



ULUSAL MESLEK STANDARDI

ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI

SEVİYE 6

REFERANS KODU /.....

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/.....

Meslek:	ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
Seviye:	6¹
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:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

GÖREV TANIMI: İşin amacını, diğer işlerle ilişkisini, sorumluluk alanlarını, işi yapmak için gerekli olan nitelik, yetkinlik ve becerileri gösteren belgeyi,

HİYERARŞİ: Bir işyerindeki çalışanların görevleri gereği ast-üst ilişkilerinin yapısını belirleyen düzeni,

İNSAN KAYNAKLARI (İK): Örgütte rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının sağlanması, istihdamı ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme ve denetleme faaliyetlerini içeren disiplini,

İK BÜTÇE PLANLAMASI: Bir işletmede insan kaynaklarının yapılandırılması, istihdamı ve geliştirilmesinin hangi yatırımlara veya etkinliklere ne oranda yansıyacağını ve ayrılması gerekli finansal ve finansal olmayan kaynakların nasıl kullanılacağını gösteren planları,

İK POLİTİKASI: Bir işyerinde insan kaynaklarının en verimli şekilde çalışması için gerekli olan yaklaşımların temelini,

İK PROSEDÜRÜ: Bir işyerinde insan kaynaklarının ve iş süreçlerinin en verimli ve etkin bir şekilde entegrasyon içerisinde çalışması için gerekli olan kurallar bütünü,

İK SÜREÇLERİ: Bir işyerinde çalışanların sorumluluklarını yerine getirmede izledikleri yolların ve iş akışlarının sistematik olarak belirlenmesi yaklaşımları,

İŞ ANALİZİ: Bir işyerinde yapılacak her bir işin niteliği, işin genel durumu ve özellikleri, işin yapılacağı çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanması, toplanan bilgilerin sistematik olarak incelenmesi ve bunlara ilişkin bilginin belirli bir teknik kullanılarak yazılı hale getirilmesini kapsayan süreci,

İŞ SÜREÇLERİ: Bir işin gerçekleşmesi için işin nasıl yapıldığını anlatan, birbirini izleyen faaliyetler dizisini,

İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSİG): İşyerlerinde işin yürütülmesi ile ilgili olarak oluşan tehlikelerden, sağlığa zarar verebilecek şartlardan korunmak ve daha insani bir iş ortamı meydana getirmek için yapılan metotlu çalışmaları,

İŞ (POZİSYON) GEREKLERİ: İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyi,

İŞGÜCÜ: Bir işe katılan, bir işin gerçekleşmesini sağlayan, üreten grubu,

İŞGÜCÜ PLANI: İleride ortaya çıkabilecek şartları dikkate alarak, belirli dönemler için insan kaynakları ihtiyacının öngörülmesini,

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

ORGANİZASYON: Belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin tamamını veya bir kurum, kuruluş ya da teşkilatı

ORGANİZASYON GELİŞTİRME PLANI: Kuruluşun organizasyon yapısının, birimlerinin ve çalışanlarının, orta ve uzun vadeli stratejik hedefleri doğrultusunda ele alınarak oluşturulan faaliyet planları,

ORGANİZASYON ŞEMASI: Kuruluştaki organizasyonel yapıyı, departmanlar ve çalışanlar arasındaki hiyerarşik bağlantıları göstererek tanımlayan grafiği,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliği,

PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

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

PERFORMANS YÖNETİMİ SİSTEMİ: Kuruluşun insan kaynağını, kuruluş stratejileri ve hedefleri doğrultusunda yönlendirerek, belirli zaman aralıklarında verimliliğini ve başarısını ölçmek ve geliştirmek için hedef belirleme, değerlendirme ve geribildirim süreçlerini içeren bir sistemi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
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	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	17

1. GİRİŞ

Organizasyonel Gelişim 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 Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

Organizasyonel Gelişim 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

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6), bir organizasyonun kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşmak için kullandığı bütün süreçleri, aksiyonları, birimleri, somut ve soyut her türlü değeri daha etkili ve verimli kullanılmasını sağlayan sistemlerin kurulmasını, yönetimini ve gerekli revizyonların takibini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Bu görevlerini yerine getirebilmek için iş ve süreç analizleri yapar, organizasyondaki görev tanımlarını, politika ve prosedürleri oluşturur ve bu dokümanların güncelliğini sağlar. Ayrıca işgücü / bütçe planlaması yapar ve bu planların yönetimini sağlar. Organizasyonel gelişim uzmanı, bu çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri olarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (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

