



İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI
SEVİYE 4

REVİZYON NO: 00

21UY0464-4

GİRİŞ

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Yeterliliği 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 Yönetim Danışmanları Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

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,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

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

İK 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,

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.

21UY0464-4 İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

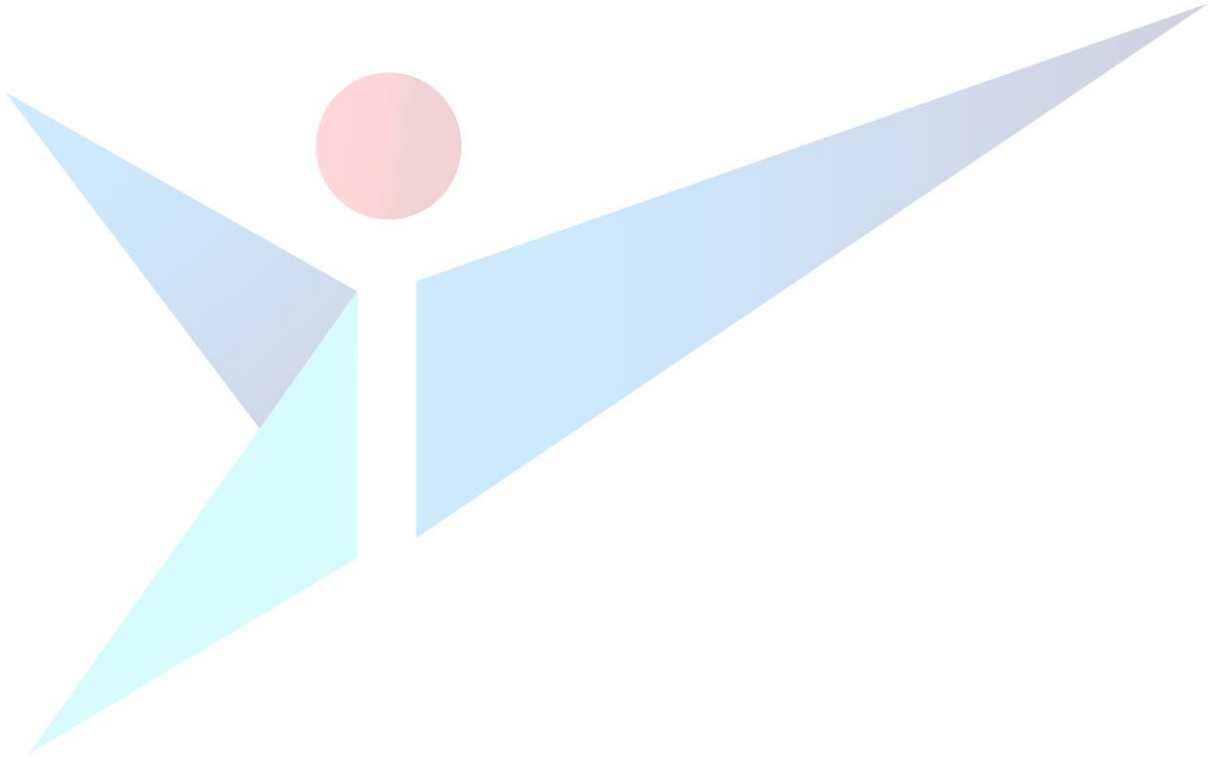
1	YETERLİLİĞİN ADI	İnsan Kaynakları Elemanı
2	REFERANS KODU	21UY0464-4
3	SEVİYE	4
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 4416 (Personel işleri ile ilgili büro elemanı)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
8	AMAÇ	<p>İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
		14UMS0444-4 İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
		-
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	
		21UY0464-4/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim 21UY0464-4/A2: İK Bilgi Sistemini Yürütme ve İK Süreçlerine Operasyonel Destek Verme
	11-b) Seçmeli Birimler	
		-
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri	
		-
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
		İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir. Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.

