



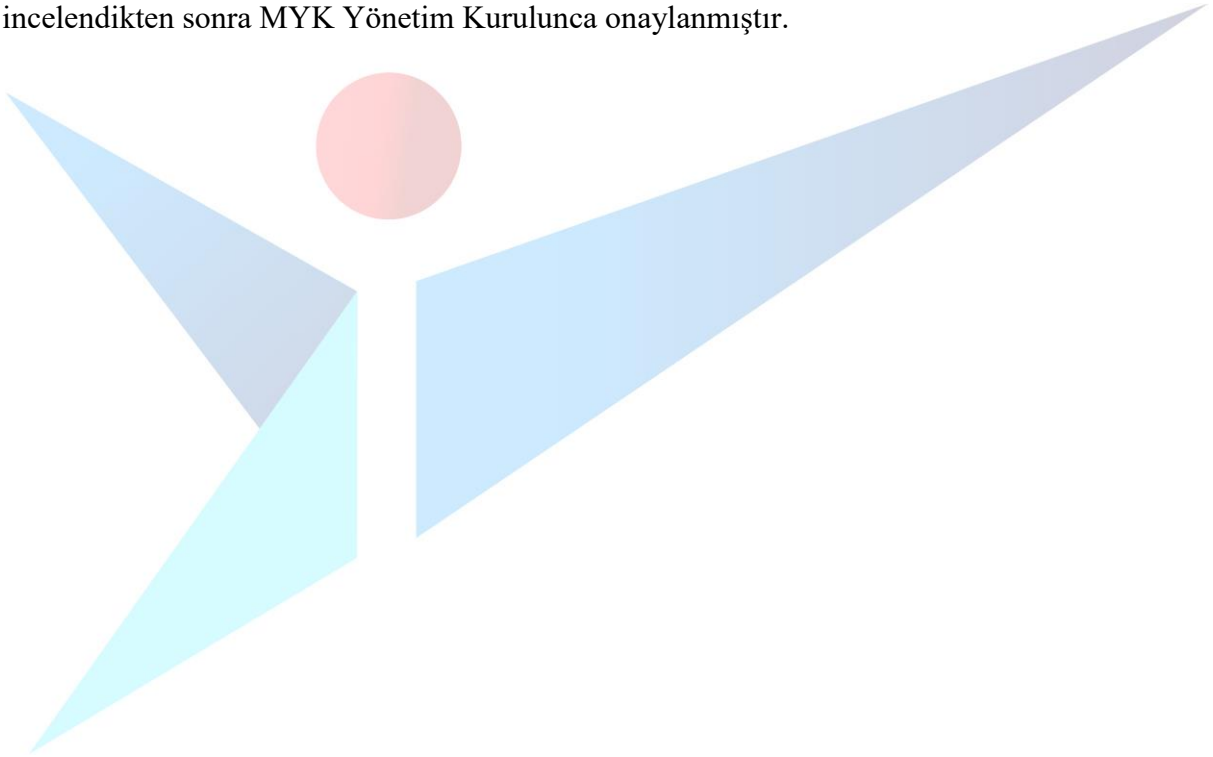
ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI
SEVİYE 6

REVİZYON NO:

REFERANS KODU

GİRİŞ

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

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

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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

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

İK SÜREÇLERİ: Bir kuruluştaki 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,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ ANALİZİ: Bir kuruluştaki 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 GEREKLERİ: İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

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

ORGANİZASYON ŞEMASI: Kuruluştaki organizasyonel yapıyı, bölümler ve çalışanlar arasındaki hiyerarşik bağlantıları göstererek tanımlayan şemayı,

