



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

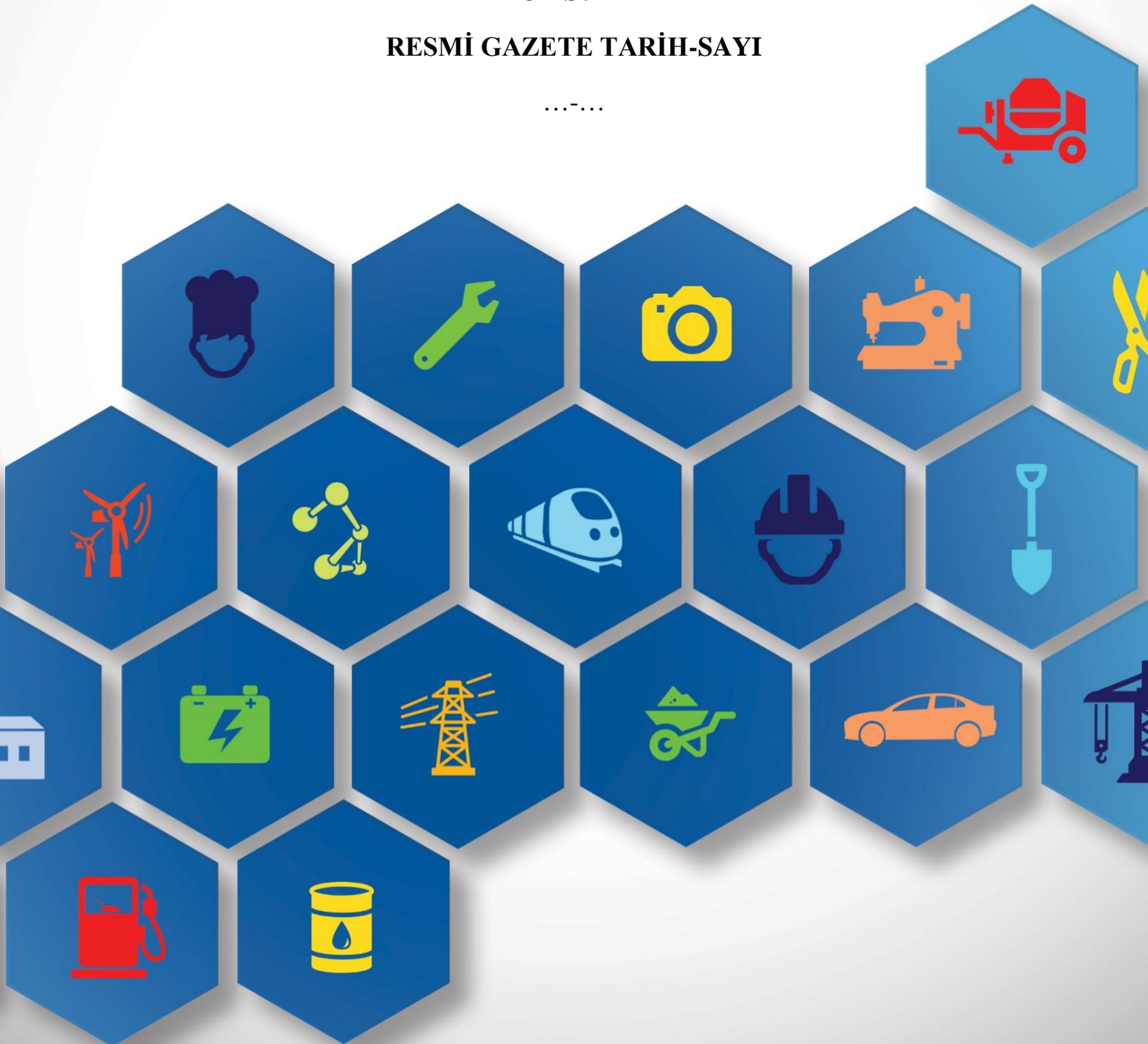
## İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI

### SEVİYE 4

14UMS0444-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



<b>Meslek:</b>	<b>İnsan Kaynakları Elemanı</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0444-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b><u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)</b>
	<b><u>Güncelleyen (Rev.01):</u> Yönetim Danışmanları Derneği</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar</b> <b>..... Tarih ve ..... Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>13.09.2014-29118 (Mükerrer)</b> <b>Rev.01: .....</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>01</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 4 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,

