



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
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 (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

BORDRO: İşverenlerin bir iş karşılığında işçilere en geç ayda bir ödedikleri ücret ve diğer ödemeler ile bunlardan yapılan kesintilerin ayrıntılı olarak gösterildiği çizelge,

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

ÇALIŞAN: Bir iş yerinde ücret karşılığında görev yapan kişiyi,

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

DÜZENLEYİCİ FAALİYET: Hizmetteki uygunsuzlukların tespit edilmesi ve nedenini ortadan kaldırarak tekrarını önlemek için yapılan işlemleri,

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 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,

EKİP: Ortak belirlenmiş ve açık bir amaç etrafında, belirlenmiş bir dizi görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere benimsenmiş bir ekip üyesinin liderliğini kabul eden uygun büyüklükteki çalışanlar topluluğunu,

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

HEDEF: Belirli bir zaman dilimi içerisinde kişilerden gerçekleştirmeleri beklenen sonucu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK YÖNETİM SİSTEMİ: Kuruluşun ilkelerini, prosedürlerini ve faaliyetlerini yönetmeye ve sürekli olarak geliştirmeye yönelik kanıtlanmış sistemi,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İNSAN KAYNAKLARI (İK) : Organizasyonda rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının istihdamı, yönetimi ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütleme, yönlendirme, koordinasyon ve denetleme faaliyetlerini içeren kuruluş içindeki bölümü,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ: İSG eğitimi almış, üst yönetim tarafından belirlenen ve yetkilendirilen kişiyi,

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: Kurulusta 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,

NORM KADRO: İş süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan personelin nitelik, sayı, sahip olacağı unvan ve iş derecesinin tespit edilmesi ve standart hale getirilmesini,

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,

ÖNLEYİCİ FAALİYET: Hizmetteki potansiyel uygunsuzlukların tespit edilmesi ve ortadan kaldırılması için yapılan işlemleri,

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

PERFORMANS KRİTERİ: Kişilik özelliğinin davranışlara, yetkinliklere, çıktılara ve göre sonuçlara göre performansın en önemli unsuru olarak tanımlanan özellikleri, çalışanın performansının değerlendirilmesi gereken bir boyutunu,

PERFORMANS STANDARDI: Performans kriterlerini değerlendirmek için belirlenmiş kuralları,

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

PYS: Performans Yönetim Sistemini,

ROTASYON: Çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmeyi,

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (TİS) : İşçilerin ve işverenlerin, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla nasıl yapılacağı kanunla belirlenmiş olan toplu iş sözleşmesi yapma hakkını,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki çıplak ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan bazı sosyal ödemeleri,

YETENEK YÖNETİMİ: Organizasyonlarda değişimi yönetebilecek, kurumları geliştirecek çalışanları işe almayı, işe alınanların elde tutmayı ve yetenek havuzunu geliştirecek özel stratejilerini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	30
3.3. Bilgi ve Beceriler	30
3.3. Tutum ve Davranışlar	31
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	32

1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6); 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 Yöneticisi (Seviye 6) 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 Yöneticisi (Seviye 6), bir kuruluşun insan kaynakları yönetim sistemini kuran; işe alım ve işten çıkış, ücret ve yan haklar, özlük işleri, organizasyonel gelişim, performans yönetimi, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, endüstriyel ilişkiler ve idari işlerle ilgili insan kaynakları süreçlerinin kuruluş politikalarına yönetimini ve uygulanmasını sağlayan nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevreye koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; insan kaynakları süreçlerine ilişkin bilgi sistemlerinin kuruluş ve uygulama sürecinin yönetimini sağlar; bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yönetir; dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1212 (İnsan kaynakları yöneticileri)

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6); 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 Yöneticisi (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimi gibi diğer 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 Yöneticisi (Seviye 6), 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.