13	DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ	
	<p>İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilerin en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir. Ayrıca değerlendiriciler aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır;</p> <p>a) İnsan kaynakları alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olmak,</p> <p>b) Üniversitelerde kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon, yönetim sistemleri ve insan kaynakları alanlarından birinde eğitim veren en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olmak.</p> <p>Performans sınavı yukarıdaki şartları sağlayan en az bir değerlendirici tarafından değerlendirilmelidir.</p> <p>Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>	
14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	-
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**21UY0464-4/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA
VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	21UY0464-4
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
14UMS0444-4 İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar.</p> <p>1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar.</p> <p>1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar.</p> <p>2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar.</p> <p>2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</p> <p>3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p>		

8 b) Performansa Dayalı Sınav	
Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)
	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ
	İş ve Yönetim Sektör Komitesi



YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
 - 1.1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
 - 1.2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
 - 1.3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
 - 1.4. Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
 - 1.5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
2. Acil durumlar
 - 2.1. Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
 - 2.2. Acil durum talimatlarına uygun davranma
3. Çevre koruma uygulamaları
 - 3.1. Temel atık yönetimi
 - 3.2. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
4. İş süreçlerinin yürütümü
 - 4.1. Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuat
 - 4.2. Temel kalite yönetim süreçleri
 - 4.3. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatı
5. Mesleki gelişim
 - 5.1. Kişisel gelişim
 - 5.2. Stres yönetimi ve motivasyon
 - 5.3. Meslek etiği
 - 5.4. Bilgi paylaşımı
 - 5.5. Temel araştırma yöntemleri

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlikelere karşı yapılması gerekenleri açıklar.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların uygun kullanımını açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşverenlerin uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.4	Çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Acil durumlarda yapılması gerekenleri açıklar.	A.2.1	1.2	T1
BG.6	Çalışma ortamında oluşan kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	A.2.2 A.2.3	1.2	T1
BG.7	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri açıklar.	A.3.1	1.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.8	Kaynakların tasarruflu ve verimli kullanımını açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	İnsan kaynakları yönetiminin dayandığı mevzuatı açıklar.	B.1.1	2.1	T1
BG.10	İnsan kaynakları yönetimi sorumluluğundaki süreçle ilgili mevzuat/prosedür değişimlerinde ne yapması gerektiğini açıklar.	B.1.2	2.1	T1
BG.11	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürleri oluşturulma konusunda ne yapması gerektiğini açıklar.	B.2.1 B.2.2	2.2	T1
BG.12	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetim sürecini açıklar.	B.2.6	2.2	T1
BG.13	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını açıklar.	B.2.1 B.2.4 B.2.5	2.2	T1
BG.14	İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri açıklar.	B.3.1 B.3.2	2.3	T1
BG.15	Dosya ve kayıtların (dijital veya basılı belge) gizliliğini koruyarak güvenli bir şekilde muhafaza ve imhasını açıklar.	B.3.3 B.3.4	2.3	T1
BG.16	Bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar.	E.1.1 F.1.2	3.1	T1
BG.17	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.	E.1.1 E.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	E.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	E.2.1 E.2.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	E.2.1 E.2.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

21UY0464-4/A2 İK BİLGİ SİSTEMİNİ YÜRÜTME VE İK SÜREÇLERİNE OPERASYONEL DESTEK VERME YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İK Bilgi Sistemini Yürütme ve İK Süreçlerine Operasyonel Destek Verme
2	REFERANS KODU	21UY0464-4
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	14UMS0444-4 İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: İK bilgi sistemini yürütür.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: İK bilgi sistemine veri girişi yapar.</p> <p>1.2: İK bilgi sisteminde veri güncelleme, raporlama ve arşivleme yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlerin yürütümüne destek verir.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Dış kaynaklı hizmet alım sürecine destek verir.</p> <p>2.2: İK dokümanlarının oluşturulması ve güncellenmesi çalışmalarına destek verir.</p> <p>2.3: İşe alım süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.</p> <p>2.4: İşten çıkış süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.</p> <p>2.5: Eğitim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.</p> <p>2.6: Performans değerlendirme süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.</p> <p>2.7: Kariyer ve yetenek yönetimi süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.</p> <p>2.8: Organizasyonel gelişim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.</p> <p>2.9: Özlük işleri süreci ile operasyonel faaliyetlere destek verir.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>8 a) Teorik Sınav</p> <p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>

