



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6

REVİZYON NO: 00

21UY0462-6

GİRİŞ

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ADAY: Açılan bir pozisyona ve/veya pozisyon açığı olmadan bir kuruluşa müracaat eden ve çalışmak isteyen kişiyi,

BANT: Aynı kademedeki ücretleri,

BİRİM: Bir kuruluşun işlevsel bütünlüğü olan yönetim birimlerinden (fabrika, şube vb.) her birini,

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

BÜTÇE: Bir kuruluşta kaynakların hangi yatırımlara veya etkinliklere ne oranda kullanılacağını gösteren planları,

DEĞERLENDİRME: Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

EĞİTİM PLANLAMA: Eğitim faaliyetlerinin, geleceğe yönelik olarak, var olan durumdan saptanmış hedeflere ulaşmak üzere, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimler tarafından, kimlere yönelik yapılacağı konularının tespit edilmesi; izlenecek yolların, uygulanacak yöntemlerin, kullanılacak kaynakların belirlenmesi sürecini,

EĞİTİM: Önceden saptanmış esaslara göre, insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı etkinlikler sürecini,

EĞİTMEN: Eğitim uzmanının hazırladığı eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

EKİP: Ortak belirlenmiş ve açık bir amaç etrafında, belirlenmiş bir dizi görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere benimsenmiş bir ekip üyesinin liderliğini kabul eden uygun büyüklükteki çalışanlar topluluğunu,

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

GÖRÜŞME: Kuruluşta boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için yapılan objektif esaslara dayalı iletişim tekniklerini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İK BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun insan kaynakları sürecinin etkin bir biçimde işlemesine yardım etmek için kuruluşun tüm İK faaliyetleri ve çalışanlarıyla ilgili verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve stratejik, yönetsel kararlar verilmesine yardımcı olacak biçimde bilgi haline dönüştürülmesini sağlayan bilgi sistemini,

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

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

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

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ ANALİZİ: Bir kuruluştaki 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 DEĞERLEME: Bir organizasyonda yapılması gereken işler arasındaki önem ve zorluk farklılıkları veya benzerlikler dikkate alınarak sıralanmasını ve objektif bir ücret-değer ilişkisinin kurulmasını sağlayan tekniği,

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

KADEME: İş analizi ve iş değerlendirme çalışmaları sonucunda oluşan iş değerinin seviyesini,

KARİYER: Bireylerin mesleki pozisyonlarının bir sonucu ya da kişinin yaşamı boyunca edindiği işlere ilişkin deneyim ve etkinliklerle ilgili olarak algıladığı tutum ve davranışlar dizisini,

KARİYER YÖNETİMİ: Çalışanın kendi ilgilerinin, değerlerinin, güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkında oldukları, işletmedeki iş olanakları hakkında bilgi aldıkları, kariyer amaçlarını belirledikleri ve kariyer amaçlarına ulaşmak için eylem planları yaptıkları süreci,

NORM KADRO: İş süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan personelin nitelik, sayısı, 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,

ORYANTASYON: İşe yeni başlayan personelin kurum kültürüne, yeni görev ve sorumluluklarına, çalışma ortamı ve iş ilişkisinde bulunacağı kişilere kısa sürede uyum göstermesi için planlı biçimde uygulanan etkinliklerin bütünü,

ÖLÇME: Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini, bu anlamda niteliklerin nicelleştirilmesi işlemini,

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

PERFORMANS KRİTERİ: Çalışanın performansının değerlendirilmesi gereken bir boyutunu,

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ (PYS): 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,

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ: Kuruluşlarda 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,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

ROTASYON: Çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmeyi,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (TİS): İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeyi,

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

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki çıplak ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan bazı sosyal ödemeleri,

YETENEK YÖNETİMİ: Kuruluşlarda değişimi yönetebilecek ve kuruluşları geliştirebilecek çalışanların seçimi ve/veya işe alınması, seçilen ve/veya işe alınan çalışanların elde tutulması ve yetenek havuzunun geliştirilmesi ile ilgili özel stratejileri

ifade eder.

