



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER UZMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / 14UMS0447-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)

Meslek:	ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER UZMANI
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	14UMS0447-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	13.09.2014 - 29118 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

BANT: Aynı kademedeki ücretleri,

DAYANIŞMA AİDATI: Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf olan işçi sendikasına üye bulunmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri için toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına ödedikleri aidatı,

GREV: İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla aralarında anlaşarak veya bir işçi sendikasının aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

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,

İK BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun insan kaynakları sürecinin etkin bir biçimde işlemesine yardım etmek için kuruluşun tüm İK faaliyetleri ve çalışanlarıyla ilgili verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve stratejik, yönetsel kararlar verilmesine yardımcı olacak biçimde bilgi haline dönüştürülmesini sağlayan bilgi sistemini,

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

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ: Toplu iş sözleşmesi yapmak üzere yetkisi kesinleşen sendika tarafından işyerinde üye sayısına bağlı olarak tayin edilen ve işyeri ile sınırlı olmak kaydı ile işçilerin dileklerini dinlemek ve şikâyetlerini çözümlenmek, işçi ve işveren arasındaki işbirliğini, çalışma barışını ve uyumunu sağlamak, işçilerin hak ve çıkarlarını gözetmek ve iş kanunları ile toplu iş sözleşmelerinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevli sendika üyesi işçiyi,

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

KANUN DIŞI GREV: Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevi,

KANUN DIŞI LOKAVT: Kanuni lokavt için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan lokavtı,

KANUNİ GREV: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde işçilerin ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını korumak veya geliştirmek amacıyla ilgili kanun hükümlerine uygun olarak yapılan grevi,

KANUNİ LOKAVT: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması ve işçi sendikası tarafından grev kararı alınması halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılan lokavtı,

KAPSAM İÇİ İŞÇİ: Toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçileri,

KARİYER YÖNETİMİ: Çalışanın kendi ilgilerinin, değerlerinin, güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkında oldukları, kuruluştaki iş olanakları hakkında bilgi aldıkları, kariyer amaçlarını belirledikleri ve kariyer amaçlarına ulaşmak için eylem planları yaptıkları süreci,

LOKAVT: İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına neden olacak tarzda, işveren veya işveren vekili tarafından kendi kararıyla veya bir işveren kuruluşunun verdiği karara uyarak işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasını,

MÜZAKERE SÜRECİ: Toplu iş sözleşmesinin imzalanmasına kadar geçen süreçte çalışanların ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını belirlemek için görüşmelerin yapıldığı dönemi,

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ (PYS): Bireyleri, kendi potansiyellerinin farkına varmalarını sağlayacak şekilde motive ederek organizasyonlardan, takımlardan ve bireylerden daha etkin sonuçlar almak için üzerinde anlaşmaya varılmış amaçlar, performans standartları, hedefler, ölçüm, geri bildirim, ödüllendirme/onurlandırma aşamalarından oluşan sistematik yönetim aracını,

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

RESMİ ARABULUCU: Toplu iş sözleşmesi sürecinde uyuşmazlık çıkması halinde tarafların anlaşmaya varması için her türlü çabayı harcayan ve ilgililere önerilerde bulunan kişiyi,

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,

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,

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (TİS): İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeyi

YETENEK YÖNETİMİ: Kuruluşlarda değişimi yönetebilecek ve kuruluşları geliştirebilecek çalışanların seçimi ve/veya işe alınması, seçilen ve/veya işe alınan çalışanların elde tutulması ve yetenek havuzunun geliştirilmesi ile ilgili özel stratejileri

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 ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
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	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	22

1. GİRİŞ

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlana Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

Endüstriyel İlişkiler 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

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6), iş mevzuatı çerçevesinde toplu iş sözleşmelerinin müzakere ve imzalanma sürecini yürüterek, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlayan, işçi ile işveren, işçi sendikası, işveren sendikası ve kamu kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri ve sosyal diyalogu geliştiren, çalışma yaşamının sorunlarının çözülmesi ile ilgilenen, süreçlere ilişkin politika ve stratejiler geliştiren nitelikli kişidir.