8 b) Performansa Dayalı Sınav		
İK Bilgi Sistemini Yürütme ve İK Süreçlerine Operasyonel Destek Verme Örnek Olay Çözümlemesi (P1)		
<p>P1 performans sınavı İK Bilgi Sistemini Yürütme ve İK Süreçlerdeki Operasyonel Faaliyetlerin Yürütülmesine Destek Verme senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırlanan matbu formları senaryoya uygun şekilde doldurur.</p> <p>Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık ve form doldurma için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir.</p> <p>Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı 1 yılı geçemez. Birimin elde edilebilmesi için adayların birimde tanımlanan tüm sınavlardan başarılı olması gerekir.</p> <p>Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

- İK yönetim sistemi
 - İK yönetim politikası
 - İK süreç ve prosedürleri
 - İK bilgi sistemi alt yapısı
 - İK süreçlerine ve İK bölümüne ilişkin bütçeleme faaliyetleri
 - Performans yönetim sistemi
- İşe alım, performans yönetimi ve işten çıkış faaliyetleri
 - İş alım süreci
 - PYS uygulama süreci
 - Eğitim planlama çalışmaları
 - İşten çıkış süreci
- Ücretlendirme ve özlük işleri
 - İş mevzuatı
 - Temel SGK mevzuatı
 - Temel vergi mevzuatı
 - Ücretlendirme sistemi ve uygulama özellikleri
 - Personel devam sistemleri
- Kariyer ve yetenek yönetimi
 - Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin unsurları ve uygulama aşamaları
- Endüstriyel ilişkiler sürecine ait faaliyetler
 - Temel TİS mevzuatı
 - Toplu iş sözleşmesinin yapılma aşamaları
 - TİS uygulamaları