21UY0462-6 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	İnsan Kaynakları Yöneticisi
2	REFERANS KODU	21UY0462-6
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 1212 (İnsan kaynakları yöneticileri)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
8	AMAÇ	<p>İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
	14UMS0446-6 İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı	
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
	-	
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	
	21UY0462-6/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim 21UY0462-6/A2: İK Yönetim Sisteminin Kurulması ve Yürütülmesi	
	11-b) Seçmeli Birimler	
	-	
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri	
	-	
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
	<p>İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir.</p> <p>Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.</p>	

13	DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ	
	<p>İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak sınav komisyonunda en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış ve aşağıdaki koşulları sağlayan en az üç (3) değerlendirici görevlendirilir;</p> <p>a) Değerlendiricilerden en az birinin insan kaynakları alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olması,</p> <p>b) Diğer değerlendirici/değerlendiricilerin üniversitelerde kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon, yönetim sistemleri ve insan kaynakları alanlarından birinde eğitim vermek kaydıyla en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olması.</p> <p>Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>	
14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	-
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**21UY0462-6/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA
VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	21UY0462-6/A1
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	14UMS0446-6 İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar.</p> <p>1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar.</p> <p>1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar.</p> <p>2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar.</p> <p>2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</p> <p>3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir.</p>		

T1 sınavında soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
 - 1.1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
 - 1.2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
 - 1.3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
 - 1.4. Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
 - 1.5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
2. Acil durumlar
 - 2.1. Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
 - 2.2. Acil durum talimatlarına uygun davranma
3. Çevre koruma uygulamaları
 - 3.1. Temel atık yönetimi
 - 3.2. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
4. İş süreçlerinin yürütümü
 - 4.1. Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuat
 - 4.2. Temel kalite yönetim süreçleri
 - 4.3. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatı
5. Mesleki gelişim
 - 5.1. Kişisel gelişim
 - 5.2. Stres yönetimi ve motivasyon
 - 5.3. Meslek etiği
 - 5.4. Bilgi paylaşımı
 - 5.5. Temel araştırma yöntemleri

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlikelere karşı yapılması gerekenleri açıklar.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların uygun kullanımını açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşverenlerin uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.4	Çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Acil durumlarda yapılması gerekenleri açıklar.	A.2.1	1.2	T1
BG.6	Çalışma ortamında oluşan kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	A.2.2 A.2.3	1.2	T1
BG.7	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri açıklar.	A.3.1	1.3	T1
BG.8	Kaynakların tasarruflu ve verimli kullanımını açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	İnsan kaynakları yönetiminin dayandığı mevzuatı açıklar.	B.1.1	2.1	T1
BG.10	İnsan kaynakları yönetimi sorumluluğundaki süreçle ilgili mevzuat/prosedür değişimlerinde ne yapması gerektiğini açıklar.	B.1.2	2.1	T1
BG.11	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürleri oluşturulma konusunda ne yapması gerektiğini açıklar.	B.2.1- B.2.3	2.2	T1
BG.12	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetim sürecini açıklar.	B.2.4	2.2	T1
BG.13	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını açıklar.	B.2.6	2.2	T1
BG.14	İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri açıklar.	B.3.1 B.3.2	2.3	T1
BG.15	Dosya ve kayıtların (dijital veya basılı belge) gizliliğini koruyarak güvenli bir şekilde muhafaza ve imhasını açıklar.	B.3.3 B.3.4	2.3	T1
BG.16	Bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar.	F.1.1 F.1.2	3.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.17	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.	F.1.1 F.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	F.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	F.2.1 F.2.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	F.2.1 F.2.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

