



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / 14UMS0446-6

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

Meslek:	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	14UMS0446-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) 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: 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,

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

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

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

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümlene 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,

EĞİTİM: Önceden saptanmış esaslara göre, insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı etkinlikler sürecini,

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

EKİP: Ortak belirlenmiş ve açık bir amaç etrafında, belirlenmiş bir dizi görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere benimsenmiş bir ekip üyesinin liderliğini kabul eden uygun büyüklükteki çalışanlar topluluğunu,

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 bilgi sistemini,

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,

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,

İŞGÜCÜ: Bir işe katılan, bir işin gerçekleşmesini sağlayan, üreten grubu,

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, işletmedeki iş olanakları hakkında bilgi aldıkları, kariyer amaçlarını belirledikleri ve kariyer amaçlarına ulaşmak için eylem planları yaptıkları süreci,

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

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

ORGANİZASYON: Belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin 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 bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini, bu anlamda niteliklerin nicelleştirilmesi işlemi,

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

PERFORMANS KRİTERİ: Çalışanın performansının değerlendirilmesi gereken bir boyutunu,

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,

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ: Kuruluşlarda personel giriş - çıkış saatlerinin dijital ortamda kaydedilerek personelin belirli bir dönem içerisinde kaç gün ve kaç saat çalıştığını; izin, geç gelme, erken gitme ve gelmeme gibi kayıp zamanlarını belirleyen sistemleri,

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,

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (TİS) : İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeyi,

ÜCRET: Bir kimseye bir iş karşılığında işveren tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutarı,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki çıplak ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan bazı sosyal ödemeleri,

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

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	29
3.3. Bilgi ve Beceriler	29
3.4. Tutum ve Davranışlar	30
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	31

1. GİRİŞ

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6) 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 yayımlana 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 Yöneticisi (Seviye 6) 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 Yöneticisi (Seviye 6), bir kuruluşun insan kaynakları yönetim sistemini kuran; işe alım, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, organizasyonel gelişim, performans yönetimi, ücret ve yan haklar, özlük işleri, endüstriyel ilişkiler ve idari işlerle ilgili insan kaynakları süreçlerinin kuruluş politikalarına göre yönetimini sağlayan nitelikli kişidir.

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; insan kaynakları süreçlerine ilişkin bilgi sistemlerinin kuruluş ve uygulama sürecinin yönetimini sağlar; bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yönetir; dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1212 (İnsan kaynakları yöneticileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili 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

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu

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 Yöneticisi (Seviye 6) 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 Yöneticisi (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer bölüm çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza vb.) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

İnsan Kaynakları Yöneticisi (Seviye 6), 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 ekipmanların talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanılmasını sağlar.
				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 belirleyip raporlanmasını sağlar.
		A.3	Acil durum planlarını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket edilmesini sağlar.
				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 kaynaklarının (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.

