



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



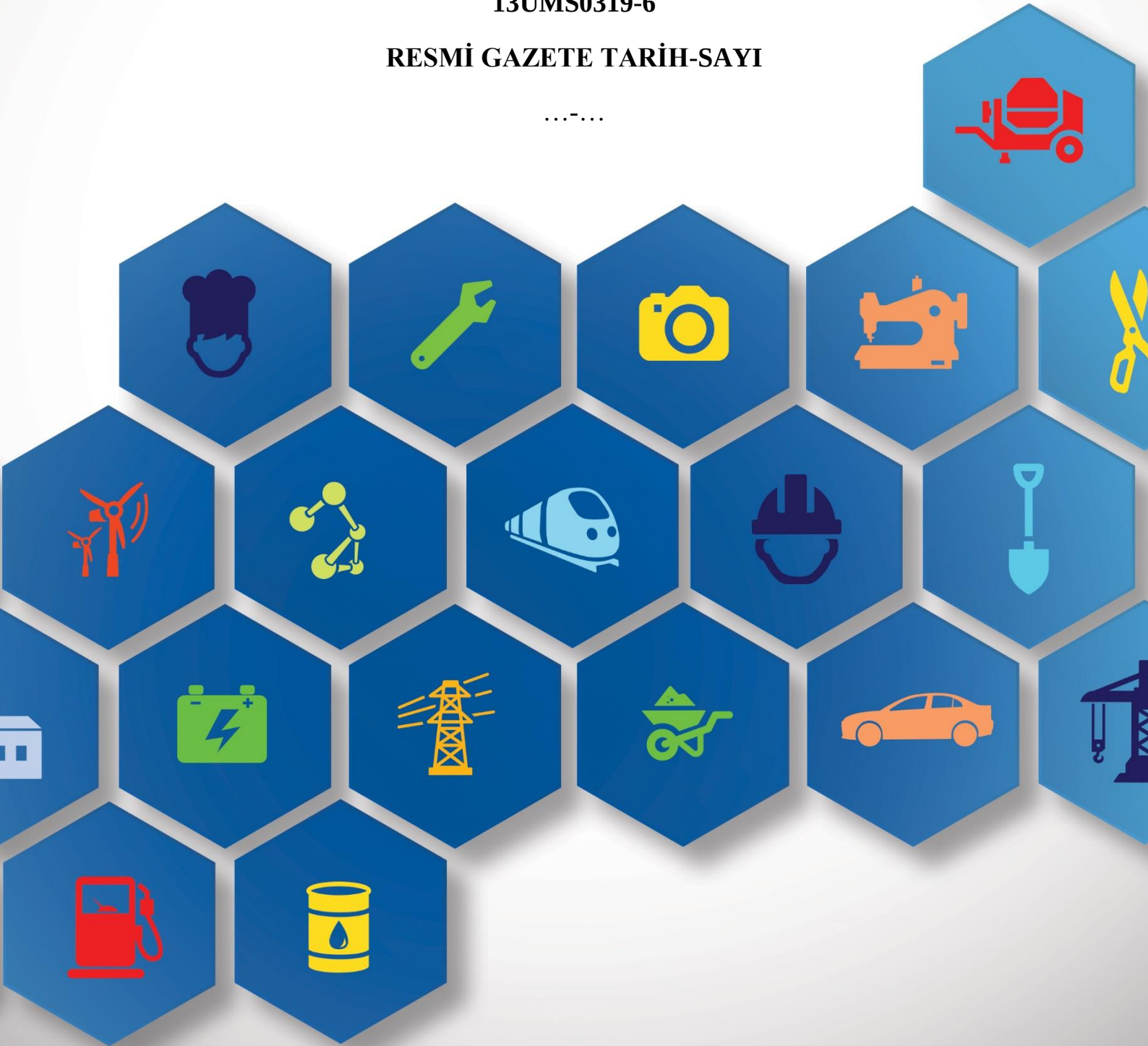
MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
SEVİYE 6

13UMS0319-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	Organizasyonel Gelişim Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0319-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleven (Rev.01):</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu <u>Güncelleven (Rev.02):</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	22.05.2013 Tarih ve 2013/41 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	9.06.2013/28692 Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02:
Revizyon No:	02

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

ACİL DURUM PLANI: Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

GÖREV TANIMI: İşin amacını, diğer işlerle ilişkisini, sorumluluk alanlarını, işi yapmak için gerekli olan nitelik, yetkinlik ve becerileri gösteren belgeyi,

