



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI
SEVİYE 5**

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI
Seviye:	5
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Personel 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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ALTİŞVEREN: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ: Asgari geçim indirimi, bireyin veya ailenin asgari geçim düzeyini sağlayacak bölümünün toplam gelirden düşülerek vergi dışı bırakılan indirim tutarını,

AVANS: Kuruluş personeline, kuruluş adına yaptırılacak hizmet ve giderleri karşılamak üzere önceden verilen tutar ile personelin ihtiyaç duyması ve talepte bulunması halinde maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen tutarı,

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

ÇALIŞMA BELGESİ: İşten ayrılan personele özlük işleri bölümü tarafından hazırlanan, ilgilinin işini ve çalışmalarını özetleyen hizmet belgesini,

DOĞUM İZNİ: Kadın çalışanlara ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde doğum öncesi ve sonrası verilen izni,

E-BİLDİRGE: İşverenlerin, çalıştırdıkları işçilerine ait sigorta prim belgelerini internet üzerinden vermeleri ve bildirimlerine ait tahakkuk bedellerini de otomatik ödeme ve internet bankacılığı yoluyla ödeyebilmeleri için oluşturulan elektronik bir portal üzerinden yapılan bildirimleri,

EKSİK GÜN BİLDİRİMİ FORMU: Ay içerisinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen günlere ait kurumca belirlenen geçerli belgelerin aylık prim hizmet belgesinde ve ekinde yasal süresi içerisinde SGK'ya bildirilen formu,

FAZLA MESAI: İş Kanununda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmaları,

GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK BİLDİRİMİ: Sigortalının, iş kazası veya meslek hastalığı, hastalık, analık hallerinden dolayı istirahatli olduğu sürelerin, Kurumca yetkilendirilen hekim veya sağlık tesislerinden alınan istirahat hastalık halinde 3 gün diğer haller için her gün işyerinde çalışmadıklarına dair bildirim iş başı tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde elektronik ortam SGK'ya gönderilmesini,

HARCIRAH: İşverenin, işçisinin görev alanı dışında başka bir yere iş amaçlı gönderdiğinde işçinin yol, yemek, konaklama vb. zaruri masraflarının karşılanması için verilen parayı,

HİZMET SÖZLEŞMESİ: İşçinin işverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle işgörmeyi ve işverenin de ona zamana veya yapılan işe göre ücret ödemeyi üstlendiği belgeyi,

İBRANAME: İşçinin işverenden alacağına ilişkin tarihi itibarıyla sözleşmenin sona ermesinden başlayarak en az bir aylık sürenin geçmiş bulunması koşuluyla alacağın türünün ve miktarının açıkça belirtilmesi, ödemenin hak tutarına nazaran noksansız ve banka aracılığıyla yapılması zorunlu makbuz hükmünde belgeyi,

İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ: İşverenlerin, işe alacakları sigortalıları Kurumca belirlenmiş istisnai hallerin dışında çalışmaya başlatmadan önce işe başlatmadan en erken 10 gün önce, içerisinde sosyal güvenlik kurumunun resmi web sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işe başladıkları tarih ve çalışacakları işyerine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ: İşverenlerin, işten çıkaracakları sigortalıları en erken işten çıktıkları gün, en geç işten çıktığı günü takip eden 10 gün içerisinde sosyal güvenlik kurumunun resmi web sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işten ayrıldıkları tarih ve çalışacakları işyerine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

KİMLİK BİLDİRİMİ: İş yerinde sürekli ya da geçici çalışan personelin işe alındığı ve işten çıkarıldığı andan itibaren 24 saat içerisinde bağlı bulunulan kolluk kuvvetlerine bildirilmesini sağlayan matbuu formu,

ÜCRET HACZİ: İcra ve iflas mevzuatına göre personelin şahsi borcundan dolayı maaş veya ücretinin belirli bir kısmına el konularak İcra Dairesine ödenmesini,

PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ (PDKS): İşletmelerde personel giriş - çıkış saatlerinin dijital ortamda kaydedilerek personelin belirli bir dönem içerisinde kaç gün ve kaç saat çalıştığını; izin, geç gelme, erken gitme ve gelmeme gibi kayıp zamanlarını belirleyen sistemleri,

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI: İşverenin çalıştırdığı her işçi için düzenlemesi gereken, içinde işçiye ait kimlik bilgileri, iş sözleşmesi ve kanunca belirlenmiş tüm evrakların bulunduğu dosyayı,

PUANTAJ: Ücret hesaplamalarında personelin çalışma saatlerinin toplamını gösteren bilgiler bütünü,

TOPLAM ÜCRET BORDROSU (İCMAL): İşverenin yaptığı toplam ödemeleri tek sayfa halinde, topluca gösteren özeti,

ÜCRET: Bir kimseye bir iş karşılığında işveren tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutarı,

ÜCRETSİZ İZİN: İşverenin çalışanın talebi üzerine ücretinden gelmediği gün kadarını kesinti yaparak verdiği izin türünü,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan nakdi veya aynı nitelikteki menfaat ve ödemeleri.