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/ilgili uzmana 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 raporlanmasını ve ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK bilgi sisteminin yönetimini sağlamak	C.1	İK bilgi sisteminin alt yapısının oluşturulmasını sağlamak	C.1.1	İK süreçlerinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapı formatının (aday veri tabanı, eğitim, performans, rapor formatları vb.) araştırılması ve kendisine raporlanmasını sağlar.
				C.1.2	İK politikaları dâhilinde değerlendirilen araştırma sonuçlarını onaylayıp sistem alt yapısının oluşturulmasını sağlar.
				C.1.3	İlgili birimlerle birlikte kuruluş İK politikaları ve süreçleri çerçevesinde İK bilgi sisteminin kurulmasını sağlar.
		C.2	İK bilgi sistemi ile ilgili veri girişi, raporlama ve arşivlemenin yapılmasını sağlamak	C.2.1	İK sürecine ilişkin sistemsel değişikliklerin takip edilmesini ve güncellenen bilgilerin veri girişinin yapılmasını sağlar.
				C.2.2	Veri arşivleme ve raporlamada sürekliliği sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İK süreçlerine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yönetmek	D.1	İK süreçlerine ve İK bölümüne ilişkin bütçeyi hazırlamak	D.1.1	İK süreçlerine ilişkin planlar (personel ihtiyaç analizi, eğitim ihtiyaç analizi verileri vb.) ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerinin araştırılmasını sağlar.
				D.1.2	Kuruluşun politikaları, hedefleri, stratejik kararları ve uygulama yöntemlerine göre İK süreçlerinin ihtiyaç analizinin yapılmasını sağlar.
				D.1.3	İhtiyaç analizi verilerine göre İK faaliyet planlarının hazırlanmasını ve bütçe verilerinin tespit edilmesini sağlar.
				D.1.4	Dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçlar için bütçeye girdi teşkil edecek verilerin araştırılmasını sağlar.
				D.1.5	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait kuruluş personel bütçesi (ücret, prim, yan haklar, eğitim bütçeleri vb.) ile İK bölümü bütçesini hazırlayıp üst yönetimin onayına sunar.
		D.2	İK süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	İK süreçlerinin bütçeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.
				D.2.2	Ek bütçe taleplerini yıllık bütçeyi dikkate alarak, gerektiğinde üst yönetimin onayıyla değerlendirir.
				D.2.3	Öngörülen bütçe ile gerçekleşen bütçenin uyumunun takip edilmesini, İK politikası dâhilinde belirlenen limitlerin aşılmamasını ve kendisine raporlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İK yönetim sistemini oluşturmak (devamı var)	E.1	İK yönetim politikasını hazırlamak	E.1.1	İK politikasının kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) göre oluşturulması için araştırma, kıyaslama vb. çalışmaların yapılmasını sağlar.
				E.1.2	Elde edilen çalışmalara göre İK politikalarını (İK süreç yöntemleri, araçlar vb.) oluşturur.
				E.1.3	İK politikası ile süreç politikalarını onaya sunup kuruluş içinde duyurulmasını sağlar.
				E.1.4	Kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklerin İK yönetim politikasına yansıtılmasını sağlar.
		E.2	İK süreç prosedürlerini hazırlamak	E.2.1	İK yönetim süreçlerinde kullanılacak dış kaynaklara, araçlara ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceleyip İK politikasına uyarlanmasını ve raporlanmasını sağlar.
				E.2.2	İK yönetim politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak İK süreçlerini (işe alım vb.), yöntemini (danışmanlık, internet vb.) ve araçlarını (envanterler, kitaplar vb.) belirler.
				E.2.3	İK yönetim politikası doğrultusunda prosedür ve gerekli dokümanların (iş akış şeması, personel istek formu, eğitim talep formu vb.) taslaklarını inceleyip onaylar.
				E.2.4	Hazırlanan genel İK prosedürlerini üst yönetimin onayına sunup kuruluş içinde duyurulmasını sağlar.
				E.2.5	İK süreçlerinde gerektiğinde güncelleme yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İK yönetim sistemini oluşturmak	E.3	İyileştirme çalışmalarını yönetmek	E.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 araştırmaların yapılmasını sağlar.
				E.3.2	İK süreçlerine yönelik iyileştirme alanlarını belirler.
				E.3.3	Kıyaslama çalışmaları ve belirlenen iyileştirme konularına göre toplanan verileri İK süreçlerini iyileştirme çalışmaları içinde kullanır.
				E.3.4	İK süreçleri yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik iyileştirici ve düzeltici çalışmaları planlayarak yapılmasını sağlar.
