



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI  
SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 14UMS0444-4**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0444-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

## 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,

**BİRİM:** Bir kuruluşun işlevsel bütünlüğü olan alt bölümlerinden (fabrika, şube vb.) her birini,

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

**EĞİTİM MATERYALİ:** Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

**EĞİTİM PLANLAMA:** Eğitim faaliyetlerinin, geleceğe yönelik olarak, var olan durumdan saptanmış hedeflere ulaşmak üzere, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimler tarafından, kimlere yönelik yapılacağı konularının tespit edilmesi; izlenecek yolların, uygulanacak yöntemlerin, kullanılacak kaynakların belirlenmesi sürecini,

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

**GÖRÜŞME:** Kuruluşta boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için yapılan objektif esaslara dayalı iletişim tekniklerini,

**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,

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

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

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

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ ANALİZİ:** Bir kuruluşta 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 GEREKLERİ:** İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

**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,

**PERFORMANS DEĞERLENDİRME:** Çalışanların belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını belirlemeye yönelik çalışmaları,

**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,

**PERFORMANS YÖNETİMİ:** Kurumsal performansın geliştirilmesi amacıyla, çalışanların, süreçlerin, bölümlerin performanslarını artırmaya yönelik faaliyetlerin tümünü,

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

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

**RİSK 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,

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

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

**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.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>18</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>19</b>

## 1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının 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 Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## **2. MESLEK TANITIMI**

### **2.1. Meslek Tanımı**

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), bir kuruluşun işe alım ve işten çıkış, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, performans değerlendirme, organizasyonel gelişim ve özlük işleri ile ilgili insan kaynakları süreçlerinin operasyonel faaliyetlerine destek veren; bu süreçlerin evrak işlerinin kayıt ve dosyalanmasını gerçekleştiren; süreçler ile ilgili gerekli araştırma ve raporlama gibi faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; İK yönetim sisteminin oluşturulmasına destek verir; insan kaynakları bilgi sistemi ile ilgili veri giriş ve güncelleme faaliyetlerini yapar; dış kaynaklardan alınacak hizmetlerin koordinasyonunda görev alır ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

### **2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri**

**ISCO 08:** 4416 (Personel işleri ile ilgili büro elemanı)

### **2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler**

2872 sayılı Çevre Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ayrıca, İSG 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

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

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

### **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), 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 (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), 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 gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi

ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4), çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir.

## **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 kuralları takip etmek	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	Kuruluş faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum planlarını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.3.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	<b>B.1</b>	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	<b>B.1.1</b>	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				<b>B.1.2</b>	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre süreç dokümantasyonlarını güncelleyerek ilgili çalışanlara kuruluş içi kanallarla duyurur.
		<b>B.2</b>	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	<b>B.2.1</b>	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında ilgili uzmana/yöneticisine yardımcı olur.
				<b>B.2.2</b>	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				<b>B.2.3</b>	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
				<b>B.2.4</b>	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		<b>B.3</b>	Yapılan çalışmaların kalitesinin denetlemesine destek vermek	<b>B.3.1</b>	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygun kullanılması için gerekli gözlemleri yaparak uygulamayla ilgili değişiklik öneri ve düzenlemeleri ilgili uzmana/yöneticisine bildirir.
				<b>B.3.2</b>	Sorumluluk alanlarını gözlemleyip hataları ilgili uzmana/yöneticisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK bilgi sistemi ile ilgili veri giriş, güncelleme, arşivleme ve raporlama faaliyetlerini yapmak	C.1	İK bilgi sistemine veri girişi yapmak	C.1.1	İlgili birim/uzmanın verdiği bilgiler dâhilinde ilgili bölümlerin veri girişini yaparak, sistemlerin kullanımına ait deneyimlerini raporlar.
				C.1.2	Veri girişi ile ilgili karşılaşmış olduğu sorunlar ile bunlara ilişkin önerilerini birim yöneticisine bildirir.
		C.2	İK bilgi sisteminde veri güncelleme, raporlama ve arşivleme yapmak	C.2.1	İK süreçlerine ilişkin sistemsel değişiklikleri/güncellemeleri (organizasyon şeması, unvan değişiklikleri, eğitim katılımları vb.) takip ederek, değişiklik/güncellemelerle ilgili veri girişini İK politikasına göre belirlenen sürede yapar.
				C.2.2	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerini gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirir.
				C.2.3	İK bilgi sistemine ait arşivleme çalışmasını İK politikaları dâhilinde yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devamı var)	D.1	Dış kaynak hizmet alım sürecine destek vermek	D.1.1	İK süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmaları kuruluş İK politikasına göre araştırır.
				D.1.2	Tedarikçilerle görüşme takvimini planlayıp, ilgili İK uzmanına/yöneticisine bildirir.
				D.1.3	Dış kaynaklardan alınacak hizmetlere ait (danışmanlık, eğitim vb.) şartnamelerin kuruluş politikaları doğrultusunda hazırlanması için ilgili birimlere bilgi aktarımında bulunur.
				D.1.4	Şartnamelere göre tedarikçilerden teklif talep ederek ilgili uzmana/yöneticiye yönlendirir.
		D.2	İK politika ve prosedürlerinin oluşturulması ve güncellenmesi çalışmalarına destek vermek	D.2.1	İlgili uzman/yöneticiden gelen veri araştırma, güncelleme, sınıflandırma gibi dökümantasyon işlerini yapar.
				D.2.2	İK politika ve prosedürlerindeki güncellemeleri ilgili veri tabanına yansıtıp kuruluş içi iletişim kanalları ile tüm çalışanlara duyurur.
				D.2.3	Yönetimin verdiği kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının ilgili birim ve kişilerle yürütülmesinde görüşme takviminin oluşturulması için iletişimi sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devamı var)	D.3	İşe alım süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.3.1	Açık pozisyonlara ait ilanların ilgili kanallarda yayımlanması için veri girişlerini yaparak, ilanların ilgili kanallarda yayımlanması sürecini takip eder.
				D.3.2	Görüşmeye çağrılacak adayları arayarak görüşme takvimi doğrultusunda görüşme organizasyonlarını yaparak, görüşmeyi yapacak ilgili uzman ve yöneticilere detay bilgiyi aktarır.
				D.3.3	Görüşme için uygun ortamın (sessiz, rahat, ikrama uygun vb.) hazırlanmasını sağlar.
				D.3.4	Adayları karşılayarak, görüşmenin yapılacağı toplantı odasına yönlendirir.
				D.3.5	Adayların ilgili dokümanları (kişilik envanterleri, başvuru formları vb.) doldurmasını sağlayarak, sonuçları ilgili uzmana verir.
				D.3.6	Adayların referans kontrollerini yaparak, sonuçları ilgili uzmana raporlar.
				D.3.7	İK politikası dâhilinde adaylara başvuru ve görüşme sonuçlarına dair geri bildirimde bulunur.
				D.3.8	İşe başlayacak çalışanın işe giriş evraklarını teslim alıp arşivler, çalışanın işe başlama durumunu iç iletişim kanallarında duyurur.
				D.3.9	İşe başlayacak çalışan ile ilgili kimlik kartı, çalışma ortamı, e-posta vb. hazırlıkların yapılması için ilgili birimlere bildirimde bulunur.
		D.4	İşten çıkış süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.4.1	İşten çıkış evraklarını işten ayrılan çalışandan teslim alıp kontrol eder ve ilgili birime gönderir.
				D.4.2	İşten ayrılan çalışanın çıkış görüşmesi formunun ilgili çalışan tarafından doldurulması ve kayıt altına alınmasını sağlar.
				D.4.3	İşten çıkış evraklarının kontrolünü yaparak kuruluş prosedürleri dâhilinde arşivler

