



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**İNSAN KAYNAKLARI UZMANI  
SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 14UMS0445-5**

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

<b>Meslek:</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI UZMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0445-5</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>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) 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,

**ADAY HAVUZU:** İşe alım sürecinde belirli bir pozisyon için başvuran veya araştırma sonucunda uygun olabilecek aday özgeçmişlerinin bütünü,

**ADAY:** Açılan bir pozisyona ve/veya pozisyon açığı olmadan bir kuruluşa müracaat eden ve çalışmak isteyen kişiyi,

**BANT:** Aynı kademedeki ücretleri,

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

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

**DEĞERLENDİRİCİ KILAVUZU:** Performans değerlendirmeleri yapacak çalışanlara performans yönetim sistemi ve uygulanması ile bilgi veren, yol yöntem gösteren kitabı,

**DEĞERLENDİRME:** Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

**EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ:** Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kuruluş hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda varolan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümlenme çalışmasını,

**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,

**EĞİTMEN:** Eğitim uzmanının hazırladığı eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

**GERİBİLDİRİM:** Çalışanların performansları hakkında bilgi sahibi olmalarını, güçlü özellikleri ile gelişim alanındaki özelliklerini görmelerini sağlayan yapıcı görüşme biçimini,

**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 sistemi,

**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,

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

**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 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 PROFİLİ:** İşlerin organizasyon içindeki yerini ve önemini, işlerin ayrıntılı özelliklerini, diğer işlerle ilişkilerini ve onlardan ayrıldığı yönleriyle birlikte işi yerine getirmek için kişilerin sahip olması gereken yetenek ve becerileri,

**İŞE ALIM KANALLARI:** İşe alım sürecinde aday havuzu oluşturmak için kullanılan aday sağlama yollarını (iş duyuruları, İK siteleri, özgeçmiş bankası, İK firmaları, Türkiye İş Kurumu vb.),

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

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

**KARİYER:** Kişilerin mesleki pozisyonlarının bir sonucu ya da kişinin yaşamı boyunca edindiği işe ilişkin deneyim ve etkinliklerle ilgili olarak algıladığı tutum ve davranışlar dizisini,

**MÜLAKAT:** Kuruluşta boşalan ve/veya boşalacak pozisyonlar için başvuran adaylar ile adayın özelliklerini, başvurduğu pozisyona uygunluğunu, isteklerini, farklı ve üstün yönlerini ortaya çıkarmak için soru-cevaplara dayalı yüz yüze görüşme şeklindeki iletişim tekniğini,

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

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

**ORYANTASYON:** İşe yeni başlayan personelin kurum kültürüne, yeni görev ve sorumluluklarına, çalışma ortamı ve iş ilişkisinde bulunacağı kişilere kısa sürede uyum göstermesi için planlı biçimde uygulanan etkinliklerin bütünü,

**ÖLÇME:** Öğrenme sürecindeki kişilerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini, bu anlamda niteliklerin nicelleştirilmesi işlemini,

**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,

**ROTASYON:** Çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmeyi,

**YEDEKLEME:** İnsan kaynakları planları ile kişisel kariyer planlamasını eşleştirerek açık kadrolara doldurulacak yetenekli elemanların yerleşimini ve kurumsal yedekleme stratejisini sağlamayı,

**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>7</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>9</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>26</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>26</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>27</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>28</b>

## 1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 5) 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 Uzmanı (Seviye 5) 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 Uzmanı (Seviye 5), bir kuruluşun işe alım, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, performans yönetimi, ücret ve yan haklar, organizasyonel gelişim ile ilgili insan kaynakları süreçlerinin kurulmasına ve prosedürlerinin hazırlanmasına destek veren; bu süreçleri kuruluş İK politikalarına göre yürüten nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 5), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; insan kaynakları süreçlerine ilişkin bilgi sistemlerinin yönetimini sağlar; bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek verir; dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3341 (Büro süpervizörleri)