				E.3.5	İyileştirici ve düzeltici çalışmaların onay sürecini yönetir.
				E.3.6	İK süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının ilgili birim ve kişilerle birlikte yürütülmesini sağlar.
				E.3.7	İK süreç yönetiminde yapılan değişikliklerin, kuruluş içi iletişim kanalları kullanılarak tüm değerlendirici, kişi/birimlere bildirilmesini sağlar.
				E.3.8	İK yönetimi sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlayıp düzenlemeler sonrasında üst yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	F.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	F.1.1	İK yönetim süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmaların kuruluş insan kaynakları politikasına göre araştırılmasını sağlar.
				F.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşmelerin yapılmasını sağlar.
		F.2	Hizmet satın alma süreçlerini yönetmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (danışmanlık firması, kariyer sitesi, eğitim kuruluşları vb.) şartnamesinin ilgili birimlerle koordine ederek hazırlanmasını sağlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif alınmasını sağlar.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünün yapılmasını sağlar.
				F.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirip onaylar.
				F.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlar.
		F.3	Hizmetlerin değerlendirme sürecini yönetmek	F.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu inceleyerek onaylar.
				F.3.2	Hizmet performansını, toplanan veriler (ortalama eleman bulma süresi, eğitim değerlendirme sonuçları vb.) vasıtasıyla değerlendirir.
				F.3.3	Hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi, sürdürülmesi veya sonlandırılması kararını verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Adı	Açıklama
G	Organizasyonel gelişim ile ilgili faaliyetleri yönetmek	G.1	İş analizi faaliyetlerini yönetmek	G.1.1	Tüm görevlerin iş analizlerinin yapılmasını sağlar.
				G.1.2	Kuruluştaki görev tanımlarının oluşturulmasını, iş gereklerinin ve yetkilerinin belirlenmesini sağlar.
				G.1.3	İş analizi çalışma sonuçlarının doküman haline getirilmesini sağlayarak, iş tanımlarının oluşturulmasını sağlar.
				G.1.4	İş analizleri sonucunda oluşan organizasyon ve pozisyon hiyerarşilerine göre organizasyon şemasını oluşturur.
				G.1.5	Kuruluştaki görev tanımlarının, iş gereklerinin ve organizasyon şemasının güncelliğini sağlar
		G.2	Süreç analizi faaliyetlerini yönetmek	G.2.1	Süreçler arasındaki bağlantıların verimli iş sonuçlarını üretecek yapıda olmasını sağlar.
				G.2.2	Tüm süreçlerin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar.
				G.2.3	Süreçlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol ederek değişiklik yapılan süreçlerin yeniden analiz edilmesini sağlar.
				G.2.4	Süreç analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.
				G.2.5	Yönetim tarafından onaylanan süreç analizi sonuçlarını kuruluş içinde duyurulmasını sağlar.
		G.3	İşgücü planlanması ve yönetimini sağlamak	G.3.1	Kuruluşun iş analiz çalışmaları çerçevesinde norm kadrolarının belirlenmesini sağlar.
				G.3.2	Devamsızlık oranları, işgücü devir hızları ve kuruluşun yatırım planları dikkate alınarak işgücü planlarının hazırlanmasını sağlar.
				G.3.3	Kuruluşun ihtiyacına yönelik uzun vadeli iş gücü planlarını hazırlayıp üst yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Adı	Açıklama
H	İşe alım ve işten çıkış faaliyetlerini yönetmek	H.1	İşe alım sürecini yönetmek	H.1.1	İşe alım faaliyetlerinin (işe alım hazırlıkları, mülakat süreci, işe başlatma vb.) kuruluş prosedürlerine uygun yürütülmesini sağlar.
				H.1.2	Birimlerden gelen personel taleplerini (yeni pozisyon ve/veya yeniden yerleştirme) işgücü planı doğrultusunda değerlendirir
				H.1.3	Kuruluş politikaları dâhilinde belirlenen seviyedeki adaylarla (eşit ve üst seviye) mülakat sürecinin planlanmasını sağlayıp görüşmeleri yapar.
				H.1.4	İşe alım görüşme sonuçlarının ilgili birimlere raporlanmasını sağlar.
				H.1.5	Seçilen adayın işe başlama prosedürlerinin tamamlanmasını sağlar.
		H.2	İşten çıkış sürecini yönetmek	H.2.1	İşten çıkış işlemleri için ilgili birimlere işten ayrılan çalışana ait bilgilerin aktarılmasını ve sürecin İK politikaları dâhilinde başlatılmasını sağlar.
				H.2.2	Yöneticileri işten çıkış süreci ile ilgili yasal mevzuat hakkında bilgilendirir.
				H.2.3	İşten çıkış görüşmelerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