YASAL BORDRO PARAMETRELERİ: Sakatlık indirimi, çocuk yardımı, sigorta taban ve tavanı, asgari ücret vb. devletin her altı aylık ya da bir yıllık dönemlerde yayımladığı bordro hazırlarken kullanılan değişken sayısal parametreleri,

YILLIK İZİN: İş kanununa göre bir işçinin işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçiye verilen ücretli izini,

YILLIK İZİN DEFTERİ:İşverenin her işçisi için yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği yıllık izin kayıt belgesi tutma zorunluluğuna göre matbu olarak hazırlanmış veya çizelgeyi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
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
3.3. Bilgi ve Beceriler	19
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

Özlük işleri uzmanı (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği PERYÖN tarafından hazırlanmıştır.

Özlük işleri uzmanı (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Özlük işleri uzmanı (Seviye 5), kuruluşun personel devam kontrol sistemi ile bordro sistemini kuran ve takibini sağlayan, bordro ve özlük işleri kapsamındaki süreçleri yasal mevzuatlara uygun olarak yürüten nitelikli kişidir.

Özlük işleri uzmanı (Seviye 5), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve Kariyer İle İlgili 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
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun
4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Özlük işleri 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.

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

Özlük işleri uzmanı (Seviye 6) 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 katkıda bulunarak çalışma esnasında karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek rapor eder.
				A.3.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik kuruluşunca öngörülen çalışmalara katılır.
		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 kağıt, 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	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek (devamı var)	D.1	Yasal bildirimlerin yapılmasını sağlamak	D.1.1	İşyeri açılış, kapanış ve devir işlemleri ile ilgili yazışmaları yürüterek bildirimleri yapar.
				D.1.2	Vardiyalı çalışma izni ile ilgili yazışmaları yürüterek bildirimleri yapar.
				D.1.3	İşbaşı yapan ve işten ayrılan çalışanların işe giriş ve işten çıkış bildirimlerini yapar.
				D.1.4	Düzenli olarak gönderilmesi gereken belgeleri (E-Bildirge vb.) hazırlatarak ilgili resmi kurum ve kuruluşlara ulaştırılmasını sağlar.
				D.1.5	Geçici iş göremezlik ödeneğine ilişkin bildirimleri yapar.
				D.1.6	Çalıştırılması zorunlu olan özürlü personel sayısını takip ederek giriş ve çıkışlarını ilgili resmi kuruma bildirip gerekirse talep yapar.
				D.1.7	Çalıştırılması zorunlu olan İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı işlemlerini takip ederek ilgili bildirimleri yapar.
				D.1.8	Ücretsiz izin kullanan ve doğum iznine ayrılan personele yönelik işlemleri takip ederek hesaplamaları ve ilgili bildirimleri yapar.
				D.1.9	Emeklilik, askerlik başvurusu yapan personele yönelik işlemleri takip ederek hesaplamaları ve ilgili bildirimleri yapar.
				D.1.10	İşyerinde çalışan yabancı personelin oturma ve çalışma izinlerinin alınması için gerekli başvuruları yapar.
				D.1.11	İş kazası olması durumunda iş kazası evraklarını hazırlayarak ilgili resmi kurum ve kuruluşlara yasal süresi içerisinde bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek (devamı var)	D.2	Personel özlük dosyalarının ve özlük bilgilerini oluşturarak güncelliğini sağlamak	D.2.1	Personel özlük dosyalarında olması gereken evrakların (kanuni ve işyeri evrakları vb.) temin edilmesini sağlayarak kontrolünü yapar.
				D.2.2	Personel özlük dosyalarının personelin mevcut durumuna uygun olmasını sağlar.
				D.2.3	Personelin iş sözleşmelerini düzenleyerek görev tanımlarını imzalatır.
				D.2.4	Gerekli hallerde (atama, transfer. vb.) güncellemeleri yapar ve personel sicil dosyasında saklanmasını sağlar.
				D.2.5	Personel özlük bilgilerini bilgisayar ortamında kayıt altına alır.
				D.2.6	Personel özlük bilgilerindeki değişiklikleri takip ederek güncelliğini sağlar.
