



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İDARİ İŞLER UZMANI
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / 11UMS0162-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 29.11.2017-30255 (Mükerrer)

Meslek:	İDARİ İŞLER UZMANI
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	11UMS0162-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	02.11.2011 Tarih ve 2011/72 Sayılı Karar Rev.01: 18.10.2017 Tarih ve 2017/86 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	20/12/2011-28148 (Mükerrer) Rev.01: 29.11.2017 – 30255 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

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

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,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ KAZASI: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

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

ŞARTNAME: Satın alma, satma, yaptırma, kiralama ve benzeri işleri gerçekleştirmek isteyen tarafın düzenlediği, her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği resmî belgeyi,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.2. Bilgi ve Beceriler	18
3.3. Tutum ve Davranışlar	18
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, kuruluş için ihtiyaç duyulan yemek, ulaşım, güvenlik, bina/tesis teknik işletmesi ve benzeri altyapı ve destek hizmetlerini kuruluş politikalarına ve işin gereklerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro Süpervizörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) genellikle ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip olması gerekir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5), görevlerini yaparken kuruluş içindeki tüm birimlerle iletişim ve işbirliği içinde çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla gerek görüldüğünde kuruluşun tüm bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza, depo ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimler için sürecine ilişkin operasyonlarını yürütmek amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Ayrıca kuruluş dışında çözüm ortakları, tedarikçileri, resmî kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışma yürütebilir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kurallara uyar.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerini uygular.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak ortadan kaldırılmasını sağlar.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İdari işlere ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.1.1	İdari işlere ilişkin süreçlerle ilgili verilerin kaydı için bilgi sisteminde alt yapı çalışmalarını yürütür.
				C.1.2	İdari işler sürecine ilişkin form ve kayıtların (araç takip çizelgesi, bakım-onarım formu, demirbaş ve zimmet çizelgesi ve benzeri) bilgi sistemine veri girişlerini yapar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.2.1	İdari işler ve süreçlerine bağlı değişiklikleri takip eder.
				C.2.2	Sürece uygun olarak değişikliklerin bilgi sistemini güncellemek için gerekli veri girişini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İdari işlere ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	D.1	İdari işler hizmetlerine ilişkin taslak bütçe çalışması yapmak	D.1.1	İdari işler sürecine ilişkin planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplayarak değerlendirir.
				D.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak sunar.
		D.2	Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek	D.2.1	İdari işler bünyesinde hizmet verilen tüm süreçleri bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik analiz ederek gerekli görüldüğü durumlarda revize bütçe çalışması yaparak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Hizmet politika ve prosedürlerinin belirlenmesi çalışmalarına katılmak	E.1	Hizmet politika ve standartlarının belirlenmesine katkı vermek	E.1.1	Kuruluşun; genel, insan kaynakları (İK) ve kalite politikalarına ve hedeflerine göre idari işler bünyesindeki hizmetlere ilişkin tüm süreçlerin politikalarının belirlenmesine katkıda bulunur.
				E.1.2	İdari işler bünyesindeki hizmetlere ilişkin tüm süreçler ile ilgili hizmet standartlarının belirlenmesinde görev alır.
				E.1.3	Hizmetlere ilişkin teknik alım şartnamelerini ve alım sözleşmelerini hazırlar veya hazırlanmasını koordine eder.
		E.2	Hizmet prosedürlerini hazırlayarak revizyonunu sağlamak	E.2.1	Kuruluşun hedeflerine, politikalarına uygun olarak idari işler bünyesinde hizmet verilen tüm konular ile ilgili prosedürleri düzenleyerek günceller.
				E.2.2	Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin işletimine ilişkin sorunların çözümüne yönelik öneriler, projeler ve/veya çözümler oluşturur.
				E.2.3	Çalışanlara sunulan hizmet kalitesinin geliştirilmesini sağlamak için, ilgili insan kaynakları yetkilisi ile koordineli olarak hizmet memnuniyet anketlerinin yapılmasını ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek (devamı var)	F.1	Güvenlik sistemini yönetmek	F.1.1	Güvenlik, yangın, acil durum senaryolarını hazırlayıp gerekli ekipmanları belirleyerek hazırda bulunmasını sağlar.
				F.1.2	Yangın ve acil durumlar için aranacak kişilerin görev, isim ve iletişim listesini güncel ve ulaşılabilir şekilde yayınlar/yayınlanmasını sağlar.
				F.1.3	Güvenlik, yangın, acil durum ekiplerinin kurulmasını ve ekiplerin ilgili eğitimleri almalarını sağlar.
				F.1.4	Güvenlik, yangın, acil durum senaryoları doğrultusunda ilgili birimlerle organize olarak tatbikatların yapılmasını sağlar.
				F.1.5	Güvenlik görevlilerinin tur kalemi raporlarını tanımlı periyotlarda bölge ve görevli bazında alarak inceler.
				F.1.6	Güvenlik rapor defterini günlük inceleyerek, ilgili birimlere raporlama yapar.
				F.1.7	Bina ve tesis güvenliğinin tam sağlanması için gerekli teknik donanımın daima işler şekilde olmasını sağlar.
				F.1.8	Çalışma saatleri içinde oluşan iş kazası, arıza, beklenmeyen durumlar veya prosedürlere aykırı gözlemleri güvenlik amaçlı raporlanmasını sağlar.