21UY0462-6/A2 İK YÖNETİM SİSTEMİNİN KURULMASI VE YÜRÜTÜLMESİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İK Yönetim Sisteminin Kurulması ve Yürütülmesi
2	REFERANS KODU	21UY0462-6
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	14UMS0446-6 İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Bütçe ve satın alma süreçlerini tanımlar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 1.1: Taslak bütçe çalışması sürecini tanımlar. 1.2: Bütçe gerçekleştirmeleri takip sürecini tanımlar. 1.3: Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerinin takibini tanımlar. 1.4: Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü tanımlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İK yönetim sisteminin kurulmasını sağlar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1: İK bilgi sistemi altyapısının oluşturulmasını sağlar. 2.2: İK yönetim politikasını hazırlar. 2.3: İK süreç prosedürlerini hazırlar. 2.4: Organizasyonel yapılanma faaliyetlerini yönetir. 2.5: Performans yönetim sistemini oluşturur. 2.6: Ücret yönetim sisteminin oluşturulmasını sağlar. 2.7: Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin oluşturulmasını sağlar. 2.8: Moral ve motivasyon sisteminin oluşturulmasını sağlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: İK yönetim sisteminin uygulanmasını sağlar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 3.1: İK bilgi sistemini izler. 3.2: İşe alım sürecini yönetir. 3.3: İşten çıkış sürecini yönetir. 3.4: Performans yönetim sisteminin uygulama sürecini yönetir. 3.5: Performans değerlendirme sistemini yönetir. 3.6: Eğitim planlama çalışmalarını yönetir. 3.7: Eğitim verilmesi süreçlerini yönetir. 3.8: Ücretlendirme sisteminin uygulanmasını sağlar. 3.9: Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlar. 3.10: Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yönetir. 3.11: Toplu iş sözleşmesi sürecini yönetir.</p>

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az otuz dört (34) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>İK Yönetim Sisteminin Kurulması ve Yürütülmesi Örnek Olay Çözümlemesi (P1) P1 performans sınavı İK yönetim sistemin kurulması ve yürütülmesi süreçleri ile ilgili senaryoya göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleştirme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.</p> <p>Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.</p> <p>Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.</p> <p>Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir.</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı 1 yılı geçemez. Birimin elde edilebilmesi için adayların birimde tanımlanan tüm sınavlardan başarılı olması gerekir.</p> <p>Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. Bütçe süreçleri
 - 1.1. Bütçe mevzuatı
 - 1.2. Bütçe hazırlama
 - 1.3. Bütçe takibi
2. Satın alma süreçleri
 - 2.1. Teknik şartname hazırlama
 - 2.2. Satın alma mevzuatı
 - 2.3. Satın alma yöntemleri
 - 2.4. Hizmet kalitesinin takibi
3. İK yönetim sisteminin kurulması
 - 3.1. İK mevzuatı
 - 3.2. İK bilgi sistemi altyapısının oluşturulması
 - 3.3. İK bilgi sistemi unsurları
 - 3.4. İK yönetim politikasını hazırlama
 - 3.5. Prosedür hazırlama
 - 3.6. İK süreç prosedürlerini hazırlama
 - 3.7. Organizasyonel yapılanma yöntemleri ve süreçleri
 - 3.8. Performans yönetim sistemini (PYS) yöntemleri ve süreçleri
 - 3.9. Ücret yönetim sistemleri yöntemleri ve süreçleri
 - 3.10. Kariyer ve yetenek yönetim sistemleri yöntemleri ve süreçleri
 - 3.11. Moral ve motivasyon sistemleri yöntemleri ve süreçleri
4. İK yönetim sisteminin uygulanması
 - 4.1. İK mevzuatı
 - 4.2. İK bilgi sistemi altyapısının oluşturulması
 - 4.3. İK bilgi sistemi unsurları
 - 4.4. İK bilgi sistemlerinin izlenmesi
 - 4.5. İşe alım süreci uygulamaları
 - 4.6. İşten çıkış süreci uygulamaları
 - 4.7. PYS'nin uygulamaları
 - 4.8. Performans değerlendirme uygulamaları
 - 4.9. Eğitim planlama çalışmalarını
 - 4.10. Eğitim verilmesi süreçleri
 - 4.11. Ücretlendirme sistemi uygulamaları.
 - 4.12. Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulamaları
 - 4.13. Özlük işleri uygulamaları
 - 4.14. Toplu iş sözleşmesi mevzuatı
 - 4.15. Toplu iş sözleşmesi süreci
 - 4.16. Endüstriyel ilişkiler

