



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER UZMANI
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	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

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DAYANIŞMA AİDATI: Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye bulunmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri için toplu iş sözleşmesinin tarafı işçi sendikasına ödedikleri aidatı,

GREV: İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla aralarında anlaşarak veyahut bir işçi sendikasının aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarını,

İŞ KAZASI: Sosyal sigorta mevzuatı hükümlerine göre, sigortalının işyerinde bulunduğu sırada, işveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla, sigortalının işveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda, emzikli sigortalı kadına çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda; sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında geçirdikleri kazaları,

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ: Yetkili sendika tarafından işyerinde üye sayısına bağlı olarak tayin edilen işçileri,

KANUN DIŞI GREV: Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan greve kanun dışı grevi,

KANUN DIŞI LOKAVT: Kanuni lokavt için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan lokavtı,

KANUNİ GREV: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde işçilerin iktisadi ve sosyal durumlarıyla çalışma şartlarını korumak veya düzeltmek amacıyla ilgili Kanun hükümlerine uygun olarak yapılan grevi,

KANUNİ LOKAVT: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması ve işçi sendikası tarafından grev kararı alınması halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılan lokavtı,

KAPSAM İÇİ İŞÇİ: Toplu İş Sözleşmesi kapsamında bulunan işçileri,

LOKAVT: İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına sebep olacak tarzda, işveren veya işveren vekili tarafından kendi teşebbüsü ile veya bir işveren kuruluşunun verdiği karara uyarak işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasını,

MÜZAKERE SÜRECİ: Toplu İş sözleşmesi imza sürecinde çalışanların ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını belirlemek için yapılan görüşmeleri,

RESMİ ARABULUCU: Toplu iş sözleşmesi sürecinde uyuşmazlık çıkması halinde tarafların anlaşmaya varması için her türlü çabayı harcayan ve ilgililere önerilerde bulunan kişiyi,

TİS: Toplu İş Sözleşmesini,

TİSGLK: Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununu,

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

İfade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler.....	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	16
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	16
3.4. Tutum ve Davranışlar	16
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	17

1. GİRİŞ

Endüstriyel İlişkiler 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 PERYÖN tarafından hazırlanmıştır.

Endüstriyel İlişkiler 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.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6); iş mevzuatı çerçevesinde toplu iş sözleşmelerinin müzakere ve imzalanma sürecini yürüterek, bağitlanmış toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlayan işçi, sendika, kamu ve işveren arasındaki ilişkileri ve sosyal diyalogu geliştiren, çalışma yaşamının sorunlarının çözülmesi ile ilgilenen, süreçlere ilişkin politika ve stratejiler geliştiren nitelikli kişidir.

Endüstriyel ilişkiler uzmanı, bu 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
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İlk Yardım Yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6098 Sayılı Borçlar Kanunu
Hakem ve resmi aracıya başvurma tüzüğü

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Endüstriyel İlişkiler 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.

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 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.

Çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle 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	İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, iş yerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurum/kuruluşların eğitimlerine katılır.
				A.1.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uygun olduğunu kontrol eder.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında acil durum prosedürlerine göre önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya gereken durumlarda ilgili kurum/kuruluşlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katılır.
				A.3.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.2	Eğitimler sonucunda öğrendiklerini işinde uygular.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				B.2.2	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.
				B.2.3	Dönüştürülebilen malzemeyi kâğıt, metal, plastik vb. özelliklerine göre ayırarak gerekli sınıflandırmayı yapar.
				B.2.4	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İşletme kaynaklarının verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	C.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip edip uygulamak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		C.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.2.1	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				C.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Toplu Sözleşme Sürecini Yürütmek	D.1	Ön hazırlıkları yapmak	D.1.1	Görüşmelerde yararlanmak üzere işçilik maliyetleri alternatiflerini belirler.
				D.1.2	Grev durumunda grev ve lokavta katılamayacak personelin belirlenmesini sağlar.
				D.1.3	Kuruluş içi ve dışındaki parasal ve idari hükümler hakkında verileri derleyerek emsal teşkil edebilecek sözleşmeleri inceleyip istatistiki bilgi ve analizler yapar.
				D.1.4	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlayarak işyeri işveren sendikasına üye ise bu çalışmaları İşveren sendikası ile koordine eder.
				D.1.5	Hazırlanan teklifleri işyeri yöneticilerine, işveren vekiline, toplu iş sözleşmesini yürütecek müzakere ekibine sunar.
		D.2	Müzakere ve imzalanma sürecini yürütmek	D.2.1	Toplu görüşmenin yer, gün ve saatini yetkili işçi sendikası ve toplu iş sözleşmesini yürütecek müzakere ekibi ile birlikte koordine eder.
				D.2.2	Toplu iş sözleşmesini yürütecek müzakere ekibi ile birlikte toplantılara katılarak teklifleri sunar ve işveren teklifi doğrultusunda ikna çalışmaları yapar
				D.2.3	Her toplantıda görüşülen hususların kayda geçirilmesi ve imza altına alınması için tutanak düzenler.
				D.2.4	Sendikayla uyuşmazlık çıkması durumunda uyuşmazlık tutanağı tanzimini sağlayarak Resmi Arabulucu sürecini takip eder.
				D.2.5	Resmi Arabulucu nezdinde yapılan toplantılara, uzlaştırma ve hakem kurullarına işveren temsilcisi olarak katılır.
				D.2.6	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağını düzenleyerek imzalanmasını sağlar
				D.2.7	Anlaşma tutanağına uygun şekilde süresi biten TİS metnini düzelterek veya yeni TİS metni oluşturarak taraflarca imzalanmasını sağlayıp, ilgili mercilere gönderilmesini takip eder.
				D.2.8	Sözleşmenin imzalanmasından sonra ilgili personele sözleşme ile ilgili bilgiler verip duyuruları hazırlayarak asılmasını sağlar.
				D.2.9	İşyerinin işveren sendikasına üye olması durumunda müzakere ve toplu iş sözleşmesinin imzalanması sürecini işveren sendikası ile koordine eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	TİS' in ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak	E.1	Uygulanma sürecine destek sağlamak	E.1.1	İmzalanmış TİS 'lerin uygulanması konusunda ilgili kişileri bilgilendirir.
				E.1.2	TİS çerçevesinde dönemsel olarak ücret, sosyal haklar ve yan ödemelere ilişkin artışları hesaplayarak zamanında ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlar.
		E.2	Ücret Sistemini TİS'e uygun yürütmek	E.2.1	Ücret ve sosyal hakların yasa, yönetmelik, iş sözleşmesi ve varsa TİS' e uygun olarak ödenmesini sağlar.
				E.2.2	İş gruplandırma ve iş değerlendirme çalışmalarına katılarak, ücretlendirmelerde iş gruplaması uygulanması durumunda buna uygun ücret yapısının oluşmasına katkı sağlar.
				E.2.3	Kapsam içi ve kapsam dışı personelin eğitim, yaş, ücret, kıdem, vb. personel raporlarının endüstri ilişkileri açısından takibini yaparak üst yönetime sunar.
				E.2.4	İşgücü maliyeti ve çalışma istatistiklerinin hazırlanmasını koordine ederek yönetime raporlar.
		E.3	Riskleri yönetmek	E.3.1	Yasal ve yasa dışı grev ile işçi hareketlerine göre gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili mercileri bilgilendirir.
				E.3.2	İşyeri içinden ve dışından kaynaklanabilecek çalışma barışını tehdit eden hususlarda gerekli önlemlerin alınmasını, diyalog ve uzlaşma ile ortak çözümler üretilmesini ve çalışma barışının devamını sağlar.
		E.4	Bireysel İş Hukuku uygulamalarına katkı sağlamak	E.4.1	İş sözleşmeleri, personel yönetmelikleri ve diğer işyeri iç yönetmeliklerini yasa ve mevzuata uygun olarak hazırlanmasına katkıda bulunur.
				E.4.2	Yasa ile sağlanan hak ve menfaatlerin kullanılması ve uygulanmasına katkıda bulunur.
				E.4.3	İşyeri disiplin kurullarında işvereni temsilen görev alıp, kurulun yasa, yönetmelik ve TİS'e uygun olarak karar almasını sağlar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Sendikal ilişkileri ve iletişimi (işveren, işçi, kamu) yürütmek	F1	Taraflar arasındaki sosyal diyalogun gelişmesini sağlamak	F.1.1	İşyeri sendika temsilcileri ve çalışanlar ile etkin iletişim kurarak işyerinde periyodik toplantılar yapar.
				F.1.2	İşçi ve işveren sendikalarının yöneticileri ile ilişkileri ve iletişimi düzenli olarak sürdürerek, gerekli görüşmeleri yapıp şirketi temsil eder.
				F.1.3	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın taşra teşkilatlarıyla (Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü, SGK İl Müdürlüğü vb.) temaslarda bulunur.
		F.2	Kapsam İçi/Kapsam Dışı Personel İlişkilerini Yürütmek	F.2.1	Çalışan sorunlarının ve sendika yönetiminin taleplerinin tespit edilmesi ve etkin bir şekilde yanıtlanması için gerekli çalışmaları yaparak geribildirim süreçlerini geliştirir.
				F.2.2	İç iletişimi ve motivasyonu artırmaya yönelik sistemler oluşturulmasında katkı sağlar.
				F.2.3	Kapsam içi personelle ilgili olarak diğer İK çalışanlarını yönlendirir çıkan aksaklıklara müdahale etmek için disiplin sürecini ve problem çözücü diğer aksiyonları yönetir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Endüstriyel ilişkiler süreçlerine katkıda bulunmak	G1	Sürece ilişkin politika stratejileri geliştirmek	G.1.1	Şirketin endüstriyel ilişkiler politikalarının belirlenmesinde rol alır, sorumluluk alınıp içindeki bu stratejilere yönelik çalışmaları yürütür.
				G.1.2	Sektör ile ilgili sosyo ekonomik eğilimleri, endüstri ilişkilerine yönelik güncel olayları takip ederek muhtemel gelişmeler konusunda yönetime danışmanlık yapar.
		G2	İK süreçlerine destek vermek	G.2.1	Şirketin rekabet gücünü artıracak verimlilik artırma ve maliyet düşürme çalışmalarını üretim ve diğer İK çalışanları ile birlikte yürütür.
				G.2.2	Diğer insan kaynakları süreçlerinin (işe seçme-yerleştirme, performans değerlendirme, özlük işleri) yasal mevzuatlara uygun olarak geliştirilmesi ve yürütülmesinde danışmanlık yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki ve kişisel gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Bireysel mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir.
				H.1.2	Şirket tarafından öngörülen mesleki ve kişisel gelişim ile ilgili eğitim, seminer ve kongrelere katılır.
		H.2	Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	H.2.1	Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler.
				H.2.2	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir
		H.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	H.3.1	Katıldığı etkinliklerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
				H.3.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