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devamı var)	<b>D.5</b>	Eğitim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	<b>D.5.1</b>	Eğitim programlarının planlanması ve organizasyonunda ilgili eğitime ve tedarikçilere ulaşım, salon, araç-gereç vb. ile ilgili bilgi aktarımında bulunarak, takip eder.
				<b>D.5.2</b>	Eğitim materyallerinin (doküman, sertifika vb.) basılmasını ve eğitim gününde eğitim yerinde hazır olmasını sağlar.
				<b>D.5.3</b>	Eğitime ait tüm kayıt işlerini gerçekleştirerek, katılımcılara İK politikalarına göre basılı veya sistem üzerinden eğitim duyurusunu yaparak, takip eder.
				<b>D.5.4</b>	Eğitim ortamlarının eğitime hazırlanması için, ortamın düzenlenmesi, ikramların kontrolü, materyallerin (eğitim dokümanı, sertifikalar vb.) basımının yapılması gibi hazırlıkları yaparak, takip eder.
				<b>D.5.5</b>	Eğitime katılım durumunu kontrol edip raporlar.
				<b>D.5.6</b>	Eğitim gerçekleştirmelerini takip ederek, donanım-araç vb. ile ilgili olası teknik sorun ve ihtiyaçlar için gerekli çözümleri üretip ihtiyaçları karşılar.
				<b>D.5.7</b>	Eğitim değerlendirme araçlarının (yazılı, sistem vb.) doldurulmasını sağlayarak formlara ait raporları ilgili İK uzmanına yönlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek (devamı var)	D.6	Performans değerlendirme süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.6.1	Performans değerlendirme sürecine ait materyallerin (değerlendirici kılavuzları, prosedürler vb.) basımını sağlayarak ilgili çalışanlara gönderir.
				D.6.2	Performans değerlendirme süreci ile ilgili toplantı, bilgilendirme vb. etkinliklerin operasyonel hazırlıklarının tam olmasını sağlar.
				D.6.3	Performans yönetim sisteminin iletişim takvimine ait zamanlamayı dikkate alarak bilgilendirme faaliyetlerini (e-posta gönderimi, telefonla bildirim vb.) ilgili kişilere yapar.
		D.7	Kariyer ve yetenek yönetimi süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.7.1	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili toplantı, bilgilendirme vb. etkinliklerin operasyonel hazırlıklarının tam olmasını sağlar.
				D.7.2	Çalışanlardan gelen öneri ve şikâyetleri yazılı ve/veya sözlü olarak yöneticisine bildirir.
				D.7.3	Kariyer ve yetenek yönetim sisteminin iletişim takvimine ait zamanlamayı dikkate alarak bilgilendirme faaliyetlerini (e-posta gönderimi, telefonla bildirim vb.) ilgili kişilere yapar.
		D.8	Organizasyonel gelişim süreci ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.8.1	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamını ve koşulları ile iş gerekliliklerini araştırır.
				D.8.2	İş analizleri görüşme ve form verilerini toplayarak, iş gerekliliklerinin ve görev tanımlarının belirlenmesi için ilgili İK uzmanına/yöneticisine yönlendirir.
				D.8.3	İş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili iletişim araçlarını kullanarak tüm çalışanlara duyurur.
				D.8.4	İlgili İK uzmanı/yöneticisinden gelen güncellenen görevlerin (yetki ve sorumluluklarda ki değişiklikler) iş analizlerini kontrol ederek, gerekli değişiklikleri yapıp, ilgili uzmanın/yöneticisinin onayına sunar.
				D.8.5	Organizasyon şemasının güncelliğini takip ederek, güncelleme durumunda gerekli düzeltmeleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.9	Özlük işleri süreci ile operasyonel faaliyetlere destek vermek	D.9.1	Çalışanların özlük dosyalarını hazırlar ve günceller.
				D.9.2	Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirerek, kayıtları kontrol eder.
				D.9.3	Bordronun hazırlanmasına girdi teşkil eden verilerin bir araya getirilerek ilgili raporlamaların yapılması için gerekli verileri (mesai durumu, çalıştığı gün sayısı vb.) hazırlayarak ilgili İK uzmanına aktarır.
				D.9.4	Bordroları ilgili İK bilgi sisteminde hazırlayarak, çalışanlara yönlendirir.
				D.9.5	İzin, deneme süresi formları ve İK bölümüne gelen her türlü resmi ve gayri resmi evrakı, yöneticisinin onayına sunarak, bunların takibini yapar.
				D.9.6	Kuruluş içi/dışı veya çalışanlardan talep edilen evrakların (vize belgeleri, vizite kâğıdı, çalışma belgesi vb. evrakları düzenler) hazırlanması, dosyalama ve arşivleme işlerini yapar.
				D.9.7	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin yapılması için resmi evrakları hazırlar veya elektronik ortamda veri girişi yapar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	E.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve ilgili İK uzmanına/yöneticisine yönlendirir.
				E.1.2	Periyodik ve/veya bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		E.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				E.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknikleri ve gelişmeleri takip eder.
		E.3	İşe yeni başlayan İK elemanlarına mesleki eğitimler vermek	E.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				E.3.2	İK süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri eğitim birimi desteğinde uygular.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
2. Bilgisayar ve ekipmanları kullanım bilgisi
3. Ekip içinde çalışabilme becerisi
4. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
5. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İK süreçleri ve terminolojisi temel bilgisi
7. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
8. Kalite yönetim sistemi bilgisi
9. Ofis araçları kullanımı bilgi ve becerisi (bilgisayar, optik form okuyucu vb.)
10. Planlama ve organizasyon becerisi
11. Stres altında çalışabilme becerisi
12. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
13. Temel organizasyon bilgisi
14. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
3. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak
5. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
6. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
7. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

