



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ÜCRET VE YAN HAKLAR UZMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU/11UMS0163-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/20.12.2011-28148(Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>ÜCRET VE YAN HAKLAR UZMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>11UMS0163-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>02.11.2011 Tarih ve 2011/72 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>20.12.2011-28148 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ASGARİ ÜCRET:** İşçilere normal bir çalışma günü karşılığı ödenen ve işçinin gıda, konut, giyim, sağlık, ulaşım ve kültür gibi zorunlu ihtiyaçlarını günün fiyatları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücreti,

**BANT ARALIĞI:** Aynı kademedeki ücret aralığını,

**BİREYSEL PERFORMANS:** Çalışanların bireysel başarılarının ve belirli bir zaman süresindeki davranışlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesini,

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

**DEĞİŞKEN GELİR (PRİM):** Çalışanın sabit gelirine ek olarak aldığı ek kazançların yüzdesini,

**İNSAN KAYNAKLARI (İK):** Organizasyonda rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının istihdamı, yönetimi ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme, koordinasyon ve denetleme faaliyetlerini içeren disiplini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği'ni,

**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,

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

**KURUMSAL PERFORMANS:** Organizasyonun belirlediği hedeflere belirli bir zaman süresinde ulaşmasının etkinlik ve verimlilik kriterlerine göre ölçülmesi ve değerlendirilmesini,

**PERFORMANS:** Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

**PRİMLİ ÜCRET:** Çalışanlara aldıkları sabit ücretin dışında daha çok ve daha verimli çalışmayı özendirmek amacıyla verilen ek ücreti,

**TERFİ:** Bir kuruluşta çalışan işgücünün statü, ücret, yetki, yükümlülük, beceri ve sorumluluk bakımından daha üst seviyede boşalan veya yeni oluşan bir işe, pozisyona veya kadroya yükseltilmesini,

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

**ÜCRET YÖNETİMİ:** İş kapsamındaki görevlere ve performansa bağlı olarak çalışanın ücret veya maaş düzeyinin göreceli olarak belirlenmesini,

**YAN HAKLAR:** Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki menfaat ve ödemeleri

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>18</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>20</b>

## 1. GİRİŞ

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) 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 Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (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