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, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet erişim cihazları)
4. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)
5. Kırtasiye malzemeleri (
6. kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb)
7. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri, mevzuat, yargı kararları vb)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Çalışma mevzuatı bilgisi
2. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
3. İleri derecede müzakere becerisi
4. İş piyasası ve sektör bilgisi
5. İletişim (sözlü ve yazılı) becerisi
6. Karar verme becerisi
7. Stres yönetimi becerisi
8. Planlama ve organizasyon becerisi
9. Temel sunum becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Mevzuata uygun çalışmak
2. Stratejik işbirliği içinde olduğu tüm ortaklarını iyi tanımak ve ilişkilerini her türlü desteği verecek şekilde kurmak
3. Kurum dışı kişi ve organizasyonlarla yaptığı müzakereleri, uygun yaklaşımları ve etkili ikna yöntemlerini kullanarak kurum menfaatine sonuçlandırmak
4. Analitik düşünebilmek
5. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Ekip çalışmasına yatkın olmak
9. Etkin iletişim kurmak
10. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
11. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Asena Yalınız - Teknosa İç ve Dış Tic.A.Ş.; Gn. Md. Yardımcısı –İnsan Kaynakları

Ayşe Şeker - İlbak Holding; İnsan Kaynakları Direktörü

Fırat İz – İnsan Kaynakları Müdürü

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

Pınar İnal – Kibar Holding ;İnsan Kaynakları Müdürü

Sadiye Seçilmiş - Ge Marmara Technology Center Müh.Hizm.Ltd. İK Uzmanı

Tuğba Özkabakçı - Serbest İK Ve Yönetim Danışmanı

Esra Tülü - İkpaylasim.com; Eğitim Danışmanı

Cemil Özden - Mc Ozden Eğitim Ve Danışmanlık İnsan Kaynakları Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Özlem Özdemir,Net Cıvata A.Ş.-İnsan Kaynakları Müdürü

Avk. Hakan Yıldırımoglu, Koç Holding- Endüstriyel İlişkiler Koordinatörü

Avk. Oğuz Alper Nuhoglu, Avukat

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

4. 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

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	BaşkanVekili Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
H.Tülay ALPMAN,	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 (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)