



ULUSAL MESLEK STANDARDI

KARİYER VE YETENEK YÖNETİMİ UZMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/.....

Meslek:	KARİYER VE YETENEK YÖNETİMİ UZMANI
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:	
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AJANDADA BEKLEYEN İŞLER: Uygulamaya katılan çalışanın, kuruluş bünyesinde kendisine belirtilen pozisyonda çalıştığı varsayılarak özel olarak kurgulanmış işleri yapması beklenen bir iş simülasyonunu,

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

DEĞERLENDİRME MERKEZİ: Genellikle yönetim görevlerine başvuran ya da yükseltilecek olan adayların yerine getirmesi istenen bir dizi simülasyon, egzersiz ve görevden oluşan ve belirli bir zaman dilimine yayılan bir seçme ve değerlendirme sürecini hazırlayan birimi,

ENVANTER UYGULAMALARI: Uygulamaya katılan kuruluş içi çalışanın ölçümlenmek istenen konu ile ilgili mevcut durumunu belirlemeyi amaçlayan kişilik, yetkinlik, liderlik gibi değerlendirme merkezi uygulamalarını,

GERÇEKLERİ BULMA UYGULAMASI: Uygulamaya katılan kuruluş içi çalışanın verilen bazı kısıtlı bilgiler doğrultusunda ve değerlendirme merkezi danışmanının rol aldığı bir simülasyon içinde katılımcının çeşitli sorular sorarak eksik ve doğru bilgilere ulaşması beklenen ve katılımcının düşünsel yetenekleri, yaratıcılık, karar verme, belirsizlikler karşısında tutum, düşünce biçimi hakkında veriler elde edilen uygulamayı,

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

GRUP STRATEJİ OYUNU: Grup katılımcılarına verilen kurgulanmış bir senaryo kapsamında, kendilerine verilen hedefe belirli görev tanımları, sınırlı bir süre içerisinde ulaşmaları istenen, katılımcıların başarı odaklılık, liderlik, planlama, organize etme, amaç belirleme, detaylara hâkim olma, analitik düşünme, iletişim ve ikna gibi yetkinliklerinin ölçümlenmesi amaçlanan uygulamayı,

GRUP TARTIŞMASI: Grup katılımcılarına verilen bir konu doğrultusunda kişisel kararlarını almaları, kişisel kararların ardından ise grup olarak ortak bir karara vararak birbirlerini ikna etmeleri beklenen ve belirlenmiş yetkinliklerin ölçüldüğü uygulamayı,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KARİYER HARİTASI: Organizasyon içinde bir işten diğerine ilerleyebilmenin yollarını belirlemek üzere kullanılan bir tekniği, bir anlamda tüm pozisyonları içeren, pozisyonlar arasında geçiş yollarının net olarak belirlendiği bir organizasyon şemasını,

KARİYER YÖNETİMİ: Çalışanın kendi ilgilerinin, değerlerinin, güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkında oldukları, kuruluştaki 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,

KATILIMCI: Uygulamalara katılan personeli,

KIYASLAMA: Bir kuruluşun rekabet gücünü yükseltmek için, başarılı performansa sahip başka işletmelerin, iş yapma tekniklerini incelemesi, kendi teknikleri ile kıyaslaması ve bu kıyaslamadan elde ettiği bilgileri kendi işletmesinde uygulamayı,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ: Çalışanın belli bir dönemdeki performansını, kendisine verilen hedefleri, kendisinden beklenen yetkinlikleri ve/veya kurumun belirlediği bir takım kriterleri baz alarak, bunların birini veya bir kaçını kullanarak belirlemek için kullanılan yöntemleri,

ROTASYON: Çalışana yerine getirdiği değişik işlerin sayısı artırılarak birden fazla iş yapabilme bilgi ve tecrübesi kazandırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) atamayı,

SONUÇ YÖNETİMİ: Bir dizi sınav/değerlendirme merkezi/yarışmadan elde edilen durum veya neticelerin düzeltmek, geliştirmek ve farklı koşul veya pozisyonlarda verim almak üzere değerlendirilmesi ve planlanmasının yapılmasını,