### 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 Uzmanı (Seviye 5), 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 Uzmanı (Seviye 5), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, birim yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları birimindeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman



kuruluşun diğer birimlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İnsan Kaynakları Uzmanı (Seviye 5), 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	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine yardımcı olur.
				B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
				B.2.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		B.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	B.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK sürecine ilişkin bilgi sistemlerinin yönetimini sağlamak	C.1	İK bilgi sistemi alt yapısını oluşturmak	C.1.1	İK bilgi sisteminin alt yapısını oluşturan bölümlere ve süreç işlemlerinin formatlarına yönelik (aday veri tabanı, eğitim, performans, organizasyon şeması, görev tanımları, sistem akışını vb.) araştırma yaparak sonuçlarını raporlar.
				C.1.2	Araştırma sonuçlarını İK yönetim politikaları dâhilinde değerlendirerek sistem alt yapısının taslağını oluşturup İK yöneticisinin onayına sunar.
				C.1.3	Taslak veri tabanına ait şablonu ilgili birime iletip sistemin kurulum çalışmalarının yapılmasını sağlar.
				C.1.4	İK bilgi sisteminin oluşturulan birimin sistem kurulum çalışmalarını kontrol ederek gerekli düzeltmelerle ilgili geri bildirimde bulunur.
				C.1.5	İlgili birimlerle çalışarak İK yönetim süreçleri ile ilgili kurumsal ve/veya mevzuat değişikliklerinin İK bilgi sisteminin alt yapısına yansıtılmasını sağlar.
		C.2	İK bilgi sistemi ile ilgili veri girişi, raporlama ve arşivlemenin yapılmasını sağlamak	C.2.1	İK süreçlerine ilişkin günlük ve/veya dönemsel değişikliklerin (yeni çalışan, eğitim kayıtları, mevzuat değişiklikleri vb.) takibini ve sistem üzerinde ilgili veri girişini İK politikasına göre belirlenen sürede yapılmasını sağlar.
				C.2.2	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
				C.2.3	İK bilgi sistemine ait arşivleme işleminin İK yönetim politikaları dâhilinde yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	İK süreçlerine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek vermek	<b>D.1</b>	İK süreçlerine ilişkin taslak bütçe hazırlamak	<b>D.1.1</b>	İK süreçlerine ilişkin planlar (personel ihtiyaç analizi, eğitim ihtiyaç analizi verileri vb.) ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.
				<b>D.1.2</b>	Kuruluşun faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışan profili verilerine ve uygulama yöntemlerine göre İK yönetim süreçlerinin sistem planını yapar.
				<b>D.1.3</b>	İK süreçlerinde kullanılacak kaynakların kullanımı ile ilgili ihtiyaçlar için bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplar.
				<b>D.1.4</b>	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait kuruluşun personel bütçesi (ücret, prim, yan haklar, eğitim bütçeleri vb.) ile İK birimi bütçesini hazırlayarak onaya sunar.
		<b>D.2</b>	İK süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	<b>D.2.1</b>	Sorumluluğundaki tüm İK yönetim süreçlerini bütçeye uygun olarak yürütür.
				<b>D.2.2</b>	Tedarikçilere ait faturaların ve ödemelerin sisteme kaydını ve ödeme takibini yapar.
				<b>D.2.3</b>	Bütçenin yeterli düzeyde olmadığı durumlarda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	E.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	E.1.1	İK yönetim süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmaları kuruluş insan kaynakları politikasına göre araştırır.
				E.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşmelerin yapılmasını sağlar.
		E.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	E.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (danışmanlık, eğitim vb.) şartnamelerini kuruluş politikaları doğrultusunda ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.
				E.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				E.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünü yapar.
				E.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirip İK yöneticisinin onayına sunar.
				E.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için kuruluşun ihtiyaçlarını tedarikçi firmaya tam ve doğru olarak aktarır.
				E.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine edip kontrol eder.
		E.3	Hizmetlerin değerlendirme sürecini yürütmek	E.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izleyerek hazırladığı raporu yönetime sunar.
