlamak	E.3.1	Muhtasar beyannamesi için toplam maaş bordrolarını (icmal) hazırlayarak muhasabe bölümüne aktarır mutabakat sağlar.	
		E.3.2	Kıdem ve ihbar tazminatı ile yıllık izin bakiye tutarlarını toplu ve/veya bireysel olarak hesaplayarak karşılık ayrılması için raporlar.	
		E.3.3	Resmi kurum ve kuruluşların talep ettiği istihdam ve personele ait istatistikî bilgileri hazırlayarak bahsi geçen kurumlara periyodik olarak 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.)

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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketinde Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
4	Kemal OK	1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Üniv. İşletme Yönetim Organizasyon Y.	<ul style="list-style-type: none">• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık• 1995-1999 Yıldızlar

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Lisans(tezli) 2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Ün. Liderlik Fakültesi	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	• 2014 - Devam ediyor Arsal 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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• 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, :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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa
7	İklima ERDEMİ	AÖF-İşletme	<ul style="list-style-type: none">• 2006-DFDS Denizcilik ve Taşımacılık A.Ş.-İK Koordinatörü
8	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
9	Gülin ARKUN	1991 – ODTÜ / Eğitim Fakültesi	<ul style="list-style-type: none">• 2020 Ocak'tan bu yana freelance Kıdemli İK Danışmanı• 2009 -2020 (Ocak) ARA Yönetim Danışmanlık -Kurucu ve Kıdemli Danışman• 2008 – 2009 HİDROMEK İŞ MAKİNALARI - İnsan Kaynakları Müdürü• 2006 – 2007 NURSOY İNŞAAT - İnsan Kaynakları Müdürü

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• 2003 – 2004 REZIDOR GROUP – Hotel Ankara Radisson SAS (açılış) İnsan Kaynakları Müdürü ve İcra Kurulu Üyesi• 1998 – 2001 BAYINDIR HOLDİNG – Bayındır İnşaat - İnsan Kaynakları Müdürü
10	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
11	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme-Lisans 2021, İstanbul Aydın	<ul style="list-style-type: none">• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	Koordinatörü – devam ediyor. • 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu • 2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
12	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	• 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
13	H. Serra BAYRAM YAŞAR	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	• 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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü • 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
14	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)
Gülnur 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,

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)