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/kullanılmasını sağlar
				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	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur/bulunulmasını sağlar.
				A.2.2	Karşılaşılan uygunsuz durumlarda “Düzenleyici Önleyici Faaliyet” raporu nu hazırlar/hazırlanmasını sağlayarak yönetim temsilcisine sunar, sistemin gelişimine katkıda bulunur.
				A.2.3	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/edilmesini sağlar.
				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/kullanılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine göre yönetmek	B.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı uygulanmasını sağlamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlayarak, kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirilmesini sağlar.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yönetmek	B.2.1	İşletmenin ve biriminin hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasını sağlar.
				B.2.2	Bölüm çalışanlarının işletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılmasını sağlar.
				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/denetlenmesini sağlar.
				B.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların raporlanarak, hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK bilgi sistemlerinin kuruluş ve uygulama sürecini yönetmek	C.1	Sistem alt yapısının kurulma sürecini yönetmek	C.1.1	İK süreçlerinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatının (aday veri tabanı, eğitim, performans, rapor formatları vb.) araştırılmasını kendisine raporlanmasını sağlar.
				C.1.2	İK politikaları dâhilinde değerlendirilen araştırma sonuçlarının onayını vererek yapılmasıyla sistem alt yapısının oluşturulmasını sağlar.
				C.1.3	İK politikaları ve tüm süreçler dâhilinde İK bilgi sisteminin ilgili kişi/birimler kurulması sürecini yönetir.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili verilerin güncellenmesini sağlamak	C.2.1	Tüm İK sürecine ilişkin sistemsel değişikliklerin takip edilmesini ve güncellenen bilgilerin veri girişinin yapılmasını sağlar.
				C.2.3	Yapılan değişikliklerin geçmişe dönük veri arşivleme ve raporların sürekliliğini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçlerine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yönetmek	D.1	İK süreçlerine ilişkin bütçeyi 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 kalemlerinin araştırılmasını sağlar.
				D.1.2	İş yerinin politikaları, hedefleri, stratejik kararları ve uygulama yöntemlerine göre İK süreçlerinin ihtiyaç analizini yapılmasını sağlar.
				D.1.3	İhtiyaç analizi verilerine göre İK faaliyet planlarının hazırlanmasını ve bütçe verilerinin tespit edilmesini sağlar.
				D.1.4	Dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçlar için bütçeye girdi teşkil edecek verilerin araştırılmasını sağlar.
				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, üst yönetime onaya sunar.
		D.2	İK süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	İK süreçlerinin (idari işler, eğitim vb.) bütçeye uygun olarak yürütür/yürütülmesini sağlar.
				D.2.2	Ek bütçe taleplerini yıllık bütçeyi dikkate alarak, gerektiğinde üst yönetimin onayıyla değerlendirir.
				D.2.3	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunun takip edilmesini ve raporlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İK yönetim sistemini oluşturmak (devamı var)	E.1	İK yönetim politikasını hazırlamak	E.1.1	İş yeri genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) göre İK politikasının oluşturulması için (araştırma, kıyaslama vb.) çalışmalar yapar/yapılmasını sağlar
				E.1.2	İnsan kaynakları politikalarını (tüm İK süreç yöntemleri, araçlar vb.) oluşturur.
				E.1.3	Genel İK politikası ve süreç politikalarını onaya sunarak, işyeri içinde duyurulmasını sağlar.
				E.1.4	İşyeri genel yönetim politikalarındaki değişikliklere İK politikasına ait verilerin dokümantasyon işlerini yaptırır.
		E.2	İK yönetim prosedürünü hazırlamak	E.2.1	İK yönetim süreçlerinde kullanılacak dış kaynakları, araçlarını ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceler ve İK politikasına uyarlanarak kendisine raporlanmasını sağlar.
				E.2.2	Kuruluşun İK politikası dâhilinde tüm İK süreçlerinde kullanılacak yöntemin (danışmanlık, internet vb.) ve araçlarının (envanterler, kitaplar, vb.) ne olacağını belirler.
				E.2.3	İK politikası doğrultusunda prosedürleri ve kullanılacağı gerekli dokümanları (İş akış şeması, personel istek formu, eğitim talep formu vb.) belirler.
				E.2.4	Hazırlanan genel İK prosedürlerini üst yönetimin onayına sunarak, işyeri içinde duyurulmasını sağlar.
