



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÖZLÜK İŞLERİ PERSONELİ
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / 13UMS0336-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 03.10.2013-28784 (Mükerrer)

Meslek:	ÖZLÜK İŞLERİ PERSONELİ
Seviye:	5^I
Referans Kodu:	13UMS0336-5
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:	29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	03/10/2013-28784 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ALT İŞVEREN: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde kuruluşun ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği personelini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

ANALIK İZNI: Kadın çalışanlara ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde doğum öncesi ve sonrası verilen izni,

ASGARI GEÇİM İNDİRİMİ: Gelir vergisi yasasına göre belirlenen ve kişinin aylık hesaplanan gelir vergisinden mahsup edilen tutarı,

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

ÇALIŞMA BELGESİ: İşten ayrılan personele özlük işleri bölümü tarafından hazırlanan, ilgilinin işini ve çalışmalarını özetleyen hizmet belgesini,

E-BİLDİRGE: İşverenlerin, çalışanlarına ait sigorta prim belgelerini internet üzerinden vermeleri ve bildirimlerine ait tahakkuk bedellerini de otomatik ödeme ve internet bankacılığı yoluyla ödeyebilmeleri için oluşturulan elektronik bir portal üzerinden yapılan bildirimleri,

EKSİK GÜN BİLDİRİMİ FORMU: Ay içerisinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen günlere ait kurumca belirlenen geçerli belgelerin aylık prim hizmet belgesinde ve ekinde yasal süresi içerisinde SGK'ya bildirilen formu,

FAZLA MESAI: Çalışanın mevzuatla belirlenmiş normal çalışma süresini aşan çalışmaları,

GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK BİLDİRİMİ: Sosyal güvenlik mevzuatına göre, işverenlerin sigortalının, istirahatli olduğu sürelerde işyerinde çalışmadıklarına dair elektronik ortamda SGK'ya yapılan bildirim,

HARCIRAH: İşverenin, personelinin görev alanı dışında başka bir yere iş amaçlı gönderdiğinde işçinin yol, yemek, konaklama vb. zaruri masraflarının karşılanması için verilen parayı,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İŞ SÖZLEŞMESİ: İşçinin işverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle işgörmeyi ve işverenin de ücret ödemeyi üstlendiği belgeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ: İşverenlerin, işe alacakları sigortalıları Kurumca belirlenmiş istisnai hallerin dışında çalışmaya başlatmadan en erken 10 gün önce, içerisinde sosyal güvenlik kurumunun resmi web sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işe başladıkları tarih ve çalışacakları işyerine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ: İşverenlerin, işten ayrılan her bir sigortalısı için en erken işten çıktıkları gün, en geç işten çıktığı günü takip eden 10 gün içerisinde sosyal güvenlik

kurumunun resmi web sitesinden çalışanın nüfus bilgileri ile işten ayrıldıkları tarih ve ayrılma nedenine ait bilgilerin bulunduğu, bildirilmesi yasal zorunluluk olan belgeyi,

KİMLİK BİLDİRİMİ: İşyerinde sürekli ya da geçici çalışan personelin işe alındığı ve işten çıkarıldığı andan itibaren 24 saat içerisinde bağlı bulunulan kolluk kuvvetlerine bildirilmesini sağlayan matbuu formu,

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ (PDKS): 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,

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

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

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

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

TOPLAM ÜCRET BORDROSU (İCMAL): İşverenin yaptığı toplam ödemeleri tek sayfa halinde, topluca gösteren özeti,

ÜCRET HACZİ: İcra ve iflas mevzuatına göre personelin şahsi borcundan dolayı maaş veya ücretinin belirli bir kısmına el konularak İcra Dairesine ödenmesini,

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

ÜCRETSİZ İZİN: İşverenin çalışanın talebi üzerine ücretinden gelmediği gün kadarını kesinti yaparak verdiği izin türünü,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan nakdi veya aynı nitelikteki menfaat ve ödemeleri.

YASAL BORDRO PARAMETRELERİ: Sakatlık indirimi, çocuk yardımı, sigorta taban ve tavanı, asgari ücret, kıdem tazminatı tavanı, gelir vergisi oranları ve dilimleri, vb. devletin her altı aylık ya da bir yıllık dönemlerde yayımladığı bordro hazırlarken kullanılan değişken sayısal parametrelerini,

YILLIK İZİN DEFTERİ: İşverenin her işçisi için yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği yıllık izin kayıt belgesi tutma zorunluluğuna göre matbu olarak hazırlanmış veya çizelgeyi

YILLIK İZİN: İş kanununa göre bir işçinin işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dâhil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçiye verilen ücretli izni, 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.....	8
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.....	23
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5), çalıştığı kuruluşun personel devam kontrol sistemi ile bordro sisteminin kurulmasına destek veren, sistemleri uygulayan ve takibini sağlayan, bordro ve özlük işleri kapsamındaki süreçleri yasal mevzuatlara uygun olarak yürüten nitelikli kişidir.

