



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
Seviye:	5 ¹
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 (5) 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,

DEĞERLENDİRİCİ KILAVUZU: Performans değerlendirmeleri yapacak çalışanlara PYS sistemi ve uygulanması ile bilgi veren, yol yöntem gösteren kitabı,

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 varolan bilgi, beceri ve tutum 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,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ PROFİLİ: İşin organizasyon içindeki yerini ve önemini, işlerin ayrıntılı özelliklerini, diğer işlerle ilişkilerini ve onlardan ayrıldığı yönleriyle birlikte işi yerine getirmek için bireylerin sahip olması gereken yetenek ve becerileri,

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

MÜLAKAT: Kurulışta 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,

YEDEKLEME: İnsan kaynakları planları ile bireysel kariyer planlamasını eşleştirerek açık kadrolara doldurulacak yetenekli elemanların yerleşimini ve kurumsal yedekleme stratejisini sağlamayı 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.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 5) 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 Uzmanı (Seviye 5) 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 Uzmanı (Seviye 5), bir kuruluşun ücret ve yan haklar, işe alım, performans yönetimi, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili İK süreçlerinin kurulması ve prosedürlerinin hazırlanmasına destek veren; bu süreçleri kuruluş İK politikalarına göre yürüten nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 5), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevreye koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; İK süreçlerine ilişkin bilgi sistemlerinin yönetimini sağlar; bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek verir; dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro Süpervizörleri)

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

3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu

4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu

4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun

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 Uzmanı (Seviye 5); 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 Uzmanı (Seviye 5), 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 Uzmanı (Seviye 5), 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 iletilmesini sağlar.
				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 yasal mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	B.2.1	İşletmenin 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 hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK sürecine ilişkin bilgi sistemlerinin yönetimini sağlamak	C.1	Sistem alt yapısının yönetimi ile 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 akışını vb.) araştırarak raporlar.
				C.1.2	Araştırma sonuçlarını İK politikaları dâhilinde değerlendirerek sistem alt yapısının taslağını oluşturur.
				C.1.3	Taslak veri tabanını ilgili birime ileterek, sistemin kurulum çalışmalarının yapılmasını sağlar.
				C.1.4	Bilgi sistemini yapan birimin çalışmalarını kontrol ederek gerekli düzeltmelerle ilgili geri bildirim yapar.
				C.1.5	İK süreçleri ile ilgili yapılan kurumsal ve/veya hukuki değişiklikleri doğrultusunda güncellenen bilgilerin İK bilgi sisteminin alt yapısına yansıtılmasını ilgili birimlerle çalışarak sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili verileri güncellemek	C.2.1	Tüm İK süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri takip eder.
				C.2.2	Tüm sürece uygun günlük ve/veya dönemsel değişikliklerin (yeni çalışan, eğitim kayıtları, mevzuat değişiklikleri vb.) takip ederek sistem üzerinde ilgili veri girişini İK politikasına göre belirlenen sürede yapar/yapılmasını sağlar.
				C.2.3	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.
				C.2.4	Tüm İK bilgi sistemine ait arşivleme işlemini İK politikaları dâhilinde yapar/yapılmasını sağlar.

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 hazırlamak	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	İş yerinin politikaları, hedefleri, stratejik kararları ve uygulama yöntemlerine göre İK süreçlerinin ihtiyaç analizini yapar.
				D.1.3	İhtiyaç analizi verilerine göre İK süreçlerine ilişkin taslak faaliyet planlarını hazırlar.
				D.1.4	İK süreçlerinde kullanılacak kaynakların kullanımı ile ilgili ihtiyaçlar için bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplar.
				D.1.5	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait kuruluşun personel bütçesini (ücret, prim, yan haklar, eğitim bütçeleri vb.) ile İK bölümü bütçesini hazırlayarak, onaya sunar.
		D.2	İK süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	İK süreçlerini bütçeye uygun olarak yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz eder.
				D.2.3	Tedarikçilere ait faturaların ve ödemelerin sisteme kaydının yapılmasını ve ödeme takibini yapar.
				D.2.4	Bütçenin yetmemesi gibi gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlayarak, onaya sunar.

