



ULUSAL MESLEK STANDARDI

ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU /13UMS0319-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 06.12.2018-30617 (Mükerrer)

Meslek:	ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0319-6
Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	22.05.2013 Tarih ve 2013/41 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	29.06.2013/28692 Rev.01: 06.12.2018-30617 (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,

GÖREV TANIMI: İşin amacını, diğer işlerle ilişkisini, sorumluluk alanlarını, işi yapmak için gerekli olan nitelik, yetkinlik ve becerileri gösteren belgeyi,

HİYERARŞİ: Bir kuruluştaki çalışanların görevleri gereği ast-üst ilişkilerinin yapısını belirleyen düzeni,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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

İK PROSEDÜRÜ: Bir kuruluştaki insan kaynaklarının ve iş süreçlerinin en verimli ve etkin bir şekilde entegrasyon içerisinde çalışması için gerekli olan kurallar bütünü,

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

İNSAN KAYNAKLARI (İK): Organizasyonda rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının istihdamı, yönetimi ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme, koordinasyon ve denetleme faaliyetlerini yürüten kuruluş içindeki bölümü,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ (POZİSYON) GEREKLERİ: İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

İŞ ANALİZİ: Bir kuruluştaki yapılacak her bir işin niteliği, işin genel durumu ve özellikleri, işin yapılacağı çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanması, toplanan bilgilerin sistematik olarak incelenmesi ve bunlara ilişkin bilginin belirli bir teknik kullanılarak yazılı hale getirilmesini kapsayan süreci,

İŞ SÜREÇLERİ: Bir işin gerçekleşmesi için işin nasıl yapıldığını anlatan, birbirini izleyen faaliyetler dizisini,

İŞGÜCÜ PLANI: İleride ortaya çıkabilecek şartları dikkate alarak belirli dönemler için insan kaynakları ihtiyacının öngörülmesini,

NORM KADRO: İş süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan personelin nitelik, sayı, sahip olacağı unvan ve iş derecesinin tespit edilmesi ve standart hale getirilmesini,

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

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

PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	18
3.5. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 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.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) 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

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) bir organizasyonun kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşmak için kullandığı bütün iş ve süreçleri analiz ederek, organizasyonel yapı ve sistemlerin kurulmasını, izlenmesini, geliştirilmesini ve gerekli revizyonların yapılmasını gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri olarak kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

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 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 diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Ortamı ve Koşulları

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) 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.

Organizasyonel Gelişim 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.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını genellikle ofis ortamında yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı ve ekranlı araçlarla çalıştığı 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 kullanılarak çalışılır.

