



ULUSAL MESLEK STANDARDI

ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU /13UMS0319-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/26.06.2013-28692

Meslek:	ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	13UMS0319-6
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:	22.05.2013 Tarih ve 2013/41 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	26.06.2013/28692
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

İK BÜTÇE PLANLAMASI: Bir kuruluşta insan kaynaklarının yapılandırılması, istihdamı ve geliştirilmesinin hangi yatırımlara veya etkinliklere ne oranda yansıtılacağını ve ayrılması gerekli finansal ve finansal olmayan kaynakların nasıl kullanılacağını gösteren planları,

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

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

İK SÜREÇLERİ: Bir işyerinde 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,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

İŞ ANALİZİ: Bir işyerinde 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 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 GELİŞTİRME PLANI: Kuruluşun organizasyon yapısının, birimlerinin ve çalışanlarının, orta ve uzun vadeli stratejik hedefleri doğrultusunda ele alınarak oluşturulan faaliyet planını,

ORGANİZASYON ŞEMASI: Kuruluştaki organizasyonel yapıyı, departmanlar ve çalışanlar arasındaki hiyerarşik bağlantıları göstererek tanımlayan grafiği,

ORGANİZASYON: Belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin tamamını veya bir kurum, kuruluş ya da teşkilatı,

PERFORMANS DEĞERLENDİRME: Çalışanların belirli bir dönemdeki fiili başarı durumlarını belirlemeye yönelik çalışmaları,

PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

PERFORMANS YÖNETİMİ SİSTEMİ: Kuruluşun insan kaynağını, kuruluş stratejileri ve hedefleri doğrultusunda yönlendirerek, belirli zaman aralıklarında verimliliğini ve başarısını ölçmek ve geliştirmek için hedef belirleme, değerlendirme ve geribildirim süreçlerini içeren bir sistemi,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
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. Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.5. Tutum ve Davranışlar	18
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	19

1. GİRİŞ

Organizasyonel Gelişim 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 İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

Organizasyonel Gelişim 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

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6), bir organizasyonun kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşmak için kullandığı bütün iş ve süreçleri analiz ederek, organizasyonel yapı ve sistemlerin kurulmasını, izlenmesini, geliştirilmesini ve gerekli revizyonların yapılmasını gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı İlk Yardım Yönetmeliği.

Ayrıca, İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması 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. Ortamı ve Koşulları

Organizasyonel Gelişim 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 (İnternet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte 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 vb.) 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.