STRATEJİK KARAR ALMA ve SUNUM SİMÜLASYONU: Katılımcılara farklı koşul ve özelliklere sahip senaryolar verilerek, senaryolar arasından stratejik bakış açısı dikkate alınarak karar vermeleri istenen, seçimlerine ilişkin gerçekleştirdikleri sunum ve aldıkları kararlar doğrultusunda stratejik bakış, vizyon, problem çözme- karar alma, başarı odaklılık, girişimcilik, detaylara hakim olma, analitik düşünme, planlama-amaç belirleme, iletişim, beden dili ve sunum yetkinliklerinin ölçülmesi hedeflenen çalışmayı,

TERFİ: Belli bir hizmet süresini dolduran ve gerekli bilgi ve beceriyi gösteren çalışanın ücret ve hiyerarşi bakımından ilerlemesini,

YEDEKLEME: Bir organizasyonda üst düzey pozisyonlara yükseltilmeye ve mevcut üst düzey yöneticilerin yerine geçmeye hazır olan yöneticileri belirlemeyi, izlemeyi ve geliştirmeyi,

YETENEK YÖNETİMİ: Organizasyonlarda değişimi yönetebilecek, kurumları geliştirecek çalışanları işe almak, işe alınanların elde tutmak ve yetenek havuzunu geliştirecek özel stratejileri,

YETENEK: Bir görevi yerine getirmeye yarayan fiziksel ve zihinsel kapasiteyi,

YETKİNLİK BAZLI MÜLAKAT: Bireysel mülakat tekniği kullanılarak, kritik olaylara dayalı davranışsal mülakat yöntemi ile kişilerin yetkinlik derecesini belirlemeyi

YETKİNLİK: Bilgi ve becerilerin bir çalışma ve/veya öğrenme ortamında sorumluluk olarak ve/veya özerk çalışma göstererek kullanılmasını

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
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	19
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	20
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	21

1. GİRİŞ

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (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.

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (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

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (Seviye 6), kariyer ve yetenek yönetim sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, işletilmesi ve devamlılığının sağlanması, buna bağlı olarak yüksek performanslı ve kuruluşa bağlı insan kaynağının oluşturulması; yeteneklerin ve yetkinliklerin geliştirilmesine katkı sağlayan nitelikli kişidir.

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; kariyer ve yetenek yönetimi süreci ile ilgili bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütür; dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

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

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

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (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.

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (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.

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (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.