				F.1.9	Kuruluşun sivil savunma ile ilgili planlarını düzenlenmesine destek olur.
		F.2	Mal ve bina güvenliği sistemini yönetmek	F.2.1	Hasar gerçekleşmesi durumunda, hasar tespit çalışmalarına refakat/nezaret eder.
				F.2.2	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.
F.2.3	Hasara ilişkin ilgili çalışmaları düzenleyerek periyodik olarak raporlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	F.3	Bina teknik sistemlerinin yönetimini sağlamak	F.3.1	Bina teknik sistemlerinin (iklimlendirme, merdiven, asansör, jeneratör, elektrik, gider, kazan dairesi, kablolama, işletme içi yönlendirme sistemleri, tamir-bakım teknik servisi, haberleşme sistemleri ve benzeri) kesintiye uğramadan yönetimlerinde sürekliliği sağlar.
				F.3.2	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.
				F.3.3	Kuruluş ve bina için işletilen bina teknik sistemleri, iletişim ve haberleşme araçları için oluşan ihtiyaçları (elektrik, su, yakıt, posta, telefon ve diğer kurumsal haberleşme, tamir-bakım-servis yedek parça giderleri ve benzeri) tedarik ederek giderlerini yönetir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Bina ve tesis içi hizmetlerin yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	G.1	Ortak kullanım alanları ve malzemelerin yönetimini yapmak	G.1.1	Ortak kullanım alanlarındaki teknik ekipmanın tam ve çalışır durumda olmasını sağlar.
				G.1.2	İdari işler sürecine ilişkin, sarf malzemelerin yönetimi ile ilgili sistemleri yürüterek geliştirir.
		G.2	Temizlik, çevre, hijyen ve iş güvenliği hizmetlerinin yönetimi yapmak	G.2.1	Binanın, tesislerin ve ortak kullanım alanlarının temizlik ve hijyen ihtiyaçlarını belirleyerek temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
				G.2.2	Çevre düzenlemesi, bahçivanklık hizmetleri ve ofis bitkilerinin sağlıklı koşullarda bulunmasını sağlar.
				G.2.3	Arıtma tesisi, çöp, hurda ve işletme malzeme ve yardımcı malzemelerin firelerinin, tıbbi/kimyasal atıkların ve benzeri yönetimini çevreye ilişkin yasal düzenlemelere uygun olarak yapar.
		G.3	Araç-filo yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	G.3.1	Kendisine bildirilen araç ihtiyaçları kapsamında tür, sınıf, model ve segmente göre oluşturulan araç filo yönetim sistemini yürütür.
				G.3.2	Araç yönetimi prosedürüne ve/veya kiralama sözleşmesine göre belirtilen şart ve süreler kapsamında araçların yenilenme ve değişim süreçlerini yönetir.
				G.3.3	Araç kullanıcılarının kaza, arıza, periyodik bakım, yakıt limitleri, otoyol geçiş sistemlerine ilişkin her türlü bilgiye en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlayacak şekilde iletişim ağı sağlar.
				G.3.4	Araçların kaza, hasar, otomatik geçiş sistemleri, yakıt, periyodik bakım, kilometre izlemeleri ve benzeri durumları, kullanıcı ve plaka bazında periyodik olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	H.1	Yemek ve ikram hizmetlerinin yönetimini yapmak	H.1.1	Günlük yemek tüketim sayısını planlayarak bütçeye uygunluğunu kontrol edip raporlar.
				H.1.2	Yemekhane yönetimini, yemek üretimini veya yemek çeki sipariş ve alımlarını kuruluş prosedürlerine göre gerçekleştirir.
				H.1.3	Vardiya saatleri içerisinde oluşan yemek ve kafeterya hizmetleri sorunlarının çözülmesini sağlar.
				H.1.4	İçecek otomatları, yiyecek otomatları, içme suyu, çay ve kahve hizmetleri ekipmanlarının çalışır, ürünlerinin tam durumda olmasını ve tedarik edilmesini sağlar.
				H.1.5	Kuruluş içi veya dışında düzenlenen sosyal faaliyet organizasyonlarında görev alır.
		H.2	Servis ve çalışan ulaşımı hizmetlerinin yönetimini yapmak	H.2.1	Personel servislerini çalışma saatlerine uygun olarak organize eder.
				H.2.2	Personel servis güzergâhlarını çalışma saatlerine ve personel ihtiyaçlarına uygun olarak organize edip gerektiğinde revize eder.
				H.2.3	Personel servislerinin maliyet, doluluk ve varış saatleri raporlarını hazırlayıp kontrol eder.
		H.3	Çalışanların kullanımına yönelik iletişim araçları ile ilgili hizmetlerin yönetimini yapmak	H.3.1	Pozisyon profiline göre tanımlanmış olan ofis ekipmanlarından gerekli görülenlerin çalışana zimmetlenmesini sağlar.
				H.3.2	Verilen ekipmanların giderlerini takip eder.
				H.3.3	Kuruluş santralinin bakım ve yönetimini sağlar.
				H.3.4	Haberleşme, iletişim, temsil, ofis organizasyonları, kurye-kargo hizmet yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	I.1	Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				I.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim ve benzeri) sürekli takip ederek katılım için talepte bulunur.
				I.1.3	Kuruluşça uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				I.1.4	Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar.
				I.1.5	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
		I.2	Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	I.2.1	Mesleği ile ilgili yayın ve gelişmeleri periyodik-güncel olarak takip ederek iş süreçlerinde uygular.
				I.2.2	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir.
		I.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	I.3.1	Katıldığı etkinliklerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
				I.3.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
5. Gıda güvenliği ile ilgili kurallar bilgisi
6. İdari iş süreçleri yönetimine ilişkin bilgi işlem programları kullanım bilgi ve becerisi
7. İleri planlama ve organizasyon becerisi
8. İleri sözleşme / tedarikçi yönetimi bilgisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Kalite bilgisi
11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
12. Raporlama bilgisi
13. Temel bütçeleme bilgisi
14. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
15. Temel çevre koruma bilgisi
16. Zamanı yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
6. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içinde uyumlu çalışmak
9. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
10. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
11. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
12. Süreç kalitesine özen göstermek

13. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
14. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
15. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Çağlar ÇABUK, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri – Eğitimci, Profesyonel Koç
Asena YALINIZ, Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş. – Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları
Ayşe ŞEKER, İlbak Holding – İnsan Kaynakları Direktörü
Uğur ZEL, SHL Türkiye – Danışman, Eğitimci
Mine ÇINAR, İNTELTEK A.Ş. – İnsan Kaynakları Yönetmeni
Figen KARABULUT, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. – İnsan Kaynakları Yönetmeni
Nuray AYTAÇ, Şahinler Holding – İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Mükrim ALPTEKİN, Net Danışmanlık – Kurucu, İnsan Kaynakları Danışmanı
Arzu ÜGÜTENER ELMAS – İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi
Tuğba ÖZKABAKÇI, KPI Danışmanlık–İK ve Yönetim Danışmanı
Sadiye SEÇİLMİŞ, GE Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri LTD. – İK Uzmanı
Özlem ÖZDEMİR, Net Civata ve Vida San. A.Ş. – İnsan Kaynakları Müdürü
Esra TÜLÜ, İKPAYLASİM –Eğitim Danışmanı
Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Şebnem ÖZKARA, Global-Bilgi A.Ş. – İdari İşler Yöneticisi
Neşe YOĞUNALI, Umur Basım ve Kırtasiye San. ve Tic. A.Ş. – Personel Müdürü
Dilek KOYUNCU, Umur Basım ve Kırtasiye San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi
Bircan KUTLU, Standard Profil A.Ş. – İşe Alım Sorumlusu
Derya GÖNÜLLÜ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – Kıdemli İK Uzmanı
Ahmet AMANVERMEZ, Mondi Grup – İnsan Kaynakları Uzmanı
Hasan Murat BABADALI, Yenibiriş İnsan Kaynakları Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık
A.Ş. – Eğitim Uzmanı
Meltem FRENDECİ ÖZGÖDEK, Bilkent Üniversitesi – İdari Koordinatör, Öğretim Görevlisi
Aşkım BUDUR, Linde Gaz A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi
Berrin BAYRAKTAR, Hr Inventio Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı
Sevla SERBEST, Focus Medya – İnsan Kaynakları Uzmanı
Süheyla KOZAN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı
Nilay MARDİN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Elemanı
Oğuz Alper NUHOĞLU – Serbest / Avukat

Fusun VARLIK – Serbest / İK Müdürü

Tolun BENON, Kocaeli Sanayi Odası – İK Danışmanı

Cevriye BOZKURT, Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı

Özden ASLAN, PERYÖN – Ankara Bölge Koordinatörü

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Bilgi Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadi Enstitüsü

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)

T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yenibiris.com
Yönetim Danışmanları Derneği

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ersin ARTANTAŞ	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ahmet Saygın BABAN	Başkan Vekili (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Fatma Nur BÜYÜKKARA	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan GENCER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Şükran ÇAVUŞ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Rıdvan GÜNAY	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aslı AYDOĞAN YILMAZ	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ, Kamil ÖZ	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu) İstatistikçi (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doc. Dr. M. Hilmi ÇOLAKOĞLU	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)