



İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
SEVİYE 6

REVİZYON NO: 00

21UY0463-6

GİRİŞ

İnsan Kaynakları Uzmanı (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 PLANI: Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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

ADAY HAVUZU: İşe alım sürecinde belirli bir pozisyon için başvuran veya araştırma sonucunda uygun olabilecek aday özgeçmişlerinin bütünü,

BANT: Aynı kademedeki ücretleri,

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

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

DEĞERLENDİRİCİ KILAVUZU: Performans değerlendirmeleri yapacak çalışanlara performans yönetim sistemi ve uygulanması ile bilgi veren, yol yöntem gösteren kitabı,

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 çözümlenme 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,

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

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 kuruluşta insan kaynaklarının ve iş süreçlerinin en verimli ve etkin bir şekilde entegrasyon içerisinde çalışması için gerekli olan kurallar bütünü,

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

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

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ ANALİZİ: Bir kuruluşta 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,

İŞ PROFİLİ: İşlerin organizasyon içindeki yerini ve önemini, işlerin ayrıntılı özelliklerini, diğer işlerle ilişkilerini ve onlardan ayrıldığı yönleriyle birlikte işi yerine getirmek için kişilerin sahip olması gereken yetenek ve becerileri,

İŞE ALIM KANALLARI: İşe alım sürecinde aday havuzu oluşturmak için kullanılan aday sağlama yollarını (iş duyuruları, İK siteleri, özgeçmiş bankası, İK firmaları, Türkiye İş Kurumu vb.),

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,

MÜLAKAT: Kuruluşta boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adaylar ile adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için soru-cevaplara dayalı yüz yüze görüşme şeklindeki iletişim tekniğini,

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

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

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 olmadığını; 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 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,

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,

YEDEKLEME: İnsan kaynakları planları ile kişisel kariyer planlamasını eşleştirerek açık kadrolara doldurulacak yetenekli elemanların yerleşimini ve kurumsal yedekleme stratejisini sağlamayı,

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.

21UY0463-6 İNSAN KAYNAKLARI UZMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

| | | |
|--|---|---|
| 1 | YETERLİLİĞİN ADI | İnsan Kaynakları Uzmanı |
| 2 | REFERANS KODU | 21UY0463-6 |
| 3 | SEVİYE | 6 |
| 4 | ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ | ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları) |
| 5 | TÜR | - |
| 6 | KREDİ DEĞERİ | - |
| 7 | A) YAYIN TARİHİ | 08.12.2021 |
| | B) REVİZYON NO | 00 |
| | C) REVİZYON TARİHİ | - |
| 8 | AMAÇ | <p>İnsan Kaynakları Uzmanı (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 | 14UMS0445-6 İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı |
| 10 | YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I | - |
| 11 | YETERLİLİĞİN YAPISI | |
| 11-a) Zorunlu Birimler | | |
| 21UY0463-6 /A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim 21UY0463-6 /A2: İK Süreçlerinin Yürütülmesi | | |
| 11-b) Seçmeli Birimler | | |
| - | | |
| 11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri | | |
| - | | |
| 12 | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | İnsan Kaynakları Uzmanı (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. Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. |
| 13 | DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ | |

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak sınav komisyonunda en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış ve aşağıdaki koşulları sağlayan en az iki (2) değerlendirici görevlendirilir;

- Değerlendiricilerden en az birinin insan kaynakları alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olması,
- Diğer değerlendiricinin 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.

