



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÜCRETLENDİRME VE YAN HAKLAR UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU/

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	ÜCRETLENDİRME VE YAN HAKLAR UZMANI
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ASGARI ÜCRET: Çalışanları korumak ve en düşük geçim düzeyini sağlamak amacıyla ödenmesi gereken yasal en az ücreti,

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: Örgütte rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının sağlanması, istihdamı ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme ve denetleme faaliyetlerini içeren disiplini,

İK: İnsan Kaynakları'nı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği'ni,

İŞ (POZİSYON) GEREKLERİ: İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

İŞ ANALİZİ: İş oluşturan unsurları inceleyerek işin etkin yapılması için gerekli olan kriterlerin (meslek standartları, çalışmada bulunması gereken bilgi, beceri gibi) belirlenmesi ve ortaya konulmasını,

İŞ DEĞERLEME: Bir kuruluşta yapılması gereken işlerin belirli ölçüler bakımından birbirleriyle karşılaştırmalı olarak değerlerinin tespiti, bunun için işlerin detaylı analizi ve tanımlarının yapılması ve aralarındaki farklılıkların kolaylık veya zorluk esasına göre objektif biçimde ortaya konulmasını,

İŞ TANIMI: Bir işin içerdiği görevlerin, sorumlulukların ve iş özelliklerinin yer aldığı yazılı belgeyi, işin nasıl yapılması gerektiğini gösteren belgeyi,

KADEME: Aynı pozisyonda ilerleme basamaklarını,

KURUMSAL PERFORMANS: Kurumun, organizasyonun belirlenen hedeflere belirli bir zaman süresinde ulaşmasının değerlendirilmesi ve ölçülmesini,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME: Çalışanların belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını belirlemeye yönelik yapılan çalışmalar bütünü,

PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

PERFORMANSA DAYALI ÜCRET: Ücret ile performans arasında bir ilişki kurularak oluşturulan ücret sistemlerini, bireysel performansa bağlı olarak temel ücrete yapılan artışları,

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

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

ÜCRET: Bir iş karşılığında işveren tarafından çalışana saat başına, gündelik, haftalık, 15 günlük veya aylık olarak ödenen para ve parasal değere sahip diğer menfaatlerin oluşturduğu geliri,

ÜCRET BORDROSU: Çalışanlara ödenen maaş ve ücretleri gösteren belgeyi,

ÜCRET SİSTEMLERİ: Çalışana ücretin nasıl ödeneceğini belirleyen kural ve düzenlemeleri,

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

ÜCRETLEME: Belirli bir işe ödenecek ücretin belirlenmesini,

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

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

Ücretlendirme 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.

Ücretlendirme 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

Ücretlendirme ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, iş değerlendirme çalışmalarını yürüterek ücretlendirme ve yan haklar sistemini belirleyen, sistemi kayıt altına alan, değişken gelir sistemini kuran ve uygulayan, bütçeleme ve raporlama faaliyetleri ile mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4857 Sayılı İş Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Elektronik Haberleşme Kanunu
İlkyardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

*Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ücretlendirme ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6); genellikle kapalı alanlarda, 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.

Ücretlendirme ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6), 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 birimlerin İnsan Kaynakları operasyonlarını yürütmek amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Ücretlendirme ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski azdır. Bununla birlikte 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 yürütmek	A.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen eğitimlere katılır.
				A.1.2	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uyar.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında en kısa sürede gerekli önlemleri alır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya ilgili kurumlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				A.3.2	Çalışmalar esnasında karşılaştığı veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek raporlar.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.
				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	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.2	Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				B.2.2	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır
				B.2.3	Dönüştürülebilir malzemelerin (kağıt, metal, plastik vb.) geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflandırmayı yapar.
				B.2.4	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	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 etmek ve uygulamak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
				C.1.3	Mevzuat/prosedür değişimleri ile ilgili çalışanları bilgilendirir.
		C.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.2.1	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun bir şekilde yönetmeliklerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				C.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri uygular.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.3.1	Araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.3.2	İşlem formatında yazan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.3.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları yetkiliye bildirir ve ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	D.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.1.1	Tüm ücret yönetimi sistemi ile ilgili tanımların (ücretler, bant aralığı vb.) İK bilgi sistemi yazılımında uygulamaya paralel olarak veri girişini yapar.
				D.1.2	Ücret yönetimi sistemi ile ilgili olarak tanımlanmış İK süreçlerinin (değişken gelir sistemi, pozisyon açma, yan hak talepleri vb.) İK yazılımında aynı paralelde çalışması için ilgili verilerin kaydını yapar.
		D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.2.1	Organizasyonel ve süreçlere bağlı değişiklikleri takip eder ve sürece uygun olarak değişikliklerin İK bilgi sisteminin güncelliğini sağlar.

