



## GİRİŞ

Endüstriyel İlişkiler 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,

**BANT:** Aynı kademedeki ücretleri,

**DAYANIŞMA AİDATI:** Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf olan işçi sendikasına üye bulunmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri için toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına ödedikleri aidatı

**GREV:** İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla aralarında anlaşarak veya bir işçi sendikasının aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarını,

**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,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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 KAZASI:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,

**İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ:** Toplu iş sözleşmesi yapmak üzere yetkisi kesinleşen sendika tarafından işyerinde üye sayısına bağlı olarak tayin edilen ve işyeri ile sınırlı olmak kaydı ile işçilerin dileklerini dinlemek ve şikâyetlerini çözümlenmek, işçi ve işveren arasındaki iş birliğini, çalışma barışını ve uyumunu sağlamak, işçilerin hak ve çıkarlarını gözetmek ve iş kanunları ile toplu iş sözleşmelerinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevli sendika üyesi işçiyi,

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

**KANUN DIŞI GREV:** Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevi,

**KANUN DIŞI LOKAVT:** Kanuni lokavt için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan lokavtı,

**KANUNİ GREV:** Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde işçilerin ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını korumak veya geliştirmek amacıyla ilgili kanun hükümlerine uygun olarak yapılan grevi,

**KANUNİ LOKAVT:** Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması ve işçi sendikası tarafından grev kararı alınması halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılan lokavtı,

**KAPSAM İÇİ İŞÇİ:** Toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçileri,

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

**LOKAVT:** İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına neden olacak tarzda, işveren veya işveren vekili tarafından kendi kararıyla veya bir işveren kuruluşunun verdiği karara uyarak işçilerin topluca işten uzaklaştırılması,

**MÜZAKERE SÜRECİ:** Toplu iş sözleşmesinin imzalanmasına kadar geçen süreçte çalışanların ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını belirlemek için görüşmelerin yapıldığı dönemi,

**PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ (PYS):** Bireyleri, kendi potansiyellerinin farkına varmalarını sağlayacak şekilde motive ederek organizasyonlardan, takımlardan ve bireylerden daha etkin sonuçlar almak için üzerinde anlaşmaya varılmış amaçlar, performans standartları, hedefler, ölçüm, geri bildirim, ödüllendirme/onurlandırma aşamalarından oluşan sistematik yönetim aracını,

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

**RESMİ ARABULUCU:** Toplu iş sözleşmesi sürecinde uyuşmazlık çıkması halinde tarafların anlaşmaya varması için her türlü çabayı harcayan ve ilgililere önerilerde bulunan kişiyi,

**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,

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

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

**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.

**21UY0470-6 ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER UZMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Endüstriyel İlişkiler Uzmanı
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0470-6
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	6
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	<b>ISCO 08:</b> 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)
<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>Endüstriyel İlişkiler 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>	14UMS0447-6 Endüstriyel İlişkiler 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>		
21UY0470-6/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim 21UY0470-6/A2: Toplu İş Sözleşmelerini Yürütme ve Sosyal Diyalog Gelişimini Sağlama		
<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>		
-		
<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>		
-		
<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Endüstriyel İlişkiler 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 değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır.</p>

<b>13</b>	<b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>	
		<p>Endüstriyel İlişkiler 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 kaynakları veya endüstriyel ilişkiler süreçlerinde en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olması,</p> <p>b) Diğer değerlendiricilerin sendika veya çalışan konfederasyonlarında toplu iş sözleşmesi süreçlerinde uzman/yönetici/hukukçu olarak en az 5 yıl çalışmış olması veya üniversitelerde çalışma ekonomisi, iş hukuku, endüstriyel ilişkiler alanında 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

**21UY0470-6/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>	21UY0470-6
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>	
14UMS0447-6 Endüstriyel İlişkiler 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><b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> 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.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1
BG.17	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	I.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

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

**21UY0470-6/A2 TOPLU İŞ SÖZLEŞMELERİNİ YÜRÜTME VE SOSYAL DİYALOG GELİŞİMİNİ SAĞLAMA YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Toplu İş Sözleşmelerini Yürütme ve Sosyal Diyalog Gelişimini Sağlama
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0470-6
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>	
14UMS0447-6 Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<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.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Endüstriyel ilişkiler yaklaşımının oluşturulmasına destek verir.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
2.1: Endüstriyel ilişkiler yaklaşımlarının hazırlanmasına destek bulunur.		
2.2: Endüstriyel ilişkiler dokümanlarının hazırlanmasına destek verir.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 3: İşletmede sosyal diyalogun gelişmesini sağlar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
3.1: Paydaş kurum ve kuruluşlarla iletişimi yürütür.		
3.2: Çalışanlar ile iletişimi yürütür.		
3.3: Olası uyuşmazlıkların giderilmesi için çalışmalar yürütür.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Toplu iş sözleşmesi sürecini yürütür.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
4.1: TİS ile ilgili hazırlıkları yapar.		
4.2: TİS ile ilgili müzakere ve imzalanma sürecini yürütür.		
4.3: TİS'in uygulanma sürecini takip eder.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 5: Endüstriyel ilişkiler süreçlerinin işletme süreçlerine entegrasyonunu sağlar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
5.1: Eğitim sisteminin yürütülmesine destek verir.		
5.2: Özlük işleri sürecinin yürütülmesine destek verir.		
5.3: Performans yönetim sisteminin uygulanmasına destek verir.		
5.4: Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi ile ilgili faaliyetlerin uygulanmasına destek verir.		

