



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI
SEVİYE 4**

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI
Seviye:	4¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

DEĞERLENDİRME: Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutumlar arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

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,

EĞİTİM: Önceden saptanmış esaslara göre, insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı etkinlikler sürecini,

EĞİTMEN: Eğitim uzmanının hazırladığı eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

GERİBİLDİRİM: Çalışanların performansları hakkında bilgi sahibi olmalarını, güçlü özellikleri ile gelişim alanındaki özelliklerini görmelerini sağlayan yapıcı görüşme biçimini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ MÜŞTERİ: Kuruluş içinde çalışan kişileri,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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,

KARİYER: Bireylerin mesleki pozisyonlarının bir sonucu ya da kişinin yaşamı boyunca edindiği işe ilişkin deneyim ve etkinliklerle ilgili olarak algıladığı tutum ve davranışlar dizisini,

MÜLAKAT: Kuruluştaki boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adaylar ile adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için soru-cevaplara dayalı yüz yüze görüşme şeklindeki iletişim tekniğini,

ORGANİZASYON: Belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin tamamını veya bir kurum, kuruluş ya da teşkilatı,

ORYANTASYON: İşe yeni başlayan personelin kurum kültürüne, yeni görev ve sorumluluklarına, çalışma ortamı ve iş ilişkisinde bulunacağı kişilere kısa sürede uyum göstermesi için planlı biçimde uygulanan etkinliklerin bütünü,

ÖLÇME: Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli bir özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini, bu anlamda niteliklerin nicelleştirilmesi işlemini,

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

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

PYS: Performans Yönetim Sistemini,

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,

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

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
1.1. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.3. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), bir kuruluşun insan kaynakları süreçleri ile ilgili veri girişi, yazılı evrak işlemleri, dosyalama, raporlama, iletişim ve araştırma gibi operasyonel ve sistemsal faaliyetlerin yürütülmesine destek veren nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, yasal mevzuat, kuruluş prosedürleri ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; insan kaynakları süreçleri ile ilgili yönetim sisteminin oluşturulmasına, dış kaynaklardan alınacak hizmetlerin koordinasyonuna ve bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek verir; mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4416 (Personel işleri ile ilgili büro elemanı)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

İlkyardım Yönetmeliği

Ayrıca, İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), ofis ortamında 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.) özellikte olması gerekir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), 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 bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