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

**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,

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

**EĞİTİM MATERYALİ:** Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

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

**GÖREV TANIMI:** İşin amacını, diğer işlerle ilişkisini, sorumluluk alanlarını, işi yapmak için gerekli olan nitelik, yetkinlik ve becerileri gösteren belgeyi,

**GÖRÜŞME:** Kuruluştaki boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için yapılan objektif esaslara dayalı iletişim tekniklerini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İK:** İnsan Kaynaklarını,

**İK BİLGİ SİSTEMİ:** Bir kuruluşun insan kaynakları sürecinin etkin bir biçimde işlemesine yardım etmek için kuruluşun tüm İK faaliyetleri ve çalışanlarıyla ilgili verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve stratejik, yönetsel kararlar verilmesine yardımcı olacak biçimde bilgi haline dönüştürülmesini sağlayan bilgi sistemini,

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

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

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

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

**İŞ GEREKLERİ:** İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

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

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

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

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

**PERFORMANS YÖNETİMİ:** Kurumsal performansın geliştirilmesi amacıyla, çalışanların, süreçlerin, bölümlerin performanslarını artırmaya yönelik faaliyetlerin tümünü,

**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,

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

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

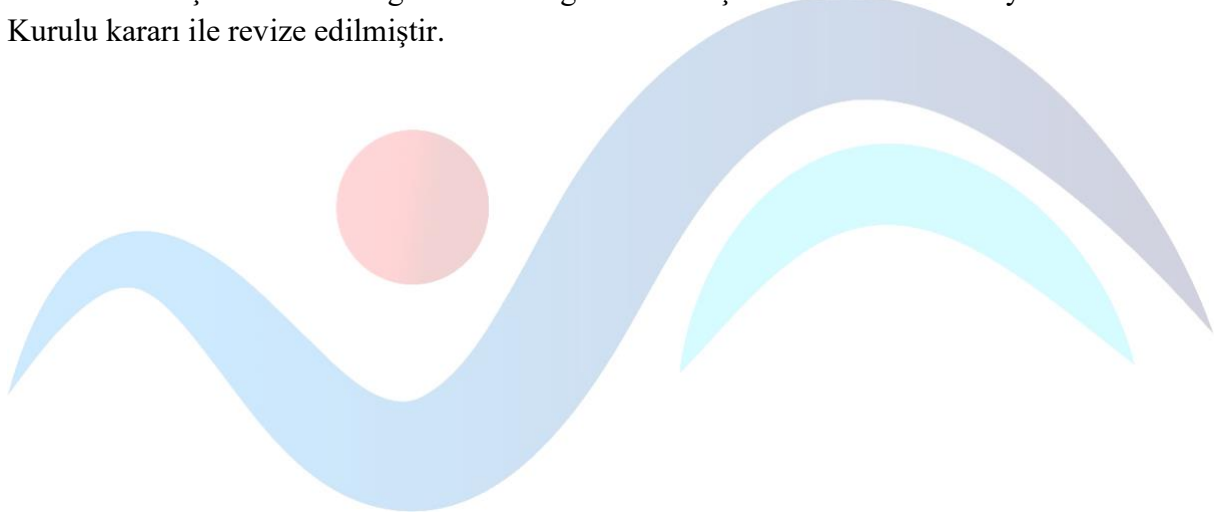
<b>1. GİRİŞ</b> .....	6
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	7
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	7
<b>2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	7
<b>2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler</b> .....	7
<b>2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	7
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	8
<b>3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri</b> .....	8
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar</b> .....	16
<b>3.3. Tutum ve Davranışlar</b> .....	16
<b>Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar</b> .....	17



## 1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından güncellenmiş ve ... tarih ve ... sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) insan kaynakları süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine destek sağlayan nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) insan kaynakları süreçleri ile ilgili gerekli dokümantasyon, veri girişi ve güncelleme faaliyetleri ile uygulama süreçlerinin takibi ve raporlanması gibi operasyonel faaliyetlere destek sağlar.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) 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:** 4416 (Personel işleri ile ilgili büro elemanı)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

-

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

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) 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.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, birim yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları birimindeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer birimlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