PERFORMANS: Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

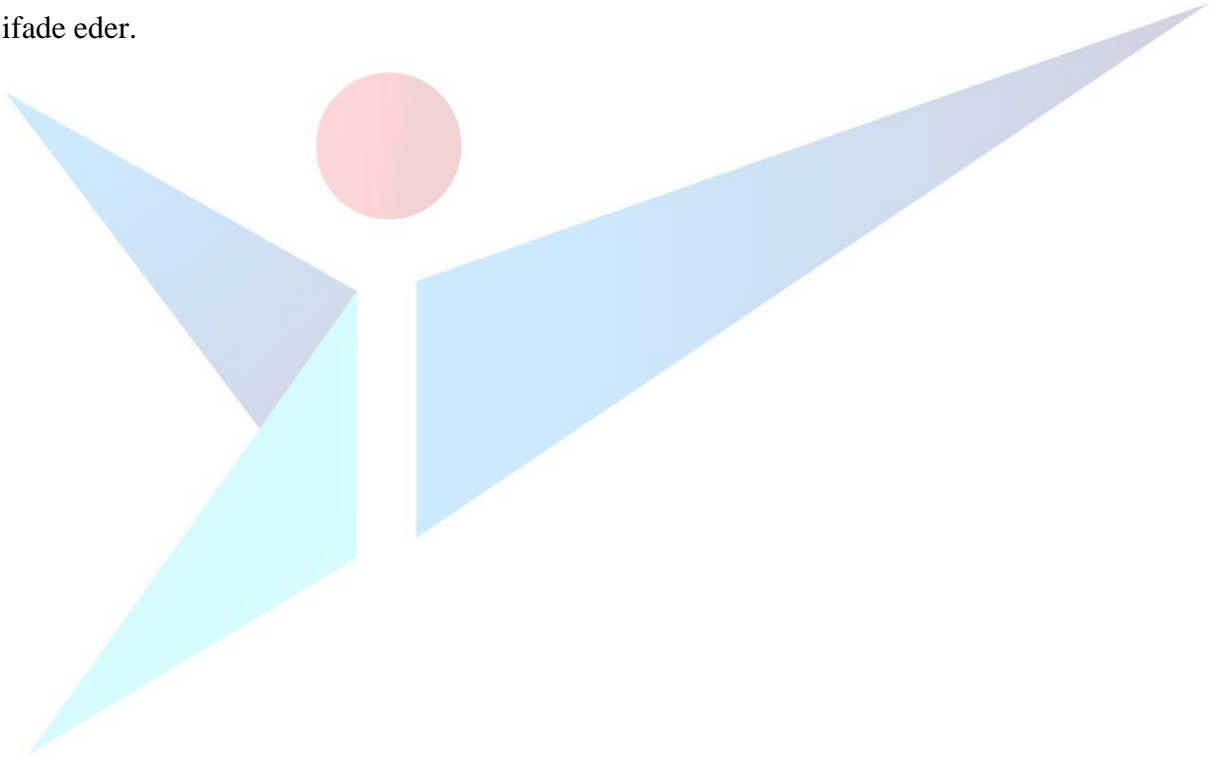
PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

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

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,

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

ifade eder.



REFERANS KODU ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

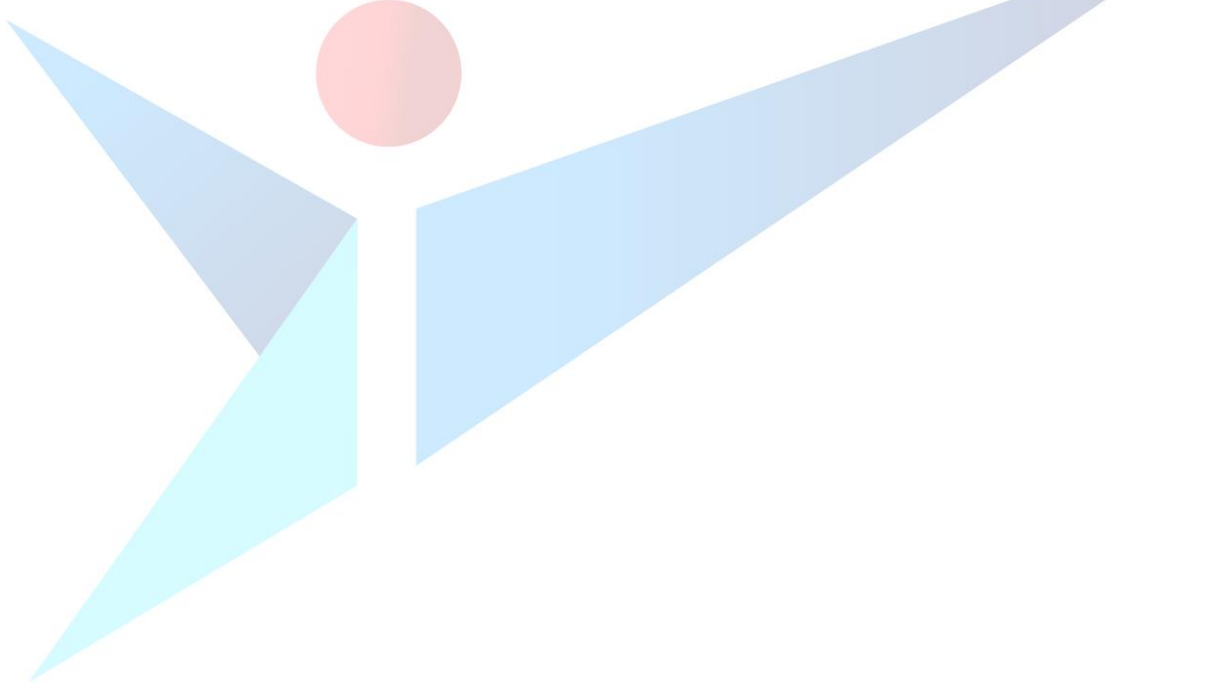
1	YETERLİLİĞİN ADI	Organizasyonel Gelişim Uzmanı
2	REFERANS KODU	
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	
	B) REVİZYON NO	
	C) REVİZYON TARİHİ	
8	AMAÇ	Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; <ul style="list-style-type: none"> • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlanmasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
		13UMS0319-6 Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
		-
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	
	/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim/A2: Organizasyonel Gelişim Yaklaşımını Hazırlama, Bilgi Sistemi Yönetimi, Bütçe ve Satın Alma SüreçleriA3: Organizasyon Yapısı ve Süreçlerle İlgili Dokümanları Oluşturma ve İK Planlamasını Yapma
	11-b) Seçmeli Birimler	
		-
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri	
		-
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
		Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir. Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.