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 araştırır.
				E.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşmeleri yapar ve yapılmasını sağlar.
		E.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	E.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (danışmanlık firması, eğitim kurumları vb.) şartnamesini kurum politikaları doğrultusunda ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.
				E.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				E.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünü yapar.
				E.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir / değerlendirmesine katılır ve onaya sunar.
				E.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
				E.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine ederek, kontrol eder.
		E.3	Hizmetlerin değerlendirme sürecini yürütmek	E.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izleyerek, yönetime raporlar.
				E.3.2	Hizmet performansını, toplanan veriler (ortalama eleman bulma süresi, eğitim değerlendirme sonuçları vb.) vasıtasıyla değerlendirir.
				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 oluşturulması için araştırma yapmak	F.1.1	İş yeri genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) göre İK PYS politikasının oluşturulması için kıyaslama çalışmaları için organizasyon yapar.
				F.1.2	Kurum kültürü ve yapısına en uygun İK süreçlerine yönelik yöntemlerle ilgili araştırma ve kıyaslama çalışmaları ile önerilerde bulunarak, sonuçları raporlar.
				F.1.3	Uygulanmasına karar verilen İK süreçlerine ait sonuçların etki alanlarının (ücret, prim, eğitim, terfi, ödüllendirme vb.) kurum politikalarını ve üst yönetim görüşlerini de dikkate alarak belirlenmesine araştırma ve dokümantasyon çalışmalarını yapar.
				F.1.4	Araştırma sonuçlarını kuruluş politikalarını dikkate alarak İK politikasını onaya sunar.
				F.1.5	İK politikasının, işyerinin genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre ilgili veri tabanının güncellemelerini yapar.
		F.2	İK yönetim prosedürünün hazırlanmasında dokümantasyon işlerini yapmak	F.2.1	İK yönetim süreçlerinde yer alan tedarikçileri, araçlarını ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceler ve İK politikasına uyarlayarak raporlar.
				F.2.2	İK politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak İK alt süreçlerinin (personel seçim süreci vb.) yönteminin (danışmanlık, internet vb.) ve araçlarının (envanterler, kitaplar, vb.) belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	İK politikası doğrultusunda gerekli dokümanları (İş akış şeması, personel istek formu, eğitim talep formu, vb.) taslakları hazırlayarak onaya sunar.
				F.2.4	İK sistem prosedürlerini tüm çalışanlara kuruluş içi iletişim kanalları ile (eposta, bülten, intranet) duyurur/duyurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İK yönetim sisteminin oluşturulmasına destek vermek	F.3	İyileştirme çalışmalarını yürütmek	F.3.1	İK Sistemine yönelik diğer kuruluşlardaki en iyi uygulamaları bulma ve öğrenmek amacıyla kıyaslama (sektör, faaliyet alanı ve iş ailesi özelliklerine vb. göre) çalışma ve araştırmaları yapar.
				F.3.2	İK Süreçlerine yönelik iyileştirme alanlarını sistematik olarak belirler.
				F.3.3	Kıyaslama çalışmaları ve belirlenen iyileştirme konularına göre toplanan verileri İK yönetimi iyileştirme çalışmaları içinde kullanır.
				F.3.4	İK süreçlerinin yönetimi sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik iyileştirici ve düzeltici aksiyonları planlayarak onaya sunar.
				F.3.5	Yönetim tarafından verilen kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını ilgili birim ve kişilere bildirerek, çalışmaları birlikte yürütür.
				F.3.6	Çalışanlardan gelen tüm şikâyet ve önerileri değerlendirerek, ilgili yöneticilerle paylaşır, değerlendirme sürecinde koordinasyon sağlar.
				F.3.7	İK yönetimi sürecinde yapılan değişikliklerin, şirket içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili tüm değerlendirici, ilgili kişi/birimlerle ve gerekiyorsa çalışanlara bildirir.
				F.3.8	İK yönetimi sistemi sürecinin iyileştirilmesi ile ilgili raporları hazırlayarak yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Organizasyon yapısı ile ilgili dokümanların oluşturulmasına destek vermek	G.1	İş analizlerinin yapılmasına destek vermek ve güncelliğini sağlamak	G.1.1	Tüm iş unvanlarının listesini çıkarır.