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.1.1	1.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.2	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe planlama aşamalarını açıklar.	C.1.1- C.1.3	1.1	T1
BG.3	Bütçe uygulama aşamalarını açıklar.	C.2.1 C.2.2	1.2	T1
BG.4	Bütçe revizyon sürecini açıklar.	C.2.2	1.2	T1
BG.5	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmetin teknik şartnamesinin hazırlanma sürecini açıklar.	C.3.1	1.3	T1
BG.6	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmet için istekliler tarafından verilen tekliflerin değerlendirilmesi sürecini açıklar.	C.3.2 C.3.3	1.3	T1
BG.7	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunun takibi sürecini açıklar.	C.4.1	1.4	T1
BG.8	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin performansının değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri açıklar.	C.4.2 C.4.3	1.4	T1
BG.9	Organizasyonun yapısına göre İK bilgi sisteminde kurulması gereken altyapıyı değerlendirir.	D.1.1- D.1.3	2.1	T1
BG.10	Organizasyonun yapısına göre İK yönetim politikasının hazırlanması sürecini analiz eder.	D.2.1- D.2.4	2.2	T1
BG.11	Organizasyon yapısına göre İK süreçlerinde belirlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	D.3.1- D.3.5	2.3	T1
BG.12	Organizasyonel yapılanma ve hiyerarşi yaklaşımlarını karşılaştırır.	D.4.1- D.4.5	2.4	T1
BG.13	Organizasyon yapısına göre kullanılacak performans yönetim sistemlerini karşılaştırır.	D.5.1- D.5.6	2.5	T1
BG.14	Organizasyon yapısına göre uygulanabilecek ücret yönetim sistemleri uygulamalarını karşılaştırır.	D.6.1- D.6.6	2.6	T1
BG.15	Ücretlendirme modellerini analiz eder.	D.6.1- D.6.3	2.6	T1
BG.16	Organizasyon yapısına göre uygulanabilecek kariyer ve yetenek yönetimi sistemleri uygulamalarını karşılaştırır.	D.7.1- D.7.7	2.7	T1
BG.17	Organizasyon yapısına göre uygulanabilecek moral ve motivasyon yönetim sistemleri uygulamalarını karşılaştırır.	D.8.1- D.8.2	2.8	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.18	İK bilgi sisteminin izlenmesine ilişkin kullanılabilir yöntemleri açıklar.	E.1.1- E.1.2	3.1	T1
BG.19	İşe alım sürecinde kullanılan yöntemleri açıklar.	E.2.1- E.2.5	3.2	T1
BG.20	İşe alım sürecinde kullanılan mülakat aşamalarını karşılaştırır.	E.2.3	3.2	T1
BG.21	İşten çıkış sürecine ilişkin uygulamaları değerlendirir.	E.3.1- E.3.4	3.3	T1
BG.22	Organizasyon yapısına göre uygulanabilecek performans yönetim sistemleri uygulamalarını karşılaştırır.	E.4.1- E.4.6	3.4	T1
BG.23	Organizasyon yapısına göre uygulanabilecek performans değerlendirme yönetim sistemleri uygulamalarını karşılaştırır.	E.5.1- E.5.4	3.5	T1
BG.24	Hizmet içi eğitimde kullanılan temel eğitim modellerini karşılaştırır.	E.6.1- E.6.3	3.6	T1
BG.25	Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi sürecinde kullanılan yöntemleri değerlendirir.	E.6.1- E.6.3	3.6	T1
BG.26	Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde kullanılan yöntemleri analiz eder.	E.7.1- E.7.8	3.6	T1
BG.27	Performans değerlendirme ve ücretlendirme sistemlerinin etkileşimini analiz eder.	E.8.1- E.8.2	3.7	T1
BG.28	Yetenekleri kazandırma, elde tutma ve geliştirme süreçlerinin yönetimini değerlendirir.	E.9.1	3.9	T1
BG.29	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin diğer insan kaynakları fonksiyonları ile ilişkisini analiz eder.	E.9.2- E.9.3	3.9	T1
BG.30	Organizasyonun yapısına göre uygulanabilecek özlük işlerine ilişkin mevzuatı açıklar.	E.10.1- E.10.8	3.10	T1
BG.31	Özlük işlerinin yürütümüne ilişkin kavram ve süreçleri açıklar.	E.10.1- E.10.8	3.10	T1
BG.32	Endüstriyel ilişkiler sisteminin yasal çerçevesini açıklar.	E.11.1- E.11.9	3.11	T1
BG.33	Endüstriyel ilişkiler teorilerini karşılaştırır.	E.11.1	3.11	T1
BG.34	Endüstriyel ilişkiler çevresini analiz eder.	E.11.1	3.11	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	İş analizi verilerine göre hazırlanan görev tanımlarının uygunluğunu değerlendirir.	D.4.2 D.4.5	2.4	P1
*BY.2	İş analizi verilerine göre hazırlanan iş gereklerinin ve yetkilerinin görev tanımlarıyla uyumunu analiz eder.	D.4.2 D.4.5	2.4	P1
*BY.3	İş analizi çalışma sonuçlarının değerlendirmesini yapar.	D.4.1 D.4.3	2.4	P1
*BY.4	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasını oluşturur.	D.4.4- D.4.5	2.4	P1
*BY.5	Verilen bilgilere göre kurum kültürü ve yapısına uygun performans değerlendirme yöntemini (hedef, yetkinlik ve kriter bazlı veya karma yöntem) tanımlayarak özelliklerini açıklar.	D.5.1	2.5	P1