13	DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ
	<p>Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilerin en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir. Ayrıca değerlendiriciler aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır;</p> <ol style="list-style-type: none"> İnsan kaynakları kapsamındaki organizasyonel gelişim yönetimi alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olmak, Kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon, yönetim sistemleri ve insan kaynakları alanlarından birinde eğitim veren üniversitelerde en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olmak. <p>Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>
14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI -
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo ve benzeri) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI -
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR) Yönetim Danışmanları Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**REFERANS KODU İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU
SAĞLAMA VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	-
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	-
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	13UMS0319-6 Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar. 1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar. 1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar. 2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar. 2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar. 3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde</p>		

T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.	
8 b) Performansa Dayalı Sınav	
Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ İş ve Yönetim Sektör Komitesi



YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
 - 1.1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
 - 1.2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
 - 1.3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
 - 1.4. Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
 - 1.5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
2. Acil durumlar
 - 2.1. Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
 - 2.2. Acil durum talimatlarına uygun davranma
3. Çevre koruma uygulamaları
 - 3.1. Temel atık yönetimi
 - 3.2. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
4. İş süreçlerinin yürütümü
 - 4.1. Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuat
 - 4.2. Temel kalite yönetim süreçleri
 - 4.3. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatı
5. Mesleki gelişim
 - 5.1. Kişisel gelişim
 - 5.2. Stres yönetimi ve motivasyon
 - 5.3. Meslek etiği
 - 5.4. Bilgi paylaşımı
 - 5.5. Temel araştırma yöntemleri

