



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**PERFORMANS UZMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 14UMS0415-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>PERFORMANS UZMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0415-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>19.03.2014 Tarih ve 2014/20 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>18.04.2014 - 28976 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ÇALIŞAN REHBERİ:** Performans yönetim sürecinde performansı değerlendirilecek kişilerin süreç ve sorumlulukları hakkında bilgilendirildiği rehberi,

**DEĞERLENDİRME FREKANSLARI:** Performans değerlendirme sistemi içinde elde edilen puanlar ile puan grubu basamaklarını ve puan sayılarını gösteren dağılımı,

**GEÇERLİLİK:** Performans yönetim sisteminde kullanılan herhangi bir ölçme aracının ölçmeyi planladığı özellikleri gerçekten ölçüyor olmasını, ölçüm sonuçlarıyla gözlemlenebilen sonuçların tutarlı olmasını,

**GÜVENİLİRLİK:** Performans yönetim sisteminde kullanılan herhangi bir ölçme aracının, neyi ölçüyorsa bunu her defasında hiçbir iç ve dış şarttan etkilenmeden aynı şekilde ölçmesini,

**HEDEF BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ:** Ast ve üstün bir araya gelerek astın kişisel hedeflerini içeren, sürecin kişisel özelliklere değil, sonuçlar üzerine yoğunlaştığı performans sistemini,

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

**İK:** İnsan Kaynaklarını,

**İSCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflama Sistemini,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KARMA PEFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ:** Yetkinlik, hedef ve kriter bazlı uygulamaların birlikte yürütüldüğü performans sistemini,

**KRİTER BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ:** İşgücü, verimlilik, zaman, maliyet, ciro, kar vb. kriterlere bağlı elde edilen sonuçlara dayalı performans sistemini,

**PERFORMANS DEĞERLENDİRME REHBERİ:** Performans değerlendirme dönemi içinde, yöneticilerin çalışanların performanslarını değerlendirirken “Kime”, “Nasıl”, “Ne zamana kadar” sorularına cevap bulabileceği prosedür formatında açıklamalı olarak yönlendiren bir dokümanı,

**PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ:** Çalışanın belli bir dönemdeki performansını, kendisine verilen hedefleri, kendisinden beklenen yetkinlikleri ve/veya kuruluşun belirlediği bir takım kriterleri baz alarak, bunların birini veya bir kaçını kullanarak belirlemek için kullanılan yöntemleri,

**PERFORMANS DEĞERLENDİRME:** Gerçek (ölçülen) performans ile istenen performans seviyesi arasındaki “açıklığı” (farkı) belirlemeye yarayan süreci,

**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,

**PERFORMANS:** Bir işi yapan bir bireyin, bir grubun, bir birimin ya da organizasyonun o işle amaçlanan hedefe yönelik olarak nereye varabildiği, başka bir deyişle neyi sağlayabildiğinin nicel ve nitel olarak değerlendirme sonucunu,

**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,

**YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ:** Niteliksel, davranış gelişimine önem veren, gelişim odaklı performans sistemini

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIM .....</b>	<b>7</b>
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
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>9</b>
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....	22
3.3. Bilgi ve Beceriler .....	22
3.4. Tutum ve Davranışlar .....	22
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>23</b>

## 1. GİRİŞ

Performans 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.

Performans Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIM

### 2.1. Meslek Tanımı

Performans Uzmanı (Seviye 6), çalışanların performansını ölçmek ve iyileştirmek amacıyla performans yönetim sistemini oluşturmaya katkıda bulunan, sistemin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürüten ve koordinasyonu sağlayan, elde ettiği sonuçları raporlayarak insan kaynakları yöneticisi ve ilgili uzmanlarla paylaşan ve sistemin iyileştirme faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Performans 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:** 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

Performans 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.