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	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 işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.3.2	Çalışma ortamında meydana gelen kaza, yaralanma 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 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.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	Organizasyonel gelişim sürecine ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	C.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütmek	C.1.1	Organizasyonel gelişim sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatını (Birim, bölüm, pozisyon, pozisyon bilgileri, iş tanımları, iş gerekleri, rapor formatları vb.) araştırmaları iş süreçlerine uyarlayarak raporlar.
				C.1.2	Organizasyonel tanımların ve İK süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında karar verici rol oynar.
				C.1.3	Tüm organizasyonel tanımların (Organizasyon şeması, görev tanımları, pozisyon tanımları, görev yetkinlik ilişkileri vb.) İK yazılımında uygulamaya paralel olarak veri girişlerinin yapılmasını sağlar.
		C.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	C.2.1	Organizasyonel ve süreçlere bağlı değişiklikleri takip eder ve sürece uygun olarak değişikliklerin yazılım üzerinde zamanında yansımalarını sağlar.
				C.2.2	İK süreç işlemlerinin (Birim/bölüm açma/kapama, pozisyon açma/kapama, norm kadro talepleri vb.) İK yazılımı üzerinde de aynı paralelde çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini sağlar.
				C.2.3	Sürece uygun olarak yapılan değişikliklerin İK bilgi sisteminin veri ve raporlarının güncellemek için gerekli veri girişini yapar/yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Organizasyonel gelişim sürecine ilişkin bütçeleme faaliyetlerini yürütmek	D.1	Organizasyon geliştirme faaliyetleri bütçesini hazırlamak	D.1.1	Süreç oluşturma ve analiz çalışmaları için iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır ve değerlendirir.
				D.1.2	Organizasyonel gelişim sürecinde kullanılacak dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (Danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb.) planlar.
				D.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlar.
		D.2	Organizasyon geliştirme bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	Organizasyonel gelişim faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz eder.
				D.2.3	Gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak (Devamı var)	E.1	İş analizi yapmak	E.1.1	Kuruluşa uygun iş analizi yöntemini/yöntemlerini belirler.
				E.1.2	Tüm iş unvanlarının listesini çıkarır.
				E.1.3	İşlerin birbirleriyle bağlantılarına göre bölümsel yapıları tanımlar.
				E.1.4	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerini araştırır.
				E.1.5	İlgili bölüm yöneticileri ile görüşerek unvan bazında görev dağılımlarının ve bağlantılarının verimli iş sonuçları üretmesi açısından uygunluğunu sağlar.
				E.1.6	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekiyorsa yeniden yapar.
				E.1.7	İş analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.
				E.1.8	Yönetim tarafından onaylanan iş analizi sonuçlarını kuruluş içinde duyurur.
		E.2	Süreç analizini yapmak	E.2.1	İlgili yöneticilerle görüşerek tüm İK süreçlerinin analizini yapar.
				E.2.2	Süreçler arasındaki bağlantıların en verimli iş sonuçlarını üretecek yapıda olmasını sağlar.
				E.2.3	Tüm süreçlerin iş akış şemalarını hazırlar.
				E.2.4	Süreçlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol ederek değişiklik yapılan süreçleri yeniden analiz eder.
				E.2.5	Süreç analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.
				E.2.6	Yönetim tarafından onaylanan süreç analizi sonuçlarını kuruluş içinde duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak (Devamı var)	E.3	Organizasyon yapısını belirlemek	E.3.1	Yapılan işlerin gerekliliklerini ilgili kişilerle görüşüp, benzer pozisyonlara ilişkin araştırma yaparak görev gereksinimlerini ve ön koşulları belirler.
				E.3.2	Yapılmış olan iş ve süreç analizi verilerini kullanarak kuruluşun strateji ve ihtiyaçlarına en uygun organizasyon şemasının taslağını hazırlar.
				E.3.3	Yönetim tarafından onaylanan şemayı kuruluş içinde duyurur.
				E.3.4	Görev tanımlarının iş ve süreç analizi sonuçları ile uyumluluğunu takip eder.
		E.4	Görev tanımlarını oluşturmak	E.4.1	İş ve süreç analizinde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli yetkinlikleri belirler.
				E.4.2	İş ve süreç analizinde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli ön koşulları belirler.
				E.4.3	Görevin sorumluluklarını ve organizasyon şemasındaki yerini belirler.
				E.4.4	Görevlerin temel performans göstergelerini, ilgili kişilerle birlikte çalışarak belirler.
				E.4.5	Hazırlanan görev tanımlarını, ilgili bölüm yöneticisinin onayına sunar.
				E.4.6	Nihai onayı alınan görev tanımlarını kuruluş içinde duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak	E.5	İK politika ve prosedürlerini oluşturmak	E.5.1	Kuruluşun İK politika, süreç, sistem ve prosedürlerinin kuruluş vizyonu ile tam uyumlu olmasını sağlamaya yönelik kıyaslama, mülakat, vizyon belirleme toplantıları, arama konferansları vb. çalışmalarını yapar.
				E.5.2	Belirlenen politika ve prosedürleri yönetim onayına sunar.
				E.5.3	Yönetim tarafından onaylanan İK politika, süreç ve prosedürlerinin kuruluş içinde bilinirliğini ve etkin uygulanmasını kurumsal iletişim kanallarını kullanarak sağlar.
		E.6	Organizasyonun geliştirilmesini sağlamak	E.6.1	Organizasyon şemasının unvanlar, hiyerarşik yapı ve pozisyonları dolduran çalışanlar itibarıyla doğru ve eksiksiz olmasını sağlar.
				E.6.2	Hazırlanan görev tanımlarının iş gerekliliklerinden kaynaklanan değişikliklerini hazırlanan görev tanımlarına yansıtır.
				E.6.3	Organizasyonun stratejilerine ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak süreçlerin geliştirilmesini sağlar.
				E.6.4	İK politika ve prosedürlerinin güncelliğini sağlar.
				E.6.5	Organizasyonun hedeflerindeki değişikliklere bağlı olarak işgücü planlamasında gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İK planlamasını yapmak	F.1	Norm kadroları belirlemek	F.1.1	Kuruluşun stratejik vizyonu doğrultusunda gelecekteki organizasyonel ihtiyaçlarını belirlemek için (Mülakatlar, kıyaslama çalışmaları, arama konferansı sonuçlarının değerlendirilmesi vb.) çalışmaları yapar.
				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 kadrolarını oluşturur.
		F.2	Personel ihtiyaç planını hazırlamak	F.2.1	Personel ihtiyaç planı için gerekli analizleri (İş gücü devir hızı, devamsızlık oranı, vb.) 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	İş gücü gerçekleştirmelerinin plana uygunluğunu periyodik olarak kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	G.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	G.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				G.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		G.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				G.2.2	Organizasyonel gelişim süreci ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				G.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.
		G.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	G.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				G.3.2	Organizasyonel gelişim ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri eğitim biriminin desteği ve 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 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. (Video kamera, DVD vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi.
2. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi.
3. Çalışma mevzuatı bilgisi.
4. Ekip içinde çalışma becerisi.
5. Etkin iletişim (kişisel, kişiler arası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi.
6. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi.
7. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi.
8. İş analizi bilgisi.
9. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi.
10. Kuruluş İK politikaları ve prosedürleri bilgisi.
11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi.
12. Performans yönetim sistemleri bilgisi.
13. Planlama ve organizasyon becerisi.
14. Süreç analizi bilgisi.
15. Temel bütçeleme bilgisi.
16. Yönetim 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. Etkin iletişim kurmak.
6. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek.
7. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek.