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.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskler değerlendirmek	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.3.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesi için organizasyonu yapar.
				A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre süreçleri dokümantasyonlarını güncelleyerek ilgili çalışanları kuruluş içi kanallarla duyurur.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesine destek olmak	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine yardımcı olur.
				B.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
				B.2.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		B.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	B.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları, bularak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK bilgi sistemlerinin güncelliğini sağlamak	C.1	Sistem alt yapısıyla ilgili veri giriş sürecini yürütmek	C.1.1	İK sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısında olması gereken bölümleri ve süreç işlemlerinin formatını (aday veri tabanı, eğitim, performans, organizasyon şeması, görev tanımları, sistem akışı vb.) araştırarak raporlar.
				C.1.2	İlgili birim/uzmanın verdiği bilgiler dâhilinde ilgili bölümlerin veri girişini yaparak, sistemle deneyimlerini raporlar.
		C.2	İK süreçleri ile ilgili veri girişlerini yapmak	C.2.1	Tüm İK süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları vb.) takip ederek sistem üzerinde 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	Tüm İK bilgi sistemine ait arşivleme işlemini İK politikaları dâhilinde yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçlerine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek vermek	D.1	İK süreçlerine ilişkin taslak bütçe hazırlanmasına destek vermek	D.1.1	İK süreçlerine ilişkin planlar (personel ihtiyaç analizi, eğitim ihtiyaç analizi verileri vb.) ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	İhtiyaç analizi verilerine göre bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplar.
				D.1.3	İK ihtiyaç analizi bilgilerine göre İK süreçlerine göre bütçeye girdi teşkil edecek verilerin araştırarak raporlar.
		D.2	İK süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.2	Tüm İK süreçlerine ait tedarikçi ve hizmet alımına ilişkin faturaların sisteme kaydının yapılmasını ve ilgili birime gönderilerek ödenmesini takip eder.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu takip eder, yöneticisinin belirlediği kullanım limitlerinin aşılması durumunda bildirimleri ilgili kişiye yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	E.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	E.1.1	Tüm İK yönetim süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmalarını kurum insan kaynakları politikasına göre isim-iletişim bilgilerini araştırır.
				E.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşme takvimini tedarikçilerle ve ilgili uzmanla görüşerek oluşturur.
		E.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	E.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmete ait (danışmanlık firması, eğitim kurumları vb.) şartnamelerin kurum politikaları doğrultusunda hazırlanması için ilgili birimlere bilgi aktarımında bulunur. .
				E.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep ederek ilgili uzmana yönlendirir.
				E.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolü yaparak raporlar.
				E.2.4	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru bir şekilde aktarır.
		E.3	Hizmet sözleşmesini takip etmek	E.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu takip ederek, yönetime raporlar.
				E.3.2	Tedarikçilerin hizmet performansı değerlendirmek üzere ilgili bilgileri (ortalama eleman bulma süresi, eğitim değerlendirme sonuçları vb.) düzenleyerek ilgili İK uzmanına raporlar.
				E.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik öneriler yaparak, onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İK yönetim sisteminin oluşturulmasına destek vermek	F.1	İK yönetim politikasının hazırlanması ile ilgili dokümantasyon işlerini yapmak	F.1.1	İş yeri genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) göre İK politikasının oluşturulması çalışmalarına veri araştırma ve sınıflandırma işlerinde dokümantasyon işlerini yapar.
				F.1.2	İK politikasının, işyerinin genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre ilgili veri tabanının güncellemelerini yazarak destek verir ve iş yerinde duyurulmasında kurum içi iletişim kanallarını kullanarak destek verir.
		F.2	İK yönetim prosedürünün hazırlanmasına destek vermek	F.2.1	İK yönetim süreçlerinde yer alan tedarikçileri, araçlarını ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları toplayarak yöneticisine raporlar.
				F.2.2	İK politikası doğrultusunda gerekli dokümanları (iş akış şeması, personel istek formu, eğitim talep formu vb.) taslakları hazırlanması için yazım ve basım işlerini yapar.
				F.2.3	İK sistem prosedürlerini kuruluş içi ilgili iletişim kanallarında yayınlayıp, güncelleyerek, iletişim kanalları ile (e-posta, bülten, intranet) tüm çalışanlara duyurur.
