



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**PERFORMANS UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	PERFORMANS UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Komitesi:	Doğrulayan Sektör 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 (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ÇALIŞAN REHBERİ: Performans yönetim sürecinde performansı değerlendirilecek kişilerin süreç ve sorumlulukları hakkında bilgilendirildiği rehberi,

DEĞERLENDİRME FREKANSLARI: Performans değerlendirme sistemi içinde elde edilen puanlar, puan grubu basamakları, puan sayılarını gösteren dağılımı,

GEÇERLİLİK: PYS’de kullanılan herhangi bir ölçme aracının ölçmeyi planladığı özellikleri gerçekten ölçüyor olmasını, ölçüm sonuçlarıyla gözlemlenebilen sonuçların tutarlı olmasını,

GÜVENİLİRLİK: PYS’de kullanılan herhangi bir ölçme aracının, neyi ölçüyorsa bunu her defasında hiçbir iç ve dış şarttan etkilenmeden aynı şekilde ölçmesini,

HEDEF BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: Ast ve üstün bir araya gelerek astın kişisel hedeflerini içeren, sürecin kişisel özelliklere değil, sonuçlar üzerine yoğunlaştığı performans sistemini,

HEDEF KİTLE: Performansı değerlendirilecek kurum çalışanlarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İLETİŞİM TAKVİMİ: PYS sürecinin işleyişi ile ilgili takvimi,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KARMA PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ: Yetkinlik, hedef ve kriter bazlı uygulamaların birlikte yürütüldüğü performans sistemini,

KRİTER BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: İşgücü, verimlilik, zaman, maliyet, ciro, kar vb. kriterlere bağlı elde edilen sonuçlara dayalı performans sistemini,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME REHBERİ: Performans değerlendirme dönemi içinde, yöneticilerin çalışanların performanslarını değerlendirirken “Kime”, “Nasıl”, “Ne zamana kadar” sorularına cevap bulabileceği prosedür formatında açıklamalı olarak yönlendiren bir dokümanı,

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,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME: Gerçek (ölçülen) performans ile istenen performans seviyesi arasındaki “açıklığı” (farkı) belirlemeye yarayan süreci,

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ: Bireyleri, kendi potansiyellerinin farkına varmalarını sağlayacak şekilde motive ederek organizasyonlardan, takımlardan ve bireylerden daha etkin sonuçlar almak için üzerinde anlaşmaya varılmış amaçlar, performans standartları, hedefler, ölçüm, geri bildirim, ödüllendirme/onurlandırma aşamalarından oluşan sistematik yönetim aracını,

PERFORMANS: Bir işi yapan bir bireyin, bir grubun, bir birimin ya da organizasyonun o işle amaçlanan hedefe yönelik olarak nereye varabildiği, başka bir deyişle neyi sağlayabildiğinin nicel ve nitel olarak anlatımını,

PYS: Performans Yönetim Sistemini,

VERİ TABANI: Çalışanlarla ilgili tüm değerlendirme ve önerileri içeren performans yönetim sistemi bilgilerini,

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: Niteliksel, davranış gelişimine önem veren, gelişim odaklı performans sistemini,

YÖNETİCİ REHBERİ: İletişim faaliyetleri kapsamında, değerlendirmenin nasıl yapılacağını gösteren değerlendirici rehberini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIM	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 Ölçütler	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Performans 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.

Performans Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIM

2.1. Meslek Tanımı

Performans Uzmanı (Seviye 6), çalışanların performansını ölçmek ve iyileştirmek amacıyla performans yönetim sistemini oluşturmaya katkıda bulunan, sistemin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürüten ve koordinasyonu sağlayan, sistem ile ilgili eğitim faaliyetlerini ilgili uzmanla planlayarak yürütülmesine destek veren, sistem verilerini raporlayarak paylaşan ve sistemin iyileştirme faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Performans Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür 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

Performans 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.

Performans Uzmanı (Seviye 6), İşyeri 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 birim 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.