				H.2.4	İşten çıkan çalışanların kuruluş içinde ilgili iletişim kanallarının kullanılarak duyurulmasını sağlar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Performans yönetim sistemi (PYS) ile ilgili faaliyetleri yürütmek (devamı var)	I.1	PYS'yi oluşturmak	I.1.1	Kurum kültürü ve yapısına uygun performans değerlendirme yöntemini (hedef, yetkinlik ve kriter bazlı veya karma yöntem) belirleyip üst yönetimin onayına sunar.
				I.1.2	PYS'nin belirlenen politikalara uygun olarak ilgili birim ve diğer İK süreçleri ile (eğitim ve gelişim, kariyer yönetimi ve ücretlendirme vb.) uyumlu çalışacak şekilde tasarlanmasını sağlar.
				I.1.3	Her görev/iş grubu için performans değerlendirme kriterlerinin ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla belirlenmesini sağlar.
				I.1.4	Performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların kullanım alanlarını kuruluş politikaları doğrultusunda belirleyip üst yönetime onaya sunar.
				I.1.5	Performans kriterlerinin pozisyonlara göre belirlenmesini sağlar.
				I.1.6	Performans değerlendirme sisteminin unsurlarını (çalışan, yetkinlik, hedefler vb.) ilgili birim/kişilerin görüşlerini alarak belirlenmesini sağlar.
		I.2	PYS'nin uygulama sürecini yönetmek	I.2.1	PYS'nin sistematik uygulanması amacıyla ilgili birimlerle mutabık kalınarak, performans değerlendirme dönemine ait değişkenlere göre (başlangıç ve bitiş tarihleri, yedekleme planları, gözden geçirme toplantıları vb.) iletişim takviminin hazırlanmasını sağlar
				I.2.2	PYS uygulamasına yönelik faaliyetlerinin tüm iletişim kanalları kullanılarak ilgili çalışanlarla paylaşılmasını ve geribildirim alınmasını sağlar.
				I.2.3	PYS uygulamalarının prosedürlere göre zamanında yapılmasını sağlar.
				I.2.4	PYS uygulamasını destekleyecek eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
				I.2.5	Üst yönetimi PYS uygulamasına ilişkin gelişmeler ve problemler hakkında bilgilendirip problemlere yönelik çözüm önerileri sunar.
				I.2.6	Uygulanacak performans değerlendirme yönteminden elde edilecek sonuçların kullanım alanlarını (ücret, prim, terfi, ödüllendirme vb.) kuruluş politikaları ve üst yönetim görüşlerini de dikkate alarak belirlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Performans yönetim sistemi (PYS) ile ilgili faaliyetleri yürütmek	I.3	PYS sonuçlarını yönetmek	I.3.1	PYS verilerinin toplanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
				I.3.2	PYS verilerini (bireysel performans sonuçları, kariyer planları, eğitim ihtiyaçları vb.) analiz edip üst yönetime raporlar.
				I.3.3	PYS verilerini ilgili birim/kişiler ile paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Eğitim sistemini yönetmek	J.1	Eğitim planlama çalışmalarını yönetmek	J.1.1	Eğitim ihtiyaç analizi yöntemini belirleyerek hazırlanmasını sağlar.
				J.1.2	Birimlerden gelen eğitim taleplerini bütçe dâhilinde değerlendirip onaylar.
				J.1.3	Eğitim takviminin oluşturulmasını sağlayıp kontrolünü yapar.
		J.2	Eğitim programlarının geliştirilmesini sağlamak	J.2.1	Eğitimlerin amaç ve hedefleri ile içeriğinin ihtiyaçlara uygunluğunu değerlendirir.
				J.2.2	Eğitim içeriğinin ve yönteminin kuruluş politikaları doğrultusunda hazırlanmasını sağlar.
				J.2.3	Eğitim sürecinin planlamasını ve gerekli araçların geliştirilmesini sağlayıp etkinliğini değerlendirir.
		J.3	Eğitim uygulama sürecini yönetmek	J.3.1	Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm organizasyonun yapılmasını sağlar.
				J.3.2	Yıllık eğitim takviminin ve plan dışı eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.
				J.3.3	Eğitimlerin ve eğitmenlerin etkinlik ölçümlerinin yapılmasını sağlar.
				J.3.4	Etkinlik ölçüm sonuçlarını değerlendirir ve raporlanmasını sağlar.
				J.3.5	Eğitim ve gelişim sürecinde alınan geri bildirim ve raporlamalar dâhilinde süreçle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Ücretlendirme sistemi ile ilgili faaliyetleri yönetmek	K.1	Ücretlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamak	K.1.1	Uygun iş değerlendirme yöntemini belirler.
				K.1.2	İş değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini ve bu çalışmalar sonucunda belirlenen yöntemlere göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasını sağlar.
				K.1.3	Kuruluş ücretlendirme ve yan haklar politikası doğrultusunda ücretlendirme sisteminin çalışmalarını yürüterek onaya sunar.
		K.2	Ücretlendirme sisteminin uygulanmasını sağlamak	K.2.1	Organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncellenmesini sağlar.
