



**ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI**  
**SEVİYE 6**

REVİZYON NO: 00

**21UY0466-6**

## GİRİŞ

Özlük İşleri 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:** 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:** Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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

**ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ:** 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununa göre belirlenen ve kişinin aylık hesaplanan gelir vergisinden mahsup edilen tutarı,

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

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

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

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

**FAZLA MESAI:** Çalışanın mevzuatla belirlenmiş normal çalışma süresini aşan çalışmaları,

**GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK BİLDİRİMİ:** Sosyal güvenlik mevzuatına göre, işverenlerin sigortalının, istirahatli olduğu sürelerde işyerinde çalışmadıklarına dair elektronik ortamda SGK'ya yapılan bildirimini,

**HARCIRAH:** İşverenin, personelini görev alanı dışında başka bir yere iş amaçlı gönderdiğinde işçinin yol, yemek, konaklama ve benzeri zaruri masraflarının karşılanması için verilen parayı,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İK:** İnsan Kaynaklarını,

**İŞ SÖZLEŞMESİ:** İşçinin işverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle işgörmeyi ve işverenin de ücret ödemeyi üstlendiği belgeyi,

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

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ:** İşverenlerin, işten ayrılan her bir sigortalısı için en erken işten çıktıkları gün, en geç işten çıktığı günü takip eden 10 gün içerisinde SGK'nın resmi internet sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işten ayrıldıkları tarih ve ayrılma nedenine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

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

**PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ (PDKS):** 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,

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

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

**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,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

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

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

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

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

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

**YAN HAKLAR:** Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan nakdi veya ayni nitelikteki menfaat ve ödemeleri,

**YASAL BORDRO PARAMETRELERİ:** Sakatlık indirimi, çocuk yardımı, sigorta taban ve tavanı, asgari ücret, kıdem tazminatı tavanı, gelir vergisi oranları ve dilimleri ve benzeri Devletin her altı aylık ya da bir yıllık dönemlerde yayımladığı bordro hazırlarken kullanılan değişken sayısal parametrelerini,

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

**YILLIK İZİN:** 4857 sayılı İş Kanununa göre bir işçinin işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dâhil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçiye verilen ücretli izni

ifade eder.

**21UY0466-6 ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Özlük İşleri Uzmanı
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0466-6
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	6
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	<b>ISCO 08: 3341 (Büro Süpervizörleri)</b>
<b>5</b>	<b>TÜR</b>	-
<b>6</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>7</b>	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	08.12.2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	<p>Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li> <li>• Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,</li> <li>• Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>	13UMS0336-6 Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	-
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>		
21UY0466-6/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim 21UY0466-6/A2: Özlük İşleri ile İlgili Süreçleri Yürütme ve Bordro Sisteminin Uygulanmasını Sağlama		
<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>		
-		
<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>		
-		
<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Özlük İşleri 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.</p>

<b>13</b>	<b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>	
		<p>Özlük İşleri 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;</p> <p>a) Değerlendiricilerden birinin insan kaynaklarının özlük işleri alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olması,</p> <p>a) Diğer değerlendirici/değerlendiricilerin üniversitelerde muhasebe, iş hukuku, 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>
<b>14</b>	<b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
<b>15</b>	<b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>	-
<b>16</b>	<b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>	<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>
<b>17</b>	<b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b>	-
<b>18</b>	<b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>	Yönetim Danışmanları Derneği
<b>19</b>	<b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**21UY0466-6/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA  
VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0466-6/A1
3	<b>SEVİYE</b>	6
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	08.12.2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	13UMS0336-6 Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<p><b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>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.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>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.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar. 3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.</p>
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
<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. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde</p>		



T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.	
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>	
Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.	
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>	
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.	
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> Yönetim Danışmanları Derneği
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b> 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.2.6	2.2	T1
BG.13	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını açıklar.	B.2.1 B.2.4 B.2.5	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.	H.1.1 H.1.2	3.1	T1
BG.17	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.	H.1.1 H.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	H.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	H.3.1 H.3.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	H.2.1 H.2.2	3.2	T1