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.

| | | |
|----|---|--|
| 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 | Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; 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, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır. |
| 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 |

**21UY0463-6 /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 | 21UY0463-6/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 | |
| 14UMS0445-6 İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı | | |
| 7 | ÖĞRENME KAZANIMLARI | |
| <u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u> | | |
| Alt Öğrenme Kazanımları: | | |
| 1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar. | | |
| 1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar. | | |
| 1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar. | | |
| <u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u> | | |
| Alt Öğrenme Kazanımları: | | |
| 2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar. | | |
| 2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar. | | |
| 2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar. | | |
| <u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u> | | |
| Alt Öğrenme Kazanımları: | | |
| 3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar. | | |
| 3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar. | | |
| 8 | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | |
| 8 a) Teorik Sınav | | |
| 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. 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.2.2 | 2.2 | T1 |
| BG.12 | Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikayetlerin 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 |

| No | Bilgi İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|------------------|--|---------------------|
| BG.16 | Bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar. | F.1.1 F.1.2 | 3.1 | T1 |
| 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 |
|----|-----------------------------|------------------|--|---------------------|
| - | - | - | - | - |

21UY0463-6 /A2 İK SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ YETERLİLİK BİRİMİ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | YETERLİLİK BİRİMİ ADI | İK Süreçlerinin Yürütülmesi |
| 2 | REFERANS KODU | 21UY0463-6/A2 |
| 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 | 14UMS0445-6 İnsan Kaynakları Uzmanı (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. 1.5: Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmalarına destek verir.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Organizasyonel gelişim ile ilgili faaliyetlere destek verir.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1: İş analizlerinin yapılmasını sağlar. 2.2: Organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Ücretlendirme sistemini yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 3.1: Ücretlendirme sisteminin oluşturulmasına destek verir. 3.2: Ücretlendirme sistemini uygular.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 4: İşe alım süreci ile ilgili faaliyetleri yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 4.1: İş ilanı hazırlıklarını yapar. 4.2: Görüşme hazırlıklarını yapar. 4.3: Görüşmenin yapılmasını sağlar. 4.4: Aday referans/bilgi kontrollerini yapar. 4.5: İş teklifi yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 5: İşe alım sonrası faaliyetleri yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 5.1: İşe başlama sürecini yürütür. 5.2: İşten çıkış sürecini yürütür.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 6: Performans yönetim sistemini uygular.</u> Alt Öğrenme Kazanımları:</p> |

- 6.1: PYS ile ilgili iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütür.
6.2: PYS verilerinin analiz ve raporlama çalışmalarını yürütür.

Öğrenme Kazanımı 7: Eğitim sürecini yürütür.

Alt Öğrenme Kazanımları:

- 7.1: Eğitim planlama çalışmalarını yürütür.
7.2: Eğitim uygulama sürecini yürütür.

Öğrenme Kazanımı 8: Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini uygular.

Alt Öğrenme Kazanımları:

- 8.1: Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulama faaliyetlerini yürütür.
8.2: Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin değerlendirme faaliyetlerini yürütür.

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

8 a) Teorik Sınav

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 indirim 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.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

İK Süreçlerini Yürütme Örnek Olay Çözümlemesi (P1)

P1 performans sınavı İK süreçlerini yürütme senaryosuna 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 gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

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.

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.

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.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu 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.

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 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 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. Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmaları
 - 3.1.Süreç prosedür ve dokümanları
 - 3.2.İK bilgi sistemi uygulamaları
4. Organizasyonel gelişim
 - 4.1.İş analizleri
 - 4.2.Organizasyon şemasının oluşturulması.
5. Ücretlendirme sistemi
 - 5.1.Ücretlendirme sisteminin oluşturulması
 - 5.2.Ücretlendirme sisteminin uygulanması
6. İşe alım süreci
 - 6.1.İş ilanı hazırlıkları
 - 6.2.Görüşme hazırlıkları
 - 6.3.Görüşmenin yapılması
 - 6.4.Aday referans/bilgi kontrolleri
 - 6.5.İş teklifi yapma
7. İşe alım sonrası faaliyetler.
 - 7.1.İşe başlama süreci
 - 7.2.İşten çıkış süreci.
8. Performans yönetim sistemi
 - 8.1.PYS ile ilgili iletişim ve koordinasyon faaliyetleri
 - 8.2.PYS verilerinin analiz ve raporlama çalışmaları
9. Eğitim süreci
 - 9.1.Eğitim planlama
 - 9.2.Eğitim uygulama
10. Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi
 - 10.1. Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulama faaliyetleri
 - 10.2. Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin değerlendirme faaliyetleri