Performans Uzmanı (Seviye 6), 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 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	İş yeri hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine yardımcı olur.
				B.2.2	İş yerinin 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	PYS'ye 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 yapısının tanımlar ve süreç işlemlerinin formatını (performans tanımları, pozisyon tanımları vb.) araştırarak raporlar.
				C.1.2	Araştırma sonuçlarına 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 değişiklikler doğrultusunda güncellenen bilgilerin İK bilgi sisteminin alt yapısına yansıtılmasını ilgili birimler çalışarak sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili verileri güncellemek	C.2.1	Tüm PY sürecine ilişkin sistemsel değişiklikleri takip eder.
				C.2.2	Tüm sürece uygun günlük ve/veya dönemsel değişikliklerin (yeni çalışan, eğitim ihtiyaç kayıtları, performans kriterleri vb.) İK bilgi sistemi üzerinde güncellenmesini 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	PY sürecine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek vermek	D.1	PY sürecine ilişkin taslak bütçe hazırlamak	D.1.1	PY sürecine ilişkin iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili (danışmanlık giderleri, İK bilgi sistemi tedarikçisi, vb.) bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	Kurumun faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışan profili verilerine ve uygulama yöntemlerine göre performans yönetimi sistem planını yapar.
				D.1.3	Performans planlamasına göre performans yönetim sisteminin maliyetini hesaplar.
				D.1.4	PY sürecinde dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (Danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb.) performans yönetimi sistemine göre planlar.
				D.1.5	Dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplar ve değerlendirir.
				D.1.6	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak, onaya sunar
		D.2	PY sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirmek	D.2.1	PY faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz ederek, bütçe farklarını raporlar.
				D.2.3	Tedarikçilere ait faturaların ve ödemelerin sisteme kaydının yapılmasını ve ödeme takibini yapar.
				D.2.3	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 PY 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 izler.
				E.3.2	Hizmet performansını, toplanan veriler (sistemin hızlı ve doğru çalışması, istenilen kırımlarda raporlama yapılmasını sağlanması 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	PYS'nin oluşturulmasına destek vermek	F.1	PYS 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.	Araştırma sonuçlarını kuruluş ve İK politikalarını dikkate alarak PYS politikasını onaya sunar.
				F.1.3.	Kurum kültürüne ve İK politikasına göre en uygun performans değerlendirme yönteminin (hedef, yetkinlik, kriter bazlı veya karma yöntem) hangisinin olacağını belirleyerek, onaya sunar.
				F.1.4	İK politikası dâhilinde PYS' nin hedef kitlesini (mavi-beyaz, yöneticiler, kilit pozisyonlar) unvan-kademe ve pozisyon kriterine göre belirleyerek onaya sunar.
				F.1.5	Performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların İK süreçlerine yansımaları ve kullanım alanlarını (Ücret, prim, terfi, ödüllendirme vb.) belirleyerek onaya sunar.
				F.1.6	PYS politikasının, işyerinin genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre ilgili veri tabanının güncellemelerini yapar/yapılmasını sağlar.
		F.2	PYS'yi oluşturan unsurları belirlemek	F.2.1	PYS ile ilgili İK alt sistemlerinden sorumlu kişi/birimler ve uygulayacak yöneticilerin değerlendirmelerini iç iletişim kanalları ile toplayarak konsolide eder.
				F.2.2	PYS' nin belirlenen İK politikalarına uygun olarak ilişkili olan diğer İK süreçleriyle entegre bir şekilde çalışması gereken ana unsurları (Kullanılacak yetkinlik setinin belirlenmesi/oluşturulması, hedef/yetkinliklerin ağırlıklandırılması, kariyer planı vb.) belirler.
				F.2.3	PYS sistemini gelen görüşlerle taslak halinde oluşturarak onayına sunar.