				E.3.2	Hizmet performansını, toplanan verilere (ortalama eleman bulma süresi, eğitim değerlendirme sonuçları vb.) göre değerlendirip yöneticisine raporlar.
				E.3.3	Gerektiğinde alınan hizmetin, performans sonuçlarına göre iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İK yönetim sisteminin oluşturulmasına destek vermek (devamı var)	F.1	İK yönetim politikasının oluşturulması için araştırma yapmak	F.1.1	Kuruluş genel yönetim politikalarına göre İK yönetim politikasının oluşturulması için kıyaslama ve araştırma yapılmasını sağlar.
				F.1.2	Kurum kültürü ve yapısına uygun İK yönetim süreçlerine yönelik yöntemlerle ilgili araştırma ve kıyaslama çalışmaları ile önerilerde bulunup sonuçları raporlar.
				F.1.3	İK süreçlerinin etki alanlarının (ücret, prim, eğitim, terfi, ödüllendirme vb.) belirlenmesi için araştırma ve dokümantasyon çalışmalarını yapar.
				F.1.4	Hazırladığı taslak İK politika çalışmalarını İK yöneticisinin onayına sunar.
		F.1.5	İK yönetim politikası ve genel yönetim politikalarındaki değişiklikler olduğunda ilgili veri tabanındaki güncellemelerin yapılmasını ve duyurulmasını sağlar.		
		F.2	İK prosedürünün hazırlanması ile ilgili dokümantasyonu yapmak	F.2.1	İK süreçlerinde yer alan tedarikçileri, araçlarını ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceleyip İK yönetim politikasına uyarlayarak raporlar.
				F.2.2	İK yönetim politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak İK alt süreçleri ile ilgili (personel seçim süreci vb.) yöntem (danışmanlık, internet vb.) ve araçların (envanterler, kitaplar, vb.) belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	İK yönetim politikası doğrultusunda gerekli doküman (iş akış şeması, personel istek formu, eğitim talep formu vb.) taslaklarını hazırlayarak İK yöneticisinin onayına sunar.
F.2.4	İK prosedürünün tüm çalışanlara kuruluş içi iletişim kanalları ile (eposta, bülten, intranet) duyurulmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İK yönetim sisteminin oluşturulmasına destek vermek	F.3	İyileştirme çalışmalarını yürütmek	F.3.1	İK yönetim sistemine yönelik diğer kuruluşlardaki en iyi uygulamaları bulmak ve öğrenmek amacıyla kıyaslama (sektör, faaliyet alanı ve iş ailesi özelliklerine vb. göre ) çalışma ve araştırmaları yapar.
				F.3.2	İK süreçlerine yönelik iyileştirme alanlarını belirler.
				F.3.3	Kıyaslama çalışmaları ve belirlenen iyileştirme konularına göre toplanan verileri İK yönetimi iyileştirme çalışmaları içinde kullanır.
				F.3.4	İK süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik iyileştirici ve düzeltici aksiyonları planlayarak İK yöneticisinin onayına sunar.
				F.3.5	Yönetim tarafından verilen kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını ilgili birim ve kişilere bildirerek, çalışmalarını koordinasyon içinde yürütür.
				F.3.6	Çalışanlardan gelen tüm şikâyet ve önerileri değerlendirerek, ilgili yöneticilerle paylaşım değerlendirme sürecinde koordinasyon sağlar.
				F.3.7	İK süreçlerinde yapılan değişikliklerin, kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili tüm değerlendirici, kişi/birimlere ve gerekiyorsa çalışanlara bildirir.
				F.3.8	İK yönetim sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili raporları hazırlayarak İK yöneticisine sunar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Organizasyon yapısı ile ilgili faaliyetlere destek vermek	G.1	İş analizlerinin yapılmasını sağlamak	G.1.1	Tüm iş unvanlarının listesinin çıkarılmasını sağlar.
				G.1.2	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumluluklar, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerinin araştırılmasını sağlar.
				G.1.3	İş analizi çalışmalarının sonuçlarını tüm İK süreçlerinde kullanılacak şekilde planlayarak gerçekleştirilmesini sağlar.
				G.1.4	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar.
				G.1.5	Tüm çalışanların görev tanımlarının ve iş gereklerinin belirlenmesi için çalışanlarla yapılan görüşmeler ve iş analizleri verilerini değerlendirir.
				G.1.6	İş analizi çalışmalarını İK süreçlerinde (kariyer, performans vb.) kullanmak üzere ilgili kişilere iletir.
				G.1.7	Hazırlanan görev tanımlarının ve iş gerekleri dokümanlarının güncelliğini sağlar.
		G.2	Organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlamak	G.2.1	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasının taslağını oluşturarak, İK yöneticisinin onayına sunar.
				G.2.2	Organizasyon şemasının güncelliğini takip edip gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunur.
