



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İDARİ İŞLER UZMANI
SEVİYE 5**

REFERANS KODU/11UMS0162-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/20.12.2011-28148 (Mükerrer)

Meslek:	İDARİ İŞLER UZMANI
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	11UMS0162-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	02.11.2011 Tarih ve 2011/72 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	20/12/2011-28148 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ANKET: Belirli bir konuda birinci elden veri toplamak amacıyla düzenlenen, çok sayıda standartlaştırılmış ve formüle edilmiş soru içeren soru kâğıdını,

BÜTÇE: Bir kuruluştaki kaynakların hangi yatırımlara veya etkinliklere ne oranda kullanılacağını gösteren planları,

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 içeren disiplini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği'ni,

İŞ KAZASI: Çalışanın işyerinde bulunduğu sırada, yürütülmekte olan iş nedeniyle veya iş mevzuatında belirtilen diğer durumlarda meydana gelen ve çalışana hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özüre uğratan olayı,

SOSYAL TESİS: Çalışanların mesai saatleri dışında zaman geçirmeleri amacıyla kuruluş bünyesinde kurulu restoran, lojman, spor salonu vb. sosyal faaliyet alanlarını,

ŞARTNAME: Satın alma, satma, yaptırma, kiralama vb. işleri gerçekleştirmek isteyen tarafın düzenlediği, her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği resmî belgeyi,

YAN HAKLAR: Sabit/baz ücrete ek olarak işveren tarafından yapılan maddi veya maddi olmayan nitelikteki menfaat ve ödemeleri,

ZİYARETÇİ KARTI: İşyerine dışarıdan gelen kişilere, güvenlik ve kontrol takibi amacıyla ve kuruluş içinde tanınmalarını sağlamak amacıyla girişte verilen kartı

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	19
3.2. Bilgi ve Beceriler	19
3.3. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) 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

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde, kuruluş için ihtiyaç duyulan altyapı ve destek hizmetlerinin (yemek, ulaşım, güvenlik, bina/tesis teknik işletmesi vb.), kuruluş politikalarına ve işin gereklerine en uygun şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3341 (Büro Süpervizörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik

İlkyardım Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2821 sayılı Sendikalar Kanunu

2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) genellikle 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. özelliklere) olması gerekir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5), görevlerini yaparken kuruluş içindeki tüm birimlerle iletişim ve işbirliği içinde çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla gerek görüldüğünde kuruluşun tüm bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza, depo vb) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimler için sürecine ilişkin operasyonlarını yürütmek amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Ayrıca kuruluş dışında çözüm ortakları, tedarikçileri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışma yürütebilir.