		F.3	İK yönetim sistemi ile ilgili iyileştirme çalışmalarına destek vermek	F.3.1	İK sistemine yönelik diğer kuruluşlardaki en iyi uygulamaları bulma ve onlardan öğrenmek amacıyla sektör, faaliyet alanı ve iş ailesi özelliklerine göre kıyaslama çalışmalarında yaptığı araştırmaları raporlar.
				F.3.2	Yönetimin verdiği kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının ilgili birim ve kişilerle yürütülmesinde görüşme takviminin oluşturulması için iletişim sağlar.
				F.3.3	İK süreçlerine ait değişikliklerin son halini yöneticisinin onayı dâhilinde kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlara bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İK süreçlerinin uygulama faaliyetlerine destek vermek (devamı var)	G.1	İşe alım süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri yerine getirmek	G.1.1	Açık pozisyonlara ait ilanların ilgili kanallarda yayınlanması ve takibi için veri girişlerini yapar.
				G.1.2	Açık pozisyonların güncel durum çizelgelerinin hazırlanması için veri girişi yapar.
				G.1.3	Aday havuzunda olan ve ön elemesi yapılan olumsuz adaylara İK politikası dâhilinde sözlü/yazılı geri bildirimde bulunur.
				G.1.4	Mülakata çağrılacak adaylara bildirimde bulunarak belirlenen takvim doğrultusunda mülakat organizasyonlarını yapar.
				G.1.5	Mülakat bilgilerini takip çizelgelerine ve ortak takvime kaydederek, ilgili uzmanlarla ve görüşmeyi yapacak yöneticilerle paylaşır.
				G.1.6	İşe alım sürecinde görüşme ortamının sessiz, rahat, ikrama uygun vb. özellikle olmasını sağlar.
				G.1.7	İşe alım görüşmesine gelen adayları karşılayarak, görüşmenin yapılacağı toplantı odasına yönlendirip ilgili uzmanı bilgilendirir
				G.1.8	Görüşmeye gelen adayların ilgili formları (kişilik envanterleri, başvuru formları vb.) tam ve doğru bir şekilde doldurmalarını sağlayarak ilgili uzmanı bilgilendirir.
				G.1.9	Olumlu adayların referans kontrollerini yaparak ilgili uzmana sonuçları raporlar.
				G.1.10	İK politikaları dâhilinde adaylara sözlü&yazılı katılımlarına dair geri bildirimde bulunur.
				G.1.11	Çalışmaya başlayacak olan adaydan işe giriş evraklarını teslim alır.
				G.1.12	Çalışanların işe giriş çıkış bilgisini iç iletişim kanallarında duyurur.
				G.1.13	İşe başlayacak personel bilgisini hazırlıkların (kimlik kartı, masa, eposta açılımı vb) yapılması için ilgili birimlere aktarır.
				G.1.14	İşe giriş evraklarının kontrolünü yaparak arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İK süreçlerinin uygulama faaliyetlerine destek vermek (devamı var)	G.2	İşten çıkış süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri yerine getirmek	G.2.1	İşten çıkış evraklarını işten ayrılan çalışandan teslim alarak ilgili birime gönderir.
				G.2.2	İşten çıkış sürecinde, işten çıkış evraklarını hazırlayarak gerekli kontrolleri sağlar.
				G.2.3	İşten ayrılan personelin çıkış mülakat formunun ilgili personele doldurulmasına ve kayıt altına alınmasına yardımcı olur.
				G.2.4	İşten çıkış evraklarının kontrolünü yaparak kuruluş prosedürleri dâhilinde arşivler
		G.3	Özlük işlemleri ile ilgili operasyonel faaliyetleri yerine getirmek	G.3.1	Personel özlük dosyalarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
				G.3.2	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirir/kayıtları kontrol eder.
				G.3.3	Bordronun hazırlanmasına girdi teşkil eden verileri bir araya getirerek ilgili raporlamaların yapılması için gerekli raporları (mesai durumu, çalıştığı gün sayısı vb.) hazırlar ve ilgili İK uzmanına aktarır.
				G.3.4	Bordroların personele iletilmesi sürecini yapar.
				G.3.5	İzin, deneme süresi formlarının ve İK bölümüne gelen her türlü resmi ve gayri resmi yazışma ve belgelerin, ilgili onay sürecine sunarak, takibini yapar.
				G.3.6	Tüm resmi, gayri resmi, evrak ve belgelerin kayıt, dosyalama ve arşivleme işlerini yapar.
				G.3.7	Stajyerler ile ilgili yazılı evrak hazırlama, gelen evrak kontrol ve dosyalama işlerini gerçekleştirir.
				G.3.8	Kurum ve kuruluşlar tarafından personelden talep edilen evrakları (vize belgeleri, vizite kâğıdı, çalışma belgesi vb.) hazırlayarak ilgili yerlere iletir.
				G.3.9	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin yapılması için gerekli evrakları hazırlar veya resmi internet adresinden veri giriş yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İK süreçlerinin uygulama faaliyetlerine destek vermek (devamı var)	G.3	İK süreçleri ile ilgili iletişim operasyonlarını yürütmek	G.3.1	İK süreçleri ile ilgili etkinliklerde ilgili kişilerin iletişim bilgilerini toplayarak, etkinliklerle ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapar.
				G.3.2	İK süreçleriyle ilgili ilan-duyuru gibi bilgilendirme faaliyetlerinin kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlara yapar.
				G.3.3	İK süreçlerine ait basılı materyallerin (çalışan memnuniyet anketleri, değerlendirici kılavuzları, prosedürler vb.) yazılı basımını sağlayarak, ilgili çalışanlara gönderir.