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Organizasyonel Gelişim Uzmanı, 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 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	Bilgi Sistemleri yönetimini sağlamak	D.1	Sistem yönetimi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek	D.1.1	Tüm organizasyonel tanımların (organizasyon şeması, görev tanımları, pozisyon tanımları, görev-yetkinlik ilişkileri vb.) İK yazılımında uygulamaya paralel ve güncel olarak bulunmasını sağlar.
				D.1.2	İK süreç işlemlerinin(birim/bölüm açma / kapama, pozisyon açma / kapama, norm kadro talepleri vb.) İK yazılımı üzerinde de aynı paralelde çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini sağlar.
				D.1.3	Organizasyonel tanımların ve İK süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında karar verici rol oynar.
		D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.2.1	Organizasyonel ve süreçlere bağlı değişiklikleri takip eder ve sürece uygun olarak değişikliklerin yazılım verileri üzerine zamanında yansımalarını sağlar.
				D.2.2	Yapılan değişikliklerin geçmişe dönük veri ve raporların sürekliliğini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon geliştirme bütçe çalışmalarını yürütmek	E.1	Organizasyon geliştirme faaliyetleri bütçesini hazırlamak.	E.1.1	Organizasyon geliştirme planı ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyetleri öngörür.
				E.1.2	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlar ve sunar.
		E.2	Organizasyon geliştirme bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek.	E.2.1	Organizasyon geliştirme bütçe gerçekleştirmelerini periyodik olarak takip eder.
				E.2.2	Organizasyon geliştirme maliyet gerçekleştirmelerinin bütçesi ile uyumunu analiz eder, analizi ve yorumlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak	F.1	İş ve süreç analizleri yapmak ve güncelliğini sağlamak	F.1.1	Tüm görevlerin iş analizlerini yapar.
				F.1.2	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirir, gerekiyorsa yeniden yapar.
				F.1.3	Organizasyondaki tüm süreçleri analiz eder.
				F.1.4	Süreçlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol eder; değişiklik yapılan süreçleri yeniden analiz eder.
		F.2	Görev tanımlarını oluşturmak, iş gereklerini belirlemek ve güncelliğini sağlamak	F.2.1	Tüm çalışanların görev tanımlarının oluşturulmasını ve iş gereklerinin belirlenmesini sağlar.
				F.2.2	Tüm çalışanların kendi görev tanımlarında belirtilen kapsam ve sınırlamalar hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
				F.2.3	Hazırlanan görev tanımlarının ve iş gereklerinin güncelliğini sağlar.
				F.2.4	Pozisyonların temel performans göstergelerinin belirlenmesini sağlar.
				F.2.5	Görev tanımlarının, iş gereklerinin ve yetkilerin iş süreçleri ile uyumluluğunu takip eder.
		F.3	Politika ve prosedürlerin güncel olmasını sağlamak	F.3.1	Kuruluşun insan kaynakları politika, süreç ve prosedürlerinin belirlenmesini koordine eder.
				F.3.2	Belirlenen İK politika, süreç ve prosedürlerinin kuruluş içinde bilinirliğini ve etkin uygulanmasını sağlayacak faaliyetleri gerçekleştirir.
				F.3.3	Performans yönetim sürecinin kuruluş vizyon ihtiyaçlarına uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmaları yürütür.
		F.4	Organizasyon şemalarını oluşturmak ve takip etmek	F.4.1	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasını oluşturur.
				F.4.2	Organizasyon şemasının güncelliğini takip eder, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş gücü / bütçe planlanması yapmak ve yönetimini sağlamak	G.1	Kuruluşun güncel iş gücü planlama faaliyetlerini yürütmek	G.1.1	Bölümlerin belirlediği işgücü ihtiyacını kuruluş hedeflerine paralel olarak değerlendirir ve birimler bazında norm kadro yapılarını önerir.
				G.1.2	İş gücü gerçekleşme rakamlarını periyodik olarak hazırlar, plana uygunluğunu kontrol eder.
				G.1.3	İşgücü planının, iş ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesini sağlar.
				G.1.4	Her bütçe döneminde, bir sonraki çalışma dönemi/yılı için personel norm kadrosunu oluşturur.
		G.2	Kuruluşun gelecek vizyonuna yönelik iş gücü planlama faaliyetlerini yürütmek	G.2.1	Kuruluş stratejik vizyonu dâhilinde orta ve uzun vadede bölümlerin ihtiyaç duyacağı işgücü planını oluşturur.
				G.2.2	Dönem içindeki gerçekleştirmelere göre personel norm kadrosunun planlara uygunluğunu takip eder.
				G.2.3	Bölümler bazında norm kadro ve organizasyon yapılarını önerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	H.1	Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				H.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) sürekli takip eder ve katılım için talepte bulunur.
				H.1.3	Kuruluşunca uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				H.1.4	Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar.
				H.1.5	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
		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. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet erişim cihazları)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb)
5. Ofis Araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, blu-ray disc okuyucuları vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. Etkin iletişim becerisi (kişisel, kişilerarası, organizasyonel iletişim bilgisi, uygulamalar)
4. Genel performans yönetim bilgisi
5. Genel süreç analizi bilgisi
6. Genel yönetim becerileri
7. İleri iş analizi bilgisi
8. İleri planlama ve organizasyon becerisi
9. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
10. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
11. Temel çevre düzenleme bilgisi
12. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
13. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
3. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak
5. Etkin iletişim kurmak
6. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
7. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Organizasyonel Gelişim 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

Şebnem Ergül	İ.M.K.B; Personel Müdürü
Asena Yalınız	Teknosa İç ve Dış Tic.A.Ş.; Gn. Md. Yrd. –İnsan Kaynakları
Ayşe Şeker	İlbak Holding; İnsan Kaynakları Direktörü
Uğur Zel	SHL Türkiye /Danışman – Eğitimci
Arzu Ügütener Elmas	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi
Figen Karabulut	Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. İnsan Kaynakları Yönetmeni
Özlem Özdemir	Net Civata Ve Vida San. Aş. İnsan Kaynakları Müdürü
Mükrim Alptekin	Net Danışmanlık; Kurucu - İnsan Kaynakları Danışmanı
Nuray Aytaç	Şahinler Holding; İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Tuğba Özkabakçı	Serbest İK ve Yönetim Danışmanı
Sadiye Seçilmiş	Ge Marmara Technology Center Müh.Hizm.Ltd. İK Uzmanı
Esra Tülü	İkpaylasim.com; Eğitim Danışmanı
Cemil Özden	Mc Ozden Eğitim ve Danışmanlık; İnsan Kaynakları Danışmanı
Zafer İnkaya	Bilin Yazılım Ve Bilişim Danışmanlığı Ltd.Şti Genel Müdür
Mine Çınar	İnteltek İnsan Kaynakları Yönetmeni

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Asena Yalınız	Teknosa İç Ve Dış Ticaret A.Ş.
Mükrim Alptekin	Net Danışmanlık

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve 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)

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)