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Risk ve tehlike kavramlarını ortaya çıktıkları durumlara göre değerlendirir.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların iş sağlığı ve güvenliğine göre kullanım özelliklerini açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel hukuki sorumluluklarını açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.4	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel hukuki sorumluluklarını açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Acil durum planında temel iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına göre bulunması gereken asgari koşulları açıklar.	A.2.1	1.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.6	Çalışma ortamında kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	A.2.2 A.2.3	1.2	T1
BG.7	Temel atık yönetimi ile ilgili uygulama sürecini ilgili mevzuata göre açıklar.	A.3.1	1.3	T1
BG.8	Kaynak kullanım verimliliğini artırmaya yönelik önlemleri açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili temel mevzuat düzenlemelerinin birbirleri ile ilişkisini açıklar.	B.1.1	2.1	T1
BG.10	Verilen bilgilere göre insan kaynakları yönetim süreçlerinin temel mevzuat düzenlemelerine uyumunu değerlendirir.	B.1.2	2.1	T1
BG.11	Verilen bilgilere göre kalite sağlama gerekliliklerini açıklar.	B.2.1 B.2.2	2.2	T1
BG.12	Verilen bilgilere göre hatalı faaliyetlerin önlenmesi için alınması gereken tedbirleri değerlendirir.	B.2.6	2.2	T1
BG.13	Verilen bilgilere göre hizmet kalite standartlarının ilgili prosedürlere uygunluğunu değerlendirir.	B.2.1 B.2.4 B.2.5	2.2	T1
BG.14	İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini ilgili mevzuata göre açıklar.	B.3.1 B.3.2	2.3	T1
BG.15	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemleri açıklar.	B.3.3 B.3.4	2.3	T1
BG.16	Verilen bilgilere göre bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar.	G.1.1 G.1.2	3.1	T1
BG.17	Verilen bilgilere göre bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyetleri ve kaynakları planlama sürecini açıklar.	G.1.1 G.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	G.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	G.3.1 G.3.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	G.2.1 G.2.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**REFERANS KODU ORGANİZASYONEL GELİŞİM YAKLAŞIMINI HAZIRLAMA, BİLGİ
SİSTEMİ YÖNETİMİ, BÜTÇE VE SATIN ALMA SÜREÇLERİYETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Organizasyonel Gelişim Yaklaşımını Hazırlama, Bilgi Sistemi Yönetimi, Bütçe ve Satın Alma Süreçleri
2	REFERANS KODU	-
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	-
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
13UMS0319-6 Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<u>Öğrenme Kazanımı 1: Bütçe ve satın alma süreçlerine destek verir.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 1.1: Organizasyonel gelişim süreçlerine ilişkin taslak bütçe çalışması yapar. 1.2: Organizasyonel gelişim süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini takip eder. 1.3: Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerini takip eder. 1.4: Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü takip eder.		
<u>Öğrenme Kazanımı 2: Organizasyonel gelişim işlerine ilişkin insan kaynakları bilgi sisteminin çalışmalarını gerçekleştirir.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1: Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş sürecini yürütür. 2.2: Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirir.		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on altı (16) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav Organizasyonel Gelişim Yaklaşımını Hazırlama, Bilgi Sistemi Yönetimi, Bütçe ve Satın Alma Süreçleri Örnek Olay Çözümlemesi (P1)		

P1 performans sınavı bütçe ve satın alma süreçlerine destek verme, organizasyonel gelişim işlerine ilişkin çalışmaları gerçekleştirme senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.

Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık ve sunum için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.

Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. Bütçe süreçleri
 - 1.1. Bütçe mevzuatı
 - 1.2. Bütçe hazırlama
 - 1.3. Bütçe takibi
2. Satın alma süreçleri
 - 2.1. Teknik şartname hazırlama
 - 2.2. Satın alma mevzuatı
 - 2.3. Satın alma yöntemleri
 - 2.4. Hizmet kalitesinin takibi
3. İK bilgi sistemlerinin yürütümü
 - 3.1. İK bilgi sistemleri
 - 3.2. Veri girişi
 - 3.3. Veri güncelleme