				E.2.5	Değişen mevzuat ve kuruluş içi değişikliklerin dikkate alarak var olan prosedürlerin güncellenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İK yönetim sistemini oluşturmak	E.3	İK yönetim sistemi ile ilgili iyileştirme çalışmalarını yönetmek	E.3.1	İK Sistemine yönelik kaynaklardan (akademik çalışmalar, diğer kuruluşlar vb.) en iyi uygulamaları bulma ve onlardan öğrenmek amacıyla sektör, faaliyet alanı ve iş ailesi özelliklerine göre kıyaslama çalışmaları ve araştırmaları yapar/yapılmasını sağlar.
				E.3.2	İK süreçlerine yönelik iyileştirme alanlarını sistematik olarak belirler.
				E.3.3	Kıyaslama çalışmaları ve belirlenen iyileştirme konularına göre toplanan verileri İK süreçlerini iyileştirme çalışmaları içinde kullanır.
				E.3.4	İK süreçlerinin yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik iyileştirici ve düzeltici aksiyonları planlayarak departman içi ve dışında uygulanmasını sağlar.
				E.3.5	Verilen kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının ilgili birim ve kişilerle birlikte yürütülmesini sağlar.
				E.3.6	İK süreçleri yönetiminde yapılan değişikliklerin, kuruluş içi iletişim kanalları kullanılarak tüm değerlendirici, kişi/birimlere bildirilmesini sağlar.
				E.3.7	İK yönetim sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlayarak üst yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	F.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	F.1.1	Tüm İK yönetim süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmalarını kuruluş insan kaynakları politikasına göre araştırır, araştırılmasını sağlar.
				F.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşmeleri yapar ve yapılmasını sağlar.
		F.2	Hizmet satın alma süreçlerini yönetmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (danışmanlık firması, kariyer sitesi, eğitim kurumları vb.) şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlanmasını sağlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif toplanmasını sağlar
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünün yapılmasını sağlar.
				F.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir ve onaylar.
				F.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlar.
		F.3	Hizmetlerin değerlendirme sürecini yönetmek	F.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu inceleyerek, onaylar.
				F.3.2	Hizmet performansını, toplanan veriler (ortalama eleman bulma süresi, eğitim değerlendirme sonuçları vb.) vasıtasıyla değerlendirir.
				F.3.3	Hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi, sürdürülmesi veya sonlandırılması kararını verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
H	Organizasyonel gelişim faaliyetlerini yönetmek	H.1	İş ve süreç analizi faaliyetlerini yönetmek	H.1.1	Tüm görevlerin iş ve süreç analizlerinin yapılmasını sağlar.
				H.1.2	Kurumdaki tüm görevlerin, görev tanımlarının oluşturulmasını, iş gereklerinin ve yetkilerinin belirlenmesini ve güncel tutulmasını sağlar.
				H.1.3	İş analizi görüşme sonuçlarını tüm İK süreçlerinde kullanılacak şekilde planlanmasını sağlayarak, verilerin doküman haline getirilmesini sağlar.
				H.1.4	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasını oluşturur ve güncelliğini sağlar
				H.1.5	İş ve süreç analizleri sonucunda elde edilen tüm bilgileri kullanarak sistematik bir biçimde ilgili organizasyon dokümanlarını oluşturur.
		H.2	İş gücü planlanmasının yönetimini sağlamak	H.2.1	Kuruluşun iş yükü analizlerini yaparak, norm kadrolarının belirlenmesini sağlar.
				H.2.2	Devamsızlık oranları, işgücü devir hızları ve kuruluşun yatırım planları dikkate alınarak işgücü planlarının hazırlar, hazırlanmasını sağlar.
				H.2.3	Kuruluşun gelecek vizyonuna yönelik uzun vadeli iş gücü planlama faaliyetlerini yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
I	İşe alım ve işten ayrılma faaliyetlerini yönetmek	I.1	İşe alım sürecini yönetmek	I.1.1	İşe alım faaliyetlerinin (işe alım hazırlıkları, mülakat süreci, işe başlatma vb.) kurum prosedürlerine uygun yürütür ve yürütülmesini sağlar.
				I.1.2	Birimlerden gelen personel taleplerini (yeni pozisyon ve/veya yeniden yerleştirme) iş gücü planı doğrultusunda değerlendirerek, onaylar.
				I.1.3	Kurum politikaları dâhilinde belirlenen seviyede ki adaylarla (Eşit ve üst seviye) mülakat sürecinin planlanmasını sağlayarak, görüşmeleri yapar.
				I.1.4	İşe alım görüşme sonuçlarını ilgili birim/kişilere raporlar.
				I.1.5	Seçilen adayın işe başlama sürecini ilgili kişiye yaptırır.
		I.2	İşten ayrılma sürecini yönetmek	I.2.1	İşten çıkış işlemleri için ilgili birim/kişilere işten ayrılan çalışana ait bilgilerin aktarılmasını ve sürecin İK politikaları dâhilinde başlatılmasını sağlar.
				I.2.2	Yöneticileri işten çıkış süreci ile ilgili yasal mevzuat hakkında bilgilendirir.