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



Görev		B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemler 2. İK süreçleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İK süreçlerinin 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. İK bilgi sistemini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İK bilgi sistemine veri girişi yapmak	C.1.1	İlgili birim/uzmanın verdiği bilgiler dâhilinde veri girişini yaparak, sistemlerin kullanımına ait deneyimleri hakkında işyeri talimatlarında belirlenen şekilde yöneticisine bilgi verir.	
		C.1.2	Veri girişi ile ilgili karşılaşılmış olduğu sorunları birim yöneticisine bildirir.	
C.2	İK bilgi sisteminde veri güncelleme, raporlama ve arşivleme yapmak	C.2.1	İK süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri/güncellemeleri (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları vb.) takip ederek, değişiklik/güncellemelerle ilgili veri girişini İK politikasına göre belirlenen sürede yapar.	
		C.2.2	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirir.	
		C.2.3	İK bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını İK politikaları dâhilinde yapar.	

Görev		D. İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Dış kaynaklı hizmet alım sürecine destek vermek	D.1.1	İK süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmaları aldığı talimat çerçevesinde araştırarak üst yönetime sunmak üzere listeler.	
		D.1.2	Tedarikçilerle görüşme takvimini planlayıp, ilgili İK uzmanına/yöneticisine bildirir.	
		D.1.3	İdari şartname ve sözleşmelerin hazırlanabilmesi için İK uzmanı/yöneticisinden gelen bilgileri ilgili birimlere aktarır.	
		D.1.4	İlgili birim/uzman tarafından yürütülecek olan satın alma işlemlerinin sürecini takip ederek sorumlu İK uzmanı/yöneticisine süreç hakkında bilgi verir.	
D.2	İK dokümanlarının oluşturulması ve güncellenmesi çalışmalarına destek vermek	D.2.1	İlgili uzman/yöneticiden gelen veri araştırma, güncelleme, sınıflandırma gibi dokümantasyon işlerini yapar.	
		D.2.2	İK dokümanlarının güncellemelerini ilgili veri tabanına yansıtıp kuruluş içi iletişim kanalları ile tüm çalışanlara duyurur.	
		D.2.3	Yönetimin verdiği kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının ilgili birim ve kişilerle yürütülmesinde görüşme takviminin oluşturulması için iletişimi sağlar.	
D.3	İşe alım süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devam ediyor)	D.3.1	Açık pozisyonlara ait ilanların ilgili kanallarda yayımlanması için veri girişlerini yaparak süreci takip eder.	
		D.3.2	Gerekli hallerde kendisine verilen kriterler doğrultusunda kendisine verilen dokümanlardan tarama ve gruplandırma yapar.	
		D.3.3	İK Yöneticisi/uzman tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda belirlenen adayları arayarak görüşme takvimi doğrultusunda görüşme organizasyonlarını yapar.	
		D.3.4	Görüşme için uygun ortamın (sessiz, rahat, ikrama uygun vb.) hazırlanmasını sağlar.	
		D.3.5	Adayları karşılayarak, görüşmenin yapılacağı toplantı odasına yönlendirir.	

Görev		D. İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	İşe alım süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.3.6	Adayların ilgili dokümanları (kişilik envanterleri, başvuru formları vb.) doldurmasını sağlayarak, sonuçları ilgili uzmana verir.	
		D.3.7	Amirin talimatları doğrultusunda adaylara şirket prosedürlerine uygun olarak başvuru ve görüşme sonuçlarına dair geri bildirimde bulunur.	
		D.3.8	İşe başlayacak çalışanın işe giriş evraklarını teslim alıp özlük işleri ile ilgili kişiye teslim eder, çalışanın işe başlama durumunu iç iletişim kanallarında duyurur.	
		D.3.9	İşe başlayacak çalışan ile ilgili kimlik kartı, çalışma ortamı, e-posta vb. hazırlıkların yapılması için ilgili birimlere bildirimde bulunur.	
D.4	İşten çıkış süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.4.1	İşten çıkış evraklarını teslim alıp şirket prosedürleri doğrultusunda belirlenen evrakları kontrol ederek İK yöneticisine/uzmanına bilgi verir.	
		D.4.2	Mümkün olan hallerde, işten ayrılan çalışanın işten çıkış görüşmesi formunu doldurmasını sağlayarak kayıt altına alarak amirine raporlar.	
		D.4.3	İşten çıkış evraklarını kuruluş prosedürleri dâhilinde arşivler.	
D.5	Eğitim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devamı var)	D.5.1	Birimlerden istenilen eğitim taleplerinin takibini yapar.	
		D.5.2	Eğitim programlarının organizasyonu ile ilgili eğitime ve tedarikçilere ulaşım, salon, araç-gereç vb. ile ilgili bilgi aktarımında bulunarak takip eder.	
		D.5.3	Eğitilmelere ait tüm kayıt işlerini gerçekleştirerek, katılımcılara İK prosedürlerine göre basılı veya sistem üzerinden eğitim duyurusunu yaparak katılım durumlarını takip eder.	
		D.5.4	Eğitim ortamlarının eğitime hazırlanması için, ortamın düzenlenmesi, ikramların kontrolü, materyallerin (eğitim dokümanı, sertifikalar vb.) basımının yapılması gibi hazırlıkları yaparak, takip eder.	
		D.5.5	Eğitime katılım durumunu kontrol edip raporlar.	