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, kuruluş prosedürleri, yasal mevzuat ve kalite sistemleri çerçevesinde yürütür; endüstriyel ilişkiler sürecine ilişkin bilgi sisteminin yönetimini sağlar; bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek verir; dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder; işe alım, eğitim, özlük, ücret ve yan haklar, performans yönetim sistemi ile kariyer ve yetenek yönetimi süreçlerinin uygulanmasına destek verir ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

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 ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 sayılı İş Kanunu

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Endüstriyel İlişkiler 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.

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileriyle 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 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.

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarı Ölçütleri

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine yardımcı olur.
				B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
				B.2.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.
		B.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	B.3.1	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.3.2	Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Endüstriyel ilişkiler sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	İK bilgi sistemi alt yapısını oluşturmak	C.1.1	Endüstriyel ilişkiler süreçlerinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatının (çalışanlar, performans, mesai, rapor formatları vb.) araştırılması ve kendisine raporlanmasını sağlar.
				C.1.2	Bu araştırma sonuçlarını İK yönetim politikaları dâhilinde değerlendirerek sistem alt yapısının taslağını oluşturur.
				C.1.3	Taslak veri tabanını ilgili birime ileterek, sistemin kurulum çalışmalarının yapılmasını sağlar.
				C.1.4	Endüstriyel ilişkiler sürecinin bilgi sistemi modülünü yapan birimin çalışmalarını kontrol ederek gerekli düzeltmelerle ilgili geri bildirimde bulunur.
				C.1.5	Endüstriyel ilişkiler süreçleri ile ilgili yapılan kurumsal ve/veya hukuki değişiklikler doğrultusunda güncellenen bilgilerin İK bilgi sisteminin alt yapısına yansıtılmasını sağlar.
		C.2	İK bilgi sistemi ile ilgili veri girişi, raporlama ve arşivlemenin yapılmasını sağlamak	C.2.1	Tüm endüstriyel ilişkiler sürecine ilişkin sistemsel değişiklikleri takip eder.
				C.2.2	Tüm sürece uygun günlük ve/veya dönemsel değişikliklerin (yeni çalışan, eğitim ihtiyaç kayıtları, performans kriterleri vb.) endüstriyel ilişkiler bilgi sistem modülü üzerinde güncellenmesini yapar/yapılmasını sağlar.
				C.2.3	Endüstriyel ilişkiler bilgi sistemi modülüne tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerinin gelen talepler doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.
				C.2.4	Tüm endüstriyel ilişkiler bilgi sistemi modülüne ait arşivleme işlemini İK yönetim politikaları dâhilinde yapar/ yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Endüstriyel ilişkiler sürecine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek vermek	D.1	Endüstriyel ilişkiler sürecine ilişkin taslak bütçe hazırlamak	D.1.1	Endüstriyel ilişkiler süreçlerine ilişkin planlar (personel ihtiyaç analizi, eğitim ihtiyaç analizi verileri vb.) ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	Kuruluşun faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışan profili verilerine ve uygulama yöntemlerine göre endüstriyel ilişkiler süreci sistem planını yapar.
				D.1.3	Endüstriyel ilişkiler sürecinin planlamasına göre sürecin dönemsel maliyetini hesaplar.
				D.1.4	Endüstriyel ilişkiler sürecinde dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb.) sisteme göre planlar.
				D.1.5	Dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplayıp değerlendirir.
				D.1.6	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak, onaya sunar.
		D.2	Endüstriyel ilişkiler sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirmek	D.2.1	Endüstriyel ilişkiler faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Öngörülen bütçe ile gerçekleşen bütçenin uyumunu takip eder, İK politikası dâhilinde belirlenen limitlerin aşılması durumunda ilgili uzmana bildirimleri yapar.
				D.2.3	Tedarikçilere ait faturaların ve ödemelerin sisteme kaydının yapılmasını ve ödeme takibini yapar.
				D.2.4	Gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlayıp onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	E.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	E.1.1	Tüm endüstriyel ilişkiler süreçlerinde kullanılacak tedarikçi firmaları kuruluş İK politikasına göre araştırır.