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro süpervizörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

İlkyardım Yönetmeliği

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

4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun

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

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5) ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir.

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5) kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ile ve kuruluş dışındaki İnsan Kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken İnsan Kaynakları bölümündeki diğer mesleklerin yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimi gibi meslek 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.

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı, ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum planlarını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.3.2	Çalışma ortamında meydana gelen kaza, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili yasal 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 faaliyetlerin yürütülmesine destek olmak	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine yardımcı olur.
				B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
				B.2.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		B.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	B.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Özlük işleri sürecine ilişkin İK bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütmek	C.1.1	Özlük işleri sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatının (çalışan veri tabanı, çalışan kimlik bilgileri, iletişim ve organizasyon bilgileri) taslak halini belirler.
				C.1.2	Özlük ile ilgili tanımların ve süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında ilgili birimle yapılan çalışmalarda karar verici rol oynar.
				C.1.3	Özlük işleri sürecine (çalışan ve kuruluş açısından) ilişkin yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenen formatla ilgili verilerin İK bilgi sistemine girişlerini tam ve doğru olarak yapar / yapılmasını sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.2.1	Özlük işleri sürecinde organizasyonel ve yasal değişikliklere yönelik değişiklikleri takip eder ve sürece uygun olarak değişikliklerin yazılım verileri üzerine zamanında yansımalarını sağlar
				C.2.2	İK özlük işleri süreç işlemlerinin (çalışan, unvan değişiklikleri, ücret vb.) İK yazılımı üzerinde de aynı paralelde çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini sağlar.
				C.2.3	Günlük iş süreçlerine ait verilerin (yıllık izin bilgileri, ücretli/ücretsiz izin, iş göremezlik raporu) İK bilgi sistemine veri girişini yapar / yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Özlük işleri sürecine ilişkin bütçeleme faaliyetlerini yürütmek	D.1	Özlük işleri sürecine ilişkin taslak bütçe hazırlamak	D.1.1	Özlük işleri sürecine ilişkin iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili (Danışmanlık, avukat vb.) bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	İhtiyaç analizi verilerine göre belirlenen personel sayılarını ilgili birim/kişiden temin eder.
				D.1.3	Ücret planlamasına göre alınacak personelin özlük işlerine yansıtacak maliyetini hesaplar.
				D.1.4	Özlük işleri sürecinde kullanılacak dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (sosyal yardım bütçeleri, ofis ve kırtasiye giderleri vb.) personel temin planına göre planlar.
				D.1.5	Bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplar, onaya sunar.
				D.1.6	Personel maliyetleri ile ilgili norm kadro verileri ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak onaya sunar.
		D.2	Özlük işleri sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirmek	D.2.1	Özlük işleri faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin durumunu kontrol eder.
				D.2.3	Gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Özlük İşleri sisteminin oluşturulmasına destek vermek	E.1	Özlük işleri politikasının hazırlanmasına destek vermek	E.1.1	Kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) göre, özlük işleri politikasının taslağını oluşturur.
				E.1.2	Özlük işleri politikasının, kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre güncel tutulmasını sağlar.
		E.2	Özlük işleri prosedürünün hazırlanmasına destek vermek	E.2.1	Özlük işleri yönetiminde kullanılacak yöntem ve aracı (İK bilgi sistemi) ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerini (izin formu, mesai formu, zimmet formu vb.) araştırır.
				E.2.2	Özlük işleri politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, kullanılacak yöntem ve araçların belirlenmesini sağlar.
				E.2.3	Özlük işleri politikası doğrultusunda özlük işleri prosedürünü ve gerekli dokümanların (izin, zimmet vb.) taslağını hazırlar.

