



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / 17UMS0639-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 20.12.2017-30276 (Mükerrer)

Meslek:	KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	17UMS0639-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	01.11.2017 Tarih ve 2017/96 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	20.12.2017/30276 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ALGI ÖLÇÜMLEMESİ: Bir konu/durum hakkında ilgili kişilerin davranış ve tutumlarının belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen ölçümleri,

ARAŞTIRMA VE ANALİZ ÇALIŞMALARI: Kurumun iletişim faaliyetlerine yön vermek ve faaliyetleri ile iletişim çalışmalarının tutarlı hale getirilmesini sağlamak amacıyla, kurumun mevcut durumu, hedefleri ve çevre şartları gibi iletişimi etkileyebilecek tüm unsurların araştırılıp, analiz edildiği ve raporlandığı çalışmalar bütünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KONUMLANDIRMA: Bir ürünün/hizmetin işletmenin, müşteri belleğinde yaratmak istediği imajın, rakiplerine göre ifade edilecek şekilde belirlenmesi işlemini,

KURULUŞ ÇALIŞANLARININ ANALİZİ: Kuruluşlarda görev yapan kişilerin ihtiyaçlarının, talep ve isteklerinin ve memnuniyet durumlarının tespit edilmesi amacıyla gerçekleştirilen analiz çalışmasını,

KURUMSAL İLETİŞİM STRATEJİSİ: Kurumun ne elde etmek istediği ve bunu nasıl başaracağını gösteren, iletişim faaliyetlerinin tümünü içerecek şekilde hazırlanan genel stratejiyi,

RAKİP ANALİZİ: Sunulacak bir hizmet/ürün için piyasada faaliyet gösteren benzer işi yapan/ürün sunan aktörlerin ve bu aktörlerin güçlü ve zayıf yanlarının tespit edilmesini amaçlayan analiz çalışmasını,

REKABET EDEBİLİRLİK ANALİZİ: Bir ürün/hizmet için piyasada yer edinebilmesi için durum tespiti ve yapılması gereken faaliyetlerin yer aldığı analiz çalışmasını,

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,

TÜKETİCİ ANALİZİ: Tüketicilerin biri ürün veya hizmet konusunda bilgi ve bilinç düzeylerinin belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen analiz çalışmasını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	16
3.3. Bilgi ve Beceriler	16
3.4. Tutum ve Davranışlar	17
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	18

1. GİRİŞ

Kurumsal İletişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin 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 Odalar ve Borsalar Birliği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Kurumsal İletişim Uzmanı (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, kurumun iletişim faaliyetlerine yön vermek ve faaliyetleri ile iletişim çalışmalarının tutarlı hale getirilmesini sağlamak amacıyla gerekli araştırma ve analiz faaliyetlerini yürüten; kurumsal iletişim stratejisini geliştiren; kurumsal iletişim faaliyetleri kapsamında kurumsal iletişim strateji belgesi ile eylem planlarını oluşturan, medya ve halkla ilişkiler ve benzeri faaliyetleri yürüten ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2432 (Halkla İlişkiler ile İlgili Profesyonel Meslek Mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuat
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuat
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuat

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuat.
4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuat.
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuat.
6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuat.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kurumsal İletişim Uzmanı (Seviye 6), bir kuruluşa bağlı olarak çalışabilir veya kuruluşlara dışarıdan hizmet sunabilir. Hizmet sürecinde kuruluşun her düzeydeki çalışanları, kuruluşun