				E.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşmeleri yapar ve yapılmasını sağlar.
		E.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	E.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (danışmanlık, eğitim vb.) şartnamelerini kuruluş politikaları doğrultusunda ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.
				E.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				E.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) açısından kontrolünü yapar.
				E.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir / değerlendirmesine katılır ve onaya sunar.
				E.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçi firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
				E.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine edip kontrol eder.
		E.3	Hizmetlerin değerlendirme sürecini yürütmek	E.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izler.
				E.3.2	Tedarikçilerin hizmet performansını değerlendirmek üzere ilgili bilgileri (sistemin hızlı ve doğru çalışması, istenilen kısımlarda raporlama yapılmasının sağlanması vb.) düzenleyip değerlendirir.
				E.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunarak, onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Endüstriyel ilişkiler sürecinin oluşturulmasına destek vermek	F.1	Endüstriyel ilişkiler politikasının oluşturulmasına destek vermek	F.1.1	Endüstriyel ilişkiler politikasının kuruluş genel yönetim politikaları (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) ve İK politikasına göre oluşturulması için araştırma, kıyaslama vb. çalışmaları yapar.
				F.1.2	Araştırma sonuçlarını kuruluş genel politikaları ve İK politikası çerçevesinde değerlendirip yöneticisinin onayına sunar.
				F.1.3	Kuruluş genel politikaları ve İK politikası doğrultusunda hazırladığı taslak endüstriyel ilişkiler politikasını yöneticisinin onayına sunar.
				F.1.4	Endüstriyel ilişkiler politikasının genel yönetim politikalarındaki değişiklikler doğrultusunda güncellenmesini sağlar.
		F.2	Endüstriyel ilişkiler sürecini oluşturan unsurları belirlemek	F.2.1	Endüstriyel ilişkiler sürecinde yer alan tedarikçileri, araçlarını ve iş akışında kullanılacak doküman örneklerine ait araştırmaları inceleyip İK politikasına uyarlayarak raporlar.
				F.2.2	İK politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak İK alt süreçleri ile (personel seçim süreci vb.), yöntem (danışmanlık, internet vb.) ve araçlarının (envanterler, kitaplar vb.) endüstriyel ilişkiler sürecine yansımaları dikkate alınarak belirlenmesini sağlar.
				F.2.3	İK politikası doğrultusunda gerekli dokümanların (iş akış şeması, personel istek formu, eğitim talep formu vb.) taslaklarını hazırlayarak onaya sunar.
				F.2.4	Endüstriyel ilişkiler süreci ile ilgili prosedürlerin tüm çalışanlara kuruluş içi iletişim kanalları ile (e-posta, bülten, intranet vb.) duyurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Toplu iş sözleşmesi (TİS) sürecini yürütmek (devamı var)	G.1	TİS ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	G.1.1	Görüşmelerde yararlanmak üzere işçilik maliyetlerini belirler.
				G.1.2	Grev durumunda grev ve lokavta katılmayacak personelin belirlenmesini sağlar.
				G.1.3	Topladığı emsal işyerlerindeki parasal ve idari hükümler hakkında bilgiler ve emsal toplu iş sözleşmelerini inceleyip istatistikî bilgi hazırlayarak, analizler yapar.
				G.1.4	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlar.
				G.1.5	Kuruluş işveren sendikasına üye ise bu teklif taslaklarını işveren sendikası ile koordine eder.
				G.1.6	Hazırlanan teklifleri kuruluş yöneticilerine, işveren vekiline, toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılacak müzakere ekibine sunar.
		G.2	TİS ile ilgili müzakere ve imzalanma sürecini yürütmek	G.2.1	Toplu görüşmenin yer, gün ve saatini yetkili işçi sendikası ve müzakere ekibi ile koordine ederek tespit eder.
				G.2.2	Müzakere ekibi ile birlikte toplantılara katılarak teklifleri sunup işveren teklifi doğrultusunda ikna çalışmaları yapar.
				G.2.3	Her toplantıda görüşülen hususların kayda geçirilmesi ve imza altına alınması için tutanak düzenler.
				G.2.4	Sendikayla uyuşmazlık çıkması durumunda uyuşmazlık tutanağı tanzimini sağlayarak resmi arabulucu sürecini takip eder.
				G.2.5	Resmi arabulucu nezdinde yapılan toplantılara, uzlaştırma ve hakem kurullarına işveren temsilcisi olarak katılır.
				G.2.6	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağını düzenleyerek imzalanmasını sağlar.