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 planlarını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına 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 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	Kariyer ve Yetenek Yönetimi sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütmek	C.1.1	İK sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının tanımlar ve süreç işlemlerinin formatını (organizasyon şeması, görev tanımları, pozisyon tanımları, görev-yetkinlik ilişkileri, pozisyon açma kapama, norm kadro talepleri vb.) araştırarak raporlar.
				C.1.2	Araştırma sonuçlarını göre 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 kariyer ve yetenek yönetimi sürecine 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	Kariyer ve yetenek yönetimi bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.
				C.2.4	Tüm kariyer ve yetenek yönetimi bilgi Sistemine ait arşivleme işlemini İK Politikaları dâhilinde yapar/yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecine ilişkin bütçeleme faaliyetlerini yürütmek	D.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecine ilişkin taslak bütçe hazırlamak	D.1.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecine ilişkin iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili (Personel ihtiyaç analizi, danışmanlık giderleri vb.) bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	Kariyer ve yetenek yönetimi kapsamında uygulanacak araçlara (değerlendirme merkezi uygulaması gibi) tâbi tutulacak personel planını (uygulamada esas olan kişi sayısı) şirket Performans Değerlendirme Yönetimi sonuçlarını da dikkate alarak yapar.
				D.1.3	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecinde kullanılacak dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (İlgili internet siteleri, gazete ilanları, danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb.) kariyer ve yetenek yönetimi personel planına göre belirler.
				D.1.4	Dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplar ve kariyer ve yetenek yönetimi sürecine göre değerlendirerek, belirler.
				D.1.5	Yeteneklerin ve gelişim alanlarının belirlenmesi ve elde tutma faaliyetlerinin uygulanmasında kullanılmak üzere gerekli kaynak ve bütçe planlamasını yaparak onaya sunar.
		D.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirmek	D.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi faaliyetlerini bütçeye uygun 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	Kariyer ve yetenek yönetimi 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) kontrolü 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	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini oluşturulmasına destek vermek	F.1	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasının oluşturulması için araştırma yapmak	F.1.1	Kurum kültürü ve yapısına en uygun kariyer ve yetenek süreçlerine yönelik yöntemlerle ilgili araştırma ve kıyaslama çalışmaları ile önerilerde bulunarak, sonuçları raporlar.
				F.1.2	Kurum kültürü ve yapısına en uygun kariyer ve yetenek süreçlerine yönelik yöntemlerle ilgili araştırma ve kıyaslama çalışmaları ile önerilerde bulunarak, sonuçları raporlar.
				F.1.3	Kariyer hareketleri için terfi, transfer, rotasyon vb. yeterlilik standartlarını üst yönetimin görüşlerini de alarak belirler veya belirlenmesine destek olur.
				F.1.4	Araştırma sonuçlarını kuruluş ve İK politikalarını dikkate alarak kariyer ve yetenek yönetimi süreci politikasını onaya sunar.
				F.1.5	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasının, işyerinin genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre ilgili veri tabanının güncellemelerini yapar.
		F.2	Kariyer ve yetenek yönetimi prosedürünün hazırlanmasına destek olmak	F.2.1	Kariyer ve Yetenek yönetim sürecinde yer alan tedarikçileri (danışmanlık firmaları, kariyer siteleri, değerlendirme merkezleri vb.), araçlarını (sınav, test, kişilik envanteri, değerlendirme merkezi araçlarını vb.) araştırarak topladığı bilgileri yöneticisine raporlar.
				F.2.2	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak çalışan seçim süreci yönteminin ve araçlarının belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	Kariyer ve yetenek yönetimi politikası doğrultusunda gerekli dokümanları (İş akış şeması, performans değerlendirme formu vb.) hazırlar, onaya sunar.
				F.2.4	Kariyer ve yetenek yönetimi prosedürünü tüm çalışanlara kuruluş içi iletişim kanalları ile (e-posta, bülten vb. duyurur ve güncel tutulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini uygulamak (devamı var)	G.1	Kariyer ve yetenek yönetimi iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	G.1.1	Yedeklemesi yapılacak kritik görev ve pozisyon/ları şirketin ana faaliyet alanı, pozisyonun önemi, riski, fırsatları ve kuruluş vizyonu ve hedefleri doğrultusunda belirleyerek onaya sunar.
				G.1.2	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasının nasıl yapılacağına dair süreci anlatan bilgilendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirir.
				G.1.3	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasına yönelik "değerlendirici kılavuzları"nı hazırlayarak dağıtımını ve süreçte olan değişikliklerle güncelliğini sağlar.
				G.1.4	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecini, işyeri iç iletişim kanallarını kullanarak (e-posta, bülten, intranet vb.) ilgili tüm değerlendirici, birim/kişiler ve gerekiyorsa çalışanlara duyurur.
				G.1.5	Kuruluş yönetimini, kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında belli periyotlarda raporlama ve/veya toplantılar yaparak yazılı ve/veya sözlü olarak bilgilendirir.
				G.1.6	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili bireysel geri bildirim süreçlerini çalışma şeklini (çalışanın performansını artırmaya yönelik faaliyetler dâhilinde, zamanında, objektif, yapıcı, açık ve net olarak) sözlü yazılı olacak şekilde tasarlar
