



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÜCRET VE YAN HAKLAR UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU/11UMS0163-6

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

Meslek:	ÜCRET VE YAN HAKLAR UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	11UMS0163-6
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 altı (6) 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,

ASGARİ ÜCRET: İşçilere normal bir çalışma günü karşılığı ödenen ve işçinin gıda, konut, giyim, sağlık, ulaşım ve kültür gibi zorunlu ihtiyaçlarını günün fiyatları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücreti,

BANT ARALIĞI: Aynı kademedeki ücret aralığını,

BİREYSEL PERFORMANS: Çalışanların bireysel başarılarının ve belirli bir zaman süresindeki davranışlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesini,

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

DEĞİŞKEN GELİR (PRİM): Çalışanın sabit gelirine ek olarak aldığı ek kazançların yüzdesini,

İK: İnsan Kaynaklarını,

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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 engelli hâle getiren olayı,

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

KURUMSAL PERFORMANS: Organizasyonun belirlediği hedeflere belirli bir zaman süresinde ulaşmasının etkinlik ve verimlilik kriterlerine göre ölçülmesi ve değerlendirilmesini,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

PRİMLİ ÜCRET: Çalışanlara aldıkları sabit ücretin dışında daha çok ve daha verimli çalışmayı özendirmek amacıyla verilen ek ücreti,

TERFİ: Bir kuruluştaki çalışan işgücünün statüsü, ücret, yetki, yükümlülük, beceri ve sorumluluk bakımından daha üst seviyede boşalan veya yeni oluşan bir işe, pozisyona veya kadroya yükseltilmesini,

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

ÜCRET YÖNETİMİ: İş kapsamındaki görevlere ve performansa bağlı olarak çalışanın ücret veya maaş düzeyinin göreceli olarak belirlenmesini,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki menfaat ve ödemeleri

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	18
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) 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.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardınının 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

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde iş değerlendirme çalışmalarını yürüterek ücret ve yan haklar sistemini kuran; mevzuata, kuruluş politikalarına ve varsa toplu iş sözleşmesi hükümlerine bağlı olarak sistemi kayıt altına alan; değişken gelir sistemini kuran ve uygulayan; bütçeleme ve raporlama faaliyetleri ile mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve Kariyer İle İlgili Profesyonel Meslek Mensupları)