				G.3.4	İK ile ilgili tüm toplantıların (bilgi paylaşımı, uygulama anlatımı -Kariyer ve Yetenek-Performans Yönetimi vb) operasyonel hazırlıklarını (salon, materyal basım vb) yaparak, hazırlıkların eksiksiz olmasını sağlar.
				G.3.5	Çalışanlardan gelen öneri ve şikâyetleri yazılı ve sözlü olarak yöneticisine bildirerek raporlar.
		G.4	İK süreçleri ile ilgili yazılı evrak işlerini yapmak	G.4.1	Performans yönetiminde iletişim takvimine ait zamanlamayı dikkate alarak bilgilendirme faaliyetlerini (e-posta gönderimi, telefonla bildirim vb. yollarla) ilgili kişilere yapar.
				G.4.2	Değerlendirme merkezi gibi uygulamaların hazırlıklarını ve uygulamalarını takip ederek İK politikalarınca daha önce belirlenmiş raporlamaları/bildirimleri ilgili İK uzmanına aktarır.
				G.4.3	İK süreçlerine ait raporlamaların yazılması ve basılmasını yaparak ilgili İK uzmanına destek verir.
				G.4.4	İK süreçlerine ait günlük iş akışlarını takip ederek, elle yapılması gereken veri giriş işlemlerini yaparak, İK bilgi sistemini arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İK süreçlerinin uygulama faaliyetlerine destek vermek (devamı var)	G.5	İş analizi çalışmaları ile ilgili dokümantasyon işlerini yapmak	G.5.1	Güncellenen (etki ve sorumluluklardaki değişiklikler) görevlerin iş analizlerini kontrol ederek, gerekli değişiklikleri yaparak taslakları ilgili İK uzmanının onayına sunar.
				G.5.2	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamını ve koşulları ile iş gereklerini araştırarak yazar.
				H.5.3	Görev tanımlarının oluşturulmasına ve iş gereklerinin belirlenmesi için yapılan görüşmeler ve iş analizleri verilerini toplayarak, ilgili İK uzmanına yönlendirmek üzere konsolide eder.
				H.5.4	İş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili iletişim araçlarını kullanarak tüm çalışanlara duyurur.
				H.5.5	Organizasyon şemasının güncelliğini takip eder, gelen değişiklik bildirimlerinde düzeltmeleri ilgili dokümanlarda yapar.
		G.6	Eğitim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri yerine getirmek (devamı var)	G.6.1	Eğitimcilere eğitimlerle ve takvimle ilgili bilgi aktarır.
				G.6.2	Eğitim hazırlıklarında organizasyonların planlanmasında ilgili tedarikçilere (ulaşım, salon, araç-gereç) bilgi aktarımında bulunarak ilgili uzmana destek olur.
				G.6.3	Eğitim materyallerinin (doküman, sertifika vb) basılmasını ve eğitim gününde salonda hazır olmasını sağlar.
				G.6.4	Eğitim salonlarının eğitime hazırlanması aşamasında salonun düzenlenmesi, ikramların kontrolü vb. hazırlıkları yapar.
				G.6.5	Eğitimlere ait tüm kayıt işlerini gerçekleştirir.
				G.6.6	Eğitimlere katılacaklara İK politikalarına göre basılı veya sistem üzerinden eğitim duyurusunu yaparak, takip eder.
				G.6.7	Eğitim katılımlarını imza listelerini kontrol ederek, katılmayanları raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İK süreçlerinin uygulama faaliyetlerine destek vermek	G.6	Eğitim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri yerine getirmek	G.6.8	Eğitim gerçekleştirmelerini takip ederek, donanım-araç vb ile ilgili olası teknik sorunlar ve ihtiyaçlar için gerekli çözümleri üretip ihtiyaçları karşılayarak eğitimin etkin şekilde ilerlemesini sağlar.
				G.6.9	Eğitim değerlendirme araçlarının (yazılı, sistem vb) doldurulmasını sağlayarak ilgili İK uzmanına formlara ait raporları yönlendirir.
				G.6.10	Eğitimlere ait tüm arşivleme işlerini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	J.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve ilgili İK uzmanına yönlendirir.
				J.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimlerin ilgili çalışanlara duyurulmasını yapar.
		J.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				J.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		J.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	J.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				J.3.2	İK süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. Ofis Araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, kablosuz internet erişim cihazları)
4. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (Fotoğraf makinesi, video kamera, CD vb.)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
6. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilgisayar ve ekipmanları kullanım bilgisi
2. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel) iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
3. Eğitim yönetimi bilgisi
4. İç müşteri yönetim bilgisi
5. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
7. Kurumu temsil becerisi
8. Mesleki terim bilgisi
9. Ofis programları bilgisi
10. Ofis araçları kullanımı bilgi ve becerisi
11. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
12. Planlama ve organizasyon becerisi
13. Seçme - değerlendirme teknikleri bilgisi
14. Temel bütçeleme bilgisi
15. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
16. Temel kalite yönetimi sistemleri bilgisi
17. Temel organizasyon bilgisi
18. Temel raporlama bilgisi
19. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
20. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Analitik düşünebilmek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Ekip çalışmasına yatkın olmak

6. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
7. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
8. İşyerine ait araç gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
9. Sorumluluğu çerçevesinde görevleriyle ilgili inisiyatif almak
10. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek
11. Yöneticilerine gerekli bilgilendirmeler zamanında yapmak

TASLAK

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

TASLAK

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Asena Yalınız, Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş., Genel Müdür Yardımcısı –İK
Ayşe Şeker, İlbak Holding, İnsan Kaynakları Direktörü
M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı
Esra Kemer Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık, İK Danışmanı Profesyonel Koç
Nuray Aytaç, Şahinler Holding, İK Ve End. İlişkiler Müdürü
Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Tech. Cen. Müh.Hiz. Ltd., İK Uzmanı
Tuğba Özkabakçı, KPI Danışmanlık Eğitim ve Bilişim Çözümleri- İnsan Kaynakları, Yönetim Danışmanı ve Eğitmen
Özlem Özdemir, Derimod, İnsan Kaynakları Yöneticisi
Pınar İnal, Assan Aliminyum, İnsan Kaynakları Yöneticisi,
Mükrim Alptekin, Net Danışmanlık, Kurucu İnsan Kaynakları Danışmanı
Fırat Emre İz, Şölen Çikolata, İnsan Kaynakları Direktörü
Arzu Ügütener Elmas, Eğitim Danışmanı
Uğur Zel, UZEL Danışmanlık, Eğitim ve Koçluk-Akademisyen-Danışman-Yönetici Koçu

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Esra Kemer Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık, İK Danışmanı Profesyonel Koç
Figen Karabulut, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş., İnsan Kaynakları Yönetmeni
Tuğba Özkabakçı, KPI Danışmanlık Eğitim ve Bilişim Çözümleri- İnsan Kaynakları, Yönetim Danışmanı ve Eğitmen

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası
Devlet Personel Başkanlığı
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Sanayi Odası
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kariyer.net
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk Akreditasyon Kurumu

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yenibiris.com

Yönetim Danışmanları Derneği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	BaşkanVekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Fatma Nur BAŞAYAR,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)