		G.2	Sistemin sonuç yönetimini yapmak (devamı var)	G.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması sonuçlarını(yetkinlik bazlı mülakat, değerlendirme merkezi, sınav vb.) İK süreçlerinde de(performans değerlendirme süreci, eğitim planlama,) kullanılabilecek ve kıyaslanabilecek şekilde hazırlar.
				G.2.2	Sonuçlar doğrultusunda ilgili analiz ve raporları hazırlayarak gizlilik ilkeleri çerçevesinde yönetim ve ilgili birimlere gönderir.
				G.2.3	Kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yeteneklerin, istenen yetkinliklere göre gelişim alanlarının belirlenmesi ve/veya kariyer yolunda ilerlemesi için değerlendirme merkezi sürecinin yapılmasına yöneticisinin onayıyla karar verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini uygulamak	G.2	Sistemin sonuç yönetimini yapmak	G.2.4	Kuruluşun ilgili kritik görev ve pozisyon için belirlediği kriter, standart ve yetkinlik analizine göre değerlendirme merkezi araçlarından hangilerinin (grup strateji oyunu, ajandada bekleyen işler, yetkinlik bazlı mülakat vb.) yapılması gerekliliğine karar verir.
				G.2.5	Değerlendirme merkezi süreçlerinde rol alacak birim ve kişileri belirler ve kişileri yazılı olarak bilgilendirir.
				G.2.6	Kuruluşun ilgili kritik görev ve pozisyon için belirlediği değerlendirme merkezi süreçlerini ilgili kişilerle gerçekleştirir.
				G.2.7	Değerlendirme merkezi sonuçlarını yönetime ve ilgili birimlere (eğitim ve gelişim) raporlar/raporlanmasını sağlayarak sonuçların İK süreçlerinde kullanılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini uygulamak	G.2	Sistemin sonuç yönetimini yapmak	G.2.8	Kuruluşun ilgili görev ve pozisyon için belirlediği kriter ve standart ile yetkinlik analizine göre elde edilen sonuçların çalışanlara aktarılması için, geribildirim yapacak kişi, tarih, yer detayını içeren geribildirim sürecinin planlama, organizasyon ve uygulanmasını sağlar.
				G.2.9	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması ve değerlendirme merkezi süreci doğrultusunda oluşan kuruluş yedekleme haritasını oluşturarak yönetime sunar.
				G.2.10	Terfi ve kariyer hareketlerinin yedekleme haritasını İK süreçlerinde de kullanılmak üzere ilgili uzmanlarla bildirerek, tüm çalışanlara da duyurur/duyurulmasını sağlar.
				G.2.11	Terfi ve kariyer hareketlerinin yedekleme haritası doğrultusunda zamanında ve doğru yapılmasını ilgili bölüm yöneticileriyle koordineli olarak takip eder.
				G.2.12	Kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen çalışanları yetenekleri elde tutma faaliyetlerini(eğitim, hediye çeki, yurtdışı konferansı katılım hakkı vb.) planlayarak İK politikaları dâhilinde belirlenen süre boyunca uygular.
				G.2.13	Yılsonunda terfi ve kariyer hareketlerinin belirlenen yedekleme haritası ile uyumunu ve elde tutma faaliyetlerinin başarısını takip ederek, raporlar.
		G.3	İyileştirme çalışmalarını yönetmek	G.3.1	Diğer kuruluşlardaki en iyi uygulamaları bulma ve onlardan öğrenmek amacıyla sektör, faaliyet alanı ve iş ailesi özelliklerine göre Kariyer ve Yetenek Sistemine yönelik önceden hazırlanmış soru formatlarıyla kıyaslama çalışmaları ve araştırmaları yapar.
				G.3.2	Sisteme yönelik iyileştirme alanlarını sistematik olarak belirler.
				G.3.3	Kıyaslama çalışmaları ve belirlenen iyileştirme konularına göre toplanan verileri kariyer ve yetenek yönetimi iyileştirme çalışmaları içinde kullanır.
				G.3.4	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik iyileştirici ve düzeltici aksiyonları planlayarak onaya sunar.
				G.3.5	Verilen kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını ilgili birim ve kişilerle birlikte yürütür.
				G.3.6	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi sürecinin iyileştirilmesi ile ilgili raporları hazırlayarak yönetime sunar.
				G.3.7	Kariyer ve yetenek yönetimi sürecinde yapılan değişikliklerin, kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili tüm değerlendirci, paydaşlara ve gerekiyorsa çalışanlara bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	H.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birim ve kişilerden alır ve değerlendirir.
				H.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		H.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				H.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		H.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	H.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				H.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. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
4. Genel planlama ve organizasyon becerisi
5. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İleri işe alım süreci bilgisi
7. İleri seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
8. İş analizi bilgisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
11. Kıyaslama bilgisi
12. Organizasyon becerisi
13. Organizasyonel yapı, davranış ve şirket kültürünü analiz etme bilgisi
14. Organizasyon şeması yorumlama ve yönetim bilgisi
15. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
16. Performans Yönetim Bilgisi
17. Problem çözme bilgi ve becerisi
18. Sözleşme ve Tedarik Yönetimi Bilgisi
19. Süreç analizi bilgisi
20. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
21. Temel çevre düzenleme bilgisi
22. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
23. Yetenek Yönetimi ve Kariyer planlama bilgisi
24. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Analitik düşünebilmek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak
5. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
6. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
7. Sözlü ve sözlü olmayan kişisel, kişilerarası örgütsel iletişim bilgisi sergilemek