BY.6	Performans yönetim sisteminin verilen politikalara uygun olarak ilgili birim ve diğer İK süreçleri ile (eğitim ve gelişim, kariyer yönetimi ve ücretlendirme vb.) uyumlu çalışacak şekilde tasarlanma sürecini açıklar.	D.5.2	2.5	P1
*BY.7	Her görev/iş grubu için performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde ilgili birim ve kişilerin katkılarını tanımlar.	D.5.3	2.5	P1
BY.8	Verilen bilgilere göre bir performans değerlendirme yönteminin sonuçlarının kullanım alanlarını ve özelliklerini tanımlar.	D.5.4	2.5	P1
BY.9	Performans kriterlerinin pozisyonlara göre belirlenmesini sağlar.	D.5.5	2.5	P1
BY.10	Performans değerlendirme sisteminin unsurlarının (çalışan, yetkinlik, hedefler vb.) ilgili birim/kişilerin görüşlerini alarak belirlenmesini sağlar.	D.5.6	2.5	P1
*BY.11	Verilen bilgilere göre uygun iş değerlendirme yöntemini belirler.	D.6.1	2.6	P1
BY.12	Belirlenen iş değerlendirme yöntemine göre bant veya kademe yapısının nasıl oluşturulacağını açıklar.	D.6.2	2.6	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.13	Ücretlendirme ve yan haklar politikası ile ilgili verilen bilgiler doğrultusunda ücretlendirme sistemi çalışmalarını tanımlar.	D.6.3	2.6	P1
*BY.14	Personel devam kontrol ve bordro sisteminin kurulmasını sağlar.	D.6.4	2.6	P1
BY.15	Personel devam sisteminin bordroya yansımaya sürecini açıklar.	D.6.5	2.6	P1
BY.16	Verilen bir bordro işleminin mevzuata uygunluğunu değerlendirir.	D.6.6	2.6	P1
*BY.17	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasını belirler.	D.7.1	2.7	P1
BY.18	Çalışan gelişim süreçlerini tanımlar	D.7.2	2.7	P1
BY.19	Kariyer ve yetenek yönetimi prosedürünün hazırlanmasını sağlar.	D.7.3	2.7	P1
BY.20	Kariyer hareketleri için terfi, transfer, rotasyon vb. yeterlilik standartlarının belirlenmesini sağlar.	D.7.4	2.7	P1
BY.21	Kariyer ve yetenek yönetimi araç ve uygulamalarını geliştirilmesini sağlar.	D.7.5	2.7	P1
*BY.22	Entelektüel sermaye oluşturulması amacıyla çalışan kişiler için yapılabilecek çalışmalara sunabileceği katkıları tanımlar.	D.7.6	2.7	P1
BY.23	Staj süreçleri ile eğitim kurumları işbirliği süreçlerinin oluşturulmasını sağlar.	D.7.7	2.7	P1
*BY.24	Moral ve motivasyon yönetimi prosedürünün hazırlanmasını sağlar.	D.8.1	2.8	P1
BY.25	Moral ve motivasyon yönetimi araç ve uygulamalarını geliştirilmesini sağlar.	D.8.2	2.8	P1
BY.26	İşe alım faaliyetlerinin verilen kuruluş prosedürlerine uygun yürütme sürecini açıklar.	E.2.1	3.1	P1
BY.27	Bir birimle ilgili personel talebini (yeni pozisyon ve/veya yeniden yerleştirme) verilen işgücü planı verileri doğrultusunda değerlendirir.	E.2.2	3.1	P1
*BY.28	Eşit ve üst seviye bir adayla yapılacak mülakat sürecinin planlama ve görüşme sürecini açıklar.	E.2.3	3.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.29	İşe alım görüşme sonuçlarının ilgili birimlere raporlanmasında dikkat edilecek hususları tanımlar.	E.2.4	3.1	P1
BY.30	Bir adayın işe başlama prosedürlerinin tamamlanma sürecini açıklar.	E.2.5	3.1	P1
BY.31	Bir adayın işten çıkış prosedürlerinin tamamlanma sürecini açıklar.	E.3.1 E.3.3 E.3.4	3.2	P1
BY.32	İşten çıkış süreci ile ilgili yasal mevzuat hakkında temel düzeyde bilgi verir.	E.3.2	3.2	P1
*BY.33	Performans yönetim sisteminin uygulama sürecinde kullanılacak bir iletişim takvimini ana hatlarıyla tanımlar.	E.4.1 E.4.3	3.3	P1
BY.34	Performans yönetim sistemi uygulamalarının çalışanlara duyurulması ve çalışanlardan geribildirim alınması için yapılacak faaliyetleri tanımlar.	E.4.2	3.3	P1
BY.35	Performans yönetim sistemi uygulamalarını destekleyici eğitim faaliyetlerinin planlama ve uygulama sürecini tanımlar.	E.4.4	3.3	P1
BY.36	Performans yönetim sistemi ile ilgili verilen bir soruna yönelik çözüm önerileri sunar.	E.4.5	3.3	P1
BY.37	Bir performans değerlendirme yönteminden elde edilen sonuçların kullanım alanları belirler.	E.4.6	3.3	P1
*BY.38	Performans değerlendirme verilerinin toplanma ve muhafaza edilme sürecini açıklar.	E.5.1	3.4	P1
BY.39	Performans değerlendirme verilerini (bireysel performans sonuçları, kariyer planları, eğitim ihtiyaçları vb.) analiz edip kullanım alanlarını belirler.	E.5.2 E.5.3 E.5.4	3.4	P1
BY.40	Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde kullanılan yöntemleri mukayese eder.	E.6.1	3.5	P1
BY.41	Bir eğitim talebinin bütçeye uygun olarak değerlendirme sürecini açıklar.	E.6.2	3.5	P1
BY.42	Eğitim takviminin oluşturulma ve uygulama sürecini ana hatlarıyla tanımlar.	E.6.3 E.7.5	3.5 3.6	P1
BY.43	Bir eğitimi amaç ve hedefleri ile içeriğinin ihtiyaçlara uygunluğu yönünden değerlendirir	E.7.1 E.7.2	3.6	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.44	Verilen bilgilere göre eğitim faaliyetlerinin planlama ve uygulama sürecinin değerlendirmesini yapar.	E.7.3	3.6	P1
