

ÜCRET VE YAN HAKLAR UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	ÜCRET VE YAN HAKLAR UZMANI
Seviye:	6 ¹
Referans Kodu:	11UMS0163-6
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Hazırlayan: Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) Güncelleyen: Meslekî Yeterlilik Kurumu
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	2.11.2011 Tarih ve 2011/72 Sayılı Karar Rev.01: 18.10.2017 Tarih ve 2017/86 Sayılı Karar Rev.02: 20.3.2024 Tarih ve 2024/56 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	20.12.2011-28148 (Mükerrer) Rev.01: 29.11.2017-30255 (Mükerrer) Rev.02: 3/7/2024 - 32591
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,

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,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ DEĞERLEME: Bir organizasyonda yapılması gereken işler arasındaki önem ve zorluk farklılıkları veya benzerlikleri dikkate alınarak sıralanmasını ve objektif bir ücret-değer ilişkisinin kurulmasını sağlayan tekniği,

İŞ KAZASI: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

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 özendirme amacıyla verilen ek ücreti,

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

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

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.

1. GİRİŞ

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği 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.

Ücret ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 ve 02 no’lu revizyonları, MYK tarafından yapılmış ve 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, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde iş değerlendirme çalışmalarını yürüten ücret ve yan haklar sistemini kuran; mevzuata, kuruluş 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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

2.4. 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 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 ve benzeri) 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. 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 kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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.	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
		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.	

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. Ücret ve yan haklar yönetimi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. Ücret ve yan haklar 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 şikâyetlerin 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 imha eder.		
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.		

Görev		C. Ücret ve yan haklar yönetimi ile ilgili idari ve mali işlemleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Personel maliyet bütçesi hazırlamak	C.1.1	Bütçe parametrelerini (dönemsel ücret ve yan hak değişim oranları, değişken gelir oranları, vergi oranları, yasal tazminat değerleri, asgari ücret, personel devir oranı, fazla mesai oranı ve benzeri) öngörür.	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. Ücret yönetimi İK bilgi sistemi süreçleri 6. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme 7. Veri girişi ve veri girişi denetimi
		C.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri (işgücü planı, terfi ve görev değişimleri ve benzeri) toplar.	
		C.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait personel maliyetini (baz ücret, yan haklar, değişken gelir, yasal karşılıklar) hesaplar.	
		C.1.4	Piyasa verileri, büyüme, makroekonomik göstergeler ve kuruluş verileri doğrultusunda personel maliyet bütçe senaryolarını oluşturur.	
		C.1.5	Oluşturduğu bütçe senaryolarını kuruluş üst yönetiminin onayına sunarak talep durumunda gerekli düzenlemeleri yapar.	
C.2	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerine destek olmak	C.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.2.2	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
C.3	Ücret yönetimine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.3.1	Tüm ücret yönetimi sürecine ait tanımların (ücretler, kademe yapısı) İK yazılımlarında uygulamaya paralel olarak veri girişini yapar.	
		C.3.2	Ücret yönetimi süreci ile ilgili olarak tanımlanmış İK süreçlerinin (değişken gelir sistemi, pozisyon açma, yan hak talepleri ve benzeri) İK yazılımlarında aynı paralelde çalışması için ilgili verilerin kaydının yapılmasını sağlar.	

Görev		D. Ücret ve yan haklar sistemini oluşturmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	İş değerlendirme çalışmalarını yürütmek	D.1.1	İş değerlendirme yöntemlerinin araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	1. Ücret ve ücret bileşenlerini analiz etme 2. Ücret oluşumunu etkileyen faktörleri analiz etme 3. Ücret yönetim politikaları ve amaçlarını analiz etme 4. Ücret yönetimi ilkelerini değerlendirme 5. Ücret yönetiminde yetki ve sorumluluk ilişkisini değerlendirme 6. Ücret stratejilerini değerlendirme 7. Ücret politikalarını ve bunları etkileyen unsurları değerlendirme 8. Ücret yapısını ve düzeyini etkileyen unsurları analiz etme 9. İş değerlendirme süreci ve yöntemleri 10. Ücret yapısının geliştirme süreci ve yöntemleri 11. Ücret sistemleri
		D.1.2	Uygun iş değerlendirme yönteminin seçilmesinde stratejik rol oynar.	
		D.1.3	İş değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.	
		D.1.4	İş değerlendirme faaliyetleri sonucunda belirlenen yönetime göre bant veya kademe yapısının oluşturulmasını sağlar.	
		D.1.5	Kademelendirme yapısı doğrultusunda pozisyonların kademelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütür.	
		D.1.6	Kademelendirme çalışmalarının sonucunda, elde edilen verilerin üst yönetim ile paylaşılmasını ve gerekli onayların alınmasını sağlar.	
D.2	Ücret ve yan haklar sisteminin belirlenmesini sağlamak	D.2.1	Üst yönetim ile beraber kuruluş yapısına uygun ücret ve yan haklar politikasının belirlenmesinde stratejik rol alır.	
		D.2.2	Kademelendirme yapısı ve kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda ücret sisteminin oluşturulması çalışmalarını yürütür.	
		D.2.3	Kuruluş ücret ve yan haklar politikası doğrultusunda yan hakların ve hak ediş kriterlerinin (pozisyon, kademe, yaş ve benzeri) belirlenmesi çalışmalarını yürütür.	
		D.2.4	Belirlenen kuruluş ücret ve yan haklar sistemi doğrultusunda mevcut durum analizi yapar.	
		D.2.5	Ücret ve yan haklar ayarlamalarına yönelik çalışma yöntemlerinin (dönemler, performans ve kademelendirme yapısı ile ilişkisi, kıdem bazlı, yetkinlik bazlı ve benzeri) belirlenmesine yardımcı olur.	
D.3	Ücret ve yan haklar sistemini kayıt altına almak	D.3.1	Ücret ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatları oluşturarak gerekli onayları alıp yayınlar.	
		D.3.2	Ücret ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatların gerekli güncellemelerini gerçekleştirir.	