Görev		D. İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.5	Eğitim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.5.6	Eğitim gerçekleştirmelerini takip ederek, donanım-araç vb. ile ilgili olası teknik sorun ve ihtiyaçlar için gerekli çözümleri üretip ihtiyaçları karşılar.	
		D.5.7	Eğitim değerlendirme araçlarının (yazılı, sistem vb.) doldurulmasını takiben eğitim raporunu hazırlayarak ilgili İK uzmanına yönlendirir.	
		D.5.8	Eğitim kayıtlarını veya sertifikalarını ilgili personellerin dosyasına veya sisteme kaydeder.	
D.6	Performans değerlendirme süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.6.1	Elektronik uygulama/sistem kullanılmayan durumlarda performans değerlendirme sürecine ait materyallerin (değerlendirici kılavuzları, prosedürler vb.) basımını sağlayarak ilgili çalışanlara ulaşmasını sağlar.	
		D.6.2	Performans değerlendirme süreci ile ilgili toplantı, bilgilendirme vb. etkinliklerin operasyonel hazırlıklarını şirket prosedürlerine uygun şekilde yapar.	
		D.6.3	Performans değerlendirme sürecinin iletişim takvimine uygun olacak şekilde ve süresi içinde ilgili kişilere bildirimde (e-posta gönderimi, telefonla bildirim vb.) bulunur.	
D.7	Kariyer ve yetenek yönetimi süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.7.1	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili toplantı, bilgilendirme vb. etkinliklerin operasyonel hazırlıklarının tam olmasını sağlar.	
		D.7.2	Kariyer ve yetenek yönetim sisteminin planlanmış takvimine uygun olacak şekilde ve süresi içinde ilgili kişilere bildirimde (e-posta gönderimi, telefonla bildirim vb.) bulunur.	
D.8	Organizasyonel gelişim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devamı var)	D.8.1	İş analizleri görüşme ve form verilerini toplayarak, iş gerekliliklerinin ve görev tanımlarının belirlenmesi için ilgili İK uzmanına/yöneticisine yönlendirir.	
		D.8.2	Amirinin talimatları doğrultusunda iş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili iletişim araçlarını kullanarak tüm çalışanlara duyurur.	
		D.8.3	İlgili İK uzmanı/yöneticisinden gelen güncellenen görevlerin (yetki ve sorumluluklarda ki değişiklikler) iş analizlerini kontrol ederek, gerekli değişiklikleri yapıp, ilgili uzmanın/yöneticisinin onayına sunar.	

Görev		D. İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlerin yürütülmesine destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.9	Özlük işleri süreci ile operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.9.1	Çalışanların özlük dosyalarını hazırlar ve günceller.	
		D.9.2	Puantaj işlemlerine ilişkin kayıtları şirket prosedürlerine uygun olarak periyodik olarak kontrol ederek ilgili İK uzmanına/yöneticisine aktarır.	
		D.9.3	İK bölümüne gelen her türlü resmi ve gayri resmi evrakı, yöneticisinin onayına sunarak, bunların takibini yapar.	