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	Tedarikçi firmalarını (hukuk büroları vb.) kurum insan kaynakları politikasına göre araştırır.
				F.1.2	Kuruluşun satın alma prosedürüne göre ilgili tedarikçilerle görüşmelerin yapılmasını sağlar.
		F.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi vb.) hizmetin şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünü yapar.
				F.2.4	Alınan teklifleri; hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir/değerlendirmesine katılır.
				F.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
				F.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmet ile ilgili sözleşmenin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine eder.
		F.3	Hizmet sözleşmesini takip etmek	F.3.1	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder
				F.3.2	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri vb.) vasıtasıyla değerlendirir.
				F.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek (devamı var)	G.1	Yasal bildirimlerin yapılmasını sağlamak (devamı var)	G.1.1	İşyeri açılış / kapanış / adres değişikliği/ devir işlemleri ile ilgili yazışmaları yürüterek ilgili SGK müdürlüklerine yazılı olarak resmi bildirimleri yapar.
				G.1.2	Vardiyalı çalışma izni ile ilgili yazışmaları, ilgili kurumlarla yürüterek bildirimleri yazılı olarak yapar.
				G.1.3	İşbaşı yapan ve işten ayrılan çalışanların işe giriş ve işten çıkış bildirimlerini SGK resmi internet sitesinden işyerine tanımlanmış şifre ile yapar.
				G.1.4	Gerektiğinde aynı işverene ait bir başka işyerinde görev alacak çalışanların sözleşmesini sona erdirmeden nakil işe giriş ve nakil işten çıkış bildirimlerini yapar.
				G.1.5	Düzenli olarak gönderilmesi gereken belgeleri (E-Bildirge, aylık işgücü çizelgeleri vb.) hazırlayarak ilgili resmi kurum ve kuruluşlara internet üzerinden veri girişi yaparak verir.
				G.1.6	Geçici iş göremezlik ödeneğine ilişkin bildirimleri SGK'ya resmi internet sitesi üzerinden verir.
				G.1.7	Yasal mevzuat uyarınca istihdamı zorunlu engelli personel ile ilgili resmi kurumlarla görüşmeleri yapar.
				G.1.8	Çalıştırılması zorunlu olan engelli personel sayısını takip ederek eksik kadroların tamamlanması için ilgili kişi/birimle iletişime geçerek bildirir.
				G.1.9	Türkiye İş Kurumu' na işe giren ve işten çıkan ile zorunlu istihdam kadrolarına (engelli çalışan sayısı vb.) ilişkin bildirimlerde bulunur.
				G.1.10	İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ve/veya diğer sağlık personelinin işlemlerini takip ederek ilgili bildirimleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı' na yapar.
				G.1.11	Ücretsiz izin kullanan ve geçici iş göremezliğe ayrılan personele yönelik işlemleri takip ederek hesaplama ve ilgili yasal bildirimlerinin (eksik gün, geçici iş göremezlik) rapor girişlerini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek (devamı var)	G.1	Yasal bildirimlerin yapılmasını sağlamak	G.1.12	İşyerinde çalışan yabancı personelin oturma ve çalışma izinlerinin alınması için gerekli hazırlıkları yaparak ikametgâh teskeresi, çalışma izin belgesi vb. için ilgili kurumlara yaptığı başvuruları takip eder.
				G.1.13	İş kazası olması durumunda iş kazası evraklarını hazırlayarak (iş kazası vizitesi, iş kazası bildirim formu) ilgili resmi kurum ve kuruluşlara yasal süresi içerisinde yazılı olarak ve SGK'nın resmi internet sayfası üzerinden bildirim yapar.
				G.1.14	İşten ayrılan personelin takibini yaparak gerektiğinde ayrışlış nedenine ilişkin belgeleri (askerlik belgesi, evlilik cüzdanı, sağlık raporu, vb.) ilgili birimden talep edip uygunluğunu kontrol eder.
				G.1.15	İşten çıkartılması istenen personele ilişkin gerekli fesih yazısı işlemlerini hazırlamak, gerektiğinde fesih sürecini ilgili birim yöneticisi ile birlikte yürütür.
		G.2	Personel özlük dosyalarını oluşturmak	G.2.1	Tüm çalışanlardan, personel özlük dosyalarında olması gereken evrakların mevzuat ve işyeri politikası dâhilinde temin edilmesini sağlayarak kontrolünü yapar.
				G.2.2	Personel özlük dosyalarının personelin mevcut durumuna (medeni hali, askerlik durumu, disiplin kayıtları, izin belgeleri vb.) mevzuat dâhilinde gerekli bilgileri dikkate alarak uygun olmasını sağlar.
				G.2.3	Personelin iş sözleşmelerini düzenler, iş sözleşmelerine ve varsa iş sözleşmelerine ek belgeler, görevlendirme ve görev tanımları içinde gerekli imzaları alır.
				G.2.4	Gerekli hallerde (atama, transfer, vb.) sicil güncellemeleri yapar ve gerekli her türlü (tayin, terfi, atama, izin vb.) belgenin personel sicil dosyasında saklanmasını sağlar.
				G.2.5	Yurtdışına seyahat edecek personelin vize başvuru işlemleri için gerekli resmi yazıları hazırlar.
				G.2.6	İşten ayrılan personelin talep ettiği çalışma belgesini hazırlar.
				G.2.7	Yan haklar kapsamındaki araç ve gereçlerin teslim edilmesini ve iade alınmasını sağlayarak zimmet kayıtlarını takip ederek ilgili personelin dosyasında saklar.
				G.2.8	Kendisine bildirilen veya yaptığı işlere ait personel özlük bilgilerindeki değişikliklerin ilgili sistemlerde güncellenmesi sağlar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Özlük işleri kapsamındaki süreçleri yürütmek	G.3	Çalışma planlarının ve yıllık izinlerin takibini sağlamak	G.2.7	İşten ayrılan personelin, personel özlük dosyasını yasal süresi sona erene kadar işyeri arşivinde saklanmasını sağlar.
				G.3.1	İşyerindeki günlük, haftalık, aylık çalışma planlarının ve vardiya düzenlerinin yasal mevzuata göre uygulanmasını sağlar.
				G.3.2	Geçici iş ilişkisi ve mevsimsel işçi çalıştırma ile ilgili işlemleri yürütür.
				G.3.3	Fazla mesaiye kalacak personelin listelerini kontrol ederek yemek ve servis organizasyonu için ilgili birimi bilgilendirir.
		G.3.4	Personelin yıllık izinlerinin yasal mevzuatlar ve işyeri prosedürleri doğrultusunda kullanılmasını ve yıllık izin defterinin /mutabakatının takibini yapar.		