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
<p><b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> A2yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi sekiz (28) 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.</p>		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
<p><b>Toplu İş Sözleşmelerini Yürütme ve Sosyal Diyalog Gelişimini Sağlama Örnek Olay Çözümlemesi (P1)</b></p> <p>P1 performans sınavı toplu iş sözleşmesi sürecini yürütme, işletmede entegrasyon ve sosyal diyalog gelişimini sağlama 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.</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. Endüstriyel ilişkiler yaklaşımının oluşturulması
  - 3.1.Endüstriyel ilişkiler yaklaşımlarının hazırlanması
  - 3.2.Endüstriyel ilişkiler dokümanlarının hazırlanması
4. İşletmede sosyal diyalogun gelişmesi
  - 4.1.Paydaş kurum ve kuruluşlarla iletişim
  - 4.2.Çalışanlar ile iletişim
  - 4.3.Olası uyuşmazlıkların giderilmesi
5. Toplu iş sözleşmesi süreci
  - 5.1.TİS mevzuatı
  - 5.2.İş mevzuatı
  - 5.3.TİS ile ilgili hazırlıklar
  - 5.4.TİS ile ilgili müzakere ve imzalanma süreci
  - 5.5.TİS'in uygulanma süreci
6. Endüstriyel ilişkiler süreçlerinin işletme süreçlerine entegrasyonu
  - 6.1.Eğitim sisteminin yürütülmesi
  - 6.2.Özlük işleri sürecinin yürütülmesi
  - 6.3.Performans yönetim sisteminin uygulanması
  - 6.4.Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi ile ilgili faaliyetlerin uygulanması

### 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

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.6	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmet için istekliler tarafından verilen tekliflerin değerlendirilmesi sürecini açıklar.	C.2.1 C.2.2	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	Endüstriyel 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	Endüstriyel ilişkiler yaklaşımının hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.12	Endüstriyel ilişkiler yaklaşımının hazırlanma, onaylanma ve güncelleme sürecini açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.13	Endüstriyel ilişkiler süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.14	Endüstriyel ilişkiler süreç prosedürlerinde kullanılan dokümanlar ve özelliklerini değerlendirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.15	Sosyal diyalog kavramını analiz eder.	D.1.1- D.3.2	3.1-3	T1
BG.16	Sosyal diyalogun işlevlerini değerlendirir.	D.1.1- D.3.2	3.1-.3	T1
BG.17	Sosyal diyalogun çalışan ve işveren açısından beklentilerini mukayese eder.	D.1.1- D.3.2	3-1.3	T1
BG.18	Sosyal diyalog ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat düzenlemelerini mukayese eder.	D.1.1- D.3.2	3.1-3	T1
BG.19	Bireysel, bireylerarası ve örgütsel iletişim ve ilişki yönetimi ile ilgili uygulamaları değerlendirir.	D.1.1- D.3.2	3.1-3	T1
BG.20	Endüstriyel ilişkiler açısından uyumsuzluk durumlarını tanımlar.	D.1.1- D.3.2	3.3	T1
BG.21	Çalışanlarla ilgili tanımlanan bir sorunun çözümüne yönelik hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	D.1.1- D.3.2	3.3	T1
BG.22	Hak uyumsuzluklarının çözümü ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	D.1.1- D.3.2	3.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.23	Menfaat uyumsuzlukları ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	D.1.1-D.3.2	3.3	T1
BG.24	TİS için işçilik maliyetlerinin belirlenmesinde göz önünde bulundurulacak koşulları tanımlar.	E.1.1-E.1.6	4.1	T1
BG.25	Toplu iş sözleşmesi tekliflerinin tanımlanma ve müzakere koşullarını belirler.	E.2.1-E.2.9	4.2	T1
BG.26	Toplu iş sözleşmelerinde uyumsuzluk durumunda izlenecek hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	E.3.1-E.3.11	4.2	T1
BG.27	Toplu iş sözleşmelerinin onaylanma ve uygulanma sürecine yönelik faaliyetleri ilgili hukuki ve idari düzenlemelere göre tanımlar.	E.2.1-E.3.11	4.2	T1
BG.28	Çalışma barışını tehdit eden bir duruma göre alınabilecek önlemleri tanımlar.	E.3.1-E.3.11	4.3	T1