				D.2.7	İşten ayrılan personelin, personel özlük dosyasını yasal süresi sona erene kadar kuruluş arşivinde saklanmasını sağlar.
		D.3	Çalışma planlarının ve yıllık izinlerin takibini sağlamak	D.3.1	İşyerindeki günlük, haftalık, aylık çalışma planlarının ve vardiya düzenlerinin yasal mevzuata göre uygulanmasını sağlar.
				D.3.2	Geçici iş ilişkisi ve mevsimsel işçi çalıştırma ile ilgili işlemleri yürütür.
				D.3.3	Fazla mesaiye kalacak personelin listelerini kontrol ederek yemek ve servis organizasyonu için ilgili birimi bilgilendirir.
				D.3.4	Personelin yıllık izinlerinin yasal mevzuatlar ve kuruluş prosedürleri doğrultusunda kullanılmasını ve yıllık izin defterinin takibini yapar.
		D.4	Kurum ve kuruluşlar tarafından personelden talep edilen evrakları hazırlamak	D.4.1	Bankalardan kredi veya kredi kartı alacak olan personelin evraklarını hazırlar.
				D.4.2	Yurtdışına seyahat edecek personelin vize başvuru işlemleri için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlar.
				D.4.3	İşten ayrılan personelin talep ettiği çalışma belgesini hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Özlük işleri kapsamındaki yürütmek	D.5	Yan hakların ve sosyal yardımların takibini yapmak.	D.5.1	Yan haklar kapsamındaki araç ve gereçlerin teslim edilmesini ve iade alınmasını sağlayarak zimmet kayıtlarını takip eder.
				D.5.2	Sözleşmeden veya toplu iş sözleşmesinden gelen aynı sosyal yardımların (havlu-sabun, yiyecek, giyecek vb.) yapılmasını sağlar.
		D.6	Alt işveren takip ve kontrolünü sağlamak	D.6.1	Alt işveren personelinin işe giriş evraklarını (SGK giriş, nüfus cüzdanı sureti, sağlık raporu) mevzuata uygunluğunu kontrol eder.
				D.6.2	Alt işveren personelinin puantaj bilgilerini ve bordrolarını mevzuata ve alt işveren sözleşmesine göre kontrol eder.
				D.6.3	Alt işverene işçilik bedeli olan tutarın alt işveren hesabına yatırılmasını sağlar.
				D.6.4	Alt işveren personelinin maaşlarını alıp almadıklarını ve alt işverenin yapmakla yükümlü olduğu resmi ödemelerin kontrolünü yapar.
		D.7	Teftişlerde ve iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakları hazırlamak	D.7.1	Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan teftiş ve kontrollerde gerekli olan kayıt ve dokümanları hazırlar.
				D.7.2	İş Mahkemelerince verilen işe iade, iş kazası, meslek hastalığı vb. kararlara istinaden gerekli işlemleri ve hesaplamaları yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Personel devam kontrol sisteminin takibini sağlamak	E.1	Personel devam kontrol sisteminin işletilmesini sağlamak.	E.1.1	Personel devam ve kontrol sisteminin tahakkuka esas değerlerini uygulamak üzere kurulmasını sağlar.
				E.1.2	Personel devam kontrol sisteminin sürekli ve düzgün çalışmasını sağlar.
				E.1.3	Giriş kartlarının yasalara ve kuruluş yönetmeliklerine göre (personel, misafir, taşeron..vb.) hazırlanmasını ve yetkilerinin düzenlenmesini sağlar.
		E.2	Personel devam kontrol sisteminden gelen verileri analiz etmek.	E.2.1	Personel çalışma sürelerini kontrol ederek hatalı kayıtları düzeltir.
				E.2.2	Eksik ve fazla çalışma sürelerinin sebeplerini (izin, görev, istirahat, fazla mesai vb.) tespit ederek ilgili evrakların takibini yapıp sistemde kayıtları düzenler.
				E.2.3	PDKS' den yemek sayıları raporunu alarak idari işler birimine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Bordro sisteminin takibini sağlamak. (devamı var)	F.1	Bordro sisteminin hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek.	F.1.1	Bordro yönetim sistemini yasal mevzata uygun olarak oluşturur .
				F.1.2	Personel maaş ödemeleri için banka hesaplarının açılmasını sağlar.
				F.1.3	Personel devam kontrol sistemi bilgilerinin bordro sistemine aktarılmasını sağlar.
				F.1.4	Yasal bordro parametrelerini ve kuruluşa özel bordro parametrelerini sisteme girerek günceller.
				F.1.5	Vergi indirimleri (Asgari geçim indirimi, sakatlık indirimi, bireysel emeklilik sigortası, Hayat sigortası vb.) ile ilgili verileri sisteme girerek günceller.