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, işveren 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 doğrultusunda personel maliyet bütçe senaryolarını oluşturur, şirket 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 raporlar. Gerekliği görüldüğü durumda revize bütçe çalışması yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Ücretlendirme 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	Ücretlendirme ve yan haklar sisteminin belirlenmesini sağlamak	F.2.1	Üst yönetim ile beraber şirket yapısına uygun ücretlendirme ve yan haklar politikasının belirlenmesinde stratejik rol alır.
				F.2.2	Kademelendirme yapısı ve şirket ücretlendirme ve yan haklar politikası doğrultusunda ücretlendirme sisteminin oluşturulması çalışmalarını yürütür.
				F.2.3	Şirket ücretlendirme ve yan haklar politikası doğrultusunda yan hakların ve hak ediş kriterlerinin (pozisyon, kademe, yaş vb.) belirlenmesi çalışmalarını yürütür.
				F.2.4	Belirlenen şirket ücretlendirme 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.) belirlenmesinde stratejik rol alır.
		F.3	Ücretlendirme ve yan haklar sistemini kayıt altına almak	F.3.1	Ücretlendirme ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatları oluşturur, gerekli onayları alır ve yayınlar.
				F.3.2	Ücretlendirme ve yan haklar sistemine ait prosedür ve talimatların gerekli güncellemelerini gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ücretlendirme 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	Ücretlendirme ve yan haklar sisteminin güncellenmesini ve çalışanlar bazında uygulanmasını sağlamak	G.2.1	Ücretlendirme ve Yan Haklar süreçleri ile ilgili süreç iyileştirme ve proje çalışmalarını hayata geçirir. Piyasada kullanılan yöntemleri takip eder.
				G.2.2	Yönetim kararı doğrultusunda ücret araştırmalarına katılır.
				G.2.3	Ücret araştırmaları için şirket verilerini konsolide eder, ilgili sektör ve gruplarla, pozisyon bazlı ücret kıyaslamaları gerçekleştirir, analizler yaparak, ücret ayarlama süreci için prensipleri belirler, bütçeye yönelik ihtiyaçları ve önerileri sunar.
				G.2.4	Analiz sonuçlarını ve politika ile ilgili değişiklik önerilerini yönetime raporlar.
				G.2.5	Belirlenen sistemler doğrultusunda ücret ve yan haklar ayarlama dönem(ler)inde çalışanların hak ettiği ücret ve yan hakları tespit eder.
				G.2.6	Pozisyon bant haritalarının güncelliğini sağlar; organizasyon değişiklikleri ve yeni oluşan pozisyonlara yönelik pozisyon değerlendirmelerini bant/kademe tanımları doğrultusunda gerçekleştirir, ilgili yöneticilerle uzlaşma sağlar.
				G.2.7	Çalışanlara sunulan tüm yan haklarını başlatma, sonlandırma işlemlerini gerçekleştirir, bu doğrultuda çalışan, tedarikçi firma, broker şirketi, personel operasyonları, satın alma ve finans ile ilişki yönetimini gerçekleştirir.
				G.2.8	Belirlenen ve güncellenen ücret ve yan hak bilgilerini özlük işlerine aktarır.
G.2.9	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 (prim, ikramiye vb.) sistemini oluşturmak ve uygulamak	H.1	Değişken gelir sistemini oluşturmak	H.1.1	Değişken gelir araçlarını araştırır.
				H.1.2	Uygun değişken gelir araçlarının seçilmesine katkıda bulunur.
				H.1.3	Şirket ücretlendirme 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 oluşturur, gerekli onayları alır ve yayımlar.
				H.3.2	Değişken gelir (Prim) 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	Mesleği ile ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak	I.1.1	Mesleği ile ilgili etkinlikleri sürekli takip eder ve katılım için çaba gösterir.
				I.1.2	Faaliyet sonunda faaliyetlerle ilgili rapor hazırlar.
				I.1.3	Bilgilerini ast ve üstlerine aktarır.
		I.2	Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	I.2.1	Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler.
				I.2.2	Mesleği ile ilgili yasal mevzuatı izler.
				I.2.3	Günlük aktüaliteyi takip eder.
		I.3	Mesleği ile ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak	I.3.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarını ve zayıf yönlerini belirler.
				I.3.2	Uygun eğitim programlarını araştırır ve takip eder.
				I.3.3	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
				I.3.4	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
		I.4	Yardımcı elemanlara eğitim vermek	I.4.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				I.4.2	Mesleği ile ilgili gizlilik prensipleri doğrultusunda bilgilendirme yapar ve eğitimleri uygular.