ilişkili olduğu kişi/kuruluşlar ile iletişim kurar. İş gerekleri ve müşteri talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibariyle 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 karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanarak çalışır. Kurumsal iletişim süreçleri iş yoğunluğuna ve süreçlerde ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak ortadan kaldırılmasını sağlar.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine katkı sunar.
		B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini alır.
				B.3.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kurumsal iletişim faaliyetlerine yönelik araştırma ve analiz çalışmaları yürütmek	C.1	Araştırma çerçevesini belirlemek	C.1.1	Kuruluşun ihtiyaçlarına göre uygun şekilde araştırma analizinin çerçevesini (rakip analizi, algı ölçümlemesi, ürün için rekabet edebilirlik analizi, tüketici analizi, kuruluş çalışanlarının analizi) tanımlar.
				C.1.2	Araştırma yapacak birimin hizmet alınan firmanın desteği ile uygun araştırma metodunu belirler.
				C.1.3	Fayda-maliyet analizini dikkate alarak araştırma dosyasını hazırlar.
		C.2	Araştırmanın gerçekleştirilmesini takip etmek	C.2.1	Gerçekleştirilen araştırmanın uygulama safhasında dönemsel izlemeler yaparak araştırmanın hedeflere uygun şekilde ilerlemesini kontrol eder.
				C.2.2	Gerçekleştirilen araştırmanın belirli dönemlerde uygun şekilde raporlanmasını takip eder.
		C.3	Araştırma sonuçlarının değerlendirmesini yapmak	C.3.1	Araştırma sonuçlarını, araştırma çerçevesi ile karşılaştırarak analiz eder.
				C.3.2	Araştırma sonuçlarını değerlendirerek, kuruluş talimatlarına uygun formatta raporlar.
		C.4	Kuruluş hedeflerinin analizini yapmak	C.4.1	Yönetim ve ilgili birimlerle irtibata geçerek belirlenmiş iş ve yatırım hedeflerini inceler.
				C.4.2	Gerçekleştirilen araştırma ile iş ve yatırım hedeflerinin karşılaştırmasını yaparak uygulanabilirliğine yönelik öneriler sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kurumsal iletişim stratejisini geliştirmek (devamı var)	D.1	Konumlandırma önerisinde bulunmak	D.1.1	Yönetim ile birlikte rakip analizini dikkate alarak sektördeki konumsal boşluğu belirler.
				D.1.2	Bulunan açığa uygun şekilde konumlandırma önerisinde bulunur.
		D.2	Kurumsal iletişim strateji belgesini oluşturmak	D.2.1	Yapılan analizler doğrultusunda konumlandırmayı dikkate alarak iletişimin tonunu önerir.
				D.2.2	Kullanılacak iletişim araçlarının (çizgi altı, çizgi üstü, dijital ve benzeri) belirlenmesini sağlar.
				D.2.3	Gerçekleştirilecek faaliyetleri ve iletişim zamanlamalarını kuruluş ihtiyaçları doğrultusunda belirler.
				D.2.4	Ürün/hizmetin nitelikleri doğrultusunda kurum/marka vaatlerini destekleyici ve kanıtlayıcı unsurları ifade ederek tanımlar.
				D.2.5	Belirlenen stratejiler doğrultusunda kullanımı olumsuz sonuçlar doğurabilecek yasak ifadeleri/kırmızı çizgileri belirler.
				D.2.6	Belirlenen stratejiler doğrultusunda kurumsal kimlik tasarımının hazırlanarak dokümante edilmesini sağlar.
				D.2.7	Belirlenen tüm hususları birleştirerek yönetimin onayına sunar.
		D.3	Eylem planlarının oluşturulmasını sağlamak	D.3.1	Kurumsal iletişim stratejisine uygun eylem planlarını, her bir faaliyet için takvim ve sorumluların belirlenmesini sağlayarak hazırlar.
D.3.2	Hazırlanan eylem planlarının sorumlu birim ve kişilere tevdi edilmesini sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kurumsal iletişim stratejisini geliştirmek	D.4	İletişim bütçesinin oluşturulmasını sağlamak	D.4.1	Kuruluşun genel olarak kaynaklarının durumu ile gerçekleştirilen faaliyetlerin analizini yapar.
				D.4.2	İletişim faaliyetlerine ayrılan kaynakların gerçekleştirilecek faaliyetler ile orantılı olarak belirlenmesini sağlar.
		D.5	Kurumsal iletişim stratejisinin uygulanmasını takip etmek	D.5.1	Uygun zamanlarda ara dönem araştırmalarını yaparak strateji belgesi ve eylem planlarındaki sapmaları belirler.
				D.5.2	Gerçekleştirilen ara dönem izlemelerinde tespit edilen sapmalara uygun şekilde strateji belgesi ve eylem planlarında revizyonlar yapar.
				D.5.3	Strateji belgesi ve eylem planlarının sonuç raporlarının uygun şekilde hazırlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	E.1	Kurumsal iletişim planlarının uygulanmasını sağlamak	E.1.1	Sorumlu kişilerin uygulanacak iletişim planları hakkında, uygun şekilde bilgilendirilmesini sağlar.
				E.1.2	Kurumun iletişim planını, uygun kanallar, medya ve diğer platformlar aracılığı ile yürütülmesini sağlar.
				E.1.3	Planlamada belirtilen faaliyetler için, faaliyetlerin zamanlamasını ve bütçe kalemlerinin gerçekleşme kontrollerini yapar.
				E.1.4	Planın ilerlemesi hakkında kayıt oluşturarak ilgili kişi ve birimlere raporlar.
		E.2	Basın ve medya ilişkilerini koordine etmek	E.2.1	Kurumsal iletişim stratejisinde belirlenen stratejilere uygun şekilde basın ve medya kuruluşları ile bağlantı sağlar.
				E.2.2	Basın ve medyada işletmeyi etkileyebilecek haber ve duyuruları takip ederek ilgili birimlere raporlanmasını sağlar.
				E.2.3	Uygun medya ve basın organlarını (sosyal medya dâhil) kullanarak kuruluşun vermek istediği mesajın kamuoyu tarafından bilinmesini sağlar.
				E.2.4	Olası kriz durumlarının medya yansımalarını yürütmek üzere kriz yönetim planları oluşturur.
		E.3	Halkla ilişkiler ve iç iletişim faaliyetlerini koordine etmek	E.3.1	Kurumsal iletişim stratejisine uygun halkla ilişkiler materyalinin geliştirilmesini sağlar.
				E.3.2	Kalite gereklilikleri uyarınca memnuniyet ve gelen şikâyetlerin takibinin yapılmasını sağlar.
				E.3.3	İç iletişim faaliyetlerinin kurumsal stratejine göre yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütmek	E.4	Reklam faaliyetlerini koordine etmek	E.4.1	Kurumsal iletişim stratejisi uyarınca reklam kampanyalarının hazırlanmasını sağlar.
				E.4.2	Reklam kampanyalarının planlamaya uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
		E.5	Marka çalışmalarını koordine etmek	E.5.1	Kurumsal iletişim stratejisi uyarınca marka konumlandırmasını yapar.
				E.5.2	Gerçekleştirilen çalışmaların marka ile uygunluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim çalışmalarını takip etmek	F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre uzman kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim (belge, sertifika, diploma) programlarını takip ederek katılır.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
				F.1.5	Sunduğu hizmetlere ilişkin geri bildirimleri, kariyer gelişim planında dikkate alır.
		F.2	Meslektaşlarının, astlarının ve mesleğin gelişimine katkı sağlamak	F.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				F.2.2	Astlarının mesleki alandaki eğitimlerini sağlar.
				F.2.3	Talep halinde mesleğe ilişkin konulara yönelik görüş bildirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Araştırma yapma bilgi ve becerisi
3. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanabilme bilgi ve becerisi
4. Çatışma yönetimi becerisi
5. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
6. Ekip oluşturma ve yönetme becerisi
7. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
8. Fırsatları görme ve değerlendirme becerisi
9. Gözlem yapma becerisi
10. İkna becerisi
11. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
12. Kalite bilgisi
13. Karar verme becerisi
14. Koordinasyon becerisi
15. Marka yönetimi bilgi ve becerisi
16. Medya yönetimi bilgi ve becerisi
17. Mesleğe ilişkin yasal mevzuat bilgisi
18. Motivasyon becerisi
19. Müzakere teknikleri bilgi ve becerisi
20. Organizasyon bilgi ve becerisi
21. Ortak çalışma becerisi
22. Planlı ve sistemli çalışma becerisi
23. Problem çözme ve kriz yönetimi becerisi
24. Protokol ve görgü kuralları bilgisi
25. Raporlama bilgi ve becerisi
26. Reklamcılık bilgisi
27. Stratejik planlama bilgi ve becerisi
28. Sunum yapabilme becerisi
29. Temel bütçeleme bilgisi
30. Temel fotoğraf bilgisi