Görev		E. Ücret ve yan haklar sistemini uygulamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	İş değerlemelerinin güncelliğini sağlamak	E.1.1	İş değerlemelerini organizasyon yapısındaki değişiklikler doğrultusunda kontrol eder.	
		E.1.2	Mevcut pozisyonların iş değerlemelerini güncelleyerek yeni oluşan pozisyonların iş değerlemelerini yapar.	
E.2	Ücret araştırmalarını temin etmek	E.2.1	Yönetim kararı doğrultusunda ücret araştırmalarına katılır.	
		E.2.2	Ücret araştırmalarına katılmak için kuruluş verilerini konsolide ederek veri sağlar.	
		E.2.3	Varsa yapılmış ücret araştırması raporlarının temin edilmesini sağlar.	
		E.2.4	İlgili sektör ve gruplarla pozisyon bazlı ücret kıyaslamaları gerçekleştirir.	
E.3	Ücret ve yan haklar sisteminin uygulanmasını sağlamak (devamı var)	E.3.1	Piyasada kullanılan yöntemleri takip ederek ücret ve yan haklar süreçlerinin iyileştirilmesini sağlar.	
		E.3.2	Ücret analizleri yaparak ücret ayarlama süreci için prensipleri belirler ve bütçeye yönelik ihtiyaçları ve önerileri sunar.	
		E.3.3	Analiz sonuçlarını ve politika ile ilgili değişiklik önerilerini yönetime raporlar.	
		E.3.4	Belirlenen sistemler doğrultusunda ücret ve yan haklar ayarlama dönem(ler)inde çalışanların hak ettiği ücret ve yan hakları tespit eder.	
		E.3.5	Pozisyon bant aralıklarının güncelliğini sağlar.	

Görev	E. Ücret ve yan haklar sistemini uygulamak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Ücret ve yan haklar sisteminin uygulanmasını sağlamak	E.3.6	Organizasyon değişiklikleri ve yeni oluşan pozisyonlara yönelik gerçekleştirdiği pozisyon değerlendirmelerini ilgili yöneticilere raporlayarak görüşlerini alır.	
		E.3.7	Çalışanlara sunulan tüm yan hakların başlatma, gerçekleştirme ve sonlandırma işlemlerini ilgili bölümlerle koordine eder.	
		E.3.8	Belirlenen ve güncellenen ücret ve yan hak bilgilerini özlük işlerine aktarır.	
		E.3.9	Belirlenen ücret ve yan haklar konusunda çalışanların ve yöneticilerinin bilgilendirilmesini koordine eder.	
				4. Ücret ayarlama ve güncelleme süreci 5. Organizasyonel değişikliklerin ücret yönetimine etkisini analiz etme

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

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		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.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Yönetim sistemi dokümantasyonları
2. Dokümantasyon oluşturma ve takip uygulama yazılımları
3. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis ve muhtelif webinar programları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
4. Uygulama alanları ve eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı ve benzeri)
5. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
6. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, ve benzeri)
7. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar ve benzeri)
8. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uygun hareket etmek
2. Bilgi güvenliği kurallarına uygun bir şekilde çalışmaya önem vermek
3. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmaya önem vermek
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmaya önem vermek
5. İlgili paydaşlara doğru ve zamanında bilgi vermek
6. İlgili iş birimleri ile koordineli, iş birliği içinde çalışmaya önem vermek
7. İlgili iş birimlerinin mahremiyetine duyarlı olmak ve etik davranmaya önem vermek
8. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine duyarlı olmak
9. İşyerinin araç, gereç ve ekipmanlarının kullanımına ve korunmasına özen göstermek
10. Danışmanlık çalışmalarının ilgili standart ve normlara uygun olarak yürütülmesine önem vermek
11. Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar vermek