				G.2.7	Anlaşma tutanağına uygun şekilde süresi biten TİS metnini düzelterek veya yeni TİS metni oluşturarak taraflarca imzalanmasını sağlayıp, ilgili mercilere gönderilmesini ve kuruluş içinde duyurulmasını sağlar.
				G.2.8	Kuruluşun işveren sendikasına üye olması durumunda müzakere ve toplu iş sözleşmesinin imzalanması sürecini işveren sendikası ile koordine eder.
G.2.9	İmzalanmış TİS'lerin uygulanması konusunda ilgili kişileri bilgilendirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Toplu iş sözleşmesi (TİS) sürecini yürütmek	G.3	TİS'in uygulanma sürecine destek sağlamak	G.3.1	Sendikal ilişkiler dâhilinde ücretlendirme sistemi bilgilerinin özlük işlerine aktarılmasını sağlar.
				G.3.2	Ücret ve sosyal hakların yasa, yönetmelik, iş sözleşmesi ve TİS'e uygun olarak ödenmesini sağlar.
				G.3.4	İş gruplandırma ve iş değerlendirme çalışmalarına katılarak, ücretlendirmelerde iş gruplaması uygulanması durumunda buna uygun ücret yapısının oluşmasına katkı sağlar.
				G.3.5	Kapsam içi ve kapsam dışı personelin eğitim, yaş, ücret, kıdem, vb. personel raporlarının endüstri ilişkileri açısından takibini yaparak üst yönetime sunar.
				G.3.6	İşgücü maliyeti ve çalışma istatistiklerinin hazırlanması için personel özlük görevlileri ve ücretlendirme uzmanı ile koordineli çalışarak rapor hazırlar.
				G.3.7	Sendika üyelik aidatı ve dayanışma aidatlarının işçi ücretlerinden kesilerek sendika hesabına aktarılmasını sağlar.
				G.3.8	Yasal ve yasa dışı grev ile işçi hareketlerine göre gerekli tedbirlerin alınması konusunda işvereni, ilgili işçi sendikalarını, işveren sendikasını, emniyet güçlerini bilgilendirir.
				G.3.9	İşyeri içinden ve dışından kaynaklanabilecek çalışma barışını tehdit eden yasa dışı eylem vb. durumlarda gerekli tedbirleri alıp güvenlik birimini ve sendika temsilcilerini bilgilendirir.
				G.3.10	İş sözleşmeleri, personel yönetmelikleri ve diğer kuruluş iç yönetmeliklerinin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlayarak bu konuda görüş bildirir.
				G.3.11	Yasa ile sağlanan hak ve menfaatlerin kullanılması ve uygulanmasına katkıda bulunur.
				G.3.12	Kuruluş disiplin kurullarında işvereni temsilen görev alarak kurulların yasa, yönetmelik ve TİS'e uygun olarak karar almasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Sendika ilişkileri ve iletişimi (işveren, işçi, kamu) yürütmek	H.1	Taraflar arasındaki sosyal diyalogun gelişmesini sağlamak	H.1.1	Kuruluş sendika temsilcileri ve çalışanlar ile etkin iletişim kurarak kuruluştaki periyodik toplantılar yapar.
				H.1.2	İşçi ve işveren sendikalarının yöneticileri ile ilişkileri ve iletişimi düzenli olarak sürdürür, şirketi temsil eder.
				H.1.3	Türkiye İşkurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu vb. kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlar.
		H.2	Kapsam içi/kapsam dışı personel ilişkilerini yürütmek	H.2.1	Çalışan sorunlarının ve sendika yönetiminin taleplerinin tespit edilmesi ve etkin bir şekilde yanıtlanması için eylem planları yaparak geribildirim süreçlerini geliştirir.
				H.2.2	İç iletişimi ve motivasyonu artırmaya yönelik sistemler oluşturulmasında görüş bildirerek katkı sağlar.
				H.2.3	Kapsam içi personelle ilgili olarak diğer İK çalışanlarını yönlendirip çıkan aksaklıklara müdahale etmek için disiplin sürecini ve problem çözücü diğer eylemleri yönetir.
				H.2.4	Kapsam içi çalışanların organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncel kalmasını sağlar.
				H.2.5	Yeni oluşan kapsam içi çalışanların pozisyonların iş değerlemelerinin yapılmasını (bant kademe yapısı, piyasa araştırmaları vb.) sağlar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İnsan kaynakları süreçlerinin uygulanmasını sağlamak (devam var)	I.1	Eğitim sisteminin yürütülmesine destek vermek	I.1.1	Kuruluşun İK politikalarına ve hedeflerine uygun olarak kapsam içi personelin eğitim sürecine ilişkin politikaların belirlenmesine yönelik önerilerde bulunur.
				I.1.2	Sorumluluğundaki çalışanların ve yeni başlayanların alması gereken zorunlu, teknik, gelişim eğitimlerini belirleyerek eğitim birimine planlama yapılması için bildirir.
				I.1.3	Planlanan tüm eğitimlerin iç iletişim kanallarında duyurulmasını takip ederek, gerçekleştirmelerini ve eğitim değerlendirme sonuçlarını takip eder.
		I.2	Özlük işleri sürecinin yürütülmesine destek vermek	I.2.1	Endüstriyel ilişkiler ile ilgili özlük sürecinin oluşturulması için kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) uygun olabilecek dokümantasyon araştırmasını yaparak ilgili özlük işleri uzmanına yönlendirir.