				F.1.6	Personel ile ilgili özel kesintileri sisteme girerek günceller.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Bordro sisteminin takibini sağlamak.	F.2	Bordro işlemlerini gerçekleştirmek.	F.2.1	PDKS verileri ve bordro parametreleri doğrultusunda bordro hesaplamasını yapar.
				F.2.2	İşyerinden ihtiyaç avansı kullanan çalışanların avans kesintilerini takip ederek bordrodan tahsilini sağlar.
				F.2.3	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ve harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri takip ederek bordrodan tahsilini sağlar.
				F.2.4	İcra Müdürlüklerinden gelen maaş hacizleri için gerekli yazışmaların yapılmasını ve bordrodan tahsilini sağlar.
				F.2.5	İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip ederek indirimlerden faydalanılmasını sağlar.
				F.2.6	Personele yapılacak tüm ödemeler için banka listeleri ile talimatları hazırlayarak ödemelerin personelin hesaplarına yatırılmasını takip eder.
				F.2.7	Personel maaş bordrolarının dökümlerini alarak dosyalayıp personele dağıtılmasını sağlar.
				F.2.8	Ay içerisinde işten ayrılan personelin tazminat hesaplarını yaparak evraklarını hazırlar.
		F.3	Bordro işlemlerini raporlamak.	F.3.1	Muhtasar beyannamesi için toplam maaş bordrolarını (icmal) hazırlayarak muhasebe bölümüne aktarır mutabakat sağlar.
				F.3.2	Kıdem ve ihbar tazminatı ile yıllık izin bakiye tutarlarını toplu ve/veya bireysel olarak hesaplayarak karşılık ayrılması için raporlar.
				F.3.3	Resmi kurum ve kuruluşların talep ettiği istihdam ve personele ait istatistiki bilgileri hazırlayarak iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	G.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	G.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				G.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		G.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				G.2.2	Özlük ve bordrolama süreci ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		G.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	G.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				G.3.2	Özlük ve bordrolama işlemleri ile ilgili sınırlı seviyede 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, 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 (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. Bordro uygulamaları bilgisi
2. Özlük uygulamaları bilgisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
5. Planlama ve organizasyon becerisi
6. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
7. İş kanunu bilgisi
8. Sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat bilgisi
9. İş sağlığı ve güvenliği mevzuat bilgisi
10. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve mevzuat bilgisi
12. Personel devam kontrol sistem bilgisi
13. Temel bütçeleme bilgisi
14. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
15. Temel çevre düzenleme bilgisi
16. Sözlü ve yazılı raporlama becerisi
17. 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. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Ekip çalışmasına yatkın olmak
6. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Özlük İşleri Uzmanı (seviye 6) 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 - Genel Müdür Yardımcısı - İnsan Kaynakları,
Ayşe Şeker, İlbak Holding-İnsan Kaynakları Direktörü
Cemil Özden, McOzden Eğitim Ve Danışmanlık-İnsan Kaynakları Danışmanı
Esra Tülü, İkpaylasim.com-Eğitim Danışmanı
Fırat Emre İz, SuperlitBoru San. A.Ş.- İnsan Kaynakları Müdürü
Mine Çınar, İnteltek-İnsan Kaynakları Yönetmeni
Nuray Aytaç, Şahinler Holding- İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi
Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Techn. Center Müh.Hizm. Ltd. - İnsan Kaynakları Uzmanı
Tuğba Özkabakçı, Serbest İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı
Özlem Özdemir, Net Cıvata A.Ş.- İnsan Kaynakları Yöneticisi

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Fırat Emre İz, Şölen Çikolata.- İnsan Kaynakları Müdürü
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi

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,	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-Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. 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)