*BY.45	Verilen bilgilere göre eğitim faaliyetlerinin etkinlik sonuçlarının değerlendirmesini yapar.	E.7.6 E.7.7 E.7.8	3.6	P1
BY.46	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncellenme sürecini tanımlar.	E.8.1	3.7	P1
*BY.47	Ücretlendirme sisteminin çalışanlar bazında uygulanma ve güncellenme sürecini tanımlar.	E.8.2	3.7	P1
BY.48	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini tanımlar.	E.9.1	3.8	P1
BY.49	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi değerlendirme sonuçlarını analiz eder.	E.9.2 E.9.3	3.8	P1
*BY.50	Personel ve özlük işleriyle ilgili bir yasal bildirimden ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir.	E.10.1	3.9	P1
BY.51	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve özlük bilgilerinin güncellenmesinde dikkat edilecek hususları tanımlar.	E.10.2 E.10.5	3.9	P1
BY.52	Çalışma planlarının ve personel yıllık izinlerini takibinde dikkat edilecek hususları tanımlar.	E.10.3	3.9	P1
*BY.53	Kuruluş, mahkeme veya denetim kaynaklı personelden talep edilen veya personelle ilgili bir evrakın mevzuata uygunluğunu değerlendirir.	E.10.4 E.10.7	3.9	P1
BY.54	Alt işverenler (taşeron) ile ilgili özlük işlerinin Takibinde dikkat edilecek hususları tanımlar.	E.10.6	3.9	P1
BY.55	Verilen bilgiye göre özlük işlemi ile ilgili bir uygulamanın ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir.	E.10.8	3.9	P1
*BY.56	Bir endüstriyel ilişkiler politikasının belirlenmesinde dikkat edilecek hususları tanımlar.	E.11.1	3.10	P1
*BY.57	TİS için işçilik maliyetlerinin belirlenmesinde göz önünde bulundurulacak koşulları tanımlar.	E.11.2	3.10	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.58	Toplu iş sözleşmesi tekliflerinin tanımlanma ve müzakere koşullarını belirler.	E.11.3	3.10	P1
BY.59	Toplu iş sözleşmelerinde uyuşmazlık durumunda izlenecek hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	E.11.4	3.10	P1
*BY.60	Toplu iş sözleşmelerinin onaylanma ve uygulanma sürecine yönelik faaliyetleri ilgili hukuki ve idari düzenlemelere göre tanımlar.	E.11.5- E.11.8	3.10	P1
*BY.61	Çalışma barışını tehdit eden bir duruma göre alınabilecek önlemleri tanımlar.	E.11.9	3.10	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ**1. Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> • 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür • 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı • 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı • 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü • 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu • 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi
3.	Fahrettin OTLUOĞLU	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi- Pazarlama Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> • 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde) • 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketinde Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı. • 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi . • Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Kemal OK	1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Ün. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli) 2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Ün. Liderlik Fakültesi	<ul style="list-style-type: none"> • 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başarçıklık • 1995-1999 Yıldızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Öğitmen • 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü • 2005-2006 Gölcük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı • 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü • 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü • 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü • 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman
5.	Ayhan AKAY	1993-Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Lisans) 2001- Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Yüksek Lisans)	<ul style="list-style-type: none"> • 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, Yönetim Danışmanı • 2012-2018 Sarah Grup - CEO • 2007-2012 MAN Viyana - Proje Yöneticisi (Üretim süreçleri optimizasyonu) • 1997-2007 MAN Türkiye A.Ş. - *İş Hazırlama Müdürü *ERP Koordinatörü *ROİ Proje Yöneticisi (Lojistik ve Üretimin Optimizasyonu-Yalın Üretim-Kaizen-5S) *Kablo Demetleri Fabrika Müdür Yrd. • 1995-1997 Erkunt Sanayi A.Ş. *Endüstri Mühendisi *ISO 9001 İç Denetçi *TPM Proje Sorumlusu