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	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki mevzuata ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini 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 uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına yardımcı olur.
		B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	İş süreçleri ile ilgili bilgilerin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.3.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Organizasyonel gelişim sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütmek	C.1.1	Organizasyonel gelişim sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin altyapısının formatını (birim, bölüm, pozisyon, pozisyon bilgileri, iş tanımları, iş gerekleri, rapor formatları ve benzeri) araştırmaları iş süreçlerine uyarlayarak raporlar.
				C.1.2	Organizasyonel tanımların ve İK süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında karar verici rol oynar.
				C.1.3	Tüm organizasyonel tanımların (organizasyon şeması, görev tanımları, pozisyon tanımları, görev yetkinlik ilişkileri ve benzeri) İK yazılımında uygulamaya paralel olarak veri girişlerinin yapılmasını sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.2.1	Organizasyonel ve süreçlere bağlı değişiklikleri takip eder
				C.2.2	Organizasyonel ve süreçlere bağlı değişiklikleri yazılım üzerinde zamanında yansımaları sağlar.
				C.2.3	İK süreç işlemlerinin (birim/bölüm açma/kapama, pozisyon açma/kapama, norm kadro talepleri ve benzeri) İK yazılımı üzerinde de aynı paralelde çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini sağlar.
				C.2.4	Sürece uygun olarak yapılan değişikliklerin İK bilgi sisteminin veri ve raporlarını güncellemek için gerekli veri girişinin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Organizasyonel gelişim sürecine ilişkin bütçeleme faaliyetlerini yürütmek	D.1	Organizasyon gelişim faaliyetleri bütçesini hazırlamak	D.1.1	Süreç oluşturma ve analiz çalışmaları için iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır ve değerlendirir.
				D.1.2	Organizasyonel gelişim sürecinde kullanılacak dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (danışmanlık firmaları, proje çalışmaları ve benzeri) planlar.
				D.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlar.
		D.2	Organizasyon gelişim bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	Organizasyonel gelişim faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz eder.
				D.2.3	Gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak (devamı var)	E.1	İş analizi yapmak	E.1.1	Kuruluşa uygun iş analizi yöntemini/yöntemlerini belirler.
				E.1.2	Tüm iş unvanlarının listesini çıkarır.
				E.1.3	İşlerin birbirleriyle bağlantılarına göre bölümsel yapıları tanımlar.
				E.1.4	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerini araştırır.
				E.1.5	İlgili bölüm yöneticileri ile görüşerek unvan bazında görev dağılımlarının ve bağlantılarının verimli iş sonuçları üretmesi açısından uygunluğunu sağlar.
				E.1.6	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekiyorsa yeniden yapar.
				E.1.7	İş analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.
				E.1.8	Yönetim tarafından onaylanan iş analizi sonuçlarını kuruluş içinde duyurur.
		E.2	Süreç analizini yapmak	E.2.1	İlgili yöneticilerle görüşerek tüm İK süreçlerinin analizini yapar.
				E.2.2	Süreçler arasındaki bağlantıların en verimli iş sonuçlarını üretecek yapıda olmasını sağlar.
				E.2.3	Tüm süreçlerin iş akış şemalarını hazırlar.
				E.2.4	Süreçlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol ederek değişiklik yapılan süreçleri yeniden analiz eder.
				E.2.5	Süreç analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.
				E.2.6	Yönetim tarafından onaylanan süreç analizi sonuçlarını kuruluş içinde duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak (devamı var)	E.3	Organizasyon yapısını belirlemek	E.3.1	Yapılan işlerin gerekliliklerini ilgili kişilerle görüşüp, benzer pozisyonlara ilişkin araştırma yaparak görev gereksinimlerini ve ön koşulları belirler.
				E.3.2	Yapılmış olan iş ve süreç analizi verilerini kullanarak kuruluşun strateji ve ihtiyaçlarına en uygun organizasyon şemasının taslağını hazırlar.
				E.3.3	Yönetim tarafından onaylanan şemayı kuruluş içinde duyurur.
				E.3.4	Görev tanımlarının iş ve süreç analizi sonuçları ile uyumluluğunu takip eder.
		E.4	Görev tanımlarını oluşturmak	E.4.1	İş ve süreç analizinde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli yetkinlikleri belirler.
				E.4.2	İş ve süreç analizinde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli ön koşulları belirler.
				E.4.3	Görevin sorumluluklarını ve organizasyon şemasındaki yerini belirler.
				E.4.4	Görevlerin temel performans göstergelerini, ilgili kişilerle birlikte çalışarak belirler.
				E.4.5	Hazırlanan görev tanımlarını, ilgili bölüm yöneticisinin onayına sunar.
				E.4.6	Nihai onayı alınan görev tanımlarını kuruluş içinde duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak	E.5	İK politika ve prosedürlerini oluşturmak	E.5.1	Kuruluşun İK politika, süreç, sistem ve prosedürlerinin kuruluş vizyonu ile tam uyumlu olmasını sağlamaya yönelik kıyaslama, mülakat, vizyon belirleme toplantıları, arama konferansları ve benzeri çalışmaları yapar.
				E.5.2	Belirlenen politika ve prosedürleri yönetim onayına sunar.
				E.5.3	Yönetim tarafından onaylanan İK politika, süreç ve prosedürlerinin kuruluş içinde bilinirliğini ve etkin uygulanmasını kurumsal iletişim kanallarını kullanarak sağlar.
		E.6	Organizasyonun geliştirilmesini sağlamak	E.6.1	Organizasyon şemasının unvanlar, hiyerarşik yapı ve pozisyonları dolduran çalışanlar itibarıyla doğru ve eksiksiz olmasını sağlar.
				E.6.2	Hazırlanan görev tanımlarının iş gerekliliklerinden kaynaklanan değişikliklerini hazırlanan görev tanımlarına yansıtır.