İnsan Kaynakları Elemanı (Seviye 4) 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Arzu Ügütener Elmas, Eğitim Danışmanı  
Asena Yalınız, Carrefoursa A.Ş., İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı  
Ayşe Şeker, İlbak Holding, İnsan Kaynakları Direktörü  
Esra Kemer Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık, İK Danışmanı Profesyonel Koç  
Fırat Emre İz, Şölen Çikolata, İnsan Kaynakları Direktörü  
M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı  
Mükrim Alptekin, Net Danışmanlık, Kurucu İnsan Kaynakları Danışmanı  
Nuray Aytaç, Şahinler Holding, İK Ve End. İlişkiler Müdürü  
Özlem Özdemir, Derimod, İnsan Kaynakları Yöneticisi  
Pınar İnal, Assan Aliminyum, İnsan Kaynakları Yöneticisi,  
Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Tech. Cen. Müh.Hiz. Ltd., İK Uzmanı  
Tuğba Özkabakçı, Cam Merkezi A.Ş. İnsan Kaynakları Direktörü  
Uğur Zel, UZEL Danışmanlık, Eğitim ve Koçluk-Akademisyen-Danışman-Yönetici Koçu

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Esra Kemer Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık, İK Danışmanı Profesyonel Koç  
Figen Karabulut, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş., İnsan Kaynakları Yönetmeni  
Tuğba Özkabakçı, KPG Danışmanlık Eğitim ve Bilişim Çözümleri- İnsan Kaynakları,  
Yönetim Danışmanı ve Eğitimci

### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar**

Ankara Sanayi Odası  
Devlet Personel Başkanlığı  
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 Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

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

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Fatma Nur BAŞAYAR,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Ayşe Gülçin ERTEKİN	MYK Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)