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Kuruluş sendika temsilcileri ve çalışanlar ile etkin iletişim kurarak kuruluştaki yapılacak periyodik toplantıları belirler.	D.1.1	3.1	P1
BY.2	İşçi ve işveren sendikalarının yöneticileri ile ilişkileri ve iletişimi düzenli olarak sürdürme sürecini belirler.	D.1.2	3.1	P1
BY.3	Türkiye İş Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu vb. kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlama sürecini belirler.	D.1.3	3.1	P1
*BY.4	Çalışan sorunlarının ve sendika yönetiminin taleplerinin tespit edilmesi ve etkin bir şekilde yanıtlanması için eylem planları yapar.	D.2.1	3.2	P1
BY.5	İç iletişimi ve motivasyonu artırmaya yönelik sistemler oluşturulmasında görüş bildirir.	D.2.2	3.2	P1
BY.6	Kapsam içi personelle ilgili olarak diğer İK çalışanlarını yönlendirip çıkan aksaklıklara müdahale etmek için disiplin sürecini ve problem çözücü diğer eylemleri yönetir.	D.2.3	3.2	P1
BY.7	Yeni oluşan kapsam içi çalışanların pozisyonların iş değerlemelerinin yapılmasını (bant kademe yapısı, piyasa araştırmaları vb.) sağlar.	D.2.4 D.2.5	3.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.8	Endüstriyel ilişkiler çerçevesinde hak uyuşmazlıklarını takip ederek çözümleri için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla önerilerde bulunur.	D.3.1	3.3	P1
BY.9	Endüstriyel ilişkiler çerçevesinde menfaat uyuşmazlıklarını takip ederek çözümleri için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla önerilerde bulunur.	D.3.2	3.3	P1
BY.10	Görüşmelerde yararlanmak üzere işçilik maliyetlerini belirler.	E.1.1	4.1	P1
BY.11	Grev durumunda grev ve lokavta katılmayacak personeli belirler.	E.1.2	4.1	P1
BY.12	Topladığı emsal işyerlerindeki parasal ve idari hükümler hakkında bilgiler ve emsal toplu iş sözleşmelerini inceleyip istatistikî bilgi hazırlayarak, analizler yapar.	E.1.3	4.1	P1
BY.13	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlar.	E.1.4- E.1.6	4.1	P1
BY.14	Toplu görüşmenin yer, gün ve saatini tespit eder.	E.2.1	4.2	P1
BY.15	Her toplantıda görüşülen hususların kayda geçirilmesi ve imza altına alınması için tutanak düzenler.	E.2.2- E.2.3	4.2	P1
*BY.16	Sendikayla uyuşmazlık çıkması durumunda uyuşmazlık tutanağı tanzimini sağlar.	E.2.4	4.2	P1
BY.17	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağını düzenler.	E.2.5 E.2.8	4.2	P1
BY.18	İmzalanmış TİS'lerin uygulanması konusunda ilgili kişileri bilgilendirir.	E.2.9	4.2	P1
*BY.19	Sendikal ilişkiler dâhilinde ücretlendirme sistemi bilgilerindeki değişikliklerin özlük işlerine aktarılmasını sağlar.	E.3.1	4.3	P1
BY.20	Ücret ve sosyal hakların yasa, yönetmelik, iş sözleşmesi ve TİS'e uygun olarak ödenmesini sağlar.	E.3.2 E.3.5 E.3.6	4.3	P1
BY.21	Ücretlendirmelerde iş gruplaması uygulanmasına uygun ücret yapısının oluşmasını sağlar.	E.3.3	4.3	P1
BY.22	Kapsam içi ve kapsam dışı personelin eğitim, yaş, ücret, kıdem, vb. personel raporlarının endüstri ilişkileri açısından takibini yapar.	E.3.4	4.3	P1
BY.23	Yasal veya yasa dışı grev ile işçi hareketlerine göre gerekli tedbirlerin alınması konusunda işvereni, ilgili işçi sendikalarını, işveren sendikasını, emniyet güçlerini bilgilendirir.	E.3.7	4.3	P1
BY.24	İşyeri içinden ve dışından kaynaklanabilecek çalışma barışını tehdit eden yasa dışı eylem vb. durumlarda gerekli tedbirleri alıp güvenlik birimini ve sendika temsilcilerini bilgilendirir.	E.3.8	4.3	P1
*BY.25	İş sözleşmeleri, personel yönetmelikleri veya diğer kuruluş iç yönetmeliklerinin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlar.	E.3.9 E.3.10	4.3	P1
BY.26	Kuruluş disiplin kurullarında işvereni temsilen görev alarak kurulların yasa, yönetmelik ve TİS'e uygun olarak karar almasını sağlar.	E.3.11	4.3	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.27	Sorumluluğundaki çalışanların ve yeni başlayanların alması gereken zorunlu, teknik, gelişim eğitimlerini belirler.	F.1.1 F.1.2	5.1	P1
BY.28	Planlanan tüm eğitimlerin eğitim değerlendirme sonuçlarını takip eder.	F.1.3	5.1	P1
BY.29	Endüstriyel ilişkiler sürecinde kullanılacak özlük işleri prosedürünü veya gerekli dokümanların (izin, zimmet vb.) taslaklarını hazırlar.	F.2.1- F.2.2	5.2	P1
BY.30	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını veya özlük bilgilerinin güncellenmesini sağlar.	F.2.3- F.2.6	5.2	P1