				E.6.3	Organizasyonun stratejilerine ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak süreçlerin geliştirilmesini sağlar.
				E.6.4	İK politika ve prosedürlerinin güncelliğini sağlar.
				E.6.5	Organizasyonun hedeflerindeki değişikliklere bağlı olarak işgücü planlamasında gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İK planlamasını yapmak	F.1	Norm kadroları belirlemek	F.1.1	Kuruluşun stratejik vizyonu doğrultusunda gelecekteki organizasyonel ihtiyaçlarını belirlemek için (mülakatlar, kıyaslama çalışmaları, arama konferansı sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri) çalışmaları yapar.
				F.1.2	İlgili yöneticilerle koordine ederek, her bir pozisyonda yapılan işlerin tekrar sayıları ve ortalama sürelerini belirler.
				F.1.3	Organizasyonun hedeflerine göre her bir pozisyonun iş yüklerini belirler.
				F.1.4	Organizasyonun iş ve kalite standartlarını gerçekleştirecek norm kadrolarını oluşturur.
		F.2	Personel ihtiyaç planını hazırlamak	F.2.1	Personel ihtiyaç planı için gerekli analizleri (iş gücü devir hızı, devamsızlık oranı ve benzeri) yapar.
				F.2.2	Organizasyonun hedeflerine ve faaliyet planlarına göre ihtiyaç duyacağı personeli pozisyon ve zaman bazında belirler.
				F.2.3	Hazırladığı personel ihtiyaç planını ilgili yöneticiler ile koordine ederek nihai hale getirir.
				F.2.4	Hazırlanan taslağı yönetim onayına sunar.
				F.2.5	Yönetim tarafından onaylanan planları, ilgili bölüm yöneticileri ile paylaşır.
				F.2.6	İş gücü gerçekleştirmelerinin plana uygunluğunu periyodik olarak kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	G.1.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre dönemsel mesleki gelişimini planlar.
				G.1.2	Organizasyonel gelişim ile ilgili yeni yöntem, yaklaşım, eğilim ve teknolojileri takip eder.
				G.1.3	Hizmet verdiği alan ve sektördeki gelişmeleri ve mevzuatı takip eder.
				G.1.4	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır.
		G.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	G.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunur.
				G.2.2	Mesleki konularda meslektaşlarına ve/veya hizmet verdiği kuruluştaki personele yetkinliklerine uygun eğitimler verir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve ilgili yazılımları ile donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları ile kırtasiye malzemeleri (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, iş sözleşmeleri, sunumlar, eğitim notları, kitapçıklar, yönergeler ve benzeri)
4. Ofis ve eğitim salonu donanımları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, evrak dolabı, projeksiyon cihazı ve benzeri)
5. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Araç, gereç ve ekipman kullanma bilgi ve becerisi
3. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
4. Değişim yönetimi bilgisi
5. Ekip yönetimi becerisi
6. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel) iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
7. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
8. İş ve süreç analizi bilgi ve uygulama becerisi
9. İşgücü ve norm kadro analizi bilgi ve uygulama becerisi
10. Kalite ve süreç iyileştirme bilgi ve uygulama becerisi
11. Kuruluş İK politika ve prosedürlerini oluşturma bilgi ve becerisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
13. Bilgi işlem programlarını kullanma bilgi ve becerisi
14. Performans yönetim sistemleri bilgisi
15. Sözleşme/tedarikçi yönetimi bilgisi
16. Stratejik planlama ve yönetim bilgi ve becerisi
17. Stres ile baş etme becerisi
18. Temel bütçeleme bilgisi
19. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
20. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
9. Süreç kalitesine özen göstermek
10. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
11. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) 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.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Şebnem Ergül	İ.M.K.B, Personel Müdürü
Asena Yalınız	Teknosa İç ve Dış Tic.A.Ş.; Gn. Md. Yrd. –İnsan Kaynakları
Ayşe Şeker	İlbak Holding; İnsan Kaynakları Direktörü
Uğur Zel	SHL Türkiye /Danışman – Eğitimci
Arzu Ügütener Elmas	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi
Figen Karabulut	Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. İnsan Kaynakları Yönetmeni
Özlem Özdemir	Net Civata Ve Vida San. Aş. İnsan Kaynakları Müdürü
Mükrim Alptekin	Net Danışmanlık; Kurucu - İnsan Kaynakları Danışmanı
Nuray Aytaç	Şahinler Holding; İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Tuğba Özkabakçı	Serbest İK ve Yönetim Danışmanı
Sadiye Seçilmiş	Ge Marmara Technology Center Müh.Hizm.Ltd. İK Uzmanı
Esra Tülü	İkpaylasim.com; Eğitim Danışmanı
Cemil Özden	Mc Ozden Eğitim ve Danışmanlık; İnsan Kaynakları Danışmanı
Zafer İnkaya	Bilin Yazılım Ve Bilişim Danışmanlığı Ltd.Şti Genel Müdür
Mine Çınar	İnteltek İnsan Kaynakları Yönetmeni

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Asena Yalınız	Teknosa İç Ve Dış Ticaret A.Ş.
Mükrim Alptekin	Net Danışmanlık

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Sanayi Odası
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Özel İstihdam Büroları Derneği
Profesyonel Danışmanlar Derneği
T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Türk Akreditasyon Kurumu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yenibiris.com
Yönetim Danışmanları Derneği
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN,	Başkan Vekili (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan GENCER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Şükran ÇAVUŞ,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Doç. Dr. Ebru YUKSEL HALİLOĞLU	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK, Konfederasyonu)	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları
Ceyhun TOPÇU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN,	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)