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 |
| BG.2 | Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe planlama aşamalarını açıklar. | C.1.1 | 1.1 | T1 |
| BG.3 | Bütçe uygulama aşamalarını açıklar. | C.1.1- C.1.2 | 1.2 | T1 |
| BG.4 | Bütçe revizyon sürecini açıklar. | C.1.2 | 1.2 | T1 |
| BG.5 | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmetin teknik şartnamesinin hazırlanma sürecini açıklar. | C.2.1 | 1.3 | T1 |
| BG.6 | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmet için istekliler tarafından verilen tekliflerin değerlendirilmesi sürecini açıklar. | C.2.1 | 1.3 | T1 |
| BG.7 | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunun takibi sürecini açıklar. | C.2.2 | 1.4 | T1 |
| BG.8 | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin performansının değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri açıklar. | C.2.2 | 1.4 | T1 |
| BG.9 | İnsan kaynakları politika ve yaklaşımlarındaki değişikliklerin insan kaynakları süreçlerine etkisini analiz eder. | C.3.1 C.3.2 | 1.5 | T1 |
| BG.10 | İş analizlerinin planlama ve uygulama sürecini değerlendirir. | D.1.1- D.1.7 | 2.1 | T1 |
| BG.11 | Görev tanımları ve iş gerekliliklerinin iş analizine göre hazırlanma ve güncelleme sürecini açıklar. | D.1.5 | 2.1 | T1 |
| BG.12 | İş analiz verilerinin İK süreçlerinde kullanılma özelliklerini açıklar. | D.1.6 | 2.1 | T1 |
| BG.13 | Organizasyonel yapının iş analizi verileri ile görev tanımları ve iş gerekliliklerine göre oluşturulma özelliklerini açıklar. | D.2.1- D.2.2 | 2.2 | T1 |
| BG.14 | Organizasyonel yapı modellerinin karşılaştırmalı analizini yapar. | D.2.1 | 2.2 | T1 |

| No | Bilgi İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|--------------------------|--|---------------------|
| BG.15 | İş değerlendirme yöntemlerinin karşılaştırmalı analizini yapar. | E.1.1 | 3.1 | T1 |
| BG.16 | Verilen bir iş değerlendirme yöntemine göre bant veya kademe yapısının oluşturulma sürecini açıklar. | E.1.2 | 3.1 | T1 |
| BG.17 | Ücretlendirme sisteminin uygulama aşamalarını değerlendirir. | E.2.1- E.2.4 | 3.2 | T1 |
| BG.18 | Kurumsal işgücü ihtiyacını belirlemede kullanılan veri ve yöntemleri açıklar. | F.1.1 F.1.2 | 4.1 | T1 |
| BG.19 | İş alım sürecinde kullanılan iç ve dış başvuru kaynaklarını ve özelliklerini değerlendirir. | F.1.3- F.1.5 | 4.1 | T1 |
| BG.20 | İşe alım yöntemlerini mukayese eder. | F.1.3- F.1.5 | 4.1 | T1 |
| BG.21 | Personel seçme ve değerlendirme kriterleri ile yöntemlerini açıklar. | F.1.5 F.2.1- F.2.6 | 4.2 | T1 |
| BG.22 | Görüşme tekniklerini analiz eder. | F.2.6 | 4.3 | T1 |
| BG.23 | İşe alım ve işten çıkış süreci ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeleri açıklar. | F.1.1- G.2.3 | 4.1 5.2 | T1 |
| BG.24 | İşe uyum sürecinin planlama ve organizasyon sürecini açıklar. | G.1.1- G.1.6 | 5.1 | T1 |
| BG.24 | Personel devir hızını analiz eder. | G.2.2 G.2.3 | 5.2 | T1 |
| BG.24 | Performans değerlendirme sisteminin planlama ve uygulama sürecini açıklar. | H.1.1- H.1.4 | 6.1 | T1 |
| BG.25 | Performans değerlendirme yöntemlerini analiz eder. | H.1.1- H.1.4 | 6.1 | T1 |
| BG.26 | Performans değerlendirme kriterlerini ve tanımlanma özelliklerini analiz eder. | H.1.1- H.1.4 | 6.1 | T1 |
| BG.27 | Performans değerlendirme verilerinin analizini yapar. | H.2.1- H.2.3 | 6.2 | T1 |
| BG.28 | Kurumsal eğitim ihtiyaçlarını belirlemede kullanılan yöntemleri değerlendirir. | I.1.1- I.1.4 | 7.1 | T1 |
| BG.29 | Kurumsal eğitim süreçlerinin planlama ve uygulama sürecini açıklar. | I.1.1- I.2.4 | 7.1 7.2 | T1 |