				G.1.2	İş analizi görüşme sonuçlarını tüm İK süreçlerinde kullanılacak şekilde planlayarak, gerçekleştirir.
				G.1.3	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirir, gerekli güncellemeleri yapar.
				G.1.4	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamını ve koşulları ile iş gereklerini araştırır.
		G.2	İş analizi çalışmalarının sonuçlandırılmasına destek vermek	G.2.1	Tüm çalışanların görev tanımlarının oluşturulmasına ve iş gereklerinin belirlenmesine çalışanlarla yapılan görüşmeler ve iş analizleri verilerini değerlendirir.
				G.2.2	Yönetim tarafından onaylanan iş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili iletişim araçlarını kullanarak duyurulmasını sağlar.
				G.2.3	İş analizi çalışmalarını İK süreçlerinde (kariyer, performans vb.) kullanmak üzere dokümantasyonunun yapılmasını sağlayarak, ilgili kişi/birimlere iletir.
				G.2.4	Hazırlanan görev tanımlarının ve iş gerekleri dokümanlarının güncelliğini sağlar.
		G.3	Organizasyon şemasının oluşturulmasına destek vermek	G.3.1	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasının taslağını oluşturarak, onaya sunar.
				G.3.2	Organizasyon şemasının güncelliğini takip eder, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Ücretlendirme sistemini yürütmek	H.1	Ücretlendirme sisteminin oluşturulmasına destek vermek	H.1.1	İş değerlendirme çalışmalarının yapılmasında kurum politikasına göre araştırma yapıp yöntem önerisinde bulunur.
				H.1.2	Belirlenen iş değerlendirme yönetime göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasına (unvan, kıdem, terfi gibi değişkenlerle) İK bilgi sisteminden raporlama yapar.
		H.2	Ücretlendirme sistemini uygulamak	H.2.1	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncelliğini takip eder.
				H.2.2	Yeni oluşan pozisyonların iş değerlemelerinin yapılmasına (bant kademe yapısı, piyasa araştırmaları vb.) araştırır.
				H.2.3	Ücretlendirme sistemini çalışanlar bazında uygular ve ücretlendirme sistemi bilgilerini özlük işlerine aktarır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşe alım sürecinin yürütmek (devamı var)	I.1	İş ilanı hazırlıklarını yapmak	I.1.1	İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı vb.) iş yeri prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				I.1.2	İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlar.
				I.1.3	İK politikalarına göre belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için iş ilanları ön çalışmaları yaparak, onaya sunar.
		I.2	Aday havuzunu oluşturmak	I.2.1	Hazırlanan ilanın ilgili kanallarda verilmesini sağlar.
				I.2.2	İlana gelen başvuruların takibini yapar/ yaptırır.
				I.2.3	İK politikaları dâhilinde uygun adayların belirler, belirlenmesini sağlar.
		I.3	Görüşme hazırlıklarını yapmak	I.3.1	Oluşan aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilinde ki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak uygun adayları belirler.
				I.3.2	Ön inceleme sonucuna göre oluşturulan aday listesini ilgili yöneticiye gönderir.
				I.3.3	İşgücü talebine uygun adayların belirlenmesine ve varsa yönetici yorumlarına göre ön görüşmeye / seçim görüşmesine çağrılacak adayların listesini oluşturur.
		I.4	Görüşme organizasyonu nu yapmak	I.4.1	Kuruluşun işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (Kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi, vb.) tespit eder.
				I.4.2	Adayı ve seçim görüşmesinde ilgili yöneticiyi; görüşme yeri ve zamanı konusunda bilgilendirir/bilgilendirilmesini sağlar.
				I.4.3	Seçim görüşmesinde görüşme takviminin son halini ilgili yöneticilere gönderir/gönderilmesini sağlar.
				I.4.4	Görüşme için uygun ortamın (sessiz, rahat, ikrama uygun vb.) hazırlanmasını sağlar.
				I.4.5	Görüşmede kullanılacak dokümanları (iş profili, özgeçmiş, iş başvuru formu, görüşme soruları, değerlendirme formu vb.) hazırlar.
		I.5	Görüşmeyi gerçekleştirmek	I.5.1	Ön görüşmeleri belirlenen görüşme takvimine göre yapar.
				I.5.2	İşin ve bölümün ihtiyacına uygun adayın bulunabilmesi için ilgili yöneticinin görüşme ve değerlendirme sürecine katılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşe alım sürecinin yürütmek	I.6	Aday referans/bilgi kontrollerini yapmak	I.6.1	Belirlenen adayların bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunu araştırır/araştırılmasını sağlar.
				I.6.2	İşe alım politikası kapsamında oluşturulmuş referans kontrol formlarını, yaptığı referans görüşmelerinden elde ettiği bilgilere göre doldurur.