				G.2.3	Yönetim tarafından onaylanan iş analizi ve organizasyon şeması sonuçlarını kuruluş içinde ilgili iletişim araçlarını kullanarak duyurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Ücretlendirme sistemini yürütmek	H.1	Ücretlendirme sisteminin oluşturulmasına destek vermek	H.1.1	İş değerlendirme çalışmalarının yapılmasında kuruluş politikasına göre araştırma yapıp yöntem önerisinde bulunur.
				H.1.2	İK yöneticisi tarafından belirlenmiş olan iş değerlendirme yöntemine göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasına (unvan, kıdem, terfi gibi değişkenlerle) destek verir.
		H.2	Ücretlendirme sistemini uygulamak	H.2.1	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncelliğini takip eder.
				H.2.2	Yeni oluşan pozisyonların iş değerlemelerinin yapılmasına bant kademe yapısı, piyasa araştırmaları vb. yoluyla destek verir.
				H.2.3	Ücretlendirme sistemi bilgilerini özlük işlerine aktarır.
				H.2.4	Ücretlendirme sistemini çalışanlar bazında uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşe alım süreci ile ilgili faaliyetleri yürütmek (devamı var)	I.1	İş ilanı hazırlıklarını yapmak	I.1.1	İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı vb.) kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				I.1.2	İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlar.
				I.1.3	İK politikalarına göre belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için iş ilanları ön çalışmaları yaparak, İK yöneticisinin onayına sunar.
				I.1.4	Hazırlanan ilanın ilgili kanallarda verilerek, başvuruların takibinin yapılmasını sağlar.
				I.1.5	İK politikaları dâhilinde uygun adayların belirlenmesini sağlar.
		I.2	Görüşme hazırlıklarını yapmak	I.2.1	Aday havuzundaki tüm özgeçmiş ve başvuru formlarını, iş profilindeki bilgiler doğrultusunda ön incelemeye tabi tutarak uygun adayları belirleyip ilgili yöneticiye gönderir.
				I.2.2	Ön görüşmeye/seçim görüşmesine çağrılacak adayların listesini oluşturur.
				I.2.3	Adayları ve seçim görüşmesindeki ilgili yönetici/yöneticileri; görüşme yeri ve zamanı konusunda bilgilendirir/bilgilendirilmesini sağlar.
				I.2.4	Seçim görüşmesinde görüşme takviminin son halini ilgili yöneticilere gönderir/gönderilmesini sağlar.
				I.2.5	Görüşmede kullanılacak dokümanları (iş profili, özgeçmiş, iş başvuru formu, görüşme soruları, değerlendirme formu vb.) hazırlar.
				I.2.6	Kuruluşun işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi vb.) tespit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İşe alım süreci ile ilgili faaliyetleri yürütmek	I.3	Görüşmenin yapılmasını sağlamak	I.3.1	Görüşme için uygun ortamın (sessiz, rahat, ikrama uygun vb.) hazırlanmasını sağlar.
				I.3.2	Adayların karşılanmasını sağlar.
				I.3.3	Mülakatların belirlenen görüşme takvimine göre yapılmasını sağlar.
				I.3.4	İşin ve birimin ihtiyacına uygun adayın bulunabilmesi için ilgili yöneticinin görüşme ve değerlendirme sürecine katılmasını sağlar.
		I.4	Aday referans/bilgi kontrollerini yapmak	I.4.1	Belirlenen adayların bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunun araştırılmasını sağlar.
				I.4.2	Referans görüşmeleri ile adayın pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğunu değerlendirip ilgili İK yöneticisine raporlar.
		I.5	İş teklifi yapmak	I.5.1	Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları vb.) derleyerek kuruluş prosedürüne göre ilgili uzman ve yöneticilerin katılımıyla iş teklifi yapılacak adayın ve yedeklerinin seçilmesini koordine eder.
				I.5.2	Ücret ve yan haklardan sorumlu kişi ya da birimle görüşerek, kuruluş prosedürleri ve başvuru pozisyon için belirlenmiş kriterler ölçüsünde iş teklifinin hazırlanmasını sağlar.
				I.5.3	İK yönetim politikası doğrultusunda işe alınmasına karar verilen adaya teklifi yapar.
				I.5.4	Teklifin kabul edilmemesi durumunda ilgili birime bildirerek sıradaki adayla ilgili teklif sürecini yürütür.
				I.5.5	Teklifi kabul eden adaya İK politikası ve mevzuat dâhilinde hazırlaması gereken evrakları bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İşe alım sonrası faaliyetleri yürütmek	J.1	İşe başlama sürecini yürütmek	J.1.1	Aday işe başlamadan önce ilgili birimlerle iletişim kurarak çalışma ortamı ve diğer hazırlıkların (masa, telefon, kartvizit vb. ) yapılmasını sağlar.
				J.1.2	Adayın hazırladığı belgeleri ilgili birime yönlendirerek kontrolünün yapılmasını sağlar.
				J.1.3	Kuruluş için ilgili kanalları kullanarak işe alım prosedürüne göre yeni işe alınan personelin duyurusunun yapılmasını sağlar.
				J.1.4	İşe alınan personelin işe uyum eğitiminin gerçekleşmesi için ilgili birimlerin (eğitim birimi, işe başlayacağı birim vb.) bilgilendirilmesini sağlar.
				J.1.5	İşe alınan adayın deneme sürecinin İK politikasına göre değerlendirilmesi için performansının ilgili yönetici ve özlük işleri ile takip edilmesinde iletişimi sağlar.