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.1.1	1.1	T1
BG.2	Bütçe planlama sürecinin aşamalarını değerlendirir.	C.1.2-3	1.1	T1
BG.3	Bütçe uygulama sürecinin aşamalarını değerlendirir.	C.2.1-2	1.2	T1
BG.4	Dış kaynak hizmet alım şartnamelerinde bulunması gereken asgari koşulları tanımlar.	C.3.1	1.3	T1
BG.5	Dış kaynak hizmet alım tekliflerinin değerlendirmesinde kullanılacak veri ve yöntemleri açıklar.	C.3.2-3	1.3	T1
BG.6	Dış kaynaklardan alınan hizmetlerin performansının değerlendirilmesinde kullanılacak veri ve yöntemleri açıklar.	C.4.1 C.4.3	1.4	T1
BG.7	İK bilgi sistemi altyapısının oluşturulmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	D.1.1	2.1	T1
BG.8	İK süreçlerine ilişkin tanımların ve süreç adımlarının bilgi sistemindeki tanımlanma, yetkinlendirme ve güncelleme sürecini açıklar.	D.1.2 D.1.3	2.1	T1
BG.9	İK bilgi sistemindeki bir alt değişikliğin süreç adımlarına etkilerini açıklar.	D.2.1 D.2.2	2.2	T1
BG.10	Eğitim işleri yaklaşımının hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	E.1.1	3.1	T1
BG.11	Eğitim işleri yaklaşımının hazırlanma, onaylanma ve güncelleme sürecini açıklar.	E.1.1	3.1	T1
BG.12	Verilen bir genel yönetim politikası değişikliğinin Eğitim işleri yaklaşımına etkisini analiz eder.	E.1.2	3.1	T1
BG.13	Eğitim işleri süreç prosedürlerinin hazırlanma, onaylanma ve güncelleme aşamalarını değerlendirir.	E.2.1	3.2	T1
BG.14	Eğitim işleri süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	E.2.1 E.2.2	3.2	T1
BG.15	Eğitim işleri süreç prosedürleri ile ilgili yöntem ve araçları değerlendirir.	E.2.1 E.2.2	3.2	T1
BG.16	Eğitim işleri süreç prosedürlerinde kullanılan dokümanlar ve özelliklerini değerlendirir.	E.2.1 E.2.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Organizasyonel gelişim işleri sürecine ilişkin planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini belirler.	C.1.1	1.1	P1
BY.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplayarak değerlendirir.	C.1.2	1.1	P1
*BY.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlar.	C.1.3	1.1	P1
BY.4	Organizasyonel gelişim işleri sürecinin bütçeye uygunluğunu kontrol eder.	C.2.1	1.2	P1
*BY.5	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu analiz ederek revize bütçe çalışması yaparak raporlar.	C.2.2	1.2	P1
*BY.6	Dış kaynaklardan alınacak bir (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini hazırlar.	C.3.1	1.3	P1
BY.7	Dış kaynak hizmet alımı gerçekleştirilecek tedarikçi firmaların seçiminde dikkat edilecek hususları tanımlar.	C.3.2	1.3	P1
*BY.8	Alınan teklifleri; hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir.	C.3.3	1.3	P1
BY.9	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	C.4.1	1.4	P1
*BY.10	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri ve benzeri) vasıtasıyla değerlendirir.	C.4.2	1.4	P1
*BY.11	Hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.	C.4.3	1.4	P1
*BY.12	İK bilgi sisteminin organizasyonel gelişim işleri sürecinde kullanılacak alt yapısının formatının taslak halini belirler.	D.1.1	2.1	P1
BY.13	Organizasyonel gelişim süreçlerine ilişkin tanımların ve süreç adımlarının ilgili bir yazılım üzerinde tanımlanma ve yetkilendirme sonuçlarını değerlendirir.	D.1.2	2.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.14	Organizasyonel gelişim işleri süreçlerine ilişkin yapılan değişiklikler doğrultusunda güncellenen formatla ilgili verilerin İK bilgi sistemine giriş sonuçlarını değerlendirir.	D.1.3	2.1	P1
BY.15	Verilen bilgilere göre Organizasyonel gelişim işleri sürecinin takibini yaparak bu değişikliklerin İK bilgi sistemine yansımaya ilişkin sonuçları değerlendirir.	D.2.1	2.2	P1
BY.16	Sürece uygun olarak yapılması gereken alt değişikliklerin İK bilgi sistemine veri girişinin nasıl yapılacağını tanımlar.	D.2.2	2.2	P1
*BY.17	Verilen bilgilerde bulunan kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler ve benzeri) göre Organizasyonel gelişim işleri yaklaşımının taslağını oluşturur.	E.1.1	3.1	P1
BY.18	Verilen Organizasyonel gelişim işleri yaklaşımının, kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişikliklere göre güncellenme durumlarını tanımlar.	E.1.2	3.1	P1
BY.19	Kuruluşun hedeflerine, politikalarına uygun olarak Organizasyonel gelişim işleri bünyesinde hizmet verilen bir konu ile ilgili prosedürlerin güncelleme durumlarını açıklar.	E.2.1	3.2	P1
*BY.20	Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin işletimine ilişkin sorunların çözümüne yönelik öneriler, projeler ve/veya çözümler oluşturur.	E.2.2	3.2	P1

4. (*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**REFERANS KODU ORGANİZASYON YAPISI VE SÜREÇLERLE İLGİLİ DOKÜMANLARI
OLUŞTURMA VE İK PLANLAMASINI YAPMA YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Organizasyon Yapısı ve Süreçlerle İlgili Dokümanları Oluşturma ve İK Planlamasını Yapma
2	REFERANS KODU	-
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	-
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
13UMS0319-6 Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<u>Öğrenme Kazanımı 1: Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanları oluşturur.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
1.1: Mevcut organizasyon yapısını tanımlar.		
1.2: İş analizi yapar.		
1.3: Görev analizi yapar.		
1.4: Taslak organizasyon şeması hazırlar.		
1.5: Görev tanımları oluşturur.		
1.6: İK dokümantasyonunun oluşturulmasına destek sağlar.		
<u>Öğrenme Kazanımı 2: İK planlamasını yapar.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
2.1: Norm kadro belirler.		
2.2: Personel ihtiyaç planını hazırlar.		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A3 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A3-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on dört (14) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A3-2) ölçmelidir.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
Organizasyon Yapısı ve Süreçlerle İlgili Dokümanları Oluşturma ve İK Planlamasını Yapma Örnek Olay Çözümlemesi (P1)		

P1 performans sınavı organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanları oluşturma ve ik planlamasını yapma senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slyt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.