		G.5	Alt işveren takip ve kontrolünü sağlamak	G.5.1	Alt işveren personelinin işe giriş evraklarının (SGK giriş, nüfus cüzdanı sureti, sağlık raporu vb) mevzuata uygunluğunu kontrol eder.
				G.5.2	Alt işveren personelinin puantaj bilgilerini alt işverene gönderir.
				G.5.3	Alt işveren personelinin maaşlarını alıp almadıklarını ve alt işverenin yapmakla yükümlü olduğu resmi ödemelerin kontrolünü yapar.
		G.6	Teftişlerde ve iş mahkemesi kararları doğrultusunda talep edilen evrakları hazırlamak	G.6.1	Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan teftiş ve kontrollerde gerekli olan kayıt ve dokümanları (işe giriş-çıkış bildirgesi, çalışan bordrosu, sicil dosyasının ön yüzü vb.) hazırlar.
				G.6.2	İş mahkemelerince verilen kararlara istinaden gerekli iş ve hesaplamaları (ek bildirme verme, yeni bordro düzenleme vb.)yapar.
				G.6.3	İcra müdürlüklerince gönderilen maaş hacizlerinin resmi yazışmalarını yaparak, kararlara istinaden gerekli işlemleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	PDKS'nin takibini sağlamak	H.1	PDKS'nin işletilmesini sağlamak	H.1.1	PDKS'nin tahakkuka esas değerlerini uygulamak üzere kurulmasını sağlar.
				H.1.2	PDKS'nin sürekli ve hesaplamaların düzgün çalışmasını sağlar.
				H.1.3	Kuruluş içine giriş kartlarının kuruluş prosedürlerine göre (personel, misafir, taşeron vb.) hazırlanmasını ve yetkilerinin düzenlenmesini sağlar.
		H.2	PDKS'den gelen verileri kontrol etmek	H.2.1	Personel çalışma sürelerini kontrol ederek hatalı kayıtlar ı İK bilgi sistemi üzerinde düzeltir.
				H.2.2	Eksik ve fazla çalışma sürelerinin sebeplerini (izin, görev, istirahat, fazla mesai vb.) tespit ederek ilgili evrakların takibini yapıp sistemde kayıtları düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Bordro sisteminin takibini sağlamak (devamı var)	I.1	Bordro sisteminin ön hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek	I.1.1	Bordro yönetim sistemini yasal mevzuata uygun olarak oluşturur.
				I.1.2	Personel ücret ödemeleri için banka hesaplarının kuruluş prosedürleri doğrultusunda açılmasını sağlar.
				I.1.3	PDKS bilgilerini bordro sistemine aktarır/aktarılmasını sağlar.
				I.1.4	Yasal bordro parametrelerini ve kuruluşa özel bordro parametrelerini sisteme girerek günceller.
				I.1.5	Vergi indirimleri (Asgari geçim indirimi, engelli indirimi, sigortalar vb.) ile ilgili verileri sisteme girerek günceller.
				I.1.6	Personel ile ilgili özel kesintileri (ürün alımı, avans, ücret haczi) / ek gelirleri (prim, ikramiye, fazla süreyle çalışma, yol vb.) sisteme girerek günceller.
		I.2	Bordro işlemlerini gerçekleştirmek	I.2.1	PDKS verileri ve bordro parametreleri doğrultusunda bordro hesaplamasını yapar.
				I.2.2	İhtiyaç avansı, görevlendirme ve harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri takip edip, mahsubunu sağlar.
				I.2.3	İcra Müdürlüklerinden gelen maaş hacizlerinin için gerekli yazışmaların yapılmasını ve bordrodan mahsubunu sağlar.
				I.2.4	İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip ederek indirimlerden faydalanılmasını sağlar.
				I.2.5	Personele yapılacak tüm ödemeler için banka listeleri ile talimatları hazırlayıp ödemelerin personelin hesaplarına yatırılmasını ve takibini sağlar.
				I.2.6	Personel maaş bordrolarının dökümlerini alarak dosyalayıp personele dağıtılmasını sağlar.
				I.2.7	Ay içerisinde işten çıkan personelin tazminat ve ücret hesap sonuç ve evraklarını hazırlayarak onaya sunar.
				I.2.8	Personel tazminat hesaplarını ödemenin yapılması için ilgili birime (muhasebe, finans vb.) bordrosunu iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Bordro sisteminin takibini sağlamak	I.3	Bordro işlemlerini raporlamak	I.3.1	Muhtasar beyannamesi için toplam maaş bordrolarını (icmal) hazırlayarak muhasebe bölümüne aktarıp mutabakat sağlar.
				I.3.2	Kıdem ve ihbar tazminatı ile yıllık izin bakiye tutarlarını toplu ve/veya bireysel olarak hesaplayarak karşılık ayrılması için raporlar.
				I.3.3	Resmi kurum ve kuruluşların talep ettiği istihdam ve personele ait istatistikî bilgileri hazırlayarak bahsi geçen kurumlara periyodik olarak iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.1.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				J.1.2	Özlük işleri süreci ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		J.2	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	J.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				J.2.2	Özlük işlemleri ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri eğitim biriminin desteği ve kontrolünde 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 ve erişim cihazları)
4. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)
5. Kırtasiye malzemeleri (delgeç, tel zımba vb.)
6. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu/bireysel iş sözleşmeleri vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bordro uygulamaları bilgisi
2. Çalışma mevzuatı bilgisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel) iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
5. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İleri düzey bilgisayar bilgisi
7. İş kanunu bilgisi
8. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve mevzuat bilgisi
11. Özlük uygulamaları bilgisi
12. Personel devam kontrol sistem bilgisi
13. Personel maliyeti bütçeleme bilgisi
14. Planlama ve organizasyon becerisi
15. Sosyal güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat bilgisi
16. Sözlü ve yazılı raporlama becerisi
17. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Analitik düşünebilmek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Ekip çalışmasına yatkın olmak
6. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
7. Gizlilik kurallarına uygun davranmak
8. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
9. Müşteri odaklı olmak
10. Sonuç odaklı olmak
11. Öngörülü olmak
12. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Özlük İşleri Personeli (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav 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:

Asena Yalınız, Teknosa - Genel Müdür Yardımcısı - İnsan Kaynakları,
Ayşe Şeker, İlbak Holding-İnsan Kaynakları Direktörü
Cemil Özden, McOzden Eğitim Ve Danışmanlık-İnsan Kaynakları Danışmanı
Ebru Anıldı, Teknosa - Ücretlendirme ve Çalışan İlişkileri Bölümü
Esra Kemer Tülü, İkpaylasim.com-İK Danışmanı, Koçu
Faruk Baydemir, Teknosa – Personel Şefi
Fırat Emre İz, Şölen Çikolata - İnsan Kaynakları Direktörü
Lisan Ulukan, Viko Elektrik – Ücret ve Özlük İşleri Yetkilisi
Mine Çınar, Inteltek-İnsan Kaynakları Yönetmeni
Nuray Aytaç, Şahinler Holding- İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Nurcan Tunç, Teknosa – Personel Şefi
Özlem Özdemir, Derimod – İnsan Kaynakları Yöneticisi
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi
Sadiye Seçilmiş, GE Marmara Techn. Center Müh.Hizm. Ltd. - İnsan Kaynakları Uzmanı
Süheyla Duran – Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İK Ekip Lideri
Tuğba Özkabakçı, Serbest İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Fırat Emre İz, Şölen Çikolata.- İnsan Kaynakları Müdürü
Pınar İnal, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası
Devlet Personel Başkanlığı
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Sanayi Odası
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

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

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

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk Akreditasyon Kurumu

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yenibiris.com

Yönetim Danışmanları Derneği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Fatma Nur BAŞAYAR,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
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)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

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