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma 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	İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, iş yerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurum/kuruluşların eğitimlerine katılır.
				A.1.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uygun olduğunu kontrol eder.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında acil durum prosedürlerine göre önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya gereken durumlarda kuruluş dışındaki ilgili kurum/kuruluşlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				A.3.2	Çalışmalar esnasında karşılaştığı veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek raporlar.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.2	Eğitimler sonucunda öğrendiklerini işinde uygular.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				B.2.2	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.
				B.2.3	Dönüştürülebilir malzemeyi kağıt, metal, plastik vb. özelliklerine göre ayırarak gerekli sınıflandırmayı yapar.
				B.2.4	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İşletme kaynaklarının verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İdari işlere ilişkin bilgi sistemleri yönetimini sağlamak	D.1	Sistem yönetimi ile ilgili veri giriş faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.1.1	İdari işlere ilişkin süreçlerle ilgili verilerin kaydı için bilgi sisteminde alt yapı çalışmalarını yürütür.
				D.1.2	İdari işler sürecine ilişkin form ve kayıtların (araç takip çizelgesi, bakım-onarım formu, demirbaş ve zimmet çizelgesi vb.) bilgi sistemine veri girişlerini yapar.
		D.2	Sistem yönetimi ile ilgili veri güncelleme faaliyetlerini gerçekleştirmek	D.2.1	İdari işler ve süreçlerine bağlı değişiklikleri takip eder.
				D.2.2	Sürece uygun olarak değişikliklerin bilgi sistemini güncellemek için gerekli veri girişini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İdari işlere ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	E.1	İdari işler hizmetlerine ilişkin taslak bütçe çalışması yapmak	E.1.1	İdari işler sürecine ilişkin planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait maliyet kalemlerini araştırır.
				E.1.2	Bütçeye girdi teşkil edecek verileri toplayarak değerlendirir.
				E.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak bütçeyi hazırlayarak sunar.
		E.2	Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek	E.2.1	İdari işler bünyesinde hizmet verilen tüm süreçleri bütçeye uygun yürütür.
				E.2.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik analiz ederek gerekli görüldüğü durumlarda revize bütçe çalışması yaparak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Hizmet politika ve prosedürlerinin belirlenmesi çalışmalarına katılmak	F.1	Hizmet politika ve standartlarının belirlenmesine katkı sunmak	F.1.1	Kuruluşun; genel, İK ve kalite politikalarına ve hedeflerine göre idari işler bünyesindeki hizmetlere ilişkin tüm süreçlerin politikalarının belirlenmesine katkıda bulunur.
				F.1.2	İdari işler bünyesindeki hizmetlere ilişkin tüm süreçler ile ilgili hizmet standartlarının belirlenmesinde görev alır.
				F.1.3	Hizmetlere ilişkin teknik alım şartnamelerini ve alım sözleşmelerini hazırlar veya hazırlanmasını koordine eder.
		F.2	Hizmet prosedürlerini hazırlayarak revizyonunu sağlamak	F.2.1	Kuruluşun hedeflerine, politikalarına uygun olarak idari işler bünyesinde hizmet verilen tüm konular ile ilgili prosedürleri düzenleyerek günceller.
				F.2.2	Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin işletimine ilişkin sorunların çözümüne yönelik öneriler, projeler ve/veya çözümler oluşturur.
				F.2.3	Çalışanlara sunulan hizmet kalitesinin geliştirilmesini sağlamak için, ilgili insan kaynakları yetkilisi ile koordineli olarak hizmet memnuniyet anketlerinin yapılmasını ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili sistemleri yürütmek ve geliştirmek (devamı var)	G.1	Güvenlik sistemini yönetmek	G.1.1	Güvenlik, yangın, acil durum senaryolarını hazırlayıp gerekli ekipmanları belirleyerek hazırda bulunmasını sağlar.
				G.1.2	Yangın ve acil durumlar için aranacak kişilerin görev, isim ve iletişim listesini güncel ve ulaşılabilir şekilde yayınlar/yayınlanmasını sağlar.
				G.1.3	Güvenlik, yangın, acil durum ekiplerinin kurulmasını ve ekiplerin ilgili eğitimleri almalarını sağlar.
				G.1.4	Güvenlik, yangın, acil durum senaryoları doğrultusunda ilgili birimlerle organize olarak tatbikatların yapılmasını sağlar.
				G.1.5	Güvenlik görevlilerinin tur kalemi raporlarını tanımlı periyotlarda bölge ve görevli bazında alarak inceler.
				G.1.6	Güvenlik rapor defterini günlük inceleyerek, ilgili birimlere raporlama yapar.
				G.1.7	Bina ve tesis güvenliğinin tam sağlanması için gerekli teknik donanımın daima işler şekilde olmasını sağlar.
				G.1.8	Çalışma saatleri içinde oluşan iş kazası, arıza, beklenmeyen durumlar veya prosedürlere aykırı gözlemleri güvenlik amaçlı raporlar veya raporlatır.
				G.1.9	Kuruluşun sivil savunma ile ilgili planlarını düzenlenmesine destek olur.
		G.2	Mal ve bina güvenliği sistemini yönetmek	G.2.1	Hasar gerçekleşmesi durumunda, hasar tespit çalışmalarına refakat/nezaret eder.
				G.2.2	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.
G.2.3	Hasara ilişkin ilgili çalışmaları düzenleyerek periyodik olarak raporlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili sistemleri yürütmek ve geliştirmek	G.3	Bina sistemlerinin teknik yönetimini sağlamak	G.3.1	İklimlendirme, merdiven, asansör, jeneratör, elektrik, gider, kazan dairesi, kablolama, işletme içi yönlendirme sistemleri, tamir-bakım teknik servisi, haberleşme sistemleri gibi bina teknik sistemlerinin kesintiye uğramadan yönetimlerinde sürekliliği sağlar.