31. Temel grafik uygulama bilgi ve becerisi
32. Temel siyaset bilimi ve toplum bilimi bilgisi
33. Temel tasarım bilgisi
34. Toplantı yönetimi becerisi
35. Veri doğrulama ve değerlendirme yöntemleri bilgisi
36. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
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. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğine riayet etmek
8. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Kurumsal İletişim 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 Resmi 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:

Cahit CEREN, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Müdür

Mehmet Evren YÜCEL, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Uzman

Sıla KAZAN SÜER, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Uzm. Yrd.

Yakup Hakan COŞKUN, Eğitimde Kalite, Yeterlilik ve Akreditasyon Derneği – Moderatör

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Mehmet SOBACI, Ankara Üniversitesi İletişim Fakültesi, Öğretim Görevlisi

Aykut KAHVECİOĞLU, Halkla İlişkiler ve İletişim Uzmanı

Elif SÖZER, İletişim Uzmanı

Necdet KARA, İletişim Uzmanı

Nesrin SEVİMLİ, İletişim Uzmanı

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Anadolu Üniversitesi İletişim Fakültesi

Ankara Üniversitesi İletişim Araştırmaları ve Uygulama Merkezi

Başkent Üniversitesi İletişim Fakültesi

Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi

Erciyes Üniversitesi İletişim Fakültesi

Galatasaray Üniversitesi İletişim Fakültesi

Gazi Üniversitesi İletişim Fakültesi

Kocaeli Üniversitesi İletişim Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Aydın Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi

Müstakil Sanayici ve İş Adamlar Derneği

Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birimi

Süleyman Demirel Üniversitesi Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Sağlık Bakanlığı

TOBB'a bağlı tüm oda ve borsalar

TOBB Türkiye Sektör Meclisleri

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ersin ARTANTAŞ, Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

A. Saygın BABAN, Başkan Vekili (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Aslı AYDOĞAN YILMAZ, Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Aytuğ BALAMAN, Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Ekin Sarı AKALIN, Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Ayşegül GÜRLEYEN, Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Hasan GENCER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

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