HİYERARŞİ: Bir kuruluştaki çalışanların görevleri gereği ast-üst ilişkilerinin yapısını belirleyen düzeni,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK POLİTİKASI: Bir kuruluştaki insan kaynaklarının en verimli şekilde çalışması için gerekli olan yaklaşımların temelini,

İK PROSEDÜRÜ: Bir kuruluştaki insan kaynaklarının ve iş süreçlerinin en verimli ve etkin bir şekilde entegrasyon içerisinde çalışması için gerekli olan kurallar bütünü,

İK SÜREÇLERİ: Bir kuruluştaki çalışanların sorumluluklarını yerine getirmede izledikleri yolların ve iş akışlarının sistematik olarak belirlenmesi yaklaşımlarını,

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 yürüten kuruluş içindeki bölümü,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ ANALİZİ: Bir kuruluştaki 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 GEREKLERİ: İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

İŞ SÜREÇLERİ: Bir işin gerçekleşmesi için işin nasıl yapıldığını anlatan, birbirini izleyen faaliyetler dizisini,

İŞGÜCÜ PLANI: İleride ortaya çıkabilecek şartları dikkate alarak belirli dönemler için insan kaynakları ihtiyacının öngörülmesini,

NORM KADRO: İş süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan personelin nitelik, sayısı, 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,

ORGANİZASYON ŞEMASI: Kuruluştaki organizasyonel yapıyı, bölümler ve çalışanlar arasındaki hiyerarşik bağlantıları göstererek tanımlayan şemayı,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

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,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	17
3.3. Tutum ve Davranışlar	17
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	18



1. GİRİŞ

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 02 no’lu revizyonu, MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) organizasyonel yapı ve süreçlerle ilgili dokümantasyon çalışmalarını yürüten ve insan kaynakları planlaması yapan nitelikli kişidir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun organizasyonel gelişim yaklaşımının hazırlanması ile bütçe ve satınalma süreçlerine destek verir, organizasyonel gelişim faaliyetlerine ilişkin insan kaynakları bilgi sisteminin yönetimini sağlar.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun yürütür, iş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlayarak mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

-

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) genellikle 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 olması gerekir.

Organizasyonel Gelişim 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 ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını genellikle ofis ortamında yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı ve ekranlı araçlarla çalıştığı 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. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği

tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

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

1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma
2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
5. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
6. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
7. Temel atık yönetimi

Görev	B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemler 2. İK yönetimi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İK yönetiminin temel hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu değerlendirme 4. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 5. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 6. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	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	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.2.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikayetlerin yönetimini sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Bütçe ve satın alma süreçlerine destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Taslak bütçe çalışması yapmak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.	1. Bütçe hazırlama ve onaylama sürecini yönetme 2. Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynaklar 3. Dış kaynaklardan alınacak hizmetlere yönelik idari ve teknik gereklilikleri tanımlama ve sağlama 4. Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri izleme ve değerlendirme 5. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme
		C.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplayarak değerlendirir.	
		C.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak sunar.	
C.2	Bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	C.2.1	Hizmet verilen tüm süreçleri bütçeye uygun yürütür.	
		C.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak analiz ederek gerekli görüldüğü durumlarda revize bütçe çalışması yaparak raporlar.	
C.3	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerini takip etmek	C.3.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.3.2	Tedarikçi firmalarını (hukuk büroları ve benzeri) kurum insan kaynakları politikasına göre araştırarak ilgili birimlere bildirir.	
		C.3.3	Alınan teklifleri; hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir/ değerlendirmesine katılır.	
C.4	Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü takip etmek	C.4.1	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
		C.4.2	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri ve benzeri) vasıtasıyla değerlendirir.	
		C.4.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.	

Görev	D. Organizasyonel gelişim işlerine ilişkin İK bilgi sisteminin çalışmalarını yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Sistem yönetimi ile ilgili çalışmaları yürütmek	D.1.1	İK bilgi sisteminin kendi süreçlerinde kullanılacak alt yapısının formatının taslak halini belirler.	1. İK bilgi sisteminin oluşturulmasında kullanılan veri ve kaynaklar 2. İK bilgi sistemi altyapısını analiz etme 3. İK sistemini izleme ve değerlendirme 4. İK bilgi sisteminin organizasyonel alt bilgi sistemi ile uyumunu analiz etme ve değerlendirme
		D.1.2	Organizasyonel tanımların ve süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında ilgili birimle yapılan çalışmaları takip eder.	
		D.1.3	Organizasyonel gelişim sürecine ilişkin yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenen formatla ilgili verilerin İK bilgi sistemine girişlerinin tam ve doğru olarak yapılmasını sağlar.	
D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.2.1	Organizasyonel ve yasal değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin organizasyonel gelişim işleri sürecine uygun olarak İK bilgi sistemine yansımaları sağlar.	
		D.2.2	Sürece uygun olarak yapılması gereken alt değişikliklerin İK bilgi sistemine veri girişinin yapılmasını sağlar.	