				K.2.2	Ücretlendirme sisteminin çalışanlar bazında uygulanmasını ve güncellenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	L.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin oluşturulmasını sağlamak	L.1.1	Kariyer ve yetenek yönetimi politikasını belirler.
				L.1.2	Kariyer ve yetenek yönetimi prosedürünün hazırlanmasını sağlar.
				L.1.3	Kariyer hareketleri için terfi, transfer, rotasyon vb. yeterlilik standartlarının belirlenmesini sağlar.
				L.1.4	Kariyer ve yetenek yönetimi araç ve uygulamalarının geliştirilmesini sağlar.
		L.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlamak	L.2.1	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yönetir.
				L.2.2	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi değerlendirme sonuçlarını (terfi, ikramiye vb.) ilgili birimlere ileterek belirli periyotlarda çalışanlara uygulanmasını sağlar.
				L.2.3	Kariyer ve yetenek yönetimi sisteminde geri bildirim ve raporlamalar dâhilinde süreçle ilgili gerekli düzenlemeleri yapar ve uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Özlük işleri faaliyetlerini yönetmek	M.1	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yasal mevzuatlara uygun olarak yönetmek	M.1.1	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin (işe giriş bildirimi, işten ayrılma bildirimi vb.) zamanında yapılmasını sağlar.
				M.1.2	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve özlük bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
				M.1.3	Çalışma planlarının ve personel yıllık izinlerin takibinin yapılmasını sağlar.
				M.1.4	Kurum ve kuruluşlar tarafından personelden talep edilen evrakların hazırlanmasını sağlar.
				M.1.5	Yan haklar ve sosyal yardımların kuruluş prosedürlerine göre ödenmesini sağlar.
				M.1.6	Kuruluş tarafından önem taşıyan alt işverenler (taşeron) ile ilgili özlük işleri faaliyetlerinin takip ve kontrolünü sağlar.
				M.1.7	Teftişlerde ve iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakların hazırlanmasını ve zamanında gönderilmesini sağlar.
		M.2	Bordro sistemi ile personel devam sistemini yönetmek	M.2.1	Personel devam kontrol ve bordro sisteminin kurulmasını sağlar.
				M.2.2	Personel devam sisteminin bordroya yansımını sağlar.
				M.2.3	Bordro işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri			
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama		
N	Endüstriyel ilişkiler sürecine ait faaliyetleri yönetmek	N.1	Toplu iş sözleşmesinin (TİS) yapılması sürecini yönetmek	N.1.1	Kuruluşun endüstriyel ilişkiler süreci ile ilgili politikalarının belirlenmesine katkı sağlar.		
				N.1.2	TİS için işçilik maliyetlerinin belirlenmesini sağlar.		
				N.1.3	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlatarak ilgili kurumlarla paylaşılmasını, ilgili müzakere ekibine sunularak onaylanmasını sağlar.		
				N.1.4	İşveren teklifi doğrultusunda ikna çalışmaları yapılmasını sağlayıp uyumsuzluk durumunda resmi arabulucu sürecinin uygulanmasını sağlar.		
				N.1.5	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağının düzenlenerek, imzalanmasını ve ilgili mercilere gönderilmesini sağlar.		
				N.1.6	Müzakere ve TİS sürecinin tüm kuruluşta duyurulmasını ve TİS'in imzalanması sürecinin yürütülmesini sağlar.		
				N.1.7	TİS ile ilgili birim ve kurumlarla ilişkilerin yürütülmesini sağlar		
		N.2	TİS'in uygulanmasını sağlamak	N.2.1	TİS çerçevesinde dönemsel olarak ücret, sosyal haklar ve yan ödemelere ilişkin artışların ücretlendirme süreçlerine göre hesaplanmasını, zamanında ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlar.		
				N.2.2	İş gruplandırma ve iş değerlendirme çalışmalarına katılarak, ücretlendirmelerde iş gruplaması uygulanması durumunda buna uygun ücret yapısının oluşmasını sağlar.		
				N.2.3	Kapsam içi ve kapsam dışı personelin eğitim, yaş, ücret, kıdem, vb. personel raporlarını, işgücü maliyeti ve çalışma istatistiklerinin üst yönetime sunulmasını sağlar.		
				N.2.4	Çalışma barışını tehdit eden hususlarda gerekli önlemlerin kuruluş temsilcisiyle alınmasını sağlar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Adı	Açıklama
O	İdari işler faaliyetlerini yönetmek (devamı var)	O.1	Binanın ve tesisin teknik sistemlerinin yönetilmesini sağlamak	O.1.1	Güvenlik, yangın, acil durum senaryoları çerçevesinde bina ve tesis güvenliğinin tam sağlanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi için ilgili uzmanı/kişiyi yönlendirir.