				I.6.3	Referans görüşmeleri ile adayın pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğunu değerlendirerek ilgili yöneticiye gönderir.
		I.7	İş teklifi yapmak	I.7.1	Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları vb.) derleyerek kuruluş prosedürüne göre ilgili kişilerin katılımıyla iş teklifi yapılacak adayın ve yedeklerinin seçilmesini koordine eder.
				I.7.2	İş teklifini ücret ve yan haklardan sorumlu kişi ya da birimle görüşerek, kuruluşun prosedürleri ve başvuru pozisyon için belirlenmiş kriterler ölçüsünde iş teklifinin hazırlanmasını sağlar.
				I.7.3	İK politikası doğrultusunda işe alınmasına karar verilen adaya teklifi yapar.
				I.7.4	Teklifin kabul edilmemesi durumunda sıradaki adayla ilgili teklif sürecini yürütür.
				I.7.5	Teklifi kabul eden adaya İK politikası ve mevzuat dâhilinde hazırlaması gereken evrakları bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İşe alım sonrası faaliyetleri yürütmek	J.1	İşe başlama sürecini yürütmek	J.1.1	Aday işe başlamadan önce ilgili birimlerle iletişim kurarak çalışma ortamı ve diğer hazırlıkların (masa, telefon, kartvizit vb.) yapılmasını sağlar.
				J.1.2	Adayın hazırladığı belgeleri ilgili birime yönlendirerek kontrolünün yapılmasını sağlar.
				J.1.3	İşe alım prosedürüne göre işe alınan personelin kuruluş içi ilgili kanalları kullanarak duyurusunu yapar.
				J.1.4	İşe alınan personelin işe uyum ve iş başı programının gerçekleşmesi için ilgili birimleri (eğitim birimi, işe başlayacağı bölüm vb.) bilgilendirir.
				J.1.5	İşe alınan adayın deneme sürecinin İK politikasına göre değerlendirilmesi için performansının ilgili yönetici ve özlük işleri ile takip edilmesinde iletişimi sağlar.
				J.1.6	Kapanan pozisyonlardan sonra, tüm başvuru sahiplerine (başvuran/görülen) uygun bulunmayan adaylara kuruluş politikalarına göre ilgili iletişim kanalını kullanarak bilgilendirme yapar.
		J.6	İşten çıkış sürecini yürütmek	J.2.1	İK politikası doğrultusunda işten ayrılacak personel ile çıkış görüşmesi yapar.
				J.2.2	Çıkış görüşmesi sonuçlarını, sebeplerini ve değerlendirmelerini belirterek raporlar.
				J.2.3	Çıkış görüşmeleri sonunda kuruluş ile ilgili tespit edilen sorunları ve iyileştirici faaliyet önerileri hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	PYS'yi uygulamak	K.1	İletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	K.1.1	PYS uygulamasına yönelik faaliyetleri tüm iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlarla paylaşır.
				K.1.2	PYS uygulamasına yönelik değerlendirici kılavuzlarının hazırlanmasına destek verir.
				K.1.3	PYS uygulamalarının zamanında ve belirlenen kalite standartlarında yapılmasını koordine eder.
				K.1.4	Yönetimi PYS uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirir.
		K.2	PYS verilerini analiz etmek ve raporlamak	K.2.1	Performans sisteminin sonuçlarını ve uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri toplar.
				K.2.2	Performans sonuçları ile ilgili değerlendirmeleri yapar, analiz eder ve ilgili birimlerle paylaşır.
				K.2.3	PYS' ye yönelik iyileştirme alanlarını sistematik olarak belirlenmesine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Eğitim sürecini yürütmek	L.1	Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek	L.1.1	Kurum ve İK Politikaları dahilinde işyeri hedeflerini dikkate alarak eğitim ihtiyaç analizini dönemsel olarak ilgili kişi/birimlerle koordinasyon halinde yapar.
				L.1.2	Eğitim konusu, niteliği ve katılımcı sayılarını göz önüne alarak kuruluş içinden ve kuruluş dışından alınacak eğitimleri belirler.
				L.1.3	Eğitim programının önceliği, katılımcı grubun özellikleri ve iş programlarının uygunluğu gibi kriterler göz önünde bulundurularak yıllık eğitim takvimi taslağını hazırlayarak onaya sunar.
				L.1.4	Kişi/birimlerden gelen plan dışı eğitim taleplerini bütçe dahilinde kontrol ederek yöneticisinin onayıyla planlar, eğitimi gerçekleşmesini sağlar.
		L.2	Eğitim uygulama sürecini yürütmek	L.2.1	Eğitilmelere ait hedef kitleyi baz alarak eğitim katılımcı listelerini oluşturur/oluşturulmasını sağlar.
				L.2.2	Planlanan tüm eğitimleri (Takvim, dönemsel, oryantasyon vb.) eğitimlerin iç iletişimini kanallarında duyurulmasını sağlar.
				L.2.3	Eğitim kayıt sürecini yöneterek nihai katılımcı listelerini oluşturur.
				L.2.4	Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm organizasyonun (sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini vb.) yapılmasını sağlar.