Görev	E. Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mevcut organizasyon yapısını tanımlamak	E.1.1	Mevcut yönetim ve iş yapış tarzını değerlendirerek organizasyonun durumunu tespit eder.	1. Organizasyonel yapı modelleri ve yaklaşımları 2. Kuruluş ve sektöre göre organizasyon yapısını analiz etme ve değerlendirme 3. İş analiz yöntemleri ve uygulama süreçleri 4. Görev tanımları ve iş gereklerini analiz etme ve değerlendirme
		E.1.2	İşlerin birbirleriyle bağlantılarına göre bölümsel yapıları tanımlar.	
		E.1.3	Tüm iş unvanlarının listesini çıkarır.	
E.2	İş analizi yapmak	E.2.1	Kuruluşa uygun iş analizi yöntemini/yöntemlerini belirler.	
		E.2.2	İlgili bölüm yöneticileri ile görüşerek unvan bazında görev dağılımlarının ve bağlantılarının verimli iş sonuçları üretmesi açısından uygunluğunun sağlanması için destek verir.	
		E.2.3	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekiyorsa iş analizini yeniden yapar.	
		E.2.4	İş analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.	
		E.2.5	Yönetim tarafından onaylanan iş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili birimlere/yöneticilere duyurulmasını takip eder.	
E.3	Görev analizi yapmak	E.3.1	İlgili yöneticilerle görüşerek iş akışındaki görevlerin analizini yapar.	
		E.3.2	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerini araştırır.	
		E.3.3	Görev kapsamındaki iş adımlarını belirler.	
		E.3.4	Görevler arasındaki bağlantıların en verimli iş sonuçlarını üretecek yapıda olmasını sağlar.	
		E.3.5	Görevlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol ederek değişiklik yapılan görevleri yeniden analiz eder.	
		E.3.6	Görev analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.	
		E.3.7	Yönetim tarafından onaylanan görev analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili birimlere/yöneticilere duyurulmasını takip eder.	

Görev	E. Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.4	Taslak organizasyon şeması hazırlamak	E.4.1	Yapılmış olan analiz verilerini kullanarak kuruluşun strateji ve ihtiyaçlarına en uygun organizasyon şemasının taslağını hazırlar.	5. Organizasyon şemasını analiz etme ve değerlendirme 6. İş ve görev analizi verilerine göre görev tanımlarını oluşturma 7. Organizasyonel gelişim süreçleri ile ilgili dokümanlar ve kullanım özellikleri
		E.4.2	Hazırlanan taslak organizasyon şemasını yönetim onayına sunar.	
		E.4.3	Organizasyon şemasında gerekli hallerde yönetim tarafından belirlenen güncellemeleri yapar.	
E.5	Görev tanımı oluşturmak	E.5.1	İş ve görev analizinde elde edilen veriler ile diğer ilgililer tarafından yapılan süreç analizleri ışığında her bir iş bazında gerekli yetkinlikleri belirler.	
		E.5.2	Yapılan analizlerde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli ön koşulları belirler.	
		E.5.3	Görevin sorumluluklarını ve organizasyon şemasındaki yerini belirler.	
		E.5.4	Görevlerin performans göstergelerini, ilgili kişilerle birlikte çalışarak belirler.	
		E.5.5	Hazırlanan görev tanımlarını, ilgili bölüm yöneticisinin onayına sunar.	
		E.5.6	Görev tanımlarının iş analizi ve süreçlerle uyumluluğunu takip eder.	
		E.5.7	Nihai onayı alınan görev tanımlarını kuruluş içinde duyurur.	
E.6	İK dokümantasyonunun oluşturulmasına destek olmak	E.6.1	Organizasyonel gelişim süreçlerine ilişkin dokümantasyonun hazırlanmasını sağlar.	
		E.6.2	Organizasyonel gelişim süreçlerindeki dokümantasyon güncelleme ihtiyaçlarını tespit ederek güncellemeleri yapar.	