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
6.	Görkem SÜREN	2004- Bilkent Üniversitesi İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> • 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı • 2016-2018 Kayra – İnsan Kaynakları Müdürü • 2014-2016 Rönesans Holding - İnsan Kaynakları Yöneticisi • 2008-2014 Türk Traktör - İnsan Kaynakları İş Ortağı • 2004-2008 LC Waikiki - Mağaza Müdürü
7.	Cihat YEŞERTENER	1975 Ankara Kurtuluş Lisesi (Fen Bölümü) 1979 Ekonomi KHO 1994 Atatürk Üniversitesi Yönetim ve Organizasyon ABD Yüksek lisans Tezli (Tez konusu Yönetimsel Otoritenin Analizi)	<ul style="list-style-type: none"> • 1979-84 Öğretim Görevlisi Ord.Ok. • 1984-1984 Mal Saymanı • 1985-90 Fabrika İdare Md. • 1990-93 Müht.Depo ve İsl.Atly.Birlik K. • 1993-1998 MSB ted.Şb.Md. • 1998-208 Nurol Holding A.Ş İK Direktörü, • 2008-2009 Gate Elektronik Gn.Md.Yrd. • 2009-2010 Genel Müdür Nursoy İnşaat, • 1999-2009 Nurmet A.Ş.Yönetim kurulu Üyesi • 2000-2008 Hacettepe Ün. Tobb. Ün. Bünyesinde İK Sertifika Prg.Hocası • Majestik A.Ş. Y.K Üyesi Ortak,2009-2010
8.	Şahika DUYAR	1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. –Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor	<ul style="list-style-type: none"> • 2017 – Devam Ediyor Optimum Danışmanlık – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı • ISO 27001 BGYS Baş Denetçi • Adana Bam Bilirkişi • Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı • 2016-2017 Dörtmevsim Group- İnsan Kaynakları Grup Müdürü • 2014-2016 Pilyem Gıda Tarım San Ve Tic A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı • 2010-2014 Gips Geliştirilmiş Perlitli İnş Mal.Ve San Tic A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd. • 1999-2010 Duyar İnş Taah.San.Tic Ve Ltd Şti .-Muhasebe müd.ve personel müd.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	<ul style="list-style-type: none"> 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu 2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
10.	Zeynep TURA KALIN	1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans 1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans 1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans 2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları	<ul style="list-style-type: none"> 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı
11.	H. Serra BAYRAM YAŞAR	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. 2015 – SERR Project – Firma sahibi – devam ediyor 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
12.	Önder KIRATLILAR	1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi 1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	<ul style="list-style-type: none"> 2011- Yönetim Danışmanı 2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel MD. 2001-2007 EMAS A.Ş. Genel Md. 1998-2001 ELMOR A.Ş. Genel Md. 1993-2001 EMAR A.Ş. Genel Md. 1974-1993 Deniz Subayı