				F.2.4	PYS sistemine ait değişkenleri (başlangıç-bitiş-geri bildirim görüşme tarihlerini, yedekleme planlarının gözden geçirilmesi, değerlendirme toplantıları) planlayarak onaya sunar.
				F.2.5	Hangi birim/kişi ile ne sıklıkta, hangi içerikte hangi konular hakkında iletişim kurulacağını bu takvimde belirler.
				F.2.6	PYS sistem değişkenleri doğrultusunda iletişim takvimini ilgili kişi/birimlerle mutabık kalarak hazırlar.
				F.2.7	Tüm çalışanların PYS sisteminin yönergelerini izleyerek performans değerlendirme sürecini sonuçlandırabilmesi amacıyla iletişim takvimini iç iletişim kanallarında duyurulacak şekilde hazırlar.
				F.2.8	İletişim takviminin uygulanmasını takip ederek gerekli durumlarda tarih değişiklik organizasyonu yapar, duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	PYS'nin oluşturulmasına destek vermek	F.3	Performans değerlendirme kriterlerini belirlemek	F.3.1	Performans değerlendirme yöntemine göre değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterleri (yetkinlik, hedef vb.) her görev/iş grubu/pozisyon/seviye için ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla (iş analizi yaparak) belirler.
				F.3.2	Performans değerlendirme kriterlerinin geçerliliğini teyit etmek ve son gözden geçirmeleri yapmak amacıyla ilgili kişi ve birimlerin geribildirimlerini alır.
				F.3.3	İlgili kişi ve birimlerden alınan geribildirimler doğrultusunda performans değerlendirme kriterlerini son haline getirir ve yayımlar.
		F.4	Performans yönetimi sistem prosedürünün hazırlanmasına destek vermek	F.4.1	Performans yönetim sürecinde yer alan tedarikçileri (danışmanlık firmaları, değerlendirme merkezleri, vb.) ve araçlarını (performans sistemi yazılımı, kişilik envanteri vb.) ve iş akışlarında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceler ve İK politikasına uyarlayarak raporlar.
				F.4.2	Performans yönetimi politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak performans değerlendirme yöntemini ve araçlarının belirlenmesini sağlar.
				F.4.3	Performans yönetim politikası doğrultusunda gerekli dokümanların (performans değerlendirme sistem yönetmeliği, performans yönetim sözlüğü vb.) taslaklarını hazırlar, onaya sunar.
				F.4.4	Performans yönetim sistemi prosedürünü tüm çalışanlara şirket içi iletişim kanalları ile (e-posta, bülten, intranet) duyurur ve güncel tutulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Performans yönetim sisteminin oluşturulmasına destek vermek	F.5	PYS ile ilgili veri tabanı oluşturma sürecini yürütmek	F.5.1	PYS'nin uygulanabilmesi için gerekli alt yapının seçimini (yazılı basım&elektronik tabanlı kurum prosedürlerine ve sistem alt yapısının durumuna göre belirleyerek onaya sunar.
				F.5.2	PYS'nin oluşturulması için gerekli olan verileri uygulanacak sistem dâhilinde hangi İK sürecinden geleceğini ve sisteme nasıl yansıtılacağını belirleyerek sistem taslağını oluşturur ve yönetimin onayına sunar.
				F.5.3	PYS uygulaması için oluşturulan veri tabanının İK politikasında belirlenen şekilde ve diğer alt sistemlerle (ücret, eğitim ve geliştirme, terfi sistemleri vb.) uyumlu bir şekilde işletilebilmesi için ilgili kişi/birimle iletişime geçerek sürecini yürütür.
				F.5.4	PYS'ne girdi teşkil eden verilerin ilgili kişilerin sistem kayıt sürecini kontrol ederek, sisteme zamanında girilip girilmediğini takip eder, gerekli müdahaleleri yaparak veri tabanının güncel tutulmasını sağlar.
		F.6	PYS verilerinin güvenilirlik ve geçerliliğini sağlamak.	F.6.1	Performans yönetim sisteminde kullanılan araçların (soru formu, envanter, anket vb.) güvenilirlik ve geçerliliklerini sistematik olarak ölçer.
				F.6.2	PYS uygulaması sonucunda elde edilen verilerin güvenilirlik ve geçerlilik ölçümlerini yaparak, istatistikî açıdan normal değerler içinde kabul edilebilir seviyede olmasını sağlar ve geliştirir.
				F.6.3	PYS uygulaması sonucunda elde edilen verilerin güvenilir olup olmadığını (değerlendiricilerden ve/veya sistemden kaynaklı hatalar) istatistiksel analizler ve diğer yöntemler yardımıyla kontrol eder
				F.6.4	Gerekli düzeltici tedbirleri (ikaz, düzeltme, eğitim vb.) olarak bilgilendirmeyi ilgili birim ve bireylere yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	PYS uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	G.1	İletişim faaliyetlerini yürütmek	G.1.1	PYS uygulamasına faaliyetlerine (Görüşmeler, geri bildirim süreci gibi) yönelik hazırlanan iletişim takvimini kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlara duyurur.