| No | Bilgi İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|------------------|--|---------------------|
| BG.30 | Kurumsal eğitimlerin etkinliklerini ölçme ve değerlendirme yöntemlerini analiz eder. | I.2.4 | 7.2 | T1 |
| BG.31 | Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin planlama ve uygulama aşamalarını değerlendirir. | J.1.1- J.1.3 | 8.1 | T1 |
| BG.32 | Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin değerlendirme faaliyetlerinde kullanılan yöntem ve araçları açıklar. | J.2.1- J.2.7 | 8.2 | T1 |
| BG.33 | Yedekleme haritasının hazırlanma ve uygulanma sürecini açıklar. | J.2.5 J.2.6 | 8.2 | T1 |
| BG.34 | Yetenekleri kazandırma, geliştirme ve elde tutma süreç ve yöntemlerini analiz eder. | J.2.7 | 8.2 | T1 |

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|--|---------------------|
| *BY.1 | Tüm iş unvanlarının listesinin çıkarılmasında kullanılacak yöntemi ve listenin oluşturulması sürecini tanımlar. | D.1.1 | 2.1 | P1 |
| BY.2 | İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumluluklar, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerinin araştırılmasına ilişkin yöntemi belirler. | D.1.2 | 2.1 | P1 |
| BY.3 | Kendisine verilen iş analizi çalışmalarının sonuçlarını tüm İK süreçlerinde kullanılacak şekilde planlama sürecini tanımlar. | D.1.3 | 2.1 | P1 |
| BY.4 | Kendisine verilen yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan bir görevin iş analizini gözden geçirerek gerekli güncelleme durumunu değerlendirir. | D.1.4 | 2.1 | P1 |
| BY.5 | Tüm çalışanların görev tanımlarının ve iş gereklerinin belirlenmesi için çalışanlarla yapılan görüşmeler ve iş analizleri verilerini değerlendirir. | D.1.5 | 2.1 | P1 |
| BY.6 | İş analizi çalışmalarını İK süreçlerinde (kariyer, performans vb.) kullanımında iletişim kurulacak birim ve pozisyonları belirler. | D.1.6 | 2.1 | P1 |