Görev		F. İK planlamasını yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
F.1	Norm kadro belirlemek	F.1.1	Kuruluşun stratejik vizyonu doğrultusunda gelecekteki organizasyonel ihtiyaçlarını belirlemek için gerekli çalışmaları (mülakatlar, kıyaslama çalışmaları, arama konferansı sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri) yapar.	1. Norm kadro belirlemede kullanılan veri ve kaynakları 2. Kadro kadro belirlemede kullanılan yöntem ve araçlar 3. Norm kadro hazırlama ve onaylama süreçleri 4. Personel ihtiyaç planlamasında kullanılan veri ve kaynaklar 5. Personel ihtiyaç planlama süreci 6. İşgücü gerçekleşmelerinin izleme ve değerlendirme	
		F.1.2	İlgili yöneticilerle koordine ederek, her bir pozisyonda yapılan işlerin tekrar sayıları ve ortalama sürelerini belirler.		
		F.1.3	Organizasyonun hedeflerine göre her bir pozisyonun iş yüklerini belirler.		
		F.1.4	Organizasyonun iş ve kalite standartlarını gerçekleştirecek norm kadroları oluşturur.		
F.2	Personel ihtiyaç planı hazırlıklarını koordine etmek	F.2.1	Personel ihtiyaç planı için gerekli analizleri (iş gücü devir hızı, devamsızlık oranı ve benzeri) yapar.		
		F.2.2	Organizasyonun hedeflerine ve faaliyet planlarına göre ihtiyaç duyacağı personeli pozisyon ve zaman bazında belirler.		
		F.2.3	Hazırladığı personel ihtiyaç planını ilgili yöneticiler ile koordine ederek nihai hale getirir.		
		F.2.4	Hazırlanan taslağı yönetim onayına sunar.		
		F.2.5	Yönetim tarafından onaylanan planları, ilgili bölüm yöneticileri ile paylaşır.		
		F.2.6	İşgücü gerçekleşmelerinin plana uygunluğunu periyodik olarak kontrol eder.		

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 4. İK yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		G.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.3.2	İK süreç ve uygulamaları ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri uygular.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri vb.)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, 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 vb.)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Ayrımcılığın önlenmesine özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. İnsan kaynakları ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür • 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı • 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü • 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi
3.	Fahrettin OTLUOĞLU	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi	• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde) • 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı

			şirketinde Genel Müdür, gurup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı. • 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi . Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
4.	Kemal OK	1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Üniv. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli) 2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Üniv. Liderlik Fakültesi	• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık • 1995-1999 Yıdızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Eğitimci • 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü • 2005-2006 Gölcük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı • 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü

			• 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü • 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü • 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman
--	--	--	--

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim

Aşkın Budur, İstanbul Üniversitesi

Ayşe Şeker, İlbak Holding

Berrin Bayraktar, LeasePlan

Bilkent Üniversitesi

Boğaziçi Üniversitesi

Buket Çelebiöven, Arçelik

Burak Aybey, Köksan

Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Derya Gönüllü, Allianz Partners

Devlet Personel Başkanlığı

Didem Köprücü, Hepsiehlak

Diğer Bölgesel YDD'LER

Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler

Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu

Doğu MARSİFED

Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi

Ebru Anıldı, Sabancı Holding

Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Üniversitesi

Ercan Gülseren, Dinatex A.Ş.

Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri

Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Faruk Baydemir, Estee Lauder

Fırat Emre İz, Madame Coco

Fusun Varlık, Anadolu Cam

H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İBB İnsan Kaynakları

İdili Türkmenoğlu, Inveon

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kartal Tolga, TIGHR

Koç Holding İnsan Kaynakları

Koç Üniversitesi

Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kültür Üniversitesi

Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions

M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mükrime Alptekin, Hemeniş

Necdet Kenar, İşper A.Ş.

Nilsen Altıntaş, TEB

Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi

Nuray Aytaç, EAE Corporate

Nurşen Usta, GG Soft

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özden Aslan, WYG

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim

P&G

Pınar İnal, Assan Alüminyum

Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sabancı Holding İnsan Kaynakları

Sabancı Üniversitesi

Sakarya Üniversitesi

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Şebnem Ergül, Borsa İstanbul

Sedef Işıldak, Borusan Holding

Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)

Semra Akman, Borusan Holding

Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding

Tarım ve Orman Bakanlığı

Ticaret Bakanlığı

Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası

Torun Akademi

Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye

Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)

Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yenibiris.com

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zafer İnkaya (BILIN IT)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gölnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
-,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Fadime CAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ozan MİMAROĞLU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin SARI AKALIN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)

Dr. Recep ALTIN,
Bendeve PALANDÖKEN,
Dr. Osman YILDIZ,
Celal KOLOĞLU,

Temsilcisi)
Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)