				I.2.3	İşten ayrılma mülakatlarını yapar/yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
				I.2.4	İşten ayrılan çalışanların kuruluş içinde ilgili iletişim kanallarının kullanılarak duyurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Performans yönetim sistemini (PYS) yönetmek	J.1	Performans yönetim sistemini oluşturmak	J.1.1	Kuruluş kültürü ve yapısına uygun performans değerlendirme yöntemini (hedef, yetkinlik ve kriter bazlı veya karma yöntem) üst yönetimin görüşlerini de dikkate alarak belirler.
				J.1.2.	PYS'yi eğitim, kariyer yönetimi ve ücretlenme vb. İK süreçleri ile uyumlu olacak şekilde tasarlar/tasarlanmasını sağlar.
				J.1.3	Her görev/iş grubu için performans değerlendirme kriterlerinin ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla belirlenmesini sağlar.
				J.1.4	Performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların kullanım alanlarını kuruluş politikaları doğrultusunda belirleyerek, üst yönetime onaya sunar.
				J.1.5	Performans kriterlerinin pozisyonlara göre belirlenmesini sağlar.
				J.1.6	Performans değerlendirme sisteminin unsurlarını (çalışan, yetkinlik, hedefler vb.) ilgili birim/kişilerin görüşlerini alarak belirler/belirlenmesini sağlar.
		J.2	PYS faaliyetlerini yönetmek	J.2.1	PYS'nin sistematik uygulanması amacıyla performans değerlendirme dönemine ait değişkenlere göre (başlangıç-bitiş tarihleri, performans geribildirim görüşmeleri vb.) ilgili kişi/birimlerle iletişim takviminin hazırlanmasını sağlar.
				J.2.2	PYS takviminin planlanan şekilde uygulanmasını takip eder.
				J.2.2	PYS faaliyetlerinin kuruluş içinde ilgili çalışanlara duyurulmasını ve geri bildirim alınmasını sağlar.
				J.2.3	PYS uygulamalarının prosedürlere göre zamanında yapılmasını sağlar.
				J.2.4	PYS uygulamasını destekleyecek eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
				J.2.5	Yönetimi PYS uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirir, varsa problemlerle ilgili çözüm önerileri sunar.
				J.2.6	Uygulanmasına karar verilen Performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların kullanım alanlarını (ücret, prim, terfi, ödüllendirme vb.) kurum politikalarını ve üst yönetim görüşlerini de dikkate alarak belirler/belirlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
J	Performans yönetim sistemini (PYS) yönetmek	J.3	PYS sonuçlarını yönetmek	J.3.1	PYS verilerinin toplanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
				J.3.2	PYS verilerini(bireysel performans sonuçları, kariyer planları, eğitim ihtiyaçları vb. değişkenlere göre analiz ederek üst yönetime raporlar.
				J.3.3	PYS verilerini ilgili birim/bireylerle paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
K	Eğitim sistemini yönetmek	K.1	Eğitim planlama çalışmalarını yönetmek	K.1.1	Eğitim ihtiyaç analizi yöntemini belirleyerek, hazırlanmasını sağlar.
				K.1.2	Eğitim ihtiyaç analizinin kuruluş stratejilerine uygunluğunu değerlendirir.
				K.1.3	Eğitim ihtiyaçlarının konsolide edilmesini sağlar.
				K.1.4	Kişi/birimlerden gelen plan dışı eğitim taleplerini bütçe dâhilinde onaylayarak, eğitimin gerçekleşmesini sağlar.
				K.1.5	Eğitim takviminin oluşturulmasını sağlar ve kontrol eder.
		K.2	Eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak	K.2.1	Eğitimlerin amaç ve hedefleri ile içeriğinin ihtiyaçlara uygunluğunu değerlendirir.
				K.2.2	Eğitimin genel ilkelerinin, içeriğinin, materyal hazırlık sürecinin kuruluş politikaları doğrultusunda hazırlanmasını sağlar.
				K.2.2	Eğitim sürecinin planlamasını ve gerekli araçların geliştirilmesini sağlar ve etkinliğini değerlendirir.
		K.3	Eğitim uygulama sürecini yönetmek	K.3.1	Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm organizasyonun yapılmasını sağlar.
				K.3.2	Yıllık eğitim takviminin ve plan dışı eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.
				K.3.3	Eğitimlerin ve eğitmenlerin etkinlik ölçümlerinin yapılmasını sağlar, sonuçlarını değerlendirir ve raporlanmasını sağlar.
				K.3.4	Eğitim ve gelişim sürecinde geri bildirim ve raporlamalar dâhilinde süreçle ilgili gerekli düzenlemeleri yapar, aksiyon alınmasını sağlar.
				K.3.5	Oryantasyon, rotasyon, staj vb. özel eğitim programlarını geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Ücretlendirme sistemini (Sabit, değişken ücretler ve yan haklar) yönetmek	L.1	Ücretlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamak	L.1.1	Uygun iş değerlendirme yöntemini belirler.
				L.1.2	İş değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini ve bu çalışmalar sonucunda belirlenen yönetime göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasını sağlar.
				L.1.3	Kademelendirme yapısı, şirket ücretlendirme ve yan haklar politikası doğrultusunda sisteminin oluşturulması çalışmalarını yürüterek, onaya sunar.