3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Evrak ciltleme makinesi
3. Evrak imha cihazı
4. Faks, teleks
5. Fotoğraf makinesi
6. Fotokopi makinesi
7. Genel formlar
8. Hesap makinesi
9. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz)
10. Kablosuz internet erişim cihazları
11. Kilit sistemi içeren evrak dolabı
12. Lazer pointer – sunum oynatıcı
13. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
14. Optik ve dijital görüntüleme cihazları (CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)
15. Projeksiyon cihazı
16. Prosedürler
17. Sınav evrakı değerlendirme cihazları (optik okuma sistemi-OCR)
18. Şifre saklama cihazları (Token, Usb stick vb.)
19. Tanıtım standı ve ekipmanı
20. Tarayıcı
21. Video kamera
22. Yazıcı

3.2. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Bilgisayar bilgisi
3. Bütçeleme bilgisi
4. Çatışma yönetimi bilgisi
5. Çevre düzenlemeleri bilgisi
6. Delegasyon becerisi
7. Eğitim materyali hazırlama bilgisi
8. Ekip içinde çalışma yeteneği
9. Ekip yönetimi becerisi
10. Etkileme ve ikna etme becerisi
11. Farklılıkları yönetme becerisi
12. Genel ekonomi ve işletmecilik bilgisi
13. İnsan kaynakları bilgi sistemleri bilgisi
14. İnsan kaynakları uygulamaları kıyaslama bilgisi
15. İş analizi bilgisi
16. İş değerlendirme yöntemleri bilgisi
17. İş ortakları ve iş yapış süreçleri hakkında makro bilgi

18. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
19. İş yükünü önceliklendirme ve çoklu görev yerine getirme becerisi
20. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
21. Karar verme/insiyatif alma becerisi
22. Kalite standartları bilgisi
23. Kavramsal düşünme becerisi
24. Kaynakları etkin kullanma ve yönetme becerisi
25. Koçluk/mentorluk becerisi
26. Kurum kültürü bilgisi
27. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
28. Mesleki terim bilgisi
29. Motivasyon yeteneği
30. Müşteri odaklı çalışma becerisi
31. Ofis programları bilgisi
32. Organizasyonel yapı, davranış ve şirket kültürünü analiz etme yeteneği
33. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
34. Pazarlama bilgisi
35. Performans yönetim bilgisi
36. Problem çözme yeteneği
37. Seçme – değerlendirme teknikleri bilgisi
38. Sonuç odaklı çalışma becerisi
39. Sözleşme / tedarikçi yönetimi bilgisi
40. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği
41. Stratejik düşünme becerisi
42. Stratejik yönetim bilgisi
43. Stres yönetimi becerisi
44. Sunum becerisi
45. Süreç analizi bilgisi
46. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
47. Temel sosyoloji, psikoloji ve davranış bilgisi
48. Temsil yeteneği
49. Ücret kademelendirme bilgisi
50. Verilerin toplanması, analiz edilmesi, yorumlanması ve raporlanması yöntemleri ve prosedürleri bilgisi
51. Yönetim, planlama ve organizasyon becerisi
52. Zaman yönetimi bilgisi

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Amirlerine doğru bilgiyi zamanında aktarmak
2. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirmek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak

6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş, cinsiyet gibi konularda ayrımcılık yapmamak
11. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
12. Grup toplantılarına zamanında, hazırlıklı ve aktif şekilde katılmak
13. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak
14. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
15. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
16. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
18. İşyeri hiyerarşi ilişkisine ve çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
19. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
20. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
21. Meslek ahlakına sahip olmak
22. Mesleki bilgilerini geliştirmeye ve güncel olayları takip etmeye önem vermek
23. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
24. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
25. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
26. Süreç kalitesine özen göstermek
27. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
28. Yetkinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek
29. Yapılan iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek
30. Yaratıcı uygulamalarda bulunmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ücretlendirme ve Yan Haklar Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 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 AYTAÇ, 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, Mondı Grup – İnsan Kaynakları Uzmanı

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

Meltem FRENDECİ 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 İktisadi 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 (Çıraklık 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 İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yenibiris.com
Yönetim Danışmanları Derneği

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

H.Tülay ALPMAN,	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Fehmi YERLİKAYA,	Milli Eğitim Bakanlığı
İlhan ERTÜRK,	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
Yrd.Doç.Dr. Hakan KAHYAOĞLU,	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Zahit GÖNENCAN,	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Can Özgür YARDIMCI,	Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Ahmet ŞAĞAR,	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Ersin ARTANTAŞ,	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
İbrahim BİLDİK,	Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Süleyman ARIKBOĞA,	Mesleki Yeterlilik Kurumu

Aylin RAMANLI, Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR, Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN, Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürllüler 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)
Yrd. 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)