				I.2.2	Endüstriyel ilişkiler sürecinde kullanılacak özlük işleri prosedürünü ve gerekli dokümanların (izin, zimmet vb.) taslaklarını hazırlayarak İK yöneticisinin onayına sunar.
				I.2.3	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin zamanında yapılmasını sağlar.
				I.2.4	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve özlük bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
				I.2.5	Çalışma planlarının, yıllık izinlerin takibinin, yan haklar ve sosyal yardımların kuruluş prosedürlerine göre ödenmesini takip eder.
				I.2.6	Kuruluş tarafından önem taşıyan alt işverenler (taşeron) ile ilgili özlük işleri faaliyetlerinin takip ve kontrolünü sağlar.
				I.2.7	Bordro işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini ve raporlanmasını sağlar.
		I.3	Performans yönetim sisteminin (PYS) uygulanmasına destek vermek	I.3.1	PYS uygulamalarının zamanında ve belirlenen kalite standartlarında yapılması için bilgilendirme ve takip faaliyetleri yürüterek sendikayı tüm süreç hakkında bilgilendirir.
				I.3.2	Performans sisteminin sonuçlarını ve uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri toplayarak ilgili uzmana yönlendirir.
I.3.3	Performans sonuçları ile gelen raporlarla ilgili analiz ve değerlendirmeleri ilgili kişilerle paylaşır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	İnsan kaynakları süreçlerinin uygulanmasını sağlamak	I.4	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	I.4.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarında rol alan tüm birim ve kişileri ilgili kariyer ve yetenek yönetimi uzmanıyla koordine eder, bilgilendirme toplantılarına ilgili kişilerin katılımını sağlar.
				I.4.2	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili bireysel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını takip eder.
				I.4.3	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması çerçevesinde kuruluş mavi yaka yedekleme haritasının oluşturulmasını takip ederek, gerekli bildirimleri çalışanlara ve sendikaya yapar.
				I.4.4	Kariyer hareketlerinin yedekleme haritası doğrultusunda yapılmasını için ilgili insan kaynakları uzmanını bilgilendirerek, takip eder.
				I.4.5	Kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yetenekleri elde tutma faaliyetlerinin (eğitim, hediye çeki, yurtdışı konferansı katılım hakkı vb.) planlanmasını ve uygulanmasını takip ederek İK politikaları dâhilinde belirlenmiş ilgili sürecin yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	J.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				J.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		J.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.2.1	Bireysel mesleki gelişimi için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				J.2.2	İK süreçleri ile ilgili yeni teknikleri ve gelişmeleri takip eder.
		J.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	J.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere yetki ve sorumlulukları dâhilinde aktarır.
				J.3.2	Endüstriyel ilişkiler süreci ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri eğitim bölümü desteğinde ve/veya kontrolünde uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim cihazları)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri, yargı kararları 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. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bütçeleme bilgisi
3. Çalışma mevzuatı bilgisi
4. Genel insan kaynakları süreçleri bilgisi
5. Genel planlama ve organizasyon becerisi
6. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
7. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
8. İleri derecede müzakere becerisi
9. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
10. İş hukuku bilgisi
11. İş piyasası ve sektör bilgisi
12. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
13. Karar verme becerisi
14. Ekip yönetme becerisi
15. Kıyaslama bilgisi
16. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
17. Planlama ve organizasyon becerisi
18. Problem çözme bilgi ve becerisi
19. Sendikalaşma süreci bilgisi
20. Sözleşme ve tedarik yönetimi bilgisi
21. Stres altında çalışabilme becerisi
22. Temel sunum becerisi
23. Temsil becerisi
24. Toplu iş sözleşmeleri bilgisi
25. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
26. Yetenek yönetimi ve kariyer planlama bilgisi
27. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
3. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak
5. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
6. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
7. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Asena Yalınız- Carrefoursa Sabancı Ticaret Merkezi A.Ş.; İnsan Kaynakları G.M.Y.

Ayşe Şeker - İlbak Holding; İnsan Kaynakları Direktörü

Fırat İz – İnsan Kaynakları Müdürü

Nuray Aytaç - Şahinler Holding; İnsan Kaynakları Ve End. İlişkiler Müdürü

Pınar İnal – Kibar Holding; İnsan Kaynakları Müdürü

Sadiye Seçilmiş - Ge Marmara Technology Center Müh.Hizm.Ltd. İK Uzmanı

Tuğba Özkabakçı - Serbest İK ve Yönetim Danışmanı

Esra Kemer Tülü - İKpaylasim.com; Eğitim Danışmanı

Cemil Özden - Mc Ozden Eğitim Ve Danışmanlık İnsan Kaynakları Danışmanı

Oğuz Çineli – Arçelik A.Ş.- Endüstriyel İlişkiler Yöneticisi

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Özlem Özdemir,Net Cıvata A.Ş.-İnsan Kaynakları Müdürü

Av. Hakan Yıldırımoglu, Koç Holding A.Ş.- Endüstriyel İlişkiler Koordinatörü

Av. Oğuz Alper Nuhoglu, Avukat

Esra Kemer Tülü – İKPaylasim İnsan Kaynakları Danışmanlık ve Koçluk –İK Danışmanı,
Koç

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Sanayi Odası

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Özel İstihdam Büroları Derneği
Profesyonel Danışmanlar Derneği
T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Türk Akreditasyon Kurumu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yenibiris.com
Yönetim Danışmanları Derneği
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Fatma Nur BAŞAYAR,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Ayşe Gülçin ERTEKİN,	MYK Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

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