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

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

**21UY0466-6/A2 ÖZLÜK İŞLERİ İLE İLGİLİ SÜREÇLERİ YÜRÜTME VE BORDRO SİSTEMİNİN UYGULANMASINI SAĞLAMA YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Özlük İşleri ile İlgili Süreçleri Yürütme ve Bordro Sisteminin Uygulanmasını Sağlama
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0466-6/A2
3	<b>SEVİYE</b>	6
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	08.12.2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	13UMS0336-6 Özlük İşleri Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<p><b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Bütçe ve satın alma süreçlerini tanımlar.</u></b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 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><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Özlük işleri yaklaşımının oluşturulmasına destek verir.</u></b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 2.1: Özlük işleri yaklaşımlarının hazırlanmasına destekte bulunur. 2.2: Özlük işleri dokümanlarının hazırlanmasına destek verir.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütür.</u></b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 3.1: Yasal bildirimleri yapar. 3.2: Personel özlük dosyalarını oluşturur. 3.3: Çalışma planlarının ve yıllık izinlerin takibini sağlar. 3.4: Alt işveren takip ve kontrolünü sağlar., 3.5: Teftişlerde/iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakı hazırlar. 3.6: PDKS'nin işletilmesini sağlar. 3.7: PDKS'den gelen verileri kontrol eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Bordro sisteminin uygulanmasını sağlar.</u></b> 4.1: Bordro sisteminin ön hazırlıklarını gerçekleştirir. 4.2: Bordro işlemini gerçekleştirir. 4.3: Bordro işlemini raporlar.</p>

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>
<b>8 a) Teorik Sınav</b>	
<p><b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> 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 sekiz (38) 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>	
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>	
<p><b>Özlük İşleri ile İlgili Süreçleri Yürütme ve Bordro Sisteminin Uygulanmasını Sağlama Örnek Olay Çözümlemesi (P1)</b></p> <p>P1 performans sınavı özlük işleri kapsamındaki süreçlerin yürütümü ve bordro sisteminin uygulanması senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slyt, 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.</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>	
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>	
<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>	
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> Yönetim Danışmanları Derneği
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b> 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. Özlük işleri yaklaşımının oluşturulması
  - 3.1.Özlük işleri yaklaşımları
  - 3.2.Özlük işleri dokümanları
4. Özlük işleri süreçleri
  - 4.1.Yasal bildirimler
  - 4.2.Personel özlük dosyaları oluşturma işlemleri
  - 4.3.Çalışma planlarının takibi
  - 4.4.Yıllık izin takibi
  - 4.5.Alt işverenlik ve takibi
  - 4.6.Teftiş/iş mahkemesi kararlarına göre dosya hazırlama
  - 4.7.Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)nin işletilmesi ve verilerinin kontrolü
5. Bordro sistemi
  - 5.1.Bordro sistemi ön hazırlıkları
  - 5.2.Bordro işlemini gerçekleştirme
  - 5.3.Bordro işlemini raporlama

### 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	1.2	T1
BG.4	Bütçe revizyon sürecini açıklar.	C.1.2	1.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
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	Özlük ilişkiler yönetimine ilişkin tanımların ve süreç adımlarının bilgi sistemindeki tanımlanma, yetkinlendirme ve güncelleme sürecini açıklar.	C.3.1 C.3.2	1.5	T1
BG.10	İK bilgi sistemindeki bir alt değişikliğin süreç adımlarına etkilerini açıklar.	C.3.1 C.3.2	1.5	T1
BG.11	Özlük işleri yaklaşımının hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.12	Özlük işleri yaklaşımının hazırlanma, onaylanma ve güncelleme sürecini açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.13	Verilen bir genel yönetim politikası değişikliğinin Özlük işleri yaklaşımına etkisini analiz eder.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.14	Özlük işleri süreç prosedürlerinin hazırlanma, onaylanma ve güncelleme aşamalarını değerlendirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.15	Özlük işleri süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.16	Özlük işleri süreç prosedürleri ile ilgili yöntem ve araçları değerlendirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.17	Özlük işleri süreç prosedürlerinde kullanılan dokümanlar ve özelliklerini değerlendirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.18	İşyeri faaliyet izinleri hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.1	3.1	T1
BG.19	İşyeri faaliyet izinleri ile ilgili belgelerin özelliklerini açıklar.	D.1.1	3.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.20	Personel çalıştırma ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.2- D.1.4	3.1	T1
BG.21	Düzenli olarak bildirim tabi belgelerin özelliklerini değerlendirir.	D.1.5	3.1	T1
BG.22	Zorunlu istihdam ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.7- D.1.9	3.1	T1
BG.23	İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.10	3.1	T1
BG.24	Personel izin kullanımı ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.11	3.1	T1
BG.25	Yabancı personel çalıştırma ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.12	3.1	T1
BG.26	İş kazası ve iş göremezlik ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.6 D.1.11 D.1.13	3.1	T1
BG.27	İşten çıkış süreci ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.1.14 D.1.15	3.1	T1
BG.28	Personel özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtların özelliklerini açıklar.	D.2.1 D.2.3	3.2	T1
BG.29	Personel özlük dosyasının içeriğinin ilgili hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu değerlendirir.	D.2.2- D.2.8	3.2	T1
BG.30	Personel özlük dosyasındaki güncelleme durumlarını tanımlar.	D.2.4 D.2.8 D.3.1	3.2	T1
BG.31	Geçici çalışma ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.3.3	3.3	T1
BG.32	İşyeri çalışma planları ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.3.2	3.3	T1
BG.33	Alt işveren çalışanları ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	D.4.1- D.4.3	3.4	T1
BG.34	Özlük işleri ile ilgili resmi bilgi ve belge taleplerinin değerlendirmesini yapar.	D.5.1- D.5.3	3.5	T1