				J.1.6	Kapanan pozisyonlardan sonra, tüm başvuru sahiplerine (başvuran/görülen) uygun bulunmayan adaylara kuruluş politikalarına göre ilgili iletişim kanalını kullanarak bilgilendirme yapar.
		J.2	İşten çıkış sürecini yürütmek	J.2.1	İK yönetim politikası doğrultusunda işten ayrılacak personel ile çıkış görüşmesi yapar.
				J.2.2	Çıkış görüşmesi sonuçlarını, sebeplerini ve değerlendirmelerini (sorunlar, iyileştirici faaliyet önerileri vb.) belirterek raporlar.
				J.2.3	Çıkış görüşmeleri sonunda kuruluş ile ilgili tespit edilen sorunları ve iyileştirici faaliyet önerileri hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Performans yönetim sistemini (PYS) uygulamak	K.1	PYS ile ilgili iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	K.1.1	PYS uygulamasına yönelik faaliyetleri tüm iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlarla paylaşır.
				K.1.2	PYS uygulamasına yönelik değerlendirici kılavuzlarının hazırlanmasına destek verir.
				K.1.3	PYS uygulamasının zamanında ve belirlenen kalite standartlarında yapılmasını ilgili birim/kişilerle koordine eder.
				K.1.4	İK yönetimini PYS uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirir.
		K.2	PYS verilerinin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak	K.2.1	PYS'nin uygulama sonuçlarına ilişkin geri bildirimleri toplar.
				K.2.2	Performans sonuçları ile ilgili analiz ve değerlendirmeleri yapıp ilgili birimlerle sonuçları paylaşır.
				K.2.3	PYS'ye yönelik iyileştirme alanlarının belirlenmesine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Eğitim sürecini yürütmek	L.1	Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek	L.1.1	İK yönetim politikaları dâhilinde kuruluş hedeflerini dikkate alarak eğitim ihtiyaç analizini dönemsel olarak ilgili kişi/birimlerle koordinasyon halinde yapar.
				L.1.2	Eğitim konusu, niteliği ve katılımcı sayılarını göz önüne alarak kuruluş içinden ve kuruluş dışından alınacak eğitimleri belirler.
				L.1.3	Eğitim programının önceliği, katılımcı grubun özellikleri ve iş programlarının uygunluğu gibi kriterler göz önünde bulundurularak yıllık eğitim takvimi taslağını hazırlayıp onaya sunar.
				L.1.4	Planlı ve plan dışı gelen eğitim taleplerini bütçe dâhilinde kontrol ederek yöneticisinin onayıyla planlar.
		L.2	Eğitim uygulama sürecini yürütmek	L.2.1	Kuruluş eğitimlerine ait hedef kitleyi baz alarak oluşturduğu eğitim katılımcı listelerini, iç iletişim kanallarında duyurulmasını sağlar.
				L.2.2	Eğitim kayıt sürecini yönetip nihai katılımcı listesini oluşturur.
				L.2.3	Eğitimin gerçekleşmesi için gerekli tüm organizasyonun (sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini vb.) yapılmasını sağlar.
				L.2.4	Eğitmenlerin etkinliğini, eğitim değerlendirme araçları (eğitim değerlendirme formları vb.) ile inceleyip sonuçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemini uygulamak	M.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulama faaliyetlerini yapmak	M.1.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamasına yönelik iletişimin, kuruluş içi iletişim kanalları kullanarak ilgili tüm çalışanlarla yapılmasını sağlar.
				M.1.2	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarında rol alan tüm birim ve kişileri koordine ederek süreçle ilgili bilgilendirir.
				M.1.3	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili kişisel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını sağlar.
		M.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin değerlendirme faaliyetlerini yapmak	M.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarını araştırıp yöneticisine raporlar.
				M.2.2	Sonuçlar doğrultusunda ilgili analiz ve raporların hazırlanmasını sağlayıp yönetim ve ilgili birimler ile gizlilik ilkeleri çerçevesinde paylaşır.
				M.2.3	Değerlendirme merkezi süreçlerinde rol alacak birim ve kişileri koordine edip süreçlerin uygulanmasına ve sonuçlarının yönetim ve ilgili birimlere raporlanmasını sağlar.
				M.2.4	Geribildirim sürecinin ilgili katılımcılarla iletişim halinde kalarak, gerçekleşmesini sağlar.
				M.2.5	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması çerçevesinde kuruluşun taslak yedekleme haritasını oluşturup İK yöneticisinin onayına sunar.
				M.2.6	Terfi ve kariyer hareketlerinin harita doğrultusunda yapılması sağlar.
				M.2.7	Kariyer hareketlerinin yedekleme haritası doğrultusunda yapılmasını ve takibini sağlar.
M.2.8	Yılsonu hedeflerini de takip ederek, kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yetenekleri elde tutma faaliyetlerini (eğitim, hediye çeki, yurtdışı konferansı katılım hakkı vb.) planlar ve uygulama sürecini yürütür.				