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İK bilgi sistemi yapısını açıklar.	C.1.1	1.1	T1
BG.2	İK bilgi sistemi ile ilgili olası veri giriş sorunlarını açıklar.	C.1.2	1.1 1.2	T1
BG.3	İK bilgi sisteminin kullanım ve işlevsellik özelliklerini açıklar.	C.2.1- C.2.3	1.1 1.2	T1
BG.4	Dış kaynak hizmet alım süreçleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeleri açıklar.	D.1.1- D.1.4	2.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.5	Dış kaynak hizmet süreçlerinde kullanılan yöntem ve kaynakları açıklar.	D.1.1- D.1.4	2.1	T1
BG.6	İK süreçlerinde kullanılan dokümanların özelliklerini açıklar.	D.2.1- D.2.3	2.2	T1
BG.7	İşe alım süreci ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	D.3.1- D.3.9	2.3	T1
BG.8	İşe başlama ve uyum süreci aşamalarını açıklar.	D.3.8 D.3.9	2.3	T1
BG.9	İşten çıkış süreci ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	D.4.1- D.4.3	2.4	T1
BG.10	Kurumsal eğitim faaliyetlerinin planlama sürecini açıklar.	D.5.1- D.5.8	2.5	T1
BG.11	Kurumsal eğitim faaliyetlerinin organizasyon ve takip sürecini açıklar.	D.5.1- D.5.8	2.5	T1
BG.12	Performans değerlendirme sürecinin organizasyon ve takip sürecini açıklar.	D.6.1- D.6.3	2.6	T1
BG.13	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecinin organizasyon ve takip sürecini açıklar.	D.7.1 D.7.2	2.7	T1
BG.14	İş analizinin planlama ve uygulama sürecini açıklar.	D.8.1- D.8.3	2.8	T1
BG.15	Görev tanımlarının hazırlanma ve güncellenme sürecini açıklar.	D.8.1 D.8.3	2.8	T1
BG.16	İş gerekliliklerinin hazırlanma ve güncelleme sürecini açıklar.	D.8.1 D.8.3	2.8	T1
BG.17	Bordro işlemleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler açıklar.	D.9.1- D.9.3	2.9	T1
BG.18	Özlük işleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler açıklar.	D.9.1- D.9.3	2.9	T1
BG.19	Personel devam kontrol ve bordro sistemlerinin kullanım özelliklerini açıklar.	D.9.2	2.9	T1
BG.20	Ücretlendirme sistemi uygulama aşamalarını açıklar	D.9.1- D.9.3	2.9	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Kendisine verilen bilgiler dâhilinde ilgili bölümlerin veri girişini yaparak, sistemlerin kullanımına ait deneyimleri değerlendirir.	C.1.1	1.1	P1
BY.2	Veri girişi ile ilgili karşılaşılmış olduğu sorunlar ile bunlara ilişkin önerilerini birim yöneticisine nasıl bildireceğini tanımlar.	C.1.2	1.1	P1
*BY.3	İK süreçlerine ilişkin sistemsel güncellemelerin (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları vb.) takip ve veri girişi sürecini İK politikasına göre açıklar.	C.2.1	1.2	P1
BY.4	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini verilen bilgiler doğrultusunda tanımlar.	C.2.2	1.2	P1
BY.5	İK bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını İK politikaları dâhilinde tanımlar.	C.2.3	1.2	P1
*BY.6	İK süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmaların seçim kriterlerini tanımlar.	D.1.1	2.1	P1
BY.7	Tedarikçilerle görüşme sürecini tanımlar.	D.1.2	2.1	P1
BY.8	İdari şartname ve sözleşmelerin hazırlanabilmesi için İK uzmanı/yöneticisinden gelebilecek olası bilgileri tanımlar.	D.1.3	2.1	P1
BY.9	İlgili birim/uzman tarafından yürütülecek olan satın alma işlemlerinin sürecini takip ederek sorumlu İK uzmanı/yöneticisine süreç hakkında bilgi verir.	D.1.4	2.1	P1
*BY.10	İlgili uzman/yöneticiden gelebilecek veri araştırma, güncelleme, sınıflandırma gibi dokümantasyon işlerinin kapsamını ve uygulama sürecini tanımlar.	D.2.1	2.2	P1
BY.11	İK dokümanlarının güncellemelerinin ilgili veri tabanına yansıtılma sürecini açıklar.	D.2.2	2.2	P1
BY.12	İK dokümanları ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülme sürecini açıklar.	D.2.3	2.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.13	Açık pozisyonlara ait ilanların ilgili kanallarda yayımlanması için veri giriş ve takip sürecini açıklar.	D.3.1	2.3	P1
BY.14	Kendisine verilen kriterler doğrultusunda ilgili dokümanlardan tarama ve gruplandırma yapar.	D.3.2	2.3	P1
BY.15	Adaylarla görüşme sürecinde sergilenecek tutum ve davranış kurallarını açıklar.	D.3.3 D.3.5	2.3	P1
*BY.16	Aday görüşmeleri ile ilgili planlama ve organizasyon sürecini açıklar.	D.3.3 D.3.4	2.3	P1
*BY.17	Adaylar tarafından doldurulacak dokümanları ve kullanım özelliklerini tanımlar.	D.3.6	2.3	P1
BY.18	İK politikası dâhilinde adaylara başvuru ve görüşme sonuçları ile ilgili geri bildiri sürecini tanımlar.	D.3.7	2.3	P1
BY.19	Verilen bilgilere göre işe başlayacak bir çalışan ile ilgili gerçekleştirilen prosedürlerin yeterli olup olmadığını tespit eder.	D.3.8 D.3.9	2.3	P1
*BY.20	Verilen bilgilere göre işten ayrılan bir çalışan ile ilgili gerçekleştirilen prosedürlerin yeterli olup olmadığını tespiti eder.	D.4.1 D.4.2 D.4.3	2.4	P1
BY.21	Eğitim taleplerinin değerlendirilme sürecini açıklar.	D.5.1	2.5	P1
*BY.22	Verilen bilgilere göre eğitim organizasyon faaliyetlerindeki eksikleri tespit eder.	D.5.2 - D.5.5	2.5	P1
*BY.23	Verilen bilgilere göre eğitim faaliyetleri süresince karşılaşılan sorunları ve olası çözümleri tanımlar.	D.5.6	2.5	P1
BY.24	Verilen bilgilere göre eğitim uygulama ve değerlendirme faaliyetlerindeki eksikleri tespit eder.	D.5.7 D.5.8	2.5	P1
BY.25	Performans değerlendirme sürecinde kullanılan materyalleri belirler.	D.6.1	2.6	P1
BY.26	Verilen bilgilere göre performans değerlendirme süreci ile ilgili operasyonel hazırlıkların yeterli olup olmadığını tespit eder.	D.6.2 D.6.3	2.6	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.27	Verilen bilgilere göre kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili operasyonel hazırlıkların yeterli olup olmadığını tespit eder.	D.7.1 D.7.2	2.7	P1
BY.28	Verilen iş analizi verilerinin uygunluğunu tespit eder.	D.8.1	2.8	P1
BY.29	İş analiz verilerinin kullanılma özelliklerini tanımlar.	D.8.2	2.8	P1
*BY.30	Verilen bilgilere göre görev tanımlarındaki değişiklik ihtiyacını iş analizi verilerine göre tespit eder.	D.8.3	2.8	P1
*BY.31	Verilen bilgilere bir özlük dosyasını içerik yönünden değerlendirir.	D.9.1	2.9	P1
BY.32	Puantaj işlemlerine ilişkin verilen kayıtları kuruluş talimatlarına uygun olup olmadığını kontrol eder.	D.9.2	2.9	P1
BY.33	İK bölümü ile ilgili belge yönetim süreçlerindeki yetki ve sorumluluk düzeyini tanımlar.	D.9.3	2.9	P1
BY.34	Verilen bir iş ile ilgili İK birimi çalışanları arasındaki yetki ve sorumluluk düzeyini açıklar.	D.9.3	2.9	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ**1. Ulusal Yeterlilik 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.	Melek Mengeş TURĞUT	Anadolu Üniversitesi- İşletme İstanbul Rumeli Üniversitesi-İSG Tezli Yükseklisans	<ul style="list-style-type: none"> • 2020-Hümel Danışmanlık Eğitim Organizasyon-Kurucu Yönetici • 2013-2019 Yüsekova Ticaret ve Sanayi Odası-Genel Sekreter/ Kalite Yönetim Temsilcisi /Akreditasyon Sorumlusu • 2019-Devam Ediyor – Kurumsal Yönetim-Bilirkişi 2017- Devam Ediyor Türk Loydu/İntertek – ISO 9001 Başdenetçi