Adaya, örnek olay çözümlerinin içeriğine göre, hazırlık ve sunum için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.

Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİSTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A3-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanları oluşturma
 - 1.1.Mevcut organizasyon yapısının analizi
 - 1.2.İş analizi
 - 1.3.Görev analizi
 - 1.4.Organizasyon şeması hazırlama
 - 1.5.Görev tanımları oluşturma
 - 1.6.İK dokümantasyonu oluşturma
2. İK planlaması
 - 2.1.Norm kadro belirleme
 - 2.2.Personel ihtiyaç planı hazırlama

EK A3-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Organizasyonel yapı modelleri ve yaklaşımlarının karşılaştırmalı analizini yapar.	E.1.1	1.1	T1
BG.2	Kuruluş ve sektöre göre organizasyon yapılarını değerlendirir.	E.1.1 E.1.2	1.1	T1
BG.3	İş analiz yöntemlerini uygulama süreçlerine göre analiz eder.	E.2.1	1.2	T1
BG.4	Görev tanımları ve iş gerekleri ilişkisini analiz eder.	E.2.2 E.2.3	1.3	T1
BG.5	Organizasyon şemasını iş analizi ve görev tanımlarına göre değerlendirir.	E.4.1- E.4.3	1.4	T1
BG.6	İş ve görev analizi verilerine göre görev tanımlarını oluşturma kriterlerini açıklar.	E.5.1- E.5.7	1.5	T1
BG.7	Organizasyonel gelişim süreçleri ile ilgili dokümanların kapsamını analiz eder.	E.6.1	1.6	T1
BG.8	Organizasyonel gelişim süreçleri ile ilgili dokümanların kullanım özelliklerini analiz eder.	E.6.1 E.6.2	1.6	T1
BG.9	Norm kadro belirlemede kullanılan veri ve kaynakları değerlendirir.	F.1.1- F.1.4	2.1	T1
BG.10	Norm kadro belirlemede kullanılan yöntem ve araçları değerlendirir.	F.1.1- F.1.4	2.1	T1
BG.11	Norm kadro hazırlama ve onaylama süreçlerini değerlendirir.	F.1.1- F.1.4	2.1	T1
BG.12	Personel ihtiyaç planlamasında kullanılan veri ve kaynakları değerlendirir.	F.2.1- F.2.6	2.2	T1
BG.13	Personel ihtiyaç planlama sürecini analiz eder.	F.2.1- F.2.6	2.2	T1
BG.14	İşgücü gerçekleşmelerinin izleme ve değerlendirme süreçlerini analiz eder.	F.2.1- F.2.6	2.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Mevcut yönetim ve iş yapış tarzını değerlendirerek organizasyonun durumunu tespit eder.	E.1.1	1.1	P1
BY.2	İşlerin birbirleriyle bağlantılarına göre bölümsel yapıları tanımlar.	E.1.2	1.1	P1
*BY.3	Tüm iş unvanlarının listesini çıkarır.	E.1.3	1.1	P1
*BY.4	Kuruluşa uygun iş analizi yöntemini belirler.	E.2.1	1.2	P1
BY.5	Unvan bazında görev dağılımlarının ve bağlantılarının verimli iş sonuçları üretmesi açısından uygunluğunun sağlanması için destek verir.	E.2.2	1.2	P1
BY.6	Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekiyorsa iş analizini yeniden yapar.	E.2.3-4	1.2	P1
BY.7	İş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.	E.2.5	1.2	P1
BY.8	İlgili yönetici ile görüşerek iş akışındaki görevlerin analizini yapar.	E.3.1	1.3	P1
BY.9	İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerini araştırır.	E.3.2	1.3	P1
*BY.10	Görev kapsamındaki iş adımlarını belirler.	E.3.3	1.3	P1
BY.11	Görevler arasındaki bağlantıların en verimli iş sonuçlarını üretecek yapıda olmasını sağlar.	E.3.4	1.3	P1
BY.12	Görevlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol ederek değişiklik yapılan görevleri yeniden analiz eder.	E.3.5 E.3.6	1.3	P1
BY.13	Görev analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.	E.3.7	1.3	P1
*BY.14	Yapılmış olan analiz verilerini kullanarak kuruluşun strateji ve ihtiyaçlarına en uygun organizasyon şemasının taslağını hazırlar.	E.4.1	1.4	P1
*BY.15	İş ve görev analizinde elde edilen veriler ile diğer ilgililer tarafından yapılan süreç analizleri ışığında her bir iş bazında gerekli yetkinlikleri belirler.	E.5.1	1.5	P1
*BY.16	Yapılan analizlerde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli ön koşulları belirler.	E.5.2	1.5	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.17	Görevin sorumluluklarını ve organizasyon şemasındaki yerini belirler.	E.5.3	1.5	P1
*BY.18	Görevlerin performans göstergelerini belirler.	E.5.4-5	1.5	P1
BY.19	Görev tanımlarının iş analizi ve süreçlerle uyumluluğunu takip eder.	E.5.6	1.5	P1
BY.20	Nihai onayı alınan görev tanımlarını kuruluş içinde duyurur.	E.5.7	1.5	P1
BY.21	Organizasyonel gelişim süreçlerine ilişkin dokümantasyonun hazırlanmasını sağlar.	E.6.1	1.6	P1
BY.22	Organizasyonel gelişim süreçlerindeki dokümantasyon güncelleme ihtiyaçlarını tespit ederek güncellemeleri yapar.	E.6.2	1.6	P1
*BY.23	İlgili yöneticilerle koordine ederek, her bir pozisyonda yapılan işlerin tekrar sayıları ve ortalama sürelerini belirler.	F.1.2	2.1	P1
BY.24	Organizasyonun hedeflerine göre her bir pozisyonun iş yüklerini belirler.	F.1.3	2.1	P1
*BY.25	Organizasyonun iş ve kalite standartlarını gerçekleştirecek norm kadroları oluşturur.	F.1.4	2.1	P1
BY.26	Personel ihtiyaç planı için gerekli analizleri (iş gücü devir hızı, devamsızlık oranı ve benzeri) yapar.	F.2.1	2.2	P1
BY.27	Organizasyonun hedeflerine ve faaliyet planlarına göre ihtiyaç duyacağı personeli pozisyon ve zaman bazında belirler.	F.2.2	2.2	P1
*BY.28	Personel ihtiyaç planını nihai hale getirir.	F.2.3-4	2.2	P1
BY.29	Planları, ilgili bölüm yöneticileri ile paylaşır.	F.2.5	2.2	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ**1. Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> • 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.- Genel Müdür • 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı • 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı • 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü • 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu • 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
3.	Şahika Duyar	1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor	<ul style="list-style-type: none"> • 2017 – Devam Ediyor OPTİMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı • ISO 27001 BGYS Baş Denetçi • Adana BAM BİLİRKİŞİ • Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı • 2016-2017 DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü • 2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı • 2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd. • 1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .-Muhasebe müd.ve personel müd.