				L.2.5	Eğitim sunumlarının planlandığı biçimiyle gerçekleşmesini sağlar.
		L.3	Eğitim ve eğitmenlerin etkinliğinin ölçümünü yapmak	L.3.1	Eğitmenlerin etkinliğini, eğitim değerlendirme araçlarını (eğitim değerlendirme formları vb.) kullanarak izler.
				L.3.2	Eğitim etkinliği ölçüm sonuçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Kariyer ve Yetenek Yönetimi Sistemini Uygulamak	L.1	Kariyer ve Yetenek Yönetimi Sistemi uygulama faaliyetlerini yapmak	L.1.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasına yönelik iletişimin, şirket içi iletişim kanalları kullanarak ilgili tüm çalışanlarla yapar/yapılmasını sağlar..
				L.1.2	Kariyer ve Yetenek Yönetimi uygulamasına yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması için gerekli organizasyonları yapar.
				L.1.3	Kariyer ve Yetenek Yönetimi uygulamalarında rol alan tüm birim ve kişileri koordine ederek süreçle ilgili bilgilendirir.
				L.1.4	Yönetimi, Kariyer ve Yetenek Yönetimi uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirir.
				L.1.5	Kariyer ve Yetenek Yönetimi ile ilgili bireysel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını sağlar.
		L.2	Kariyer ve Yetenek Yönetimi Sisteminin değerlendirilme faaliyetlerini yapmak	L.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarına araştırarak yöneticisine raporlar.
				L.2.2	Sonuçlar doğrultusunda ilgili analiz ve raporların hazırlanmasını sağlar, yönetim ve ilgili birimler ile gizlilik ilkeleri çerçevesinde paylaşır.
				L.2.3	Değerlendirme merkezi süreçlerinde rol alacak birim ve kişileri koordine eder.
				L.2.4	Değerlendirme merkezi süreçlerinin uygulanmasına ve sonuçlarının yönetim ve ilgili birimlere (eğitim & gelişim) raporlamasını yapar.
				L.2.5	Geribildirim sürecinin ilgili katılımcılarla iletişim halinde kalarak, gerçekleşmesini sağlar.
				L.2.6	Kariyer ve Yetenek Yönetimi uygulaması çerçevesinde şirket yedekleme haritasını oluşturulması için taslak hazırlayarak onaya sunar.
				L.2.7	Terfi ve kariyer hareketlerinin yedekleme haritası doğrultusunda yapılmasını sağlar ve takip eder.
				L.2.8	Kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yetenekleri elde tutma faaliyetlerini (Eğitim, hediye çeki, yurtdışı konferansı katılım hakkı vb.) planlar ve yıl boyunca uygular, yılsonu hedeflerini takip ederek ik politikaları dahilinde belirlenmiş ilgili süreci yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	M.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	M.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				M.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		M.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	M.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				M.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		M.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	M.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				M.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, internet erişim cihazları
4. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (Fotoğraf makinesi, video kamera, 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. Bütçeleme bilgisi
2. Eğitim yönetimi bilgisi
3. Genel etkin iletişim kurmak (kişisel, kişilerarası, organizasyonel iletişim bilgileri, uygulamalar)
4. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
5. İşe alım süreci bilgisi
6. İç müşteri yönetim bilgisi
7. İş analizi bilgisi
8. Kariyer ve yetenek yönetimi sistem bilgi
9. Kıyaslama bilgisi
10. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
11. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
12. Planlama ve organizasyon becerisi
13. Performans sistem bilgisi
14. Raporlama bilgisi
15. Seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
16. Sözleşme ve tedarikçi yönetimi bilgisi
17. Sunum becerileri
18. Temel bütçeleme bilgisi
19. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
20. Temel çevre düzenleme bilgisi
21. Temel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
22. Temel kalite yönetimi sistemleri bilgisi
23. Temel performans yönetimi bilgisi
24. Temel ücret sistemleri bilgisi
25. Temel kariyer ve yetenek yönetimi bilgisi
26. Temel raporlama bilgisi
27. Ücretlendirme sistem bilgisi
28. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
29. 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. Etkin iletişim kurmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek

TASLAK

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 5) 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:

Arzu Elmas

Asena Yalınız, Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş., Genel Müdür Yardımcısı –İK

Ayşe Şeker, İlbak Holding, İnsan Kaynakları Direktörü

Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim Ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç

Esra Kemer Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık -İK Danışmanı, Profesyonel Koç

M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı

Nuray Aytaç, Şahinler Holding, İK Ve End. İlişkiler Müdürü

Pınar

Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Tech. Cen. Müh.Hiz. Ltd., İK Uzmanı

Şebnem Ergül, İK Danışmanı

Tuğba Özkabakçı, KPI Danışmanlık Eğitim ve Bilişim Çözümleri- İnsan Kaynakları, Yönetim Danışmanı ve Eğitmen

Uğur Zel, UZEL Danışmanlık, Eğitim ve Koçluk-Akademisyen-Danışman-Yönetici Koçu

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Esra Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı, Profesyonel Koç

Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim Ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç

M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı

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, Özürlü 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, İşgücü Uyum 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. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri, Eğitimci, Profesyonel Koç

Fırat Emre İz, Şölen Çikolata San. ve Tic. A.Ş., İnsan Kaynakları Yöneticisi

Figen Karabulut, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş., İnsan Kaynakları Yönetmeni

Pınar İnal, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş., İnsan Kaynakları Yöneticisi

Şebnem Ergül, İ.M.K.B, Personel Müdür

Tuba Kara, Kuzey Kıbrıs Turkcell, Genel Müdür Yardımcısı –İnsan Kaynakları

Uğur Zel, SHL Türkiye, Danışman - Eğitimci

Zafer İnkaya, Bilin Yazılım Ve Bilişim Danışmanlığı Ltd.Şti, Genel Müdür

Bircan Kutlu, Standard Profil A.Ş., İşe Alım Sorumlusu

Derya Gönüllü, Assan Alüminyum san. Ve tic. A.Ş., Kıdemli İK Uzmanı

Ahmet Amanvermez Mondi Grup, İnsan kaynakları Uzmanı
H.Murat Babadalı, Yenibiriş İK Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık A.Ş., Eğitim Uzmanı
Meltem Frendeci Özgödek, Bilkent Üniversitesi, İdari Koordinatör - Öğretim Görevlisi
Aşkım Budur, Linde Gaz A.Ş., İnsan Kaynakları Yöneticisi
Berrin Bayraktar, HR Inventio Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı
Sevla Serbest, Focus medya, İnsan kaynakları Uzmanı
Süheyla Kozan, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş., İnsan Kaynakları Uzmanı
Nilay Mardin, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş., İnsan Kaynakları Elemanı
Oğuz Alper Nuhoglu, Serbest Avukat
Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası, İK Danışmanı
Özden Aslan, Peryön Ankara Bölge Koordinatörü

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (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)

1. 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)
Bendeve PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)