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	*2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB)İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi *2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri 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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	Mehmet ERGİN	<p>2020 - <u>Universidad Empresarial de Costa Rica</u>, İşletme Yönetimi Doktora Programı (Tez Yazım Aşaması).</p> <p>2018 – ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /MERSİN, İşletme Yönetimi Doktora Programı</p> <p>2002 - SELÇUK ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü / KONYA İşletme – Üretim Yönetimi ve Pazarlama Tezli Yüksek Lisans (MBA).</p> <p>1991 - İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL, İktisat Fakültesi, İktisat Bölümü Lisans.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2013-Devam Ediyor. FMA Yönetim Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. – Kurucu /Aile Şirketleri Uzmanı • 2010-2013-INDESIT COMPANY A.Ş. Büyük Müşteriler – Acentalar Satış Müdürü • 2005–2010 TÜRK HENKEL KİMYA SAN. ve TİC. A.Ş. – Geleneksel Kanal Satış Müdürü (RsSM) • 2004 – 2005 EUROİL / CAN ASLAN PETROLCÜLÜK A.Ş. - Yönetim Kurulu Yönetim ve Organizasyon Danışmanı & Satış ve Pazarlama (İç ve Dış Ticaret) Müdürü • 2001 –2003- SÜTAŞ Pastörize Süt ve Süt Mamulleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş.- Geleneksel Kanal Satış Müdürü
6.	Şahika DUYAR	<p>1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi</p> <p>1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr.</p> <p>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.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
7.	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 Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa
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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	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
10.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu • 2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
11.	Zeynep KALIN TURA	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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
12.	H. Serra BAYRAM YAŞAR	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2015 – SERR Project – Firma sahibi – devam ediyor • 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü • 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü • 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
13.	Önder KIRATLILAR	1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi 1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	<ul style="list-style-type: none"> • 2011- Yönetim Danışmanı • 2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi • 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel MD. • 2001-2007 EMAS A.Ş. Genel Md. • 1998-2001 ELMOR A.Ş. Genel Md. • 1993-2001 EMAR A.Ş. Genel Md. 1974-1993 Deniz Subayı