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
N	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	N.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	N.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				N.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		N.2	Kişisel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	N.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				N.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.
		N.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	N.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				N.3.2	İK süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri 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 / kişisel 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. Bütçeleme bilgisi
3. Eğitim yönetimi bilgisi
4. Ekip yönetme becerisi
5. Etkin iletişim teknikleri (kişisel, kişilerarası, örgütsel) bilgi ve uygulama becerisi
6. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
7. İş analizi bilgisi
8. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İşe alım süreci bilgisi
10. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
11. Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi bilgisi
12. Kıyaslama bilgisi
13. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
14. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
15. Planlama ve organizasyon becerisi
16. Raporlama ve sunum bilgi ve becerisi
17. Seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
18. Sözleşme ve tedarikçi yönetimi bilgisi
19. Stres altında çalışabilme becerisi
20. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
21. Temel çevre koruma bilgisi
22. Temel kariyer ve yetenek yönetimi bilgisi
23. Temel performans yönetimi bilgisi
24. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
25. Ücretlendirme sistem bilgisi
26. 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 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 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  
Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim Ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç  
Esra Kemer Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık -İK Danışmanı, Profesyonel Koç  
M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı  
Nuray Aytaç, Şahinler Holding, İK Ve End. İlişkiler Müdürü  
Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Tech. Cen. Müh.Hiz. Ltd., İK Uzmanı  
Şebnem Ergül, İK Danışmanı  
Tuğba Özkabakçı, Cam Merkezi AŞ.-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, İnsan Kaynakları Danışmanı, Profesyonel Koç  
Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç  
M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı

**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. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri, Eğitimci, Profesyonel Koç  
Fırat Emre İz, Şölen Çikolata San. ve Tic. A.Ş., İnsan Kaynakları Yöneticisi  
Figen Karabulut, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş., İnsan Kaynakları Yönetmeni  
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş., İnsan Kaynakları Yöneticisi  
Şebnem Ergül, İ.M.K.B, Personel Müdür  
Tuba Kara, Kuzey Kıbrıs Turkcell, Genel Müdür Yardımcısı –İnsan Kaynakları  
Uğur Zel, SHL Türkiye, Danışman - Eğitimci  
Zafer İnkaya, Bilin Yazılım Ve Bilişim Danışmanlığı Ltd.Şti, Genel Müdür  
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  
H.Murat Babadalı, Yenibiriş İK Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık A.Ş., Eğitim Uzmanı  
Meltem Frendeci Özgödek, Bilkent Üniversitesi, İdari Koordinator - Öğretim Görevlisi  
Aşkıım 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 Mardin, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş., İnsan Kaynakları Elemanı  
Oğuz Alper Nuhoglu, Serbest Avukat  
Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası, İK Danışmanı  
Özden Aslan, Peryön Ankara Bölge Koordinatörü

## 5. 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)

## 6. 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)