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

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) 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.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimi gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) 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 kuruluşun 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	Ücret yönetimine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.1.1	Tüm ücret yönetimi sürecine ait tanımların (ücretler, kademe yapısı) insan kaynakları (İK) yazılımında uygulamaya paralel olarak veri girişini yapar.
				C.1.2	Ücret yönetimi süreci ile ilgili olarak tanımlanmış İK süreçlerinin (değişken gelir sistemi, pozisyon açma, yan hak talepleri ve benzeri) İK yazılımında aynı paralelde çalışması için ilgili verilerin kaydının yapılmasını sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.2.1	Ücret yönetimi sürecine bağlı değişiklikleri takip eder.
				C.2.2	Sürece uygun olarak değişikliklerin İK bilgi sistemini güncellemek için gerekli veri girişini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	D.1	Personel maliyet bütçesini hazırlamak	D.1.1	Bütçe parametrelerini (dönemsel ücret ve yan hak değişim oranları, değişken gelir oranları, vergi oranları, yasal tazminat taban ve tavan değerleri, asgari ücret, personel devir oranı, fazla mesai oranı ve benzeri) öngörür.
				D.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri (işgücü planı, terfi ve görev değişimleri ve benzeri) toplar.
				D.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait personel maliyetini (baz ücret, yan haklar, değişken gelir, yasal karşılıklar) hesaplar.
				D.1.4	Piyasayı yakından takip ederek büyüme, makroekonomik göstergeler ve kuruluş verileri doğrultusunda personel maliyet bütçe senaryolarını oluşturur.
				D.1.5	Oluşturduğu bütçe senaryolarını kuruluş üst yönetiminin onayına sunarak talep durumunda gerekli düzenlemeleri yapar.
		D.2	Personel maliyet bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	Personel maliyet gerçekleştirmelerini periyodik olarak takip ederek personel bütçesi ile uyumunu kontrol eder.
				D.2.2	Personel maliyet gerçekleştirmelerinin bütçesi ile uyumuna ait analiz ve yorumları üst yönetime raporlayarak gerekliliği görüldüğü durumda revize bütçe çalışması yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ücret ve yan haklar sistemini oluşturmak	E.1	İş değerlendirme çalışmalarını yürütmek	E.1.1	İş değerlendirme yöntemlerinin araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				E.1.2	Uygun iş değerlendirme yönteminin seçilmesinde stratejik rol oynar.
				E.1.3	İş değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				E.1.4	İş değerlendirme faaliyetleri sonucunda belirlenen yöneme göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasını sağlar.
				E.1.5	Kademelendirme yapısı doğrultusunda pozisyonların kademelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütür.
				E.1.6	Kademelendirme çalışmalarının sonucunda, elde edilen verilerin üst yönetim ile paylaşılmasını ve gerekli onayların alınmasını sağlar.
		E.2	Ücret ve yan haklar sisteminin belirlenmesini sağlamak	E.2.1	Üst yönetim ile beraber kuruluş yapısına uygun ücret ve yan haklar politikasının belirlenmesinde stratejik rol alır.
				E.2.2	Kademelendirme yapısı ve kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda ücret sisteminin oluşturulması çalışmalarını yürütür.
				E.2.3	Kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda yan hakların ve hak ediş kriterlerinin (pozisyon, kademe, yaş ve benzeri) belirlenmesi çalışmalarını yürütür.
				E.2.4	Belirlenen kuruluş ücret ve yan haklar sistemi doğrultusunda mevcut durum analizi yapar.
				E.2.5	Ücret ve yan haklar ayarlamalarına yönelik çalışma yöntemlerinin (dönemlerin belirlenmesi, performans ile ilişkisi, kademelendirme yapısı ile ilişkisi, kıdem bazlı, yetkinlik bazlı ve benzeri) belirlenmesine yardımcı olur.
		E.3	Ücret ve yan haklar sistemini kayıt altına almak	E.3.1	Ücret ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatları oluşturarak gerekli onayları alıp yayımlar.
				E.3.2	Ücret ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatların gerekli güncellemelerini gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ücret ve yan haklar sistemini uygulamak (devamı var)	F.1	İş değerlemelerinin güncelliğini sağlamak	F.1.1	İş değerlemelerini organizasyon yapısındaki değişiklikler doğrultusunda kontrol eder.
				F.1.2	Mevcut pozisyonların iş değerlemelerini güncelleyerek yeni oluşan pozisyonların iş değerlemelerini yapar.
		F.2	Ücret araştırmalarını temin etmek	F.2.1	Yönetim kararı doğrultusunda ücret araştırmalarına katılır.
				F.2.2	Ücret araştırmalarına katılmak için kuruluş verilerini konsolide ederek veri sağlar.
				F.2.3	Varsa yapılmış ücret araştırması raporlarının temin edilmesini sağlar.
				F.2.4	İlgili sektör ve gruplarla pozisyon bazlı ücret kıyaslamaları gerçekleştirir.
		F.3	Ücret ve yan haklar sisteminin güncellenmesini ve çalışanlar bazında uygulanmasını sağlamak (devamı var)	F.3.1	Piyasada kullanılan yöntemleri takip ederek ücret ve yan haklar süreçlerinin iyileştirilmesini sağlar.
				F.3.2	Ücret analizleri yaparak ücret ayarlama süreci için prensipleri belirler ve bütçeye yönelik ihtiyaçları ve önerileri sunar.
				F.3.3	Analiz sonuçlarını ve politika ile ilgili değişiklik önerilerini yönetime raporlar.
				F.3.4	Belirlenen sistemler doğrultusunda ücret ve yan haklar ayarlama dönem(ler)inde çalışanların hak ettiği ücret ve yan hakları tespit eder.
				F.3.5	Pozisyon bant aralıklarının güncelliğini sağlar.
				F.3.6	Organizasyon değişiklikleri ve yeni oluşan pozisyonlara yönelik pozisyon değerlendirmelerini bant/kademe tanımları doğrultusunda gerçekleştirir.
				F.3.7	Organizasyon değişiklikleri ve yeni oluşan pozisyonlara yönelik gerçekleştirdiği pozisyon değerlendirmelerini ilgili yöneticilere raporlayarak görüşlerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ücret ve yan haklar sistemini uygulamak	F.3	Ücret ve yan haklar sisteminin güncellenmesini ve çalışanlar bazında uygulanmasını sağlamak	F.3.8	Çalışanlara sunulan tüm yan hakların başlatma, gerçekleştirme ve sonlandırma işlemlerini ilgili bölümlerle koordine eder.
				F.3.9	Belirlenen ve güncellenen ücret ve yan hak bilgilerini özlük işlerine aktarır.
				F.3.10	Belirlenen ücret ve yan haklar konusunda çalışanların ve yöneticilerinin bilgilendirilmesini koordine eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Değişken gelir sistemini oluşturmak ve uygulamak	G.1	Değişken gelir sistemini oluşturmak	G.1.1	Kuruluş ücret ve yan haklar politikasına göre değişken gelir araçlarını araştırır.
				G.1.2	Uygun değişken gelir araçlarının seçilmesine katkıda bulunur.
				G.1.3	Kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda değişken gelir araçlarına yönelik sistemlerin oluşturulması çalışmalarını yürütür.
		G.2	Değişken gelir sistemini uygulamak	G.2.1	Değişken gelire esas oluşturacak verileri (kurumsal, bireysel performans sonuçları ve benzeri) toplar.
				G.2.2	Kurulan sistem ve elde edilen veriler doğrultusunda çalışanlar bazında değişken gelir tutarlarının belirlenmesi faaliyetlerini yürütür.
				G.2.3	Hesaplanan değişken gelir bilgilerini özlük işlerine aktarır.
				G.2.4	Belirlenen değişken gelirler konusunda çalışanların ve yöneticilerinin bilgilendirilmesini koordine eder.
		G.3	Değişken gelir sistemini kayıt altına almak	G.3.1	Değişken gelir sisteminin prosedür ve talimatlarını oluşturup gerekli onayları alarak yayımlar.
				G.3.2	Değişken gelir sisteminin prosedür ve talimatlarına ait gerekli güncellemeleri gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	H.1	Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				H.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim ve benzeri) sürekli takip ederek katılım için talepte bulunur.
				H.1.3	Kuruluşça uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				H.1.4	Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar.
				H.1.5	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
		H.2	Mesleği ile ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	H.2.1	Mesleği ile ilgili gelişmeleri periyodik-güncel olarak takip ederek iş süreçlerine uygular.
				H.2.2	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir.
		H.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	H.3.1	Katıldığı etkinliklerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
				H.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. Ekip içinde çalışma becerisi
3. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
4. Genel planlama ve organizasyon becerisi
5. İK ücret yönetimine ilişkin bilgi işlem programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İleri iş değerlendirme yöntemleri bilgisi
7. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
8. İşçilik maliyetleri bilgisi
9. Kalite bilgisi
10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
11. Raporlama bilgisi
12. Temel bütçeleme bilgisi
13. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
14. Temel iş analizi bilgisi
15. Ücret yönetimi ve sistemleri 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 çalışma arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içinde uyumlu çalışmak
9. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
10. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın 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