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Organizasyonel Gelişim 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.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Şebnem Ergül	İ.M.K.B, Personel Müdürü
Asena Yalınız	Teknosa İç ve Dış Tic.A.Ş.; Gn. Md. Yrd. –İnsan Kaynakları
Ayşe Şeker	İlbak Holding; İnsan Kaynakları Direktörü
Uğur Zel	SHL Türkiye /Danışman – Eğitimci
Arzu Ügütener Elmas	İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi
Figen Karabulut	Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. İnsan Kaynakları Yönetmeni
Özlem Özdemir	Net Civata Ve Vida San. Aş. İnsan Kaynakları Müdürü
Mükrim Alptekin	Net Danışmanlık; Kurucu - İnsan Kaynakları Danışmanı
Nuray Aytaç	Şahinler Holding; İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Tuğba Özkabakçı	Serbest İK ve Yönetim Danışmanı
Sadiye Seçilmiş	Ge Marmara Technology Center Müh.Hizm.Ltd. İK Uzmanı
Esra Tülü	İkpaylasim.com; Eğitim Danışmanı
Cemil Özden	Mc Ozden Eğitim ve Danışmanlık; İnsan Kaynakları Danışmanı
Zafer İnkaya	Bilin Yazılım Ve Bilişim Danışmanlığı Ltd.Şti Genel Müdür
Mine Çınar	İnteltek İnsan Kaynakları Yönetmeni

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Asena Yalınız	Teknosa İç Ve Dış Ticaret A.Ş.
Mükrim Alptekin	Net Danışmanlık

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)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürlü 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)