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|------------------|--|---------------------|
| *BY.7 | Verilen bir görev tanımının ve iş gerekleri dokümanının güncellik durumlarını mukayese eder. | D.1.7 | 2.1 | P1 |
| *BY.8 | Verilen iş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasının taslağını oluşturarak, onay sürecini tanımlar. | D.2.1 | 2.2 | P1 |
| BY.9 | Organizasyon şemasının güncelliğinin belirlenmesine ilişkin süreci tanımlar. | D.2.2 | 2.2 | P1 |
| BY.10 | Yönetim tarafından onaylanan iş analizi ve organizasyon şeması sonuçlarını kuruluş içinde nasıl duyuracağını tanımlar. | D.2.3 | 2.2 | P1 |
| BY.11 | İş değerlendirme çalışmalarının yapılmasında kuruluş politikasına göre değerlendirme yapıp yöntem önerisinde bulunur. | E.1.1 | 3.1 | P1 |
| *BY.12 | Kendisine verilen iş değerlendirme yöntemine göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasında (unvan, kıdem, terfi gibi değişkenlerle) takip edilecek süreci belirler. | G.1.2 | 3.1 | P1 |
| BY.13 | Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncelliğinin takibini tanımlar. | E.2.1 | 3.2 | P1 |
| BY.14 | Yeni oluşan bir pozisyonun iş değerlemelerinin yapılmasına ilişkin süreci tanımlar. | E.2.2 | 3.2 | P1 |
| BY.15 | Ücretlendirme sistemi bilgilerinin özlük işlerine aktarımında dikkat edilecek hususları tanımlar. | E.2.3 | 3.2 | P1 |
| *BY.16 | Ücretlendirme sistemini çalışanlar bazında uygulama sürecini tanımlar. | E.2.4 | 3.2 | P1 |
| BY.17 | Kendisine verilen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı vb.) kendisine verilen kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder. | F.1.1 | 4.1 | P1 |
| *BY.18 | İşe alım prosedürüne göre iş profilini hazırlarken takip edeceği süreci tanımlar. | F.1.2 | 4.1 | P1 |
| BY.19 | İş ilanı ön hazırlık hazırlık sürecini tanımlar. | F.1.3 | 4.1 | P1 |
| BY.20 | Hazırlanan ilanın yayın ve takip sürecini tanımlar. | F.1.4 | 4.1 | P1 |

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|-------------------------|--|---------------------|
| *BY.21 | Verilen bilgilere göre İK politikaları dâhilinde uygun adayların belirlenmesini sağlar. | F.1.5 | 4.1 | P1 |
| BY.22 | Aday havuzundaki bir özgeçmiş ve başvuru formunu, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak değerlendirme yapar. | F.2.1 | 4.2 | P1 |
| BY.23 | Ön görüşme/seçim görüşmesi ile ilgili uygulama sürecini tanımlar. | F.2.2 F.2.3 F.2.4 | 4.2 | P1 |
| BY.24 | Ön görüşme/seçim görüşmesinde kullanılacak dokümanları ve özelliklerini tanımlar. | F.2.5 | 4.2 | P1 |
| *BY.25 | Kuruluşun işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi vb.) tespit eder. | F.2.6 | 4.2 | P1 |
| BY.26 | Verilen bilgilere göre işe alım görüşme ortamının uygunluğunu değerlendirir. | F.3.1 | 4.3 | P1 |
| BY.27 | Adayların karşılanmasında uyulacak hususları sıralar. | F.3.2 | 4.3 | P1 |
| BY.28 | Mülakatların belirlenen görüşme takvimine göre yapılmasında takip edilecek süreci tanımlar. | F.3.3 | 4.3 | P1 |
| BY.29 | İşin ve birimin ihtiyacına uygun adayın bulunabilmesi için alınması gereken tedbirleri tanımlar. | F.3.4 | 4.3 | P1 |
| BY.30 | Belirlenen adayların verdiği bilgilerin doğruluğunun araştırılmasında takip edilecek yöntemi tanımlar. | F.4.1-2 | 4.4 | P1 |
| *BY.31 | Aday hakkında onay için gerekli olan ve toplanması gereken tüm bilgileri (görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları vb.) tanımlayarak onay sürecini tanımlar. | F.5.1 | 4.5 | P1 |
| *BY.32 | İş teklifinin hazırlanmasında göz önünde bulundurulacak hususları tanımlar. | F.5.2 | 4.5 | P1 |
| BY.33 | İK yönetim politikası doğrultusunda işe alınmasına karar verilen bir adaya iş teklif yapma sürecini tanımlar. | F.5.3 | 4.5 | P1 |