				G.3.2	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.
				G.3.3	Kuruluş ve bina için işletilen bina teknik sistemleri, iletişim ve haberleşme araçları için oluşan ihtiyaçları (Elektrik, su, yakıt, posta, telefon ve diğer kurumsal haberleşme, tamir-bakım-servis yedek parça giderleri vb.) tedarik ederek giderlerini yönetir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Bina ve tesis içi hizmetlerin yönetimi ile ilgili sistemleri yürütmek ve geliştirmek	H.1	Ortak kullanım alanları ve malzemelerin yönetimini yapmak	H.1.1	Ortak kullanım alanlarındaki teknik ekipmanın tam ve çalışır durumda olmasını sağlar.
				H.1.2	İdari işler sürecine ilişkin, sarf malzemelerin yönetimi ile ilgili sistemleri yürüterek geliştirir.
		H.2	Temizlik, çevre, hijyen ve iş güvenliği hizmetlerinin yönetimi yapmak	H.2.1	Binanın, tesislerin ve ortak kullanım alanlarının temizlik ve hijyen ihtiyaçlarını belirleyerek temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
				H.2.2	Çevre düzenlemesi, bahçivanlık hizmetleri ve ofis bitkilerinin sağlıklı koşullarda bulunmasını sağlar.
				H.2.3	Aritma tesisi, çöp, hurda ve işletme malzeme ve yardımcı malzemelerin firelerinin, tıbbi/kimyasal atıkların vb. yönetimini çevreye ilişkin yasal düzenlemelere uygun olarak yapar.
		H.3	Araç-filo yönetimi ile ilgili sistemleri yürütmek ve geliştirmek	H.3.1	Kendisine bildirilen araç ihtiyaçları kapsamında tür, sınıf, model ve segmente göre oluşturulan araç filo yönetim sistemini yürütür.
				H.3.2	Araç yönetimi prosedürüne ve/veya kiralama sözleşmesine göre belirtilen şart ve süreler kapsamında araçların yenilenme ve değişim süreçlerini yönetir.
				H.3.3	Araç kullanıcılarının kaza, arıza, periyodik bakım, yakıt limitleri, otoyol geçiş sistemlerine ilişkin her türlü bilgiye en hızlı şekilde ulaşmalarını sağlayacak şekilde iletişim ağı sağlar.
				H.3.4	Araçların kaza, hasar, otomatik geçiş sistemleri, yakıt, periyodik bakım, kilometre izlemeleri vb durumları, kullanıcı ve plaka bazında periyodik olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili sistemleri yürütmek ve geliştirmek	I.1	Yemek ve ikram hizmetlerinin yönetimini yapmak	I.1.1	Günlük yemek tüketim sayısını planlayarak, bütçe uygunluğunu kontrol eder ve raporlar.
				I.1.2	Yemekhane yönetimini, yemek üretimini veya yemek çeki sipariş ve alımlarını kuruluş prosedürlerine göre gerçekleştirir.
				I.1.3	Vardiya saatleri içerisinde oluşan yemek ve kafeterya hizmetleri sorunlarının çözümlenmesini sağlar.
				I.1.4	İçecek otomatları, yiyecek otomatları, içme suyu, çay ve kahve hizmetleri ekipmanlarının çalışır, ürünlerinin tam durumda olmasını ve tedarik edilmesini sağlar.
				I.1.5	Kuruluş içi veya dışında düzenlenen sosyal faaliyet organizasyonlarında görev alır.
		I.2	Servis ve çalışan ulaşımı hizmetlerinin yönetimini yapmak	I.2.1	Çalışma saatlerine uygun olarak ulaşım hizmetlerini çalışanların ihtiyaçlarına göre organize eder ve/veya çalışan servis güzergâhlarını en uygun şekilde planlayarak oluştur, gerektiğinde revize eder.
				I.2.2	Personel servislerinin maliyet, doluluk ve varış saatleri raporlarını hazırlar ve kontrol eder.
		I.3	Çalışanların kullanımına yönelik iletişim araçları ile ilgili hizmetlerin yönetimini yapmak	I.3.1	Pozisyon profiline göre tanımlanmış olan ofis ekipmanlarından gerekli görülenlerin çalışana zimmetlenmesini sağlar.
				I.3.2	Verilen ekipmanların giderlerini takip eder.
				I.3.3	Kuruluş santralinin bakım ve yönetimini sağlar.
				I.3.4	Haberleşme, iletişim, temsil, ofis organizasyonları, kurye-kargo hizmet yönetimi ile ilgili sistemleri yürütür ve geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	J.1	Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				J.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) sürekli takip eder ve katılım için talepte bulunur.
				J.1.3	Kuruluşunca uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				J.1.4	Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar.
				J.1.5	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
		J.2	Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	J.2.1	Mesleği ile ilgili yayın ve gelişmeleri periyodik-güncel olarak takip eder.
				J.2.2	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir.
		J.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	J.3.1	Katıldığı etkinliklerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
				J.3.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, telsiz telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz 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, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
5. Gıda güvenliği ile ilgili kurallar bilgisi
6. İdari iş süreçleri yönetimine ilişkin bilgi işlem programları kullanım bilgi ve becerisi
7. İleri planlama ve organizasyon becerisi
8. İleri sözleşme / tedarikçi yönetimi bilgisi
9. İletişim araçları kullanım bilgisi
10. İlk yardım bilgi ve becerisi
11. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
12. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
14. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
15. Raporlama bilgisi
16. Temel bütçeleme bilgisi
17. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
18. Temel çevre düzenleme bilgisi
19. Zamanı iyi kullanabilme becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak

7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
9. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
10. Süreç kalitesine özen göstermek
11. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
12. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İdari İşler Uzmanı (Seviye 5) ulusal meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Çağlar ÇABUK, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri – Eğitimci, Profesyonel Koç
Asena YALINIZ, Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş. – Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları
Ayşe ŞEKER, İlbak Holding – İnsan Kaynakları Direktörü
Uğur ZEL, SHL Türkiye – Danışman, Eğitimci
Mine ÇINAR, İNTELTEK A.Ş. – İnsan Kaynakları Yönetmeni
Figen KARABULUT, Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş. – İnsan Kaynakları Yönetmeni
Nuray AYTAÇ, Şahinler Holding – İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Mükrim ALPTEKİN, Net Danışmanlık – Kurucu, İnsan Kaynakları Danışmanı
Arzu ÜGÜTENER ELMAS – İnsan Kaynakları ve Eğitim Yöneticisi
Tuğba ÖZKABAKÇI, KPI Danışmanlık–İK ve Yönetim Danışmanı
Sadiye SEÇİLMİŞ, GE Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri LTD. – İK Uzmanı
Özlem ÖZDEMİR, Net Civata ve Vida San. AŞ. – İnsan Kaynakları Müdürü
Esra TÜLÜ, İKPAYLASİM –Eğitim Danışmanı
Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Şebnem ÖZKARA, Global-Bilgi A.Ş. – İdari İşler Yöneticisi
Neşe YOĞUNALI, Umur Basım ve Kırtasiye San. ve Tic. A.Ş. – Personel Müdürü
Dilek KOYUNCU, Umur Basım ve Kırtasiye San. ve Tic. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi
Bircan KUTLU, Standard Profil A.Ş. – İşe Alım Sorumlusu
Derya GÖNÜLLÜ, Assan Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. – Kıdemli İK Uzmanı
Ahmet AMANVERMEZ, Mondi Grup – İnsan Kaynakları Uzmanı
Hasan Murat BABADALI, Yenibiriş İnsan Kaynakları Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık
A.Ş. – Eğitim Uzmanı
Meltem FREDECİ ÖZGÖDEK, Bilkent Üniversitesi – İdari Koordinatör, Öğretim Görevlisi
Aşkın BUDUR, Linde Gaz A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi
Berrin BAYRAKTAR, Hr Inventio Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı
Sevla SERBEST, Focus Medya – İnsan Kaynakları Uzmanı
Süheyla KOZAN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı

Nilay MARDİN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Elemanı

Oğuz Alper NUHOĞLU – Serbest / Avukat

Fusun VARLIK – Serbest / İK Müdürü

Tolun BENON, Kocaeli Sanayi Odası – İK Danışmanı

Cevriye BOZKURT, Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı

Özden ASLAN, PERYÖN – Ankara Bölge Koordinatörü

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Bilgi Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadı Enstitüsü

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yenibiris.com

Yönetim Danışmanları Derneği

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
H.Tülay ALPMAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Yrd.Doç.Dr. Hakan KAHYAOĞLU,	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 (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürümler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)