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde, iş değerlendirme çalışmalarını yürüterek ücret ve yan haklar sistemini kuran, mevzuata, işletme politikalarına ve varsa toplu iş sözleşmesi hükümlerine bağlı olarak sistemi kayıt altına alan, değişken gelir sistemini kuran ve uygulayan, bütçeleme ve raporlama faaliyetleri ile mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2423 (Personel ve Kariyer İle İlgili Profesyonel Meslek Mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu  
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü  
İlkyardım Yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ile çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2821 sayılı Sendikalar Kanunu  
2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu  
4857 sayılı İş Kanunu  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (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.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (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, işyeri hekimi gibi diğer birim 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.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle 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	İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, iş yerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurum/kuruluşların eğitimlerine katılır
				A.1.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uygun olduğunu kontrol eder.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında acil durum prosedürlerine göre önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya gereken durumlarda kuruluş dışındaki ilgili kurum/kuruluşlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Çalışma esnasında karşılaştığı risk etmenleri veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek rapor eder.
				A.3.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	<b>B.1</b>	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	<b>B.1.1</b>	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				<b>B.1.2</b>	Eğitimler sonucunda öğrendiklerini uygular.
				<b>B.1.3</b>	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katılır.
		<b>B.2</b>	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	<b>B.2.1</b>	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				<b>B.2.2</b>	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.
				<b>B.2.3</b>	Dönüştürülebilir malzemeyi kağıt, metal, plastik vb. özelliklerine göre ayırarak gerekli sınıflandırmayı yapar.
				<b>B.2.4</b>	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		<b>B.3</b>	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	<b>B.3.1</b>	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				<b>B.3.2</b>	İşletme kaynaklarının verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	C.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip edip uygulamak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		C.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.2.1	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				C.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ücret yönetimine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	D.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.1.1	Tüm ücret yönetimi sürecine ait tanımların (ücretler, kademe yapısı) İK yazılımında uygulamaya paralel olarak veri girişini yapar.
				D.1.2	Ücret yönetimi süreci ile ilgili olarak tanımlanmış İK süreçlerinin (değişken gelir sistemi, pozisyon açma, yan hak talepleri vb.) İK yazılımında aynı paralelde çalışması için ilgili verilerin kaydının yapılmasını sağlar.
		D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.2.1	Ücret yönetimi sürecine bağlı değişiklikleri takip eder.
				D.2.2	Sürece uygun olarak değişikliklerin İK bilgi sistemini güncellemek için gerekli veri girişini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	E.1	Personel maliyet bütçesini hazırlamak	E.1.1	Bütçe parametrelerini (dönemsel ücret ve yan hak değişim oranları, değişken gelir oranları, vergi oranları, yasal tazminat taban ve tavan değerleri, asgari ücret, personel devir oranı, fazla mesai oranı vb.) öngörür.
				E.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri (işgücü planı, terfi ve görev değişimleri vb.) toplar.
				E.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait personel maliyetini (baz ücret, yan haklar, değişken gelir, yasal karşılıklar) hesaplar.
				E.1.4	Piyasayı yakından takip ederek büyüme ve makro ekonomik göstergeler ve kuruluş verileri doğrultusunda personel maliyet bütçe senaryolarını oluşturur, kuruluş üst yönetiminin onayına sunar ve talep durumunda gerekli düzenlemeleri yapar.
		E.2	Personel maliyet bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	E.2.1	Personel maliyet gerçekleştirmelerini periyodik olarak takip eder ve personel bütçesi ile uyumunu kontrol eder.
				E.2.2	Personel maliyet gerçekleştirmelerinin bütçesi ile uyumuna ait analiz ve yorumları üst yönetime raporlayarak gerekliliği görüldüğü durumda revize bütçe çalışması yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ücret ve yan haklar sistemini oluşturmak	F.1	İş değerlendirme çalışmalarını yürütmek	F.1.1	İş değerlendirme yöntemlerinin araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				F.1.2	Uygun iş değerlendirme yönteminin seçilmesinde stratejik rol oynar.
				F.1.3	İş değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.
				F.1.4	İş değerlendirme faaliyetleri sonucunda belirlenen yönetime göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasını sağlar.
				F.1.5	Kademelendirme yapısı doğrultusunda pozisyonların kademelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütür.
				F.1.6	Kademelendirme çalışmalarının sonucunda, elde edilen verilerin üst yönetim ile paylaşılmasını ve gerekli onayların alınmasını sağlar.