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|-------------------------|--|---------------------|
| BY.34 | İş teklifinin kabul edilmemesi durumunda takip edilecek süreci tanımlar. | F.5.4 | 4.5 | P1 |
| *BY.35 | İş teklifini kabul eden bir adaya İK politikası ve mevzuat dâhilinde hazırlanması gereken evrakları tanımlar. | F.5.5 | 4.5 | P1 |
| *BY.35 | Adayın işe başlama ve uyum sürecinde yapılması gereken işlemleri tanımlar. | G.1.1- G.1.6 | 5.1 | P1 |
| BY.36 | Adayın deneme sürecinde performansının yeterli bulunmaması durumunda izlenmesi gereken süreci tanımlar. | G.1.5 | 5.1 | P1 |
| *BY.37 | İK yönetim politikası doğrultusunda işten ayrılacak personel ile çıkış görüşmesi sürecini tanımlar. | G.2.1 | 5.2 | P1 |
| BY.38 | Verilen işten çıkış görüşme sonuçlarına göre gerekli iyileştirici faaliyetleri ve çözüm önerilerini sunar. | G.2.2 G.2.3 | 5.2 | P1 |
| BY.39 | Performans yönetim sisteminin uygulama ve geri bildirim sürecini tanımlar. | H.1.1 H.1.3 H.2.1 | 6.1 6.2 | P1 |
| *BY.40 | Performans yönetim sistemi uygulamasına yönelik değerlendirici kılavuzu hazırlanması sürecini tanımlar. | H.1.2 | 6.1 | P1 |
| *BY.41 | Verilen bir performans değerlendirme sonucuna yönelik gerekli iyileştirme alanlarını tanımlar. | H.2.2 H.2.3 | 6.2 | P1 |
| *BY.42 | Verilen bir eğitim ihtiyaç analiz verisinin kuruluş politikalarına ve hedeflerine uygunluğunu değerlendirir. | I.1.1 | 7.1 | P1 |
| BY.42 | Eğitim konusu, niteliği ve katılımcı sayılarını göz önüne alarak kuruluş içinden ve kuruluş dışından alınacak eğitimleri kendisine verilen dosya çerçevesinde belirler. | I.1.2 | 7.1 | P1 |
| BY.43 | Verilen kriterlere göre eğitim takvimi taslağını hazırlayarak onay sürecini tanımlar. | I.1.3 | 7.1 | P1 |
| BY.44 | Planlı ve plan dışı gelen bir eğitim talebinin bütçe dâhilinde kontrol ve onay sürecini tanımlar. | I.1.4 | 7.1 | P1 |
| BY.45* | Eğitim faaliyetlerinin organizasyon sürecini tanımlar. | I.2.1- I.2.3 | 7.1 7.2 | P1 |