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.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
		E.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		E.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		E.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
E.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		E.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"><li>• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür</li><li>• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li><li>• 2005-2008 - İŞKUR - Memur</li></ul>
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı</li><li>• 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü</li><li>• 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu</li><li>• 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi</li></ul>
3.	Melek Mengeş TURĞUT	Anadolu Üniversitesi- İşletme İstanbul Rumeli Üniversitesi-İSG Tezli Yükseklisans	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2020-Hümel Danışmanlık Eğitim Organizasyon-Kurucu Yönetici</li><li>• 2013-2019 Yüsekova Ticaret ve Sanayi Odası-Genel Sekreter/ Kalite Yönetim Temsilcisi /Akreditasyon Sorumlusu</li><li>• 2019-Devam Ediyor – Kurumsal Yönetim-Bilirkişi</li><li>• 2017- Devam Ediyor Türk Loydu/İntertek – ISO 9001 Başdenetçi</li></ul>
4.	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>*2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB)İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi</li><li>*2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri</li></ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Proje Yöneticisi  *2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü  *2010 -2011 Doğum izni  *2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi  *2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi  2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu
5.	Mehmet ERGİN	2020 - <u>Universidad Empresarial de Costa Rica</u> , İşletme Yönetimi Doktora Programı (Tez Yazım Aşaması).  2018 – ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /MERSİN, İşletme Yönetimi Doktora Programı  2002 - SELÇUK ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü / KONYA İşletme – Üretim Yönetimi ve Pazarlama Tezli Yüksek Lisans (MBA).  1991 - İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL, İktisat Fakültesi, İktisat Bölümü Lisans.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2013-Devam Ediyor. FMA Yönetim Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. – Kurucu /Aile Şirketleri Uzmanı</li><li>• 2010-2013-INDESIT COMPANY A.Ş. Büyük Müşteriler – Acentalar Satış Müdürü</li><li>• 2005–2010 TÜRK HENKEL KİMYA SAN. ve TİC. A.Ş. – Geleneksel Kanal Satış Müdürü (RsSM)</li><li>• 2004 – 2005 EUROİL / CAN ASLAN PETROLÇÜLÜK A.Ş. - Yönetim Kurulu Yönetim ve Organizasyon Danışmanı &amp; Satış ve Pazarlama ( İç ve Dış Ticaret ) Müdürü</li><li>• 2001 –2003- SÜTAŞ Pastörize Süt ve Süt Mamulleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş.- Geleneksel Kanal Satış Müdürü</li></ul>
6.	Şahika DUYAR	1993-Anadolu Üniversitesi-	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2017 – Devam Ediyor</li></ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi 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 CİNALIOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi Makina- Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	• 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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none"><li>• 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA</li><li>• 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA</li><li>• 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa</li></ul>
8.	Görkem SÜREN	2004- Bilkent Üniversitesi İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı</li><li>• 2016-2018 Kayra – İnsan Kaynakları Müdürü</li><li>• 2014-2016 Rönesans Holding - İnsan Kaynakları Yöneticisi</li><li>• 2008-2014 Türk Traktör - İnsan Kaynakları İş Ortağı</li><li>• 2004-2008 LC Waikiki - Mağaza Müdürü</li></ul>
9.	Ayhan AKAY	1993-Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği ( Lisans ) 2001- Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği ( Yüksek Lisans )	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, Yönetim Danışmanı</li><li>• 2012-2018 Sarah Grup - CEO</li><li>• 2007-2012 MAN Viyana - Proje Yöneticisi ( Üretim süreçleri optimizasyonu )</li><li>• 1997-2007 MAN Türkiye A.Ş. - *İş Hazırlama Müdürü *ERP Koordinatörü *ROİ Proje Yöneticisi (Lojistik ve Üretimin Optimizasyonu-</li></ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Yalın Üretim-Kaizen-5S ) *Kablo Demetleri Fabrika Müdür Yrd. • 1995-1997 Erkunt Sanayi A.Ş. *Endüstri Mühendisi *ISO 9001 İç Denetçi • *TPM Proje Sorumlusu
10.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	• 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, 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
12.	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 Ticaret

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü 1. 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"><li>• 2011- Yönetim Danışmanı</li><li>• 2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi</li><li>• 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel MD.</li><li>• 2001-2007 EMAS A.Ş. Genel Md.</li><li>• 1998-2001 ELMOR A.Ş. Genel Md.</li><li>• 1993-2001 EMAR A.Ş. Genel Md.</li></ul> 2. 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)