No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.35	Personel devam kontrol sistemleri ve kullanım özelliklerini analiz eder.	D.6.1-D.7.2	3.6	T1
BG.36	Bordro yönetim sistemlerini analiz eder.	E.1.1-E.3.3	4.1-4.3	T1
BG.37	Bordro işlemleri ile ilgili temel hukuki ve idari prosedürleri değerlendirir.	E.1.1-E.3.3	4.1-4.3	T1
BG.38	Bordro raporlama işlemlerinin temel hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu analiz eder.	E.1.1-E.3.3	4.3	T1

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	İşyeri açılış/kapanış/adres değişikliği/devir işlemleri ile ilgili bildirimlerin uygunluğu tespit eder.	D.1.1	3.1	P1
BY.2	Vardiyalı çalışma izni bildirimlerinin uygunluğunu tespit eder.	D.1.2	3.1	P1
*BY.3	İşbaşı yapan ve işten ayrılan çalışanların işe giriş ve işten çıkış bildirimlerinin uygunluğunu tespit eder.	D.1.3	3.1	P1
BY.4	Aynı işverene ait bir başka işyerinde görev alacak çalışanların sözleşmesini sona erdirmeden nakil işe giriş ve nakil işten çıkış bildirimlerinin uygunluğunu tespit eder.	D.1.4	3.1	P1
*BY.5	Düzenli olarak gönderilmesi gereken belgelerden birini (e-bildirge, aylık işgücü çizelgeleri ve benzeri) hazırlar.	D.1.5	3.1	P1
BY.6	Geçici iş göremezlik ödeneğine ilişkin bildirimlerin uygunluğunu tespit eder.	D.1.6	3.1	P1
BY.7	Engelli personel çalıştırılmasına ilişkin bildirimlerin uygunluğunu tespit eder.	D.1.7-D.1.8	3.1	P1
BY.8	İşe giren ve işten çıkan ile zorunlu istihdam kadrolarına (engelli çalışan sayısı ve benzeri) ilişkin bildirimlerin uygunluğunu tespit eder.	D.1.9	3.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.9	İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ve/veya diğer sağlık personeli ile ilgili işlemlerin uygunluğunu tespit eder.	D.1.10	3.1	P1
BY.10	Ücretsiz izin kullanan ve geçici iş göremezliğe ayrılan personele yönelik hesaplama verilerinin (eksik gün, geçici iş göremezlik) uygunluğunu kontrol eder.	D.1.11	3.1	P1
BY.11	İşyerinde çalışan yabancı personelin oturma ve çalışma izinlerinin alınması için yapılan hazırlıklardaki eksiklikleri tespit eder.	D.1.12	3.1	P1
BY.12	İş kazası ile ilgili sunulan evrakın (iş kazası vizitesi, iş kazası bildirim formu ve benzeri) uygunluğunu tespit eder.	D.1.13	3.1	P1
BY.13	İşten ayrılan personelin takibini yaparak gerektiğinde ayrılış nedenine ilişkin belgeleri (askerlik belgesi, evlilik cüzdanı, sağlık raporu, ve benzeri) ilgili birimden talep edip uygunluğunu kontrol eder.	D.1.14	3.1	P1
BY.14	İşten çıkartılması istenen personele ilişkin gerekli fesih yazısı işlemlerini hazırlar.	D.1.15	3.1	P1
*BY.15	Personel özlük dosyalarında olması gereken evrakların mevzuat ve işyeri politikası dâhilinde kontrolünü yapar.	D.2.1-2	3.2	P1
*BY.16	Personelin iş sözleşmelerini düzenler, iş sözleşmelerine ve iş sözleşmelerine ek belgeler, görevlendirme ve görev tanımları içinde gerekli imzaları alır.	D.2.3	3.2	P1
BY.17	Atama, transfer veya benzeri sicil güncellemelerini yapar.	D.2.4	3.2	P1
BY.18	Yurtdışına seyahat edecek personelin vize başvuru işlemleri için gerekli resmi yazıları hazırlar.	D.2.5	3.2	P1
*BY.19	İşten ayrılan personelin talep ettiği çalışma belgesini hazırlar.	D.2.6	3.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.20	Yan haklar kapsamındaki araç ve gereçlerin teslim edilmesini ve iade alınmasını sağlayarak zimmet kayıtlarını takip ederek ilgili personelin dosyasında saklar.	D.2.7	3.2	P1