				G.1.2	Performans değerlendirme dönemi boyunca ve dönem sonunda yapılması öngörülen performans geribildirim görüşmelerinin süreç, içerik ve yöntemlerini tasarlar.
				G.1.3	Çalışanlardan ve yönetimden gelen önerileri değerlendirir ve PYS' nin daha sistematik işlemesine katkı sağlayacak iyileştirmeleri yapar.
		G.2	Koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	G.2.1	PYS uygulamalarının hazırlanan performans yönetim sistemi uygulama prosedürüne uygun olarak yapılmasını ilgili kişi ve birimlerle koordinasyon yaparak sağlar.
				G.2.2	Yönetimi PYS uygulamasına ilişkin zaman içinde ortaya çıkan uygulamaya yönelik gelişmeler ve yapılabilecek iyileştirmeler hakkında bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	PYS uygulamasını destekleyecek eğitim faaliyetlerini planlayıp yürütmek	H.1	PYS uygulamasına yönelik eğitimlerin hazırlanmasını sağlamak	H.1.1	PYS'nin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimleri ve analizleri (organizasyon analizi, süreç analizi ve kişi analizi) yaparak, sonuçları sorumlu birim/kişiye aktarır.
				H.1.2	Çalışanlardan ve yöneticilerden gelen ihtiyaçları ve PYS 'ye yönelik analizleri de (çalışan ve birim bazında değerlendirme frekansları, yetkinlik profiller, hedef ulaşma yüzdeleri vb.) dikkate alarak olası eğitimleri belirler.
				H.1.3	PYS'ye yönelik belirlediği eğitimleri ilgili birim ve kişi/birime aktararak, planlamalara destek olur.
				H.1.4	Eğitmenlerin belirlenme kriterlerine, performans sistemi tecrübesi ile eğitmenin sahip olması gereken özellikleri belirterek yardımcı olur.
				H.1.5	Eğitimlerin hedef kitlelerini PYS sonuçlarına göre belirleyerek ilgili kişi/birime aktarır.
				H.1.6	Planlanan eğitimlerde İK politikası dâhilinde kullanılacak dokümanları ve araçları hazırlayarak ilgili kişi/birime yönlendirir.
				H.1.7	PYS eğitimlerinin uygulanmasını ilgili kişi/birimle iletişimi sağlayarak, takip eder.
		H.2	PYS ile ilgili verilen eğitimlerin etkinliğini ölçüp raporlamak	H.2.1	Eğitim verilen konularda PYS uygulamasına yönelik iyileşmeleri katılımcı memnuniyeti, bilgi seviyesindeki artış, davranış gelişimi ve iş sonuçlarına yansıma başlıklarındaki gelişmeleri anket, gözlem ve istatistiksel analiz yöntemleriyle sistematik olarak ilgili birimle ölçülmesini sağlar.
				H.2.2	PYS eğitimlerinin etkinliğinin (bilgi, davranış ve kurumsal sonuçlara etkisi gibi) değerlendirmesini yaparak rapor halinde yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	PYS verilerinin oluşturulması sürecini yürütmek	I.1	PYS verilerini toplayıp muhafaza etmek	I.1.1	PYS verilerinin çalışanlardan İK politikası ve PYS Uygulama Prosedürüne uygun bir şekilde veri tabanına işlendiğini kontrol eder.
				I.1.2	İlgili birim ve çalışanlarla verilerin muhafazası için gerekli bildirimleri yapar.
				I.1.3	PYS veri tabanını kullanacak çalışanların bilgilendirilmesi için kullanıcı kılavuzunu hazırlayarak iç iletişim kanallarında yayınlar.
				I.1.4	İlgili birimlerin PYS uygulama prosedüründe belirtilen sorumluluklarının belirlenmesine yardımcı olup, bu sorumlulukların yerine getirilmesi sürecini yönetir.
		I.2	PYS verilerini analiz edip raporlamak	I.2.1	Toplanan verileri istatistiksel yöntemler (Değerlendirme Frekans dağılımı, grafikler vb.) kullanarak analiz eder.
				I.2.2	Analiz sonunda elde edilen bulguları yöneticilerden gelen talepler doğrultusunda rapor formatında hazırlar.
				I.2.3	Dönem sonlarında yönetim kademesine PYS verilerine yönelik raporlar hazırlayıp ilgili birim ve kişilere sunar.
		I.3	PYS verilerini ilgili birim/bireylere duyurmak	I.3.1	PYS verilerinin prosedürler ve yetkileri doğrultusunda hangi birim ve kişilerle paylaşılacağını belirler.
				I.3.2	Belirlenen gizlilik ilkelerini ilgili birim/bireylere iç iletişim kanalları ile duyurur.
				I.3.3	Belirlenen gizlilik ilkeleri doğrultusunda gerekli yetki ve tanımlamaların sistem üzerinde yapılmasını sağlar.
				I.3.4	Gizlilik ilkesine aykırı hareket edilmesi durumunda uygulama prosedürü çerçevesinde işlem yapar.