TASLAK

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Uzmanı (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.

TASLAK

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Asena Yalınız, Teknosa -Genel Müdür Yardımcısı –İnsan Kaynakları,
Ayşe Şeker, İlbak Holding-İnsan Kaynakları Direktörü
Cemil Özden, Mc Ozden Eğitim Ve Danışmanlık-İnsan Kaynakları Danışmanı
Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim Ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç
Esra Kemer Tülü, İKPaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık, İK Danışmanı, Profesyonel Koç
Melda Orcan, Kaizen Koçluk, Profesyonel Koç,
Nuray Aytaç, Şahinler Holding- İnsan Kaynakları Ve End. İlişkiler Müdürü,
Nurşen Usta, GG Soft Yazılım Hizmetleri Ltd. Şti - Muhasebe Müdürü
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi
Sadiye Seçilmiş, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri Ltd. -İk Uzmanı
Şebnem Ergül, İnsan Kaynakları Danışmanı
Tuğba Özkabakçı, KPI Danışmanlık Eğitim ve Bilişim Çözümleri- İnsan Kaynakları,
Yönetim Danışmanı ve Eğitmen

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Ayşe Şeker, İlbak Holding-İnsan Kaynakları Direktörü
Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim Ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç
Esra Tülü, İKpaylasim.com-Eğitim Danışmanı-Profesyonel Koç
Sedef Işıldak-Global Bilgi Performans ve Yetenek Yönetimi Birim Yöneticisi

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası
İstanbul Sanayi Odası
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
T.C. Ulaştırma Bakanlığı
T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve
Araştırma Merkezi
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı
Devlet Personel Başkanlığı
Ortadoğu Teknik Üniversitesi, İşletme Bölümü
Bilkent Üniversitesi, İşletme Bölümü

Gazi Üniversitesi, İşletme Bölümü,
Marmara Üniversitesi, İşletme Bölümü
Türk Akreditasyon Kurumu
Türk Standartları Enstitüsü
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
T.C. Başbakanlık Özürlüler İdaresi Başkanlığı
Yönetim Danışmanları Derneği
Profesyonel Danışmanlar Derneği
Türkiye Kalite Derneği

4. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

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
Hasan Murat Babadalı, Yenibiriş - Eğitim Uzmanı
Meltem Frendeci Özgödek, Bilkent Üniversitesi, İdari Koordinatör - 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 Nuhoglu, Serbest-Avukat
Fusun Varlık, Serbest / İK Müdürü
Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası- İK Danışmanı
Cevriye Bozkurt, Umur basım ve kırtasiye a.ş.-İnsan Kaynakları Uzmanı
Özden Aslan, Peryön-Ankara Bölge Koordinatörü
Ünal Kocatepe, Groupama Sigorta – Eğitim ve Kalite Müdürü
Handan Gümüştekin, Optimum İnsan Kaynakları Danışmanlığı, Kurucu, İşe Alım Danışmanı
Songül Sancaktar, Optimum İnsan Kaynakları Danışmanlığı İşe Alım Yetkilisi
Müge Rona, Roche Musteshazları San.A.S. – İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzmanı
Nazlı Ünsal, HP – İnsan Kaynakları Uzmanı
Nihan Günsen Güler, SANDOZ İlaç San. Ticaret A.S. – İnsan Kaynakları Uzmanı

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,
Zahit GÖNENCAN,
Can Özgür YARDIMCI,
Ahmet ŞAĞAR,
Ersin ARTANTAŞ,
Özgün Millioğulları KAYA
Süleyman ARIKBOĞA,

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,
Fatma GÖKMEN,

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

1. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,
Bendevi PALANDÖKEN,
Dr. Osman YILDIZ,
Mustafa DEMİR,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)