*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim
Aşkın Budur, İstanbul Üniversitesi
Ayşe Şeker, İlbak Holding
Berrin Bayraktar, LeasePlan
Bilkent Üniversitesi
Boğaziçi Üniversitesi
Buket Çelebiöven, Arçelik
Burak Aybey, Köksan
Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Derya Gönüllü, Allianz Partners
Devlet Personel Başkanlığı
Didem Köprücü, Hepsimlak
Diğer Bölgesel YDD'LER
Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler
Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu
Doğu MARSİFED
Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi
Ebru Anıldı, Sabancı Holding
Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları
Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
Ege Üniversitesi
Ercan Gülseren, Dinatex A.Ş.
Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri
Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri
Faruk Baydemir, Estee Lauder
Fırat Emre İz, Madame Coco
Fusun Varlık, Anadolu Cam
H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
İBB İnsan Kaynakları
İdili Türkmenoğlu, Inveon
İstanbul Aydın Üniversitesi
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kariyer.net
Kartal Tolga, TIGHR
Koç Holding İnsan Kaynakları
Koç Üniversitesi
Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kültür Üniversitesi
Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions
M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık
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
Mükreme Alptekin, Hemeniş
Necdet Kenar, İşper A.Ş.
Nilsen Altıntaş, TEB
Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi
Nuray Aytaç, EAE Corporate
Nurşen Usta, GG Soft
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Özden Aslan, WYG
Özel İstihdam Büroları Derneği
Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim
P&G
Pınar İnal, Assan Alüminyum
Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki
Profesyonel Danışmanlar Derneği
Sabancı Holding İnsan Kaynakları
Sabancı Üniversitesi
Sakarya Üniversitesi
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Şebnem Ergül, Borsa İstanbul
Sedef Işıldak, Borusan Holding
Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)
Semra Akman, Borusan Holding
Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding
Tarım ve Orman Bakanlığı
Ticaret Bakanlığı
Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası
Torun Akademi
Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye
Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)
Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)
Tüketici Hakları Derneği (THD)
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
 Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
 Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
 Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
 Türkiye Kalite Derneği
 Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)
 Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
 Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
 Türkiye Ziraat Odaları Birliği
 Yenibiris.com
 Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
 Zafer İnkaya (BILIN IT)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gülnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ali DANIŞMAN,	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)