				O.1.2	Güvenlik sistemlerinde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.
				O.1.3	Güvenlik rapor defterlerinin günlük olarak ilgili birime raporlanmasını sağlar.
				O.1.4	Binanın teknik sistemlerinin (iklimlendirme, asansör, jeneratör, elektrik vb.) kesintiye uğramadan sürekliliğini sağlar.
				O.1.5	Çalışma saatleri içinde oluşan iş kazası, arıza, beklenmeyen durumlar, hasar gerçekleşme durumunda veya prosedürlere aykırı olayları ilgili uzmana/kişiyeye kontrol ettirip raporlanmasını sağlar.
				O.1.6	Sivil savunma planlarını yaptırarak, kuruluş içi duyurulmasını sağlar.
		O.2	Bina ve tesis içi hizmetlerin yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesini sağlamak	O.2.1	Kullanım alanlarının temiz ve hijyenik olmasını ve teknik ekipmanın tam ve çalışır durumda olmasını sağlar.
				O.2.2	Aritma tesisi, çöp, hurda ve işletme malzeme ve yardımcı malzemelerin firelerinin, tıbbi/kimyasal atıkların vb. yönetiminin çevreye ilişkin yasal düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar ve takip eder.
				O.2.3	Araç yönetimi prosedürü ve/veya kiralama sözleşmesinde belirtilen koşul ve süreler kapsamında araçların yenilenme ve değişim süreçlerini yönetir.
				O.2.4	Araçların kaza, hasar, otomatik geçiş sistemi, yakıt, periyodik bakım, kilometre izlemeleri vb. durumlarını takip ederek, kuruluş politikaları dâhilinde yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
O	İdari işler faaliyetlerini yönetmek	O.3	Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesini sağlamak	O.3.1	Yemek, ikram ve çalışan servis hizmetlerinin İK politikaları dâhilinde yürütülmesini sağlar.
				O.3.2	Çalışan servislerinin, yemekhane yönetimini, yemek üretimini, yiyecek-içecek otomatları ve yemek çeki/kartlarının sipariş ve alımlarını kuruluş prosedürleri dâhilinde yaparak, uygulanmasını sağlar.
				O.3.3	Çalışan servisleri ve yemekhane kullanımına ait maliyet kullanım raporlarını takip edip fazla yemek, araç vb. gibi durumlarda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
				O.3.4	Pozisyon profiline göre tanımlanmış ofis araç, gereç ve ekipmanlarının ilgili çalışanlara zimmetlenmesini sağlar.
				O.3.5	Haberleşme, iletişim, temsil, ofis organizasyonları, kurye-kargo hizmet yönetimi ile ilgili sistemleri ile İK politikaları dâhilinde gerekli sözleşmeleri yaparak, uygun yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
P	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	P.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	P.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				P.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		P.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	P.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				P.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.
		P.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	P.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				P.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. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
4. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb.)
6. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bordro uygulamaları bilgisi
2. Bütçeleme bilgisi
3. Çalışma mevzuatı bilgisi
4. Çevre koruma önlemleri bilgisi
5. Değişimi yönetme becerisi
6. Eğitim ihtiyaç analizi yöntemleri bilgisi
7. Eğitim programı geliştirme bilgisi
8. Eğitim yönetimi bilgisi
9. Ekip yönetme becerisi
10. Etkin iletişim teknikleri (kişisel, kişilerarası, örgütsel) bilgi ve uygulama becerisi
11. Farklılıkları yönetme becerisi
12. Genel ekonomi ve işletmecilik bilgisi
13. Gıda güvenliği ile ilgili kurallar bilgisi
14. İK bilgi sistemi yönetimi bilgisi
15. İş analizi bilgisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. İşe alım süreci bilgisi
18. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
19. Karar verme becerisi
20. Kariyer ve yetenek yönetimi bilgisi
21. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
22. Organizasyonel yapı, davranış ve şirket kültürünü analiz etme bilgisi
23. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
24. Özlük uygulamaları bilgisi
25. Performans yönetimi bilgisi
26. Personel devam kontrol sistem bilgisi
27. Planlama ve organizasyon becerisi
28. Problem çözme bilgi ve becerisi
29. Seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
30. Sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat bilgisi
31. Sözleşme ve tedarikçi yönetimi bilgisi