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|--|------------------|--|---------------------|
| BY.46 | Verilen bilgilere göre eğitim faaliyetlerinin etkinlik sonuçlarının değerlendirmesini yapar. | I.2.4 | 7.2 | P1 |
| BY.47 | Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini tanımlar. | J.1.1 | 8.1 | P1 |
| BY.48 | Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasına yönelik iletişimin, kuruluş içi iletişim kanalları kullanarak ilgili tüm çalışanlarla yapılmasını sağlar. | J.1.1 | 8.1 | P1 |
| BY.49 | Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarında rol alan tüm birim ve kişileri koordine ederek süreçle ilgili bilgilendirir. | J.1.2 | 8.1 | P1 |
| BY.50 | Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili kişisel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını sağlar. | J.1.3 | 8.1 | P1 |
| BY.51 | Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarını değerlendirir. | J.2.1 | 8.2 | P1 |
| BY.52 | Sonuçlar doğrultusunda ilgili analiz ve raporların hazırlanması sürecini ve paylaşımında dikkat edilecek gizlilik unsurlarını tanımlar.. | J.2.2 | 8.2 | P1 |
| BY.53 | Değerlendirme merkezi süreçlerinde rol alacak birim ve kişileri koordine edip süreçlerin uygulanmasına ve sonuçlarının yönetim ve ilgili birimlere raporlanmasını sağlar. | J.2.3 | 8.2 | P1 |
| BY.54 | Geribildirim sürecinin ilgili katılımcılarla iletişim halinde kalarak gerçekleşmesini sağlar. | J.2.4 | 8.2 | P1 |
| *BY.55 | Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması çerçevesinde kuruluşun taslak yedekleme haritasını oluşturarak onay sürecini tanımlar. | J.2.5 | 8.2 | P1 |
| BY.56 | Terfi ve kariyer hareketlerinin harita doğrultusunda takibi sürecini tanımlar. | J.2.6 J.2.7 | 8.2 | P1 |
| *BY.57 | Kendisine verilen bilgiler doğrultusunda, yıllık hedefleri gözönünde bulundurarak, kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yetenekleri elde tutma faaliyetlerini değerlendirir. | J.2.7 | 8.2 | 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. | Ömer CİNALIOĞLU | 1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi Makina- Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi | <ul style="list-style-type: none"> Temmuz 2019- Şu anda ---- Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol & Uygulama Makina Mühendisi - BURSA Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ -Ankara 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA 2003 Otomotiv Üretim Müdürü-Hıztaş AŞ-BURSA 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|------------------------|---|--|
| 4. | Melek Mengeş TURĞUT | Anadolu Üniversitesi- İşletme İstanbul Rumeli Üniversitesi-İSG Tezli Yükseklisans | <ul style="list-style-type: none"> • 2020-Hümel Danışmanlık Eğitim Organizasyon-Kurucu Yönetici • 2013-2019 Yüsekova Ticaret ve Sanayi Odası-Genel Sekreter/ Kalite Yönetim Temsilcisi /Akreditasyon Sorumlusu • 2019-Devam Ediyor – Kurumsal Yönetim-Bilirkişi • 2017- Devam Ediyor Türk Loydu/Interte ISO 9001 Başdenetçi |
| 5. | 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 OPTİMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı • ISO 27001 BGYS Baş Denetçi • Adana BAM BİLİRKİŞİ • Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı • 2016-2017 DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü • 2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı • 2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd. • 1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .- Muhasebe müd.ve personel müd. |
| 6. | Didem ÖZALP | 1995 – Ankara Üniversitesi, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi 1997 – Uludağ Üniversitesi, Eğitim Fakültesi | <ul style="list-style-type: none"> • 2020 - Devam ediyor PERYÖNTürkiye İnsanYönetimi Derneği – PERYÖN Akademi Direktörü • 2016-2019 Positive İK – İş Geliştirme Direktörü • 2014-2016 İndense Danışmanlık– Kurumsal Çözümler Direktörü • 2013-2014 PERYÖNTürkiye İnsanYönetimi Derneği – PERYÖN Akademi Müdürü |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|--------------------|---|---|
| 7. | 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. |
| 8. | 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 |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|-----|-----------------------|---|---|
| 9. | 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 |
| 10. | 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. |
| 11. | 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:

Ankara Sanayi Odası (ASO)
 Ankara Ticaret Odası (ATO)
 Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (Çalışma Genel Müdürlüğü)
 Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
 Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
 İstanbul Ticaret Odası (İTO)
 Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
 Kariyer.net
 Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
 Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 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
 Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 Özel İstihdam Büroları Derneği
 Profesyonel Danışmanlar Derneği
 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
 Tarım ve Orman Bakanlığı
 Ticaret Bakanlığı
 Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)
 Tüketici Hakları Derneği (THD)
 Tüketici Yararına Araştırma Derneği (Tüyader)
 Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
 Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
 Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
 Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
 Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
 Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
 Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
 Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
 Türkiye Kalite Derneği
 Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
 Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
 Türkiye Ziraat Odaları Birliği
 Yenibiris.com
 Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | |
|-------------------------|--|
| Ahmet Saygın BABAN, | Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği) |
| Gölnur 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) |