		I.4	Performans sonuçları ile ilgili değerlendirmeleri yapmak	I.4.1	Performans değerlendirme ile ilgili itirazları uygulama prosedürüne uygun yürütür.
				I.4.2	Performans sisteminin uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri değerlendirip, önerileri yönetime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	PYS iyileştirme çalışmalarını yönetmek	J.1	Kurum içi ve dışından iyileştirmeye yönelik veri sağlamak	J.1.1	PYS' ye yönelik iyileştirme alanlarını sistematik olarak belirler.
				J.1.2	PYS' ye yönelik kıyaslama çalışmaları ve araştırmaları yapar.
				J.1.3	Toplanan verileri iyileştirme çalışmaları için kullanır.
		J.2	İyileştirmeye yönelik koordinasyonu yapmak	J.2.1	PYS' nin sürekli iyileştirilmesine yönelik aksiyonlar planlayıp organizasyon stratejileri ve prosedürleri ile uyumunu sağlar.
				J.2.2	Verilen kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını ilgili birim/kişilerle birlikte yürütür.
				J.2.3	Sistemin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarını ilgili birim ve kişilere duyurur.
				J.2.4	PY sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili raporlar hazırlayıp yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	K.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	K.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				K.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		K.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				K.2.2	PY süreci ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.
		K.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	K.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				K.3.2	PYS ile ilgili ileri seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bil 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.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bütçeleme bilgisi
2. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
3. Genel insan kaynakları süreçleri bilgisi
4. Farklılıkları yönetme bilgi ve becerisi
5. Planlama ve organizasyon becerisi
6. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
7. İleri seviyede performans değerlendirme teknikleri bilgisi
8. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. Kıyaslama Bilgisi
10. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
11. Organizasyonel yapı, davranış ve şirket kültürünü analiz etme bilgisi
12. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
13. Stres yönetimi bilgi ve becerisi
14. Sözleşme ve tedarik yönetimi bilgisi
15. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
16. Temel çevre düzenleme bilgisi
17. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
18. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Analitik ve stratejik düşünebilmek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Ekip çalışmasına yatkın olmak
6. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
7. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
8. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Performans 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.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Asena Yalınız, Teknosa İç Ve Dış Ticaret A.Ş.-Genel Müdür Yardımcısı –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

Didem Köprücü, Experian Bilgi Hizmetleri Ltd.-İnsan Kaynakları Yöneticisi

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

Fırat Emre İz, Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi

Melda Orcan, Kaizen Koçluk, Profesyonel Koç

Nuray Aytaç, Şahinler Holding- İnsan Kaynakları Ve End. İlişkiler Müdürü

Sadiye Seçilmiş, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri 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

Nurşen Usta, GG Soft Yazılım Hizmetleri Ltd. Şti.-Muhasebe Müdürü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

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

Şebnem Ergül, İK Danışmanı

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

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. 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-Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

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