32. Stres altında çalışabilme becerisi
33. Sunum becerisi
34. Toplu iş sözleşmeleri bilgisi
35. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
36. Ücret sistemleri bilgisi

3.3. 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 Yöneticisi (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 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:

Asena Yalınız, Carrefoursa A.Ş., İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı
Ayşe Şeker, İlbak Holding, İnsan Kaynakları Direktörü
M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı
Esra Tülü, İkpaylasim.com, Eğitim Danışmanı
Nuray Aytaç, Şahinler Holding, İK Ve End. İlişkiler Müdürü
Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Tech. Cen. Müh.Hiz. Ltd., İK Uzmanı
Tuğba Özkabakçı, Cam Merkezi A.Ş.-İnsan Kaynakları Direktörü.
Melda Orcan – Kaizen Koçluk, Profesyonel Koç-Eğitmen,
Serkan Çelik Mavili Elektronik Tic. San Aş. – İnsan Kaynakları Sorumlusu
Serap Oğuz Tan, Gülsan Şirketler Grubu, İnsan Kaynakları ve İletişim Koordinatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

M.Cemil Özden, McOzden Eğitim ve Danışmanlık, İnsan Kaynakları Danışmanı
Çağlar Çabuk, 4. Boyut Akademi, Danışman
Esra Tülü, İkpaylasim İnsan Kaynakları Dnaışmanlık ve Koçluk, İK Danışmanı, Koç

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
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
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)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
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)