BY.21	Kendisine bildirilen veya yaptığı işlere ait personel özlük bilgilerindeki değişikliklerin güncellenmesi sağlar.	D.2.8	3.2	P1
BY.22	İşyerindeki günlük, haftalık, aylık çalışma planlarının ve vardiya düzenlerinin yasal mevzuata göre uygulanmasını sağlar.	D.3.2	3.3	P1
BY.23	Geçici iş ilişkisi ve mevsimsel işçi çalıştırma ile ilgili işlemleri yürütür.	D.3.3	3.3	P1
*BY.24	Fazla mesaiye kalacak personelin listelerini kontrol ederek yemek ve servis organizasyonu için ilgili birimi bilgilendirir.	D.3.4	3.3	P1
BY.25	Personelin yıllık izinlerinin yasal mevzuatlar ve işyeri prosedürleri doğrultusunda kullanılmasını ve yıllık izin defterinin takibini yapar.	D.3.5	3.3	P1
BY.26	Alt işveren personelinin işe giriş evraklarının (SGK giriş, nüfus cüzdanı sureti, sağlık raporu ve benzeri) mevzuata uygunluğunu kontrol eder.	D.4.1- D.4.2	3.4	P1
*BY.27	Alt işveren personelinin maaşlarını alıp almadıklarını ve alt işverenin yapmakla yükümlü olduğu resmi ödemelerin kontrolünü yapar.	D.4.3	3.4	P1
BY.28	Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan teftiş ve kontrollerde gerekli olan kayıt ve dokümanları (işe giriş-çıkış bildirgesi, çalışan bordrosu, sicil dosyasının ön yüzü ve benzeri) hazırlar.	D.5.1- D.5.2	3.5	P1
BY.29	İcra müdürlüklerince gönderilen maaş hacizlerinin resmi yazışmalarını yapar.	D.5.3 E.2.3	3.5	P1
BY.30	PDKS'nin sürekli ve hesaplamaların düzgün çalışmasını sağlar.	D.6.1- D.6.2	3.6	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.31	Kuruluş içine giriş kartlarının kuruluş prosedürlerine göre (personel, misafir, taşeron ve benzeri) hazırlanmasını sağlar.	D.6.3	3.6	P1
*BY.32	Personel çalışma sürelerini kontrol ederek hatalı kayıtları İK bilgi sistemi üzerinde düzeltir.	D.7.1	3.7	P1
BY.33	Eksik ve fazla çalışma sürelerinin sebeplerini (izin, görev, istirahat, fazla mesai ve benzeri) tespit ederek ilgili evrakın takibini yapıp sistemde kayıtları düzenler.	D.7.2	3.7	P1
BY.34	Bordro yönetim sistemini yasal mevzuata uygun olarak oluşturur.	E.1.1	4.1	P1
BY.35	PDKS bilgilerini bordro sistemine aktarır.	E.1.3	4.1	P1
BY.36	Yasal bordro parametrelerini ve kuruluşa özel bordro parametrelerini sisteme girerek günceller.	E.1.4	4.1	P1
BY.37	Vergi indirimleri (asgari geçim indirimi, engelli indirimi, sigortalar ve benzeri) ile ilgili verileri sisteme girerek günceller	E.1.5	4.1	P1
BY.38	Personel ile ilgili özel kesintileri (ürün alımı, avans, ücret haczi) / ek gelirleri (prim, ikramiye, fazla süreyle çalışma, yol ve benzeri) sisteme girerek günceller.	E.1.6	4.1	P1
*BY.39	PDKS verileri ve bordro parametreleri doğrultusunda bordro hesaplamasını yapar.	E.2.1	4.1	P1
BY.40	İhtiyaç avansı, görevlendirme ve harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri takip edip, mahsubunu sağlar.	E.2.2	4.2	P1
BY.41	İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip ederek indirimlerden faydalanılmasını sağlar.	E.2.4	4.2	P1
*BY.42	Personele yapılacak tüm ödemeler için banka listeleri ile talimatları hazırlayıp ödemelerin personelin hesaplarına yatırılmasını ve takibini sağlar.	E.2.5	4.2	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