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) Ulusal 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

Arzu ÜGÜTENER ELMAS – İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi

Asena YALINIZ, Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş. – Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları

Ayşe ŞEKER, İlbak Holding – İnsan Kaynakları Direktörü

Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

Çağlar ÇABUK, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri – Eğitimci, Profesyonel Koç

Esra TÜLÜ, İKPAYLASİM – Eğitim Danışmanı

Fırat Emre İZ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Figen KARABULUT, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. – İnsan Kaynakları Yönetmeni

Mükrim ALPTEKİN, Net Danışmanlık – Kurucu, İnsan Kaynakları Danışmanı

Nuray AYTAÇ, Şahinler Holding – İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü

Özlem ÖZDEMİR, Net Civata ve Vida San. A.Ş. – İnsan Kaynakları Müdürü

Pınar İNAL, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Sadiye SEÇİLMİŞ, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri LTD. – İK Uzmanı

Suna ERKAYA, Petrol Ofisi A.Ş. – İK Uzmanı

Şebnem ERGÜL, İMKB – Personel Müdürü

Tuba KARA, Kuzey Kıbrıs Turkcell – Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları

Tuğba ÖZKABAKÇI – Serbest İK ve Yönetim Danışmanı

Uğur ZEL, SHL Türkiye – Danışman, Eğitimci

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Fırat Emre İZ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Pınar İnal - Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.

Bircan KUTLU, Standard Profil A.Ş. – İşe Alım Sorumlusu

Derya GÖNÜLLÜ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – Kıdemli İK Uzmanı

Ahmet AMANVERMEZ, Mondı Grup – İnsan Kaynakları Uzmanı

Hasan Murat BABADALI, Yenibiriş İnsan Kaynakları Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık A.Ş. – Eğitim Uzmanı

Meltem FREDECİ ÖZGÖDEK, Bilkent Üniversitesi – İdari Koordinatör, Öğretim Görevlisi

Aşkın 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

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 (Çıracılık 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. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
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)
Doç. 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)