				L.1.4	Şirket yapısına uygun ücretlendirme politikasının belirlenmesinde stratejik rol alır ve sistemin belirlenmesini sağlar.
		L.2	Ücretlendirme sisteminin uygulanmasını sağlamak	L.2.1	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncelliğini sağlar.
				L.2.2	Ücretlendirme sisteminin güncellenmesini, çalışanlar bazında uygulanmasını sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
M	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini yönetmek	M.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin oluşturulmasını sağlamak	M.1.1	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasını belirler.
				M.1.2	Kariyer ve yetenek yönetimi prosedürünün hazırlanmasını sağlar.
				M.1.3	Kariyer hareketleri için terfi, transfer, rotasyon vb. yeterlilik standartlarının belirlenmesini sağlar.
				M.1.4	Kariyer ve yetenek yönetimi araç ve uygulamalarının geliştirilmesini sağlar.
		M.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlamak	M.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yönetir.
				M.2.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi sonuçlarının ilgili birim/bölüm/kişilere ileterek ve zamanında uygulanmasını sağlar.
				M.2.3	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecinde geri bildirim ve raporlamalar dahilinde süreçle ilgili gerekli düzenlemeleri yapar, aksiyon alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
N	Özlük işleri faaliyetlerini yönetmek	N.1	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yasal mevzuata uygun olarak yönetmek	L.1.1	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin zamanında yapılmasını sağlar.
				N.1.2	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve özlük bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
				N.1.3	Çalışma planlarının ve yıllık izinlerin takibinin yapılmasını sağlar.
				N.1.4	Kurum ve kuruluşlar tarafından personelden talep edilen evrakların hazırlanmasını sağlar.
				N.1.5	Yan haklar ve sosyal yardımların kuruluş prosedürlerine göre ödenmesini sağlar.
				N.1.6	Kuruluş tarafından önem taşıyan alt işverenler (taşeron) ile ilgili özlük işleri faaliyetlerinin takip ve kontrolünü sağlar.
				N.1.7	Teftişlerde ve iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakların hazırlanmasını ve zamanında gönderilmesini sağlar.
		N.2	Bordro sistemini ve personel devam sistemini yönetmek	N.3.1	Personel devam kontrol ve bordro sisteminin kurulmasını sağlar.
				N.3.2	PDS'nin bordroya yansımalarını sağlar.
				N.3.3	Bordro işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini ve raporlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
O	Endüstriyel ilişkiler sürecine ait faaliyetleri yönetmek	O.1	Toplu sözleşme sürecini yönetmek	O.1.1	İş yerinin endüstriyel ilişkiler politikalarını belirlenmesinde rol alır ve uygulanmasını sağlar.
				O.1.2	TİS için işçilik maliyetlerinin belirlenmesini sağlar.
				O.1.3	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlar, işyeri işveren sendikasına üye ise bu çalışmaları İşveren sendikası ile koordine edilmesini sağlar.
				O.1.4	Hazırlanan teklifleri işyeri yöneticilerine, işveren vekiline, toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılacak müzakere ekibine sunularak, onaylanmasını sağlar.
				O.1.5	Müzakere ekibi ve ilgili İK uzmanı ile birlikte toplantılara katılarak, teklifleri sunar ve işveren teklifi doğrultusunda ikna çalışmaları yapar/yapılmasını sağlar.
				O.1.6	Sendikayla uyuşmazlık çıkması durumunda uyuşmazlık tutanağı tanzimini sağlayarak Resmi Arabulucu sürecini uygular/uygulanmasını sağlar.
				O.1.7	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağını düzenlenerek, imzalanmasını sağlar.
				O.1.8	Anlaşma tutanağına uygun şekilde süresi biten TİS metnini düzelterek veya yeni TİS metni oluşturarak taraflarca imzalanmasını sağlayıp, ilgili mercilere gönderilmesini sağlar.
				O.1.9	İşyerinin işveren sendikasına üye olması durumunda müzakere ve toplu iş sözleşmesinin imzalanması sürecini işveren sendikası ile koordine ettirir.
				O.1.10	Müzakere ve toplu iş sözleşmesinin tüm kuruluştaki duyurulmasını sağlar. imzalanması sürecinin yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
O	Endüstriyel ilişkiler sürecine ait faaliyetleri yönetmek	O.2	Toplu iş sözleşmelerinin ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak	O.2.1	TIS çerçevesinde dönemsel olarak ücret, sosyal haklar ve yan ödemelere ilişkin artışları hesaplayarak zamanında ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlar.
				O.2.2	İş gruplandırma ve iş değerlendirme çalışmalarına katılarak, ücretlendirmelerde iş gruplaması uygulanması durumunda buna uygun ücret yapısının oluşmasını sağlar.
