

**PERSONEL PERFORMANSI DEĞERLENDİRME UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL
MESLEK STANDARDI**

Meslek:	Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı
Seviye:	6 ¹
Referans Kodu:	14UMS0415-6
Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleyen:</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	19.03.2014 Tarih ve 2014/20 Sayılı Karar Rev.01: 10.11.2021 Tarih ve 2021/146 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	18.04.2014-28976 (Mükerrer) Rev.01: 22.02.2022-31758 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

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,

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,

DIŞ KAYNAK HİZMET KULLANIMI: Bir işletmenin veya kuruluşun kendi iç imkânları ile karşılamadığı hizmetleri işletme/kuruluş dışından temin etme sürecini,

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,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

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

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

KİŞİSEL VERİ: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

KRİTER BAZLI PERFORMANS SİSTEMİ: İşgücü, verimlilik, zaman, maliyet, ciro, kar ve benzeri kriterlere bağlı olarak elde edilen sonuçlara dayalı performans sistemini,

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,

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

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

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

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,

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,

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

ifade eder.

1. GİRİŞ

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

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardınının 01 no’lu revizyonu, MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6), performans değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlayarak performans değerlendirme verilerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürüten nitelikli kişidir.

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6), çalışanların performansını ölçmek ve iyileştirmek amacıyla performans yönetim sistemini oluşturmaya katkıda bulunur, performans değerlendirme yaklaşımının oluşturulmasını sağlar, sistemin uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürütür ve koordinasyonu sağlar, elde ettiği sonuçları raporlayarak insan kaynakları yöneticisi ve ilgili uzmanlarla paylaşır ve sistemin iyileştirme faaliyetlerini yürütür.

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun yürütür, iş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlayarak mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6), ofis ortamında veya gerekli hallerde uzaktan çalışma yöntemine uygun olarak çalışır. Çalışma ortamının; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan altyapıya (internet bağlantısı, telefon, faks ve benzeri) sahip olması ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

Personel Performansı Değerlendirme 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 ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Personel Performansı Değerlendirme Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını genellikle ofis ortamında yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev	B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yürürlükteki mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	
		B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.2.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.2.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev	C. İdari ve mali işlemlere destek vermek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Bütçe işlemlerine destek olmak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerle kısıtlı olmak kaydıyla planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda ilgili birim/kişilerce hazırlanacak bütçe için destek sağlar.	
		C.1.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak takip eder.	
C.2	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerine destek olmak	C.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.2.2	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
C.3	Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmalarına destek vermek	C.3.1	Sorumluluğundaki süreçleri ilgilendiren hedef ve politika değişikliklerinde ilgili prosedür ve dokümanların güncellenmesini sağlar.	
		C.3.2	Değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin, uygun olarak İK bilgi sistemine yansımaları sağlar.	

Görev		D. Personel performansı değerlendirme işlerinin koordinasyonunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Performans değerlendirme kriterlerini belirlemek	D.1.1	Performans değerlendirme yöntemine göre değerlendirme sürecinde kullanılacak taslak kriterleri (yetkinlik, hedef ve benzeri), her görev/iş grubu/pozisyon/seviye için ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla iş sonuçlarına göre belirler.	
		D.1.2	Performans değerlendirme kriterlerinin geçerliliğini teyit etmek ve son gözden geçirmeleri yapmak amacıyla ilgili kişi ve birimlerin geri bildirimlerini alır.	
		D.1.3	İlgili kişi ve birimlerden alınan geri bildirimler doğrultusunda performans değerlendirme kriterlerini son haline getirerek onay sonrasında yayımlanmasını sağlar.	
D.2	PYS uygulamasına yönelik iletişim faaliyetlerini yürütmek	D.2.1	PYS uygulama faaliyetlerine (görüşmeler, geri bildirim süreci ve benzeri) yönelik hazırlanan iletişim takviminin kuruluş içi iletişim kanallarını kullanarak ilgili çalışanlara duyurulmasını sağlar.	
		D.2.2	Performans değerlendirme döneminde ve tamamlandığında yapılacak performans geribildirim görüşmelerinin süreç, içerik ve yöntemlerini tasarlar.	
		D.2.3	Çalışanlardan ve yönetimden gelen önerileri değerlendirerek PYS'nin işlemesine katkı sağlayacak iyileştirmeleri yapıp amirinin onayına sunar.	
D.3	PYS uygulamasına yönelik eğitimlerin hazırlanmasına destek vermek (Devamı var)	D.3.1	PYS'nin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimleri ve analizleri (organizasyon, süreç ve kişi analizi) yaparak sonuçları ve hedef kitleyi sorumlu birim/kişiyeye aktarır.	

Görev		D. Personel performansı değerlendirme işlerinin koordinasyonunu sağlamak		
İşlemler		Başarıml Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	PYS uygulamasına yönelik eğitimlerin hazırlanmasına destek vermek	D.3.2	Çalışanlardan ve yöneticilerden gelen ihtiyaçları ve PYS'ye yönelik analizleri de (çalışan ve birim bazında değerlendirme frekansları, yetkinlik, profiller, hedef ulaşma yüzdeleri ve benzeri) dikkate alarak olası eğitimlerin, eğitimcilerin belirlenmesine katkı sağlar.	
		D.3.3	Planlanan eğitimlerde kullanılacak dokümanları ve araçları hazırlayarak ilgili kişi/birime yönlendirir.	
		D.3.4	PYS eğitimlerinin uygulanmasını, ilgili kişi/birimle iletişimi sağlayarak takip eder.	
D.4	PYS ile ilgili verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek	D.4.1	PYS uygulamasına yönelik iyileşmelerin ilgili birimle birlikte ölçülmesini sağlar.	
		D.4.2	PYS eğitimlerinin etkinliğinin (bilgi, davranış ve kurumsal sonuçlara etkisi ve benzeri) değerlendirmesini yaparak rapor halinde yöneticisine sunar.	

E. PYS verilerinin oluşturulması sürecini yürütmek				
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	PYS verilerini toplamak	E.1.1	PYS verilerinin, İK yönetim politikası ve PYS uygulama prosedürüne uygun bir şekilde veri tabanına girilmesini takip eder.	1. PYS verileri ve kullanım özellikleri 2. PYS verilerini analiz etme ve raporlama 3. Performans değerlendirme sonuçlarını izleme ve değerlendirme
		E.1.2	Verilerin muhafazası için ilgili birime gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.	
		E.1.3	PYS veri tabanını kullanacak çalışanların bilgilendirilmesi için kullanıcı kılavuzunu hazırlayarak iç iletişim kanallarında yayımlanmasını sağlar.	
		E.1.4	İlgili birimlerin PYS uygulama prosedüründe belirtilen sorumluluklarının belirlenmesine ve bu sorumlulukların yerine getirilmesine yardımcı olur.	
E.2	PYS verilerini raporlamak	E.2.1	Toplanan verileri istatistiksel yöntemler (değerlendirme frekans dağılımı, grafikler ve benzeri) kullanarak analiz eder.	
		E.2.2	Analiz sonunda elde edilen bulguları raporlar.	
		E.2.3	Performans değerlendirme dönemi sonunda yöneticisine PYS verilerine yönelik raporlar hazırlar.	
E.3	PYS sonuçlarını ilgili birim/bireylere duyurmak	E.3.1	PYS verilerinin prosedürler ve yetkileri doğrultusunda hangi birim ve kişilerle paylaşılacağını belirler.	
		E.3