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Celal SEÇKİN	1982 – ODTÜ Elektronik Haberleşme Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none"> • 2005 - Devam ediyor Seçkin Danışmanlık ve Eğitim – Kurucu Ortak, Genel Müdür • 2000-2004 EFQM (Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı) – Avrupa Kalite Ödülü Yöneticisi • 1998-2000 KalDer Ulusal Kalite Ödülü Sekreteri • 1991-1998 Siemens Türkiye – Üretim Değişiklik Kontrol Müdürü, Kalite Müdürü, Değişim Yönetimi Müdürü • 1982 (Eyl)-1991 PTT ARLA (TELETAŞ) Üretim Mühendisi, Kalite Mühendisi
5.	İsmail Haznedar	2005 – Marmara Üniversitesi, Üretim Yönetimi ve Pazarlama Yüksek Lisans Programı 2000 – Orta Doğu Teknik Üniversitesi, İşletme Lisans Programı	<ul style="list-style-type: none"> • Mayıs 2008 – Günümüz (10+ yıl) Stratejik İşler Danışmanlık Genel Direktör ve Kıdemli Danışman • Eylül 2007 – Şubat 2011 (3+ yıl) Özgörkey Holding Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Kordinatörü İstanbul, Türkiye • Eylül 2005 – Eylül 2007 (2+ yıl) Kesa Turkey Limited (Darty Türkiye) İş Geliştirme Yöneticisi ve Finansal Kontrolör İstanbul, Türkiye