BY.31	Bordro işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini ve raporlanmasını sağlar.	F.2.7	5.2	P1
BY.32	PYS uygulamalarının zamanında ve belirlenen kalite standartlarında yapılması için bilgilendirme ve takip faaliyetleri yürüterek sendikayı tüm süreç hakkında bilgilendirir.	F.3.1	5.3	P1
BY.33	Performans sisteminin sonuçlarını ve uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri toplayarak ilgili uzmana yönlendirir.	F.3.2	5.3	P1
BY.34	Performans sonuçları ile gelen raporlarla ilgili analiz ve değerlendirmeleri ilgili kişilerle paylaşır.	F.3.3	5.3	P1
BY.35	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili bireysel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını takip eder.	F.4.1- F.4.2	5.4	P1
BY.36	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması çerçevesinde kuruluş mavi yaka yedekleme haritasının oluşturulmasını takip eder.	F.4.3- F.4.5	5.4	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"> <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>
3.	Ömer CİNALIOĞLU	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>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Mehmet ERGİN	<p>2020 - <u>Universidad Empresarial de Costa Rica</u>, İşletme Yönetimi Doktora Programı (Tez Yazım Aşaması).</p> <p>2018 – ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /MERSİN, İşletme Yönetimi Doktora Programı</p> <p>2002 - SELÇUK ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü / KONYA İşletme – Üretim Yönetimi ve Pazarlama Tezli Yüksek Lisans (MBA).</p> <p>1991 - İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL, İktisat Fakültesi, İktisat Bölümü Lisans.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013-Devam Ediyor. FMA Yönetim Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. – Kurucu /Aile Şirketleri Uzmanı</li> <li>• 2010-2013-INDESIT COMPANY A.Ş. Büyük Müşteriler – Acentalar Satış Müdürü</li> <li>• 2005–2010 TÜRK HENKEL KİMYA SAN. ve TİC. A.Ş. – Geleneksel Kanal Satış Müdürü (RsSM)</li> <li>• 2004 – 2005 EUROİL / CAN ASLAN PETROLCÜLÜK A.Ş. - Yönetim Kurulu Yönetim ve Organizasyon Danışmanı &amp; Satış ve Pazarlama ( İç ve Dış Ticaret ) Müdürü</li> <li>• 2001 –2003- SÜTAŞ Pastörize Süt ve Süt Mamulleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş.- Geleneksel Kanal Satış Müdürü</li> </ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	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 şirketinde 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 . Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.</li> </ul>
6.	Doç. Dr. Yavuz Kağan YASIM	2016- Sakarya Üniversitesi/ Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (Doktora) 2011- KTÜ- İktisat (Y.lisans) 1997- Gazi Üniversitesi- Çalışma Ek. ve End. İlişk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2017- Hitit Üniversitesi İ.İ.B.F. Çalışma Ekonomisi ve End. İlişk. Böl. Bşk.</li> <li>2007-2017 Ordu Üniversitesi Fatsa MYO- Öğr Görevlisi</li> </ul>
7.	Başak KİTAPCI	1998 – Gazi Üniversitesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	<ul style="list-style-type: none"> <li>2018 - Devam ediyor Linn Business Coaching (Kurucu Danışman)</li> <li>2006-2018 – TURKCELL Kurumsal Kuzey Anadolu Bölge Satış Müdürü</li> <li>2000-2005 DOĞUŞ OTO – Filo Satış Sorumlusu</li> </ul>
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"> <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>

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"> <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>
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"> <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>
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"> <li>• 2011- Yönetim Danışmanı</li> <li>• 2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi</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 Deniz Subayı</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

Aşkım 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, Hepsieklam

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, Dinatex 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

Mükrim 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 Aluminyum

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)
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)