				O.2.3	Kapsam içi ve kapsam dışı personelin eğitim, yaş, ücret, kıdem, vb. personel raporlarını, İşgücü maliyeti ve çalışma istatistiklerinin üst yönetime sunar./sunulmasını sağlar.
				O.2.4	Çalışma barışını tehdit eden hususlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		O.3	Sendikal ilişkileri ve iletişimi (işveren, işçi, kamu) yönetmek	O.3.1	İşçi, işveren sendika ve yöneticileri ile kamu kurumları (Türkiye İş Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, SGK vb.) nezdinde ilişkilerin yürütülmesini sağlar.
				O.3.2	Kapsam içi/kapsam dışı uygulamaların yürütülmesini ve ortaya çıkan problemlerin çözülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
P	İdari işler faaliyetlerini yönetmek (devamı var)	P.1	Binanın ve tesisin teknik sistemlerinin yönetilmesini sağlamak	P.1.1	Güvenlik, yangın, acil durum senaryoları çerçevesinde bina ve tesis güvenliğinin tam sağlanması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi için ilgili uzmanı yönlendirir.
				P.1.2	Güvenlik, yangın, acil durum ekiplerinin kurulmasını ve ekiplerin ilgili eğitimleri almalarını sağlar.
				P.1.3	Güvenlik sistemlerinde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.
				P.1.4	Güvenlik rapor defterlerinin günlük olarak ilgili birime raporlama yapılmasını sağlar.
				P.1.5	Binanın teknik sistemlerinin (İklimlendirme, asansör, jeneratör, elektrik vb.) kesintiye uğramadan sürekliliğini sağlar.
				P.1.6	Çalışma saatleri içinde oluşan iş kazası, arıza, beklenmeyen durumlar veya prosedürlere aykırı olayları kontrol ettirir.
				P.1.7	Hasar gerçekleşmesi durumunda, hasar tespit çalışmalarının ilgili uzmana yaptırarak, raporlanmasını sağlar.
				P.1.8	Sivil savunma planlarını yaptırarak, kuruluş içi duyurulmasını sağlar.
		P.2	Bina ve tesis içi hizmetlerin yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak	P.2.1	Ortak kullanım alanlarındaki teknik ekipmanın tam ve çalışır durumda olmasını sağlar.
				P.2.2	Binanın, tesislerin ve ortak kullanım alanlarının temiz ve hijyenik olmasını, sağlar.
				P.2.3	Arıtma tesisi, çöp, hurda ve işletme malzeme ve yardımcı malzemelerin firelerinin, tıbbi/kimyasal atıkların vb. yönetimini çevreye ilişkin yasal düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar ve takip eder.
				P.2.4	Araç yönetimi prosedürüne ve/veya kiralama sözleşmelerini, değişim süreçlerini ilgili üst yönetimle görüşerek kuruluş politikalarına göre ilgili belirleyerek, uygulanmasını sağlar.
				P.2.5	Araçların kaza, hasar, OGS, yakıt, periyodik bakım, kilometre izlemeleri vb. durumlarını takip ederek, kuruluş politikaları dâhilinde yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
P	İdari işler faaliyetlerini yönetmek	P.3	Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesini sağlamak	P.3.1	Yemek, ikram ve personel servis hizmetlerinin İK politikaları dahilinde yürütülmesini sağlar.
				P.3.2	Yemekhane yönetimini, yemek üretimini, yiyecek-içecek otomatları ve yemek çeki sipariş ve alımlarını kuruluş prosedürleri dahilinde yaparak, uygulanmasını sağlar.
				P.3.3	Personel servislerinin sözleşmesini yaparak, uygulanmasını sağlar.
				P.3.4	Personel servisleri ve yemekhane kullanımına ait maliyet kullanım raporlarını takip ederek, fazla yemek, araç vb. gibi durumlarda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
				P.3.5	Çalışan yan hakları kapsamında tanımlanmış olan ve ofis ekipmanlarından gerekli izinleri vererek, zimmetlenmesini sağlar.
				P.3.6	Haberleşme, iletişim, temsil, ofis organizasyonları, kurye-kargo hizmet yönetimi ile ilgili sistemleri ile İK politikaları dahilinde gerekli sözleşmeleri yaparak, uygun yürütülmesini sağlar.
				P.3.7	Çalışanların kullanımına yönelik araç, gereç ve ekipman ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
R	Mesleki gelişim faaliyetlerini yönetmek	R.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını yönetmek	R.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alınarak, değerlendirilmesini sağlar.
				R.1.2	Tüm eğitimleri zaman ve bütçe planlaması açısından değerlendirilerek uygulanmasını sağlar.
		R.2	Bireysel ve bölüm mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	R.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar.
				R.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder/takip edilmesini sağlayarak uygun olan yeniliklerin İK süreçlerine kuruluş politikalarına göre uygulanmasını sağlar.
		R.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	R.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				R.3.2	Çalışanlarının gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimlere yönlendirir.
				R.3.3	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 ekipman