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
6.	Eren KARALAR	2005 – Kocaeli Üniversitesi Jeofizik Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none"> • 2020-Devam ediyor. B&B Eğitim ve Danışmanlık – Eğitim Danışmanı • 2015–2020 Drogan İlaç A.Ş. – Eğitim Müdürü • 2013- 2015 Kariyer.net – Eğitim Uzmanı • 2012–2013 – Vatan Bilgisayar – Eğitim Uzmanı
7.	Elvan DEDE	1994-ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ 1998-İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FK. EĞİTİM BİLİMLERİ FORMASYON	1993-2017 Maliye Bakanlığı <ul style="list-style-type: none"> • 2018 halan devam eden İTİMAT GLOBAL KURUMSAL AĞ SİSTEMLERİ A.Ş. ortağı olduğum firmada Mali Denetçi

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	Ömer CİNALİOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi.Makina-Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	<ul style="list-style-type: none"> • Temmuz 2019- Şu anda ---- Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol & Uygulama Makina Mühendisi -BURSA • Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ - Ankara • 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU • 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA • 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA • 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA • 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA • 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA • 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> • 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB) İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi • 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi • 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü • 2010 -2011 Doğum izni • 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi • 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi • 2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu
10.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu • 2017-2020 Botto Auto-İdari İşler Uzmanı

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
11.	Zeynep Tura Kalın	1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans 1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans 1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans 2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları	<ul style="list-style-type: none"> • 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı • 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür • 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY • 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi • 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
12.	H. Serra Bayram Yaşar	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor • 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü • 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü • 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü • 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
13.	ÖNDER KIRATLILAR	1988 SİLAHLI KUVVETLER AKADEMİSİ 1984 DENİZ HARP AKADEMİSİ 1979-1980 MAKİNA İLERİ İHTİSAS KURSU 1974 DENİZ HARP OKULU	<ul style="list-style-type: none"> • 2011- YÖNETİM DANIŞMANI • 2008-2010 AIRFEL A.Ş. YÖN. KUR. ÜYESİ • 2007-2008 BAYMAK A.Ş. GENEL MD. • 2001-2007 EMAS A.Ş. GENEL MD. • 1998-2001 ELMOR A.Ş. GENEL MD. • 1993-2001 EMAR A.Ş. GENEL MD. • 1974-1993 DENİZ SUBAYI

*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim

Aşkı Budur, İstanbul Üniversitesi

Ayşe Şeker, İlbak Holding

Berrin Bayraktar, LeasePlan

Bilkent Üniversitesi

Boğaziçi Üniversitesi

Buket Çelebiöven, Arçelik

Burak Aybey, Köksan

Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Derya Gönüllü, Allianz Partners

Devlet Personel Başkanlığı

Didem Köprücü, Hepsimlak

Diğer Bölgesel YDD'LER

Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler

Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu

Doğu MARSİFED

Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi

Ebru Anıldı, Sabancı Holding

Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Üniversitesi

Ercan Gülseren, Dinateks A.Ş.

Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri

Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Faruk Baydemir, Estee Lauder

Fırat Emre İz, Madame Coco

Fusun Varlık, Anadolu Cam

H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İBB İnsan Kaynakları

İdili Türkmenoğlu, Inveon

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kartal Tolga, TIGHR

Koç Holding İnsan Kaynakları

Koç Üniversitesi

Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kültür Üniversitesi

Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions

M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mükrime Alptekin, Hemeniş

Necdet Kenar, İşper A.Ş.

Nilsen Altıntaş, TEB

Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi

Nuray Aytaç, EAE Corporate

Nurşen Usta, GG Soft

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özden Aslan, WYG

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim

P&G

Pınar İnal, Assan Alüminyum

Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sabancı Holding İnsan Kaynakları

Sabancı Üniversitesi

Sakarya Üniversitesi

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Şebnem Ergül, Borsa İstanbul

Sedef Işıldak, Borusan Holding

Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)

Semra Akman, Borusan Holding

Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding

Tarım ve Orman Bakanlığı

Ticaret Bakanlığı

Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası

Torun Akademi

Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye

Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)

Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yenibiris.com

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zafer İnkaya (BILIN IT)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gülnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
-,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Fadime CAN ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ozan MİMAROĞLU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin SARI AKALIN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)