*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı
 Ankara Sanayi Odası (ASO)
 Ankara Ticaret Odası (ATO)
 Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim
 Aşkıım Budur, İstanbul Üniversitesi
 Ayşe Şeker, İlbak Holding
 Berrin Bayraktar, LeasePlan
 Bilkent Üniversitesi
 Boğaziçi Üniversitesi
 Buket Çelebiöven, Arçelik
 Burak Aybey, Köksan
 Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
 Derya Gönüllü, Allianz Partners
 Devlet Personel Başkanlığı
 Didem Köprücü, Hepsimlak
 Diğer Bölgesel YDD'LER
 Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler
 Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu
 Doğu MARSİFED
 Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi
 Ebru Anıldı, Sabancı Holding
 Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları
 Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
 Ege Üniversitesi
 Ercan Gülseren, Dinateks A.Ş.
 Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri
 Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri
 Faruk Baydemir, Estee Lauder
 Fırat Emre İz, Madame Coco
 Füsun Varlık, Anadolu Cam
 H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı
 Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
 İBB İnsan Kaynakları
 İdili Türkmenoğlu, Inveon
 İstanbul Aydın Üniversitesi
 İstanbul Ticaret Odası (İTO)
 Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
 Kariyer.net
 Kartal Tolga, TIGHR
 Koç Holding İnsan Kaynakları
 Koç Üniversitesi

Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Kültür Üniversitesi
Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions
M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Mükrime Alptekin, Hemeniş
Necdet Kenar, İşper A.Ş.
Nilsen Altıntaş, TEB
Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi
Nuray Aytaç, EAE Corporate
Nurşen Usta, GG Soft
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Özden Aslan, WYG
Özel İstihdam Büroları Derneği
Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim
P&G
Pınar İnal, Assan Alüminyum
Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki
Profesyonel Danışmanlar Derneği
Sabancı Holding İnsan Kaynakları
Sabancı Üniversitesi
Sakarya Üniversitesi
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Şebnem Ergül, Borsa İstanbul
Sedef Işıldak, Borusan Holding
Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)
Semra Akman, Borusan Holding
Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding
Tarım ve Orman Bakanlığı
Ticaret Bakanlığı
Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası
Torun Akademi
Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye
Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)
Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)
Tüketici Hakları Derneği (THD)
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
 Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
 Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
 Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
 Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
 Türkiye Kalite Derneği
 Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)
 Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
 Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
 Türkiye Ziraat Odaları Birliği
 Yenibiris.com
 Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
 Zafer İnkaya (BILIN IT)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gülnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ali DANIŞMAN,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Fadime CAN ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ozan MİMAROĞLU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin SARI AKALIN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)