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Çalışma mevzuatı bilgisi
2. Çevre düzenleme bilgisi
3. Bütçeleme bilgisi
4. Değişimi yönetme
5. Eğitim Programı Tasarlama ve Geliştirme Teknik Bilgisi
6. Eğitim yönetimi bilgisi
7. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
8. Farklılıkları yönetme bilgi ve becerisi
9. Genel Ekonomi ve İşletmecilik Bilgisi
10. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
11. İşe alım süreci bilgisi
12. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
13. İş ve süreç analizi bilgisi
14. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
15. Karar verme becerisi
16. Kariyer ve yetenek yönetimi bilgisi
17. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
18. Koçluk/Mentorluk bilgi ve becerisi
19. Organizasyonel yapı, davranış ve şirket kültürünü analiz etme bilgisi
20. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
21. Pazar ve Sektör Bilgisi
22. Planlama ve organizasyon becerisi
23. Performans yönetimi bilgisi
24. Planlama-organizasyon bilgi ve becerisi
25. Problem çözme bilgi ve becerisi
26. Seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
27. Stres yönetimi bilgi becerisi
28. Sunum becerileri
29. Süreç analizi bilgisi
30. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
31. Ücret sistemleri bilgisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Analitik düşünebilmek
2. Çalışanları ve kendisini motive edici olmak
3. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
4. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
5. Çözüm odaklı ve ikna edici olmak
6. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Ekip çalışmasına yatkın olmak
8. Ekip yönetebilmek
9. Etkin iletişim kurmak
10. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
11. İnisiyatif almak
12. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
13. Kurumu temsil etmek
14. Müşteri odaklı olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) 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, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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 Tülü, İkpaylasim.com, Eğitim Danışmanı
Nuray Aytacı, 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
Melda Orcan – Kaizen Koçluk, Profesyonel Koç-Eğitmen,
Serkan Çelik Mavili Elektronik Tic. San Aş. – İnsan Kaynakları Sorumlusu
Serap Oğuz Tan, Gülsan Şirketler Grubu, İnsan Kaynakları ve İletişim Koordinatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı
Esra Tülü, İkpaylasim.com, Eğitim 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 Koordinator - Öğretim Görevlisi
Aşkın 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 Nuhoğlu, 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)

6. 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)