Performans 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 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.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	PYS'ye ilişkin bilgi sistemlerinin yönetimini sağlamak	C.1	PYS'nin alt yapı yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.1.1	Performans yönetimi sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının tanımlar.
				C.1.2	Süreç işlemlerinde kullanılacak performans, pozisyon tanımları gibi formatlara yönelik araştırmaların yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.
				C.1.3	Araştırma sonuçları ve İK politikaları çerçevesinde sistem alt yapısının taslağını oluşturur.
				C.1.4	Sistem alt yapısı ile ilgili taslağı ilgili birime ileterek sistemin kurulum çalışmalarının yapılmasını sağlar.
				C.1.5	PYS' nin bilgi sistemini kuran birimin çalışmalarını kontrol ederek bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				C.1.6	İlgili birimlerle çalışarak İK yönetim süreçleri ile ilgili kurumsal ve/veya hukuki değişikliklerin bilgi sisteminin alt yapısına yansıtılmasını sağlar.
		C.2	PYS ile ilgili veri tabanı oluşturma sürecini yürütmek	C.2.1	PYS' nin uygulanabilmesi için alt yapı seçimini (yazılı basım ve elektronik tabanlı) kuruluş prosedürlerine ve sistem alt yapısının durumuna göre belirleyerek İK onaya sunar.
				C.2.2	PYS' nin oluşturulması için gerekli olan verileri uygulanacak yöntem dâhilinde hangi İK sürecinden geleceğini ve sisteme nasıl yansıtılacağını belirleyerek sistem taslağını oluşturur ve ik yönetimin onayına sunar.
				C.2.3	PYS veri tabanının diğer alt sistemlerle (ücret, eğitim ve geliştirme, terfi sistemleri vb.) İK politikasına uyumlu bir şekilde işletilebilmesi için ilgili kişi/birimle çalışır.
				C.2.4	PYS'ye sistemsel kayıt yapan kişilerin doğru ve zamanında kayıt yapmalarını kontrol ederek, gerekli müdahaleleri yaparak veri tabanının güncel tutulmasını sağlar.
		C.3	PYS ile ilgili verileri güncellemek	C.3.1	Performans yönetimi sürecine ilişkin sistemsel değişiklikleri takip eder.
				C.3.2	Performans yönetimi süreci ile ilgili dönemsel değişikliklerin (yeni çalışan, eğitim ihtiyaç kayıtları, performans kriterleri vb.) takibini ve İK politikasına göre bilgi sistemine yansıtılmasını sağlar.
				C.3.3	Gelen talepler doğrultusunda bilgi sisteminde tanımlanmış olan raporlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
C.3.4	İK bilgi sistemine ait arşivleme çalışmalarının İK politikaları dâhilinde yapar/yapılmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Performans yönetimi sürecine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerine destek vermek	D.1	Performans yönetimi sürecine ilişkin taslak bütçeyi hazırlamak	D.1.1	Performans yönetimi sürecine ilişkin iç ve dış kaynak kullanımı ile ilgili (danışmanlık giderleri, İK bilgi sistemi tedarikçisi, vb.) bütçeye girdi teşkil edebilecek maliyet kalemlerini araştırır.
				D.1.2	Kuruluşun faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışan profili verilerine ve uygulama yöntemlerine göre performans yönetimi sistem planını yapar.
				D.1.3	Performans yönetimi sürecinde dış kaynak kullanımı ile ilgili ihtiyaçları (danışmanlık firmaları, proje çalışmaları vb.) performans yönetimi sistemine göre planlar.
				D.1.4	Dış kaynak kullanımı ile ilgili bütçeye girdi teşkil edecek maliyet verilerini toplayarak değerlendirir.
				D.1.5	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak onaya sunar
		D.2	Performans yönetimi sürecine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirmek	D.2.1	Performans yönetimi faaliyetlerini bütçeye uygun yürütür.
				D.2.2	Tedarikçilere ait faturaların ve ödemelerin sisteme kaydının ve ödeme takibinin yapılmasını yapar.
				D.2.3	Gerekli görüldüğü durumda revize bütçe ihtiyaçlarını raporlayarak 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	Performans yönetimi sürecinde kullanılacak tedarikçi firmaları kuruluş İK politikasına göre araştırır.
				E.1.2	Satın alma prosedürüne ve İK politikasına göre ilgili tedarikçilerle görüşmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
		E.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	E.2.1	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (danışmanlık kuruluşu, eğitim kurumları 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 katkıda bulunur.
				E.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçi firmaya ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
				E.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine ederek kontrolünü yapar.
		E.3	Hizmetlerin değerlendirme sürecini yürütmek	E.3.1	Alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu izler.
				E.3.2	Tedarikçilerin hizmet performansını ilgili bilgileri (sistemin hızlı ve doğru çalışması, istenilen kırımlarda raporlama yapılmasının sağlanması vb.) düzenleyerek değerlendirir.
				E.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik öneriler yaparak, onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	PYS'nin oluşturulmasına destek vermek (devamı var)	F.1	PYS politikasının oluşturulması için araştırma yapmak	F.1.1	Veri araştırma ve sınıflandırma işlerinde dokümantasyon çalışmalarını yapar.
				F.1.2	Kurum kültürüne ve İK yönetim politikasına uygun performans değerlendirme yöntemini (hedef, yetkinlik, kriter bazlı veya karma yöntem) belirleyerek İK yöneticisinin onayına sunar.
