



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ /  
ÜST DÜZEY YÖNETİM ASİSTANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 18UMS0676-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 09.06.2018-30446 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ / ÜST DÜZEY YÖNETİM ASİSTANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>18UMS0676-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş:</b>	<b>Özel Kalem Müdürleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (ÖKAMDER)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>21.03.2018 Tarih ve 2018/39 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>09.06.2018-30446 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**BİLGİ NOTU:** Yönetime açıklama yapılması gereken herhangi bir evrakla ilgili, evraka iliştilen kısa açıklamayı,

**FİHRİST:** Alfabetik sıralamalar için kullanılan, kenarında bütün harflerin yer aldığı telefon defteri,

**GİZLİ EVRAK:** Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce görülmesi/açıklanması sakıncalı görülen evrakı,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**ÖZEL VE SOSYAL ZİYARET:** Yönetimin görev yaptığı kurumu temsil etmediği durumlarda gerçekleştirdiği ziyaretleri,

**PROTOKOL:** Resmi ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve kuralları,

**RESMİ GÖRÜŞME:** Önceden planlanmış olarak kurumu temsilen başka bir kuruma ya da ülkeye yapılan ziyareti veya ulusal düzeyde dengi olan makamlara yapılan iş görüşmesi, toplantı, kongre, anlaşma imzaları, nezaket ve benzeri ziyaretleri,

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

**SOSYAL MEDYA:** Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve uygulamalar üzerinden birbiriyle içerik ve bilgi paylaşmasına imkân veren ve geleneksel medyanın aksine çift taraflı ve eş zamanlı bilgi paylaşımı olanağı sunan dijital bilgi/içerik platformunu,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı veya iş yerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

**TEMSİL:** Birimin, kurumun veya bir topluluğun adına davranma işlemini,

**ZİMMET:** Kurum ve kuruluşlarda çalışanlara veya para işleri ile uğraşan görevliye imza karşılığı teslim edilen para veya eşyayı

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>22</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>23</b>

## 1. GİRİŞ

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Özel Kalem Müdürleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (ÖKAMDER) tarafından hazırlanmış, 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**

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) bağlı olduğu üst düzey yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetlerini düzenleyen; görüşme, toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize eden; konuk karşılama, ağırlama ve uğurlama işlemlerini yürüten; yönetim birimi bütçesinin hazırlanması ve takibi, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin koordine edilmesi ve yönetim birimi ile ilgili yazışmaların yapılması gibi idari işlemleri yürüten nitelikli kişidir.

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gerekliliklerine uygun olarak yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

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

**ISCO 08:** 1219 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş hizmetleri ve idaresi ile ilgili müdürler)

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

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### **2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) özel veya kamuya ait kurum ve kuruluşların üst kademe yönetimin bulunduğu ortamlarda çalışır. Genel çalışma şekli ekip çalışması biçiminde olup üst kademe yöneticileri, yönetim birimi çalışanları ve diğer birim yöneticileri ile sürekli iletişim halinde bulunur. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibarıyla

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.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	<b>B.1</b>	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	<b>B.1.1</b>	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				<b>B.1.2</b>	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		<b>B.2</b>	Kalite gerekliliklerini uygulamak	<b>B.2.1</b>	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				<b>B.2.2</b>	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				<b>B.2.3</b>	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak ortadan kaldırılmasını sağlar.
				<b>B.2.4</b>	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında ilgili birim/yöneticiye yardımcı olur.
		<b>B.3</b>	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	<b>B.3.1</b>	Yönetimin görüştüğü kişi ve konuların başkalarıyla paylaşılmasını önler.
				<b>B.3.2</b>	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.
				<b>B.3.3</b>	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
				<b>B.3.4</b>	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.
				<b>B.3.5</b>	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetlerini düzenlemek (devamı var)	C.1	Yönetimin telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak	C.1.1	Yönetime ait telefon fihristinin/rehberinin oluşturulmasını sağlar.
				C.1.2	Gelen telefonlara nezaket kurallarına uygun bir şekilde cevap verilmesini ve arayan kişilerden gerekli bilgilerin alınmasını sağlar.
				C.1.3	Telefonla görüşme taleplerinin listesini hazırlayarak yönetime sunar.
		C.2	Yönetimin halkla iletişimini sağlamak	C.2.1	Gelen ziyaretçi/heyetlerin taleplerini değerlendirmek üzere not olarak yönetime arz eder.
				C.2.2	Yönetime gelen ziyaretçi/heyetlerin yönetimle görüşmelerini sağlar.
				C.2.3	Konuları itibarıyla ziyaretçilerin taleplerini alakalı birimlerle temasını sağlar.
		C.3	Yönetimin medya ile iletişimini sağlamak	C.3.1*	Yönetimin ileteceği mesaj ve duyuruların toplu kısa mesaj, e-posta, basın bildirisi, dijital medya gibi yollarla ilgili taraflara ulaştırılmasını sağlar.
				C.3.2*	Yönetimin sosyal medya ile ilgili iletişimini olumlu yönde etkileyecek önlemleri alır.
				C.3.3*	Görsel ve yazılı medyanın talepleri doğrultusunda randevularını sağlar.
				C.3.4*	Yönetim ve kurumla ilgili görsel, yazılı ve sosyal medyadaki haberleri takibini sağlar.
				C.3.5*	Yönetim ile ilgili medyada çıkan haberlerle ilgili yönetimin bilgilendirilmesini sağlar.
				C.3.6*	Basın toplantısı ve basın açıklamalarında fotoğraf ve video çekimi için gerekli hazırlıkları yapar.
				C.3.7	Basın programının akışını kontrol eder.
C.3.8	Toplantıların basın kuruluşlarına haber verilmesini sağlar.				