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

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.- Genel Müdür</li> <li>• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li> <li>• 2005-2008 - İŞKUR - Memur</li> </ul>
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı</li> <li>• 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü</li> <li>• 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu</li> <li>• 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri*</b> <b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri*</b> <b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
3.	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB) İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi</li> <li>• 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi</li> <li>• 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü</li> <li>• 2010 -2011 Doğum izni</li> <li>• 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi</li> <li>• 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi</li> <li>• 2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
4.	Fahrettin Otluoğlu	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde)</li> <li>• 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirkette Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.</li> <li>• 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 .</li> <li>• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
5.	İklima ERDEMİ	AÖF-İşletme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2006-DFDS Denizcilik ve Taşımacılık A.Ş-HR Coordinator</li> </ul>
6.	Görkem Süren	2004- Bilkent Üniversitesi İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı</li> <li>• 2016-2018 Kayra – İnsan Kaynakları Müdürü</li> <li>• 2014-2016 Rönesans Holding - İnsan Kaynakları Yöneticisi</li> <li>• 2008-2014 Türk Traktör - İnsan Kaynakları İş Ortağı</li> <li>• 2004-2008 LC Waikiki - Mağaza Müdürü</li> </ul>



	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri*</b> <b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri*</b> <b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
7.	Ayhan Akay	1993-Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği ( Lisans ) 2001- Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği ( Yüksek Lisans )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, Yönetim Danışmanı</li> <li>• 2012-2018 Sarah Grup - CEO</li> <li>• 2007-2012 MAN Viyana - Proje Yöneticisi ( Üretim süreçleri optimizasyonu )</li> <li>• 1997-2007 MAN Türkiye A.Ş. - *İş Hazırlama Müdürü *ERP Koordinatörü *ROİ Proje Yöneticisi (Lojistik ve Üretim Optimizasyonu-Yalın Üretim-Kaizen-5S ) *Kablo Demetleri Fabrika Müdür Yrd.</li> <li>• 1995-1997 Erkunt Sanayi A.Ş. *Endüstri Mühendisi *ISO 9001 İç Denentci</li> <li>• *TPM Proje Sorumlusu</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri*</b> <b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri*</b> <b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
8.	Gülin ARKUN	1991 – ODTÜ / Eğitim Fakültesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 Ocak'tan bu yana freelance Kıdemli İK Danışmanı</li> <li>• 2009 -2020 (Ocak) ARA Yönetim Danışmanlık - Kurucu ve Kıdemli Danışman</li> <li>• 2008 – 2009 HİDROMEK İŞ MAKİNALARI - İnsan Kaynakları Müdürü</li> <li>• 2006 – 2007 NURSOY İNŞAAT - İnsan Kaynakları Müdürü</li> <li>• 2003 – 2004 REZIDOR GROUP – Hotel Ankara Radisson SAS (açılış) İnsan Kaynakları Müdürü ve İcra Kurulu Üyesi</li> <li>• 1998 – 2001 BAYINDIR HOLDİNG – Bayındır İnşaat - İnsan Kaynakları Müdürü</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri*</b> <b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri*</b> <b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
9.	Ömer CİNALİOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi.Makina-Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temmuz 2019- Şu anda ---- Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol &amp; Uygulama Makina Mühendisi -BURSA</li> <li>• Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ - Ankara</li> <li>• 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU</li> <li>• 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA</li> <li>• 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA</li> <li>• 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA</li> <li>• 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA</li> <li>• 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA</li> <li>• 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri*</b> <b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri*</b> <b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
10.	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"> <li>· 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li> <li>• 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu</li> <li>• 2017-2020 Botto Auto-İdari İşler Uzmanı</li> </ul>
11.	Zeynep Tura Kalın	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"> <li>• 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı</li> <li>• 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür</li> <li>• 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY</li> <li>• 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi</li> <li>• 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı</li> </ul>

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
12.	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"> <li>• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li> <li>• 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor</li> <li>• 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası &amp; AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü</li> <li>• 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü</li> <li>• 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü</li> <li>• 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.</li> </ul>
13.	ÖNDER KIRATLILAR	1988 SİLAHLI KUVVETLER AKADEMİSİ 1984 DENİZ HARP AKADEMİSİ 1979-1980 MAKİNA İLERİ İHTİSAS KURSU 1974 DENİZ HARP OKULU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011- YÖNETİM DANIŞMANI</li> <li>• 2008-2010 AIRFEL A.Ş. YÖN. KUR. ÜYESİ</li> <li>• 2007-2008 BAYMAK A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 2001-2007 EMAS A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 1998-2001 ELMOR A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 1993-2001 EMAR A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 1974-1993 DENİZ SUBAYI</li> </ul>

\*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

Aşkı 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

Fusun 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)