				F.1.3	İK yönetim politikası çerçevesinde PYS'nin değerlendirme kriterlerini çalışanların farklı pozisyonlarına göre belirleyerek İK yöneticisinin onayına sunar.
				F.1.4	Performans değerlendirme sisteminin sonuçlarının İK süreçlerine yansımaya ve kullanım alanlarına (ücret, prim, terfi, ödüllendirme vb.) yönelik olarak İK yöneticisine önerilerde bulunur.
				F.1.5	PYS politikasının, genel yönetim politikalarındaki değişikliklerini dikkate alarak ilgili güncellemelerin yapılmasını sağlar.
		F.2	PYS'yi oluşturan unsurları belirlemek	F.2.1	PYS ile ilgili İK alt sistemlerinden sorumlu kişi/birimler ve uygulayacak yöneticilerin değerlendirmelerinin toplanmasını sağlar. .
				F.2.2	PYS'nin belirlenen İK politikalarına uygun olarak ilişkili diğer İK süreçleriyle entegre bir şekilde çalışması gereken ana unsurları (Kullanılacak yetkinlik setinin belirlenmesi/ oluşturulması, hedef/yetkinliklerin ağırlığının belirlenmesi, kariyer planı vb.) belirleyerek yöneticisinin onayına sunar.
				F.2.3	Kuruluşun faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışan profili verilerine, iletilen görüşler ve uygulama yöntemlerine göre performans yönetimi sistem planını yaparak onaya sunar.
				F.2.4	İletişim içinde bulunulacak kişiler ve birimler ile bunlarla görüşülecek konuları ilgili kişilere de danışarak belirler.
				F.2.5	PYS sistem değişkenleri doğrultusunda iletişim takvimini ilgili kişi/birimlerle mutabık kalarak hazırlar.
				F.2.6	Tüm çalışanların PYS sisteminin yönergelerini izleyerek performans değerlendirme sürecini sonuçlandırabilmesi amacıyla iletişim takvimini iç iletişim kanallarında duyurulacak şekilde hazırlar.
				F.2.7	İletişim takviminin uygulanmasını takip ederek gerekli durumlarda tarih değişikliklerini yapar ve duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	PYS'nin oluşturulmasına destek vermek (devamı var)	F.3	Performans değerlendirme kriterlerini belirlemek	F.3.1	Performans değerlendirme yöntemine göre değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterleri (yetkinlik, hedef vb.) her görev/iş grubu/pozisyon/seviye için ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla iş sonuçlarına göre belirler.
				F.3.2	Performans değerlendirme kriterlerinin geçerliliğini teyit etmek ve son gözden geçirmeleri yapmak amacıyla ilgili kişi ve birimlerin geribildirimlerini alır.
				F.3.3	İlgili kişi ve birimlerden alınan geribildirimler doğrultusunda performans değerlendirme kriterlerini son haline getirerek yayınlanmasını sağlar.
		F.4	PYS prosedürünü hazırlamak	F.4.1	PYS sürecinde yer alan tedarikçileri (danışmanlık kuruluşları, değerlendirme merkezleri, vb.), araçlarını (performans sistemi yazılımı, kişilik envanteri vb.) ve iş akışlarında kullanılacak doküman örneklerini inceler, İK politikasına uyarlayarak raporlar.
				F.4.2	Performans yönetimi politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak performans değerlendirme yöntemini ve araçlarının belirlenmesine katkıda bulunur.
				F.4.3	Performans yönetim politikası doğrultusunda gerekli dokümanların (performans değerlendirme sistem yönetmeliği, performans yönetim sözlüğü vb.) taslaklarını hazırlayarak İK yöneticisinin onayına sunar.
				F.4.4	Performans yönetim sistemi prosedürünü kuruluş içi iletişim kanalları ile (eposta, bülten, intranet) tüm çalışanlara duyurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	PYS'nin oluşturulmasına destek vermek	F.5	PYS verilerinin güvenilirlik ve geçerliliğini sağlamak	F.5.1	Performans yönetim sisteminde kullanılan araçların (soru formu, envanter, anket vb.) güvenilirlik ve geçerliliklerini belirli aralıklarla olarak ölçerek istatistiki açıktan kabul edilebilir seviyede olmasını sağlar.
				F.5.2	PYS sonuçlarını etkileyebilecek hataları (değerlendiricilerden ve/veya sistemden kaynaklı hatalar) istatistiksel analiz yöntemleri ve diğer yöntemler yardımıyla kontrol eder.
				F.5.3	Gerekli düzeltici tedbirleri alarak, ilgili birim ve çalışanları bilgilendirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	PYS uygulamasına yönelik iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	G.1	PYS uygulamasına yönelik iletişim faaliyetlerini yürütmek	G.1.1	PYS uygulama faaliyetlerine (görüşmeler, geri bildirim süreci gibi) yönelik hazırlanan iletişim takvimini kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlara duyurulmasını sağlar.
				G.1.2	Performans değerlendirme döneminde ve tamamlandığında yapılacak performans geribildirim görüşmelerinin süreç, içerik ve yöntemlerini tasarlar.
				G.1.3	Çalışanlardan ve yönetimden gelen önerileri değerlendirerek PYS'nin işlemesine katkı sağlayacak iyileştirmeleri yapar.
		G.2	PYS uygulamasına yönelik koordinasyon faaliyetlerini yürütmek	G.2.1	PYS uygulamalarının sistem prosedürü doğrultusunda yapılmasını ilgili kişi birimlerle yürütür.
				G.2.2	PYS uygulamasına ilişkin zaman içinde ortaya çıkan uygulamaya yönelik gelişmeler ve yapılabilecek iyileştirmeler hakkında İK yöneticisini bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>H</b>	PYS uygulamasını destekleyecek eğitim faaliyetlerini planlayıp yürütmek	<b>H.1</b>	PYS uygulamasına yönelik eğitimlerin hazırlanmasına destek vermek	<b>H.1.1</b>	PYS'nin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimleri ve analizleri (organizasyon süreç ve kişi analizi) yaparak sonuçları ve hedef kitleyi sorumlu birim/kişiye aktarır.