		F.2	Ücret ve yan haklar sisteminin belirlenmesini sağlamak	F.2.1	Üst yönetim ile beraber kuruluş yapısına uygun ücret ve yan haklar politikasının belirlenmesinde stratejik rol alır.
				F.2.2	Kademelendirme yapısı ve kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda ücret sisteminin oluşturulması çalışmalarını yürütür.
				F.2.3	Kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda yan hakların ve hak ediş kriterlerinin (pozisyon, kademe, yaş vb.) belirlenmesi çalışmalarını yürütür.
				F.2.4	Belirlenen kuruluş ücret ve yan haklar sistemi doğrultusunda mevcut durum analizi yapar.
				F.2.5	Ücret ve yan haklar ayarlamalarına yönelik çalışma yöntemlerinin (dönemlerin belirlenmesi, performans ile ilişkisi, kademelendirme yapısı ile ilişkisi, kıdem bazlı, yetkinlik bazlı vb.) belirlenmesine yardımcı olur.
		F.3	Ücret ve yan haklar sistemini kayıt altına almak	F.3.1	Ücret ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatları oluşturur, gerekli onayları alır ve yayınlar.
				F.3.2	Ücret ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatların gerekli güncellemelerini gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ücret ve yan haklar sistemini uygulamak	G.1	İş değerlemelerinin güncelliğini sağlamak	G.1.1	İş değerlemelerini organizasyon yapısındaki değişiklikler doğrultusunda kontrol eder.
				G.1.2	Mevcut pozisyonların iş değerlemelerini günceller ve yeni oluşan pozisyonların iş değerlemelerini yapar.
		G.2	Ücret araştırmalarına katılmak /Ücret araştırmalarını temin etmek	G.2.1	Yönetim kararı doğrultusunda ücret araştırmalarına katılır ya da yapılmış ücret araştırması raporlarının temin edilmesini sağlar.
				G.2.2	Ücret araştırmalarına katılmak için, kuruluş verilerini konsolide ederek veri sağlar.
				G.2.3	İlgili sektör ve gruplarla, pozisyon bazlı ücret kıyaslamaları gerçekleştirir.
		G.3	Ücret ve yan haklar sisteminin güncellenmesini ve çalışanlar bazında uygulanmasını sağlamak	G.3.1	Piyasada kullanılan yöntemleri takip ederek ücret ve yan haklar süreçlerinin iyileştirilmesini sağlar.
				G.3.2	Ücret analizleri yaparak, ücret ayarlama süreci için prensipleri belirler, bütçeye yönelik ihtiyaçları ve önerileri sunar.
				G.3.3	Analiz sonuçlarını ve politika ile ilgili değişiklik önerilerini yönetime raporlar.
				G.3.4	Belirlenen sistemler doğrultusunda ücret ve yan haklar ayarlama dönem(ler)inde çalışanların hak ettiği ücret ve yan hakları tespit eder.
				G.3.5	Pozisyon bant aralıklarının güncelliğini sağlar.
				G.3.6	Organizasyon değişiklikleri ve yeni oluşan pozisyonlara yönelik pozisyon değerlendirmelerini bant/kademe tanımları doğrultusunda gerçekleştirir, ilgili yöneticilere raporlar ve görüşlerini alır.
				G.3.7	Çalışanlara sunulan tüm yan hakların başlatma, gerçekleştirme ve sonlandırma işlemlerini ilgili bölümlerle koordine eder.
				G.3.8	Belirlenen ve güncellenen ücret ve yan hak bilgilerini özlük işlerine aktarır.
G.3.9	Belirlenen ücret ve yan haklar konusunda çalışanların ve yöneticilerinin bilgilendirilmesini koordine eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Değişken gelir sistemini oluşturmak ve uygulamak	H.1	Değişken gelir sistemini oluşturmak	H.1.1	Kuruluş ücret ve yan haklar politikasına göre değişken gelir araçlarını araştırır.
				H.1.2	Uygun değişken gelir araçlarının seçilmesine katkıda bulunur.
				H.1.3	Kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda değişken gelir araçlarına yönelik sistemlerin oluşturulması çalışmalarını yürütür.
		H.2	Değişken gelir sistemini uygulamak	H.2.1	Değişken gelire esas oluşturacak verileri (kurumsal, bireysel performans sonuçları vb.) toplar.
				H.2.2	Kurulan sistem ve elde edilen veriler doğrultusunda çalışanlar bazında değişken gelir tutarlarının belirlenmesi faaliyetlerini yürütür.
				H.2.3	Hesaplanan değişken gelir bilgilerini özlük işlerine aktarır.
				H.2.4	Belirlenen değişken gelirler konusunda çalışanların ve yöneticilerinin bilgilendirilmesini koordine eder.
		H.3	Değişken gelir sistemini kayıt altına almak	H.3.1	Değişken gelir sisteminin prosedür ve talimatlarını oluşturup gerekli onayları alarak yayınlar.
				H.3.2	Değişken gelir sisteminin prosedür ve talimatlarına ait gerekli güncellemeleri gerçekleştirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	I.1	Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				I.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) sürekli takip eder ve katılım için talepte bulunur.
				I.1.3	Çalıştığı Kuruluşca uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				I.1.4	Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar.
				I.1.5	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
		I.2	Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	I.2.1	Mesleği ile ilgili gelişmeleri periyodik-güncel olarak takip eder.
				I.2.2	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir.
		I.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	I.3.1	Katıldığı etkinliklerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
				I.3.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet erişim cihazları vb.)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
4. Kırtasiye malzemeleri (kağıt, kalem, delgeç, tel zımba vb)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
4. Genel planlama ve organizasyon becerisi
5. İK ücret yönetimine ilişkin bilgi işlem programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İleri iş değerlendirme yöntemleri bilgisi
7. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
8. İşçilik maliyetleri bilgisi
9. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
11. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
12. Raporlama bilgisi
13. Temel bütçeleme bilgisi
14. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
15. Temel iş analizi bilgisi
16. Ücret yönetimi ve sistemleri bilgisi
17. Zamanı iyi kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
9. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek

10. Süreç kalitesine özen göstermek
11. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
12. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

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

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) ulusal 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.

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

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

Arzu ÜGÜTENER ELMAS – İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi

Asena YALINIZ, Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş. – Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları

Ayşe ŞEKER, İlbak Holding – İnsan Kaynakları Direktörü

Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

Çağlar ÇABUK, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri – Eğitimci, Profesyonel Koç

Esra TÜLÜ, İKPAYLASİM – Eğitim Danışmanı

Fırat Emre İZ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Figen KARABULUT, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. – İnsan Kaynakları Yönetmeni

Mükrim ALPTEKİN, Net Danışmanlık – Kurucu, İnsan Kaynakları Danışmanı

Nuray AYTAC, Şahinler Holding – İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü

Özlem ÖZDEMİR, Net Civata ve Vida San. A.Ş. – İnsan Kaynakları Müdürü

Pınar İNAL, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Sadiye SEÇİLMİŞ, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri LTD. – İK Uzmanı

Suna ERKAYA, Petrol Ofisi A.Ş. – İK Uzmanı

Şebnem ERGÜL, İMKB – Personel Müdürü

Tuba KARA, Kuzey Kıbrıs Turkcell – Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları

Tuğba ÖZKABAKÇI – Serbest İK ve Yönetim Danışmanı

Uğur ZEL, SHL Türkiye – Danışman, Eğitimci

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Fırat Emre İZ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Pınar İnal - Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.

Bircan KUTLU, Standard Profil A.Ş. – İşe Alım Sorumlusu

Derya GÖNÜLLÜ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – Kıdemli İK Uzmanı

Ahmet AMANVERMEZ, Mondi Grup – İnsan Kaynakları Uzmanı

Hasan Murat BABADALI, Yenibiriş İnsan Kaynakları Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık  
A.Ş. – Eğitim Uzmanı

Meltem FRENDİCİ ÖZGÖDEK, Bilkent Üniversitesi – İdari Koordinatör, Öğretim Görevlisi

Aşkın BUDUR, Linde Gaz A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi

Berrin BAYRAKTAR, Hr Inventio Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

Sevla SERBEST, Focus Medya – İnsan Kaynakları Uzmanı

Süheyla KOZAN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı

Nilay MARDİN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Elemanı

Oğuz Alper NUHOĞLU – Serbest / Avukat

Tolun BENON, Kocaeli Sanayi Odası – İK Danışmanı

Cevriye BOZKURT, Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı

Özden ASLAN, PERYÖN – Ankara Bölge Koordinatörü

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

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Bilgi Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadı Enstitüsü

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

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

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)  
T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı  
T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  
Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği  
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu  
Türkiye İhracatçılar Meclisi  
Türkiye İstatistik Kurumu  
Türkiye İş Kurumu  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Kalite Derneği  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Yenibiris.com  
Yönetim Danışmanları Derneği

#### **4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
H.Tülay ALPMAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Yrd. Doç.Dr. Hakan KAHYAOĞLU,	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 (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,  
Sinan GERGİN,

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)  
Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürllü İdaresi Başkanlığı)

## 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)