\*Basınla ilişkileri yürüten özel birimlerin bulunmadığı durumlarda

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetlerini düzenlemek	C.4	Yönetimin katılamayacağı etkinliklerde temsil edilmesini sağlamak	C.4.1	Yönetime gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, seminer ve yemek ve benzeri davetlerini takip ederek yönetime arz eder.
				C.4.2	Etkinliklerde, yönetici davete katılamayacak ise, mazeretini bildirir veya yetkili kıldığı kişinin katılmasını sağlar.
				C.4.3	Yönetim adına tebrik veya başsağlığı mesajı gönderir.
				C.4.4	Görev değişikliği veya yeni atamaları takip ederek yönetim adına kutlama mesajı ve çiçek gönderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Yönetimin görüşmelerini organize etmek	D.1	Resmi görüşmeleri organize etmek	D.1.1	Ziyaret edilecek makamın Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı ya da sekreteryasından uygun gün ve zaman için randevu alınmasını sağlar.
				D.1.2	Ziyaretin üst yönetimlere yapılması halinde (karşı üst yönetim tarafından) randevu tarih ve saatinin üst yönetim tarafından belirlenmesini sağlar.
				D.1.3	Eşdeğer (eşit düzeyde) yapılacak olan plansız ziyaretlerde alternatif tarih vererek karşılıklı randevu belirlenmesini sağlar.
				D.1.4	Yönetimin ve ziyaretçilerin randevu saatine uymasını sağlar.
				D.1.5	Yönetimin üst yönetime tebrik, nezaket ve iş ve benzeri gibi ziyaretleri sağlar.
				D.1.6	Yöneticinin görevden ayrılması durumunda üst yönetimlerden başlayarak veda ziyaretinde bulunmasını sağlar.
				D.1.7	Ziyaretleri protokol kuralları içerisinde yürütür.
		D.2	Özel ve sosyal görüşmeleri organize etmek	D.2.1	Yönetici ile karşılıklı görüşülerek randevu gün ve saati belirler.
				D.2.2	Göreve getirilme durumunda yöneticiye yapılacak tebrik ziyaretini koordine eder.
				D.2.3	Tebrik ziyaretinde süreye dikkat ederek, göreve başlamalarını takip eden ilk hafta içinde yapılmasına dikkat eder.
				D.2.4	Ziyaret edilecek yönetime, ziyaret öncesi yönetimin kartının ilişitirildiği çiçek ve benzeri gönderir.
				D.2.5	Kutlamalarda, yöneticinin uygun saati belirleyerek önceden kurum personeline kutlama gün ve saatini duyurur.
				D.2.6	Hasta ziyaretinde yönetime bilgi verilerek, hastanın durumuna göre ziyaretini sağlar.
				D.2.7	Başsağlığı dilenmesi gereken hallerde yönetim uygunsa gitmesini sağlar.
D.2.8	Başsağlığı dilenmesi gereken hallerde yönetimin uygun olunmadığı durumlarda yönetim adına başsağlığı mesajı gönderilmesini sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yönetimin toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize etmek (devamı var)	E.1	Toplantı organizasyonu yapmak	E.1.1	Toplantı yeri, zamanı ve katılımcılarını tespit ederek toplantı gündemini içeren yazıyı ilgililere gönderir.
				E.1.2	Toplantı için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesini sağlar.
				E.1.3	Yönetimin varsa konuşma metni ve sunumunun hazırlanmasını ve yönetimden uygunluğunun teyit edilmesini sağlar.
				E.1.4	Toplantıya katılması bildirilen ilgili kişilere toplantının hatırlatılmasını sağlayarak katılımın eksiksiz olmasını temin eder.
				E.1.5	Toplantı tutanaklarının tutulması, imzalatılması ve dağıtımını sağlar.
		E.2	Seyahat organizasyonu yapmak	E.2.1	Yönetimin iş programına uygun bir şekilde seyahat planlaması yapar.
				E.2.2	Ulaşım ve konaklama ile ilgili gerekli ayarlamaları hızlı ve güvenli bir şekilde yapar.
				E.2.3	İhtiyaç durumunda yönetimin seyahat programı ile ilgili güvenlik birimlerine ve mülki idare amirlerine bilgi vererek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
				E.2.4	Yönetimin seyahat dosyası ve çantasının hazır olmasını sağlar.
				E.2.5	İhtiyaç durumunda yönetime eşlik edecek güvenlik personelinin planlamasını yapar.
		E.3	Tören organizasyonu yapmak (devamı var)	E.3.1	Tören yerinin fiziki uygunluğunun yapılmasını ve tören için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanların hazırlanmasını sağlar.
				E.3.2	Yapılacak törenin yeri, özelliği ve önemine göre uygulanacak protokolü belirler.
				E.3.3	Yönetimin varsa konuşma metni ve sunumunun hazırlanmasını ve yönetimden uygunluğunun teyit edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yönetimin toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize etmek	E.3	Tören organizasyonu yapmak	E.3.4	Törene katılacak katılımcıların protokol listesini hazırlar.
				E.3.5	Yönetimle beraber gitmesi gereken refakatçilerin katılımını sağlar.
				E.3.6	Yönetimin ve katılımcıların protokol listesine göre oturma düzenini sağlar.
				E.3.7	Konuşma sırasını protokol sıralamasına göre belirler.
				E.3.8	Protokol imza törenlerinde protokol metninin taraflar arasındaki değişimini takdim edecek personeli belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması işlemlerini yürütmek	F.1	Konukları karşılamak	F.1.1	Yönetimi ziyarete gelen konuklarla ilgili konuğun ziyaret sebebi biliniyorsa o konu ile ilgili yönetime bilgi notlarını önceden sunar.
				F.1.2	Yönetime gelen misafirleri ağırlamak üzere yönetim odasında bir konuk köşesi hazırlanmasını sağlar.
				F.1.3	Resmi heyet ziyaretlerinde verilen randevu gün ve saatine göre önceden ağırlama programı hazırlar.
				F.1.4	Karşılama programını organize eder.
				F.1.5	Konuğun karşılanacağı yeri konuğun özelliğine göre tespit ederek yöneticiye tavsiyede bulunur.
				F.1.6	Resmi ve özel tüm yemek davetlerinde oturma düzenini onur konuğu ve üst unvan sırasına göre belirler.
				F.1.7	Konuğu nezaket kurallarına göre karşılar.
				F.1.8	Davetlerde oturma düzeni hazırlanırken davetli sayısına ve salon büyüklüğüne dikkat eder.
				F.1.9	Randevusuz gelen konukların karşılanmasını sağlayarak konuyla ilgilenir ve gerekiyorsa yönetime bilgi verir.
		F.2	Konukları ağırlamak	F.2.1	Gelen konukların protokol kurallarına göre oturmasını sağlar.
				F.2.2	Konuklara ikram edilecek yiyecek ve içeceklerin tedarik edilmesini sağlar.
				F.2.3	Konuk isteklerine göre ikramların servis edilmesini sağlar.
		F.3	Konukları uğurlamak	F.3.1	Konuğun uğurlanacağı yeri konuğun özelliğine göre tespit ederek yöneticiye tavsiyede bulunur.
				F.3.2	Konuğun ayrılışında gerekirse konuğa eşlik eder.
				F.3.3	Ziyaret sonrası gerekirse teşekkür yazısı gönderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek (devamı var)	G.1	Yönetim biriminin bütçesini hazırlamak	G.1.1	Yönetim biriminin yıllık bütçesindeki gelir ve gider kalemlerini tespit ederek kontrolünü yapar.
				G.1.2	Gelecek yılın tahmini harcamalarının planlamasını yapar.
				G.1.3	Bütçenin uygunluğunu kontrol eder.
		G.2	Yönetim biriminin araç, gereç ve ekipmanlarının kontrolünü yapmak	G.2.1	Yönetim ve büronun kullandığı araç ve gereçlerin temin edilmesini ve yedeklerinin bulundurulmasını sağlar.
				G.2.2	Yönetim ve büro donanımlarının periyodik bakım ve onarımlarını sağlar.
				G.2.3	Demirbaşları tespit ettirerek kayıt altına alınmasını sağlar.
				G.2.4	Yönetim ve büroda kullanılmakta olan demirbaşların zimmet işleminin yapılmasını sağlar.
		G.3	Yönetim birimi çalışanlarının özlük işlerinin takibini yapmak	G.3.1	Çalışanların fazla mesai, harcırah, göreve başlama ayrılma bilgilerini kontrol eder.
				G.3.2	Çalışanların yıllık izin planlamasını yapar.
				G.3.3	Çalışanların verimli çalışmasını sağlamak ve motivasyonlarını arttırmak için ödüllendirme sistemlerini kullanır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek (devamı var)	G.4	Yönetim biriminin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak	G.4.1	Yönetimin bir yıl içinde yaptığı işlerin dokümanını çıkartır.
				G.4.2	Gerçekleşen ve gerçekleşmesini planlandığı işlerin raporunu yönetime sunar.
				G.4.3	Birim faaliyetlerle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.
		G.5	Yönetim birimi çalışanlarının çalışmalarını denetlemek	G.5.1	Birim çalışanlarının görev dağılımını (aylık nöbet listesi ve çalışma programı) yapar.
				G.5.2	Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.
				G.5.3	Çalışanların mesleki etik kurallar ile protokol kurallarına uygun bir şekilde davranması için gerekli yönlendirme ve uyarıları yapar.
		G.6	Yönetimin ulaşım hizmetlerini koordine etmek	G.6.1	Yönetimin ulaşım hizmetlerinde kullanılan araçların ve yedeklerinin sürekli kullanıma hazır ve temiz tutulmasını sağlar.
				G.6.2	Uygun sürücülerin görevlendirilmesini sağlayarak gerektiğinde yedek sürücülerini hazır bulundurur.
		G.7	Yönetim ile ilgili güvenlik hizmetlerini koordine etmek	G.7.1	Her sabah yönetim odasını güvenlik açısından kontrol edilmesini sağlar.
				G.7.2	Yönetime ait korumaların güvenlikle ilgili yönlendirilmelerini sağlar.
				G.7.3	Bina güvenlik biriminin kontrol edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek (devamı var)	G.8	Yönetim birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak	G.8.1	Yönetime sunulacak evrak ve eklerinin yazışma kuralları, resmi ve özel yazılarda bulunması zorunlu unsurlar ve benzeri yönden kontrolünü yaparak imzaya hazır olup olmadığını denetler.
				G.8.2	Acil imzalanması gereken evrakları kontrol ederek önemine göre ivedilikle yönetime sunar.
				G.8.3	İhtiyaç durumunda evraka ilişkin bilgi notunun hazırlanmasını sağlar.
				G.8.4	İmzaların eksiksiz olmasını sağlar.
				G.8.5	İmzalanan evrakın dağıtım planlamasını yaparak güvenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.
		G.9	Yönetimin verdiği süreli işleri takip etmek	G.9.1	Görüşmeleri, talepleri, mesajları, direktifleri not olarak gün sonunda kontrol ederek yönetimin talimatları doğrultusunda gereğini yapar.
				G.9.2	Gizlilik dereceli olan işleri gizlilik içerisinde takip eder.
				G.9.3	Yönetimin verdiği işleri günlük olarak zaman ölçütünde yerine getirir.
				G.9.4	Yönetimin verdiği işin takibini yaparak sonuçlandırır.
				G.9.5	Takip ettiği işin aşamalarını ve sonucunu yönetime arz eder.
				G.9.6	İlgili birimlere ulaştırılan notların takibini yaparak geri dönüşünü ve yönetime arzını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek	G.10	Yönetimin kişisel gereksinimleri konusunda tedbir almak	G.10.1	Yönetimin sağlık sorunları ve tedavisi ile ilgili hususların (kullandığı ilaçlar, dinlenme zamanları gibi) takip edilmesini sağlar.
				G.10.2	Yönetimin sağlık hizmetleri ile ilgili randevularının alınarak takibinin yapılmasını sağlar.
				G.10.3	Yönetimin yetki verdiği kişisel ödemelerinin takip edilmesini sağlar.
				G.10.4	Makamın seyahati öncesi pasaport ve vize işlemlerinin takip edilmesini sağlar.
		G.11	Yönetim ile günün analiz ve değerlendirmesini yapmak	G.11.1	Gün içinde yönetime gelen taleplerin ulaşmış ulaşmadığını kontrol eder.
				G.11.2	İletilemeyen not ve telefon görüşmelerini arz eder.
				G.11.3	Yönetim adına yapılan görüşmeler ile alınan talepleri, sonuçlarını yönetime arz eder.
				G.11.4	Bir sonraki günün plan ve programını yönetici ile birlikte yapar.
				G.11.5	Bir sonraki günün randevularını yönetim ile beraber belirler.
				G.11.6	Önceden belirlenen veya gün içerisinde gelen toplantı notu varsa, teyit edip bilgi verir.
				G.11.7	Randevu, toplantı ve benzeri işlerin ajandaya kaydedilmesini sağlayarak hatırlatmalarda bulunur.

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

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Arşivleme bilgi ve becerisi
3. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
4. Bürokrasi bilgisi
5. Çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
6. Diplomasi bilgisi
7. Ekip içinde çalışma ve ekibi yönetme becerisi
8. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
9. İnisiyatif kullanma ve hızlı karar verme becerisi
10. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
11. Kalite bilgisi
12. Kayıt ve raporlama bilgi ve becerisi
13. Kaynakları planlama ve kullanma becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Planlama, koordinasyon ve organizasyon becerisi
16. Pratik düşünme becerisi
17. Problem çözme becerisi
18. Protokol ve görgü kuralları bilgisi
19. Standart Türkçe yazım ve kullanım bilgi ve becerisi
20. Stres altında çalışma becerisi
21. Telefonla iletişim becerisi
22. Temel bütçeleme bilgisi
23. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
24. Temel halkla ilişkiler bilgisi
25. Temel ilk yardım bilgisi
26. Temel insan psikolojisi bilgisi
27. Türkçe diksiyon bilgisi
28. Yazışma kuralları bilgisi
29. Yönetim bilgi ve becerisi
30. Zaman yönetimi becerisi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
6. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içinde uyumlu çalışmak
9. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
10. İş yerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
11. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
12. Süreç kalitesine özen göstermek
13. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
14. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek
15. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

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

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür

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

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

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

Ünal KAYA	Diyanet İşleri Başkanlığı, Daire Başkanı
Halil İbrahim OKTAY	Başbakanlık,Müşavir
Mustafa BAYRAK	Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Uzman
Mehmet Fikri ERTÜRK	Enerji Bakanlığı, Eti Maden İşletmeleri, Müşavir
Meryem CANSU	Ankara Üniversitesi, Özel Kalem Müdürü
İsmail KALYONCU	TBMM Plan Bütçe, Müşavir
Ahmet KURTOĞLU	Emekli Genel Müdür
Zeynel Abidin YEŞİLAY	Başbakan Özel Kalem Müdürü
Mustafa AYDINALP	E. Özel Kalem Müdürü
Fatma MERT	T.C. Cumhurbaşkanlığı
Dr. İrfan MISIRLI	Meslek Standardı Hazırlama Ekibi Teknik Koordinatörü SİSMA Danışmanlık Ltd.

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

Ünal KAYA	Diyanet İşleri Başkanlığı, Daire Başkanı /Özel Kalem Müdürü
Halil İbrahim OKTAY	Başbakanlık, Müşavir/ Özel Kalem Müdürü
Mustafa BAYRAK	Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Uzman/ Özel Kalem Müdürü
Mehmet Fikri ERTÜRK	Enerji Bakanlığı, Eti Maden İşletmeleri, Müşavir
Meryem CANSU	Ankara Üniversitesi, Özel Kalem Müdürü
İsmail KALYONCU	TBMM Plan Bütçe, Müşavir/ Özel Kalem Müdürü
Ahmet KURTOĞLU	Emekli Genel Müdür / Özel Kalem Müdürü
Zeynel Abidin YEŞİLAY	Başbakan E. Özel Kalem Müdürü
Mustafa AYDINALP	E. Özel Kalem Müdürü
Fatma MERT	T.C. Cumhurbaşkanlığı /Özel Kalem Müdürü
Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ,	Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Yrd. Doç. Dr. Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR,	Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Prof. Dr. Ali HALICI,	Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi



Öğr. Gör. Cumhuri ERDÖNMEZ, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Öğr. Gör. Hülya GÜRSOY, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu

Öğr. Gör. Umut ÜZMEZ, Bülent Ecevit Üniversitesi Çaycuma Meslek Yüksekokulu

Mehmet ALTINKAYNAK, TBMM Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı

Dr. İrfan MISIRLI, SİSMA Danışmanlık/Moderatör

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

1. Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu
2. Atılım Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
3. Bakanlık özel kalem müdürlükleri
4. Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü
5. Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
6. Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlükleri
7. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Özel Kalem Müdürlüğü
8. Deulcom Türkiye
9. Devlet Personel Başkanlığı
10. Dış İşleri Bakanlığı
11. Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu
12. Global Kariyer Eğitim Merkezi
13. Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
14. Halkbank
15. Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonu
16. Kocaeli Üniversitesi Kocaeli Meslek Yüksekokulu
17. Koç Holding İdare Merkezi
18. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
19. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
20. Memur Sendikaları Konfederasyonu
21. Mimar Sinan Üniversitesi
22. Müstakil Sanayici ve İş Adamlar Derneği
23. Pamukkale Üniversitesi Acıpayam Meslek Yüksekokulu
24. Sabancı Holding İdare Merkezi
25. Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birimi
26. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
27. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
28. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
29. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
30. TBMM Özel Kalem Müdürlüğü
31. TED Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
32. Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği
33. Türkerler İnşaat, Turizm, Madencilik Tic. ve San. A.Ş.

34. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
35. Türkiye İstatistik Kurumu
36. Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
37. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
38. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
39. Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu
40. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
41. Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü
42. Uludağ Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
43. Vakıfbank
44. Valilik Özel Kalem Müdürlükleri
45. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
46. Ziraat Bankası
47. Zorlu Holding
48. Ayşegül BEKAR, DAS Otomotiv ve Jeneratör Tic. A.Ş.
49. Figen ÇETİNKAYA, Brisa Bridgestone Sabancı Lastik San. ve Tic.A.Ş.
50. Gülderen KUTULARCIOĞLU, Eğitimci ve Koç
51. Melis MADAKBAŞI, Avrupa Yönetici Asistanlar Birliği Türkiye Kurucusu
52. Özlem KILIÇ, Avrupa Yönetici Asistanlar Birliği Türkiye Kurucusu
53. Menekşe AHBAB, Hewlett-Packard Türkiye
54. Nükhet KALMUK, SÜTAŞ A.Ş.
55. Fatoş ÇİNÇİNOĞLU, Vodafone
56. Defne OLGAÇ ÇİÇEK, Ericsson
57. Ceyhan ONSUN, Bankalararası Kart Merkezi
58. Ankara Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi
59. Ankara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

#### 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)
Ayşegül GÜRLEYEN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan GENCER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Şükran ÇAVUŞ,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ceyhun TOPÇU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN,	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Elif YILDIRIM,	Üye ( Hak-İş Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

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)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)