				<b>H.1.2</b>	Çalışanlardan ve yöneticilerden gelen ihtiyaçları ve PYS'ye yönelik analizleri de (çalışan ve birim bazında değerlendirme frekansları, yetkinlik profiller, hedef ulaşma yüzdeleri vb.) dikkate alarak olası eğitimleri, eğitimcilerin belirlenmesine katkı sağlar.
				<b>H.1.3</b>	Planlanan eğitimlerde kullanılacak dokümanları ve araçları hazırlayarak ilgili kişi/birime yönlendirir.
				<b>H.1.4</b>	PYS eğitimlerinin uygulanmasını ilgili kişi/birimle iletişimi sağlayarak takip eder.
		<b>H.2</b>	PYS ile ilgili verilen eğitimlerin etkinliğini ölçüp raporlamak	<b>H.2.1</b>	PYS uygulamasına yönelik iyileşmeleri ilgili birimle ölçülmesini sağlar.
				<b>H.2.2</b>	PYS eğitimlerinin etkinliğinin (bilgi, davranış ve kurumsal sonuçlara etkisi gibi) değerlendirmesini yaparak rapor halinde İK yönetimine sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	PYS verilerinin oluşturulması sürecini yürütmek.	I.1	PYS verilerini toplayıp muhafaza etmek	I.1.1	PYS verilerini İK yönetim politikası ve PYS Uygulama Prosedürüne uygun bir şekilde veri tabanına girildiğinin kontrol edilmesini sağlar.
				I.1.2	İlgili birime verilerin muhafazası için gerekli bildirimleri yapılmasını sağlar.
				I.1.3	PYS veri tabanını kullanacak çalışanların bilgilendirilmesi için kullanıcı kılavuzunu hazırlayarak iç iletişim kanallarında yayınlanmasını sağlar.
				I.1.4	İlgili birimlerin PYS uygulama prosedüründe belirtilen sorumluluklarının belirlenmesine ve bu sorumlulukların yerine getirilmesine yardımcı olur.
		I.2	PYS verilerini analiz edip raporlamak	I.2.1	Toplanan verileri istatistiksel yöntemler (değerlendirme Frekans dağılımı, grafikler vb.) kullanarak analiz eder.
				I.2.2	Analiz sonunda elde edilen bulguları raporlar.
				I.2.3	Performans değerlendirme dönemi sonunda yöneticisine PYS verilerine yönelik raporlar hazırlar.
		I.3	PYS verilerini ilgili birim/bireylere duyurmak	I.3.1	PYS verilerinin prosedürler ve yetkileri doğrultusunda hangi birim ve kişilerle paylaşılacağını belirler.
				I.3.2	Belirlenen gizlilik ilkelerini ilgili birim/bireylere iç iletişim kanalları ile duyurur.
				I.3.3	Belirlenen gizlilik ilkeleri doğrultusunda gerekli yetki ve tanımlamaların sistem üzerinde yapılmasını sağlar.
				I.3.4	Gizlilik ilkesine aykırı hareket edilmesi durumunda prosedürü çerçevesinde işlem yapar.
		I.4	Performans sonuçları ile ilgili değerlendirmeleri yapmak	I.4.1	Performans değerlendirme ile ilgili itirazları prosedürüne uygun yürütür.
				I.4.2	Performans sisteminin uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri değerlendirip, önerileri yöneticisine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	PYS iyileştirme çalışmalarını yönetmek	J.1	Kuruluş içi ve dışından iyileştirmeye yönelik veri sağlamak	J.1.1	PYS'ye yönelik iyileştirme alanlarını belirler.
				J.1.2	PYS'ye yönelik kıyaslama çalışmaları ve araştırmaları yapar.
				J.1.3	Toplanan verileri iyileştirme çalışmaları için kullanır.
		J.2	İyileştirmeye yönelik koordinasyonu yapmak	J.2.1	PYS'nin iyileştirilmesine yönelik uygulamalar planlayıp organizasyon stratejileri ve prosedürleri ile uyumunu sağlar.
				J.2.2	Verilen kararlar doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını ilgili birim/kişilerle birlikte yürütür.
				J.2.3	Sistemin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarını ilgili birim ve kişilere duyurur.
				J.2.4	PY sisteminin iyileştirilmesi ile ilgili raporlar hazırlayıp yönetime sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	K.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	K.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.
				K.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		K.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				K.2.2	Performans yönetimi süreci ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.
		K.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	K.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere yetki ve sorumlulukları dahilinde aktarır.
				K.3.2	PYS ile ilgili ileri seviyede 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 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 vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bütçeleme bilgisi
2. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
3. Farklılıkları yönetme bilgi ve becerisi
4. Genel insan kaynakları süreçleri bilgisi
5. İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi
6. İleri seviyede performans değerlendirme teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
7. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
8. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
9. Kıyaslama Bilgisi
10. Organizasyonel yapı, davranış ve şirket kültürünü analiz etme bilgi ve becerisi
11. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
12. Planlama ve organizasyon becerisi
13. Sözleşme ve tedarik yönetimi bilgisi
14. Stres yönetimi bilgi ve becerisi
15. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
16. Ulusal meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
17. 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**

Performans 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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:**

Asena Yalınız, 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-Eğitmen, Profesyonel Koç

Didem Köprücü, Experian Bilgi Hizmetleri Ltd.-İnsan Kaynakları Yöneticisi

Esra Kemer Tülü, İkpayasim İnsan Kaynakları Danışmanlık -İK Danışmanı, Profesyonel Koç

Fırat Emre İz, Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş.-İnsan Kaynakları Yöneticisi

Melda Orcan, Kaizen Koçluk, Profesyonel Koç

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

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

Şebnem Ergül, İK Danışmanı

Tuğba Özkabakçı, Cam Merkezi A.Ş. İnsan Kaynakları Direktörü

Uğur Zel, UZEL Danışmanlık, Eğitim ve Koçluk - Akademisyen, Danışman, Yönetici Koçu

Nurşen Usta, GG Soft Yazılım Hizmetleri Ltd. Şti.-Muhasebe Müdürü

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Uğur Zel, UZEL Danışmanlık, Eğitim ve Koçluk-Akademisyen-Danışman-Yönetici Koçu

Şebnem Ergül, İK Danışmanı

Esra Kemer Tülü, İkpayasim İnsan Kaynakları Danışmanlık -İK Danışmanı, Profesyonel Koç

### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar**

Ankara Sanayi Odası

Devlet Personel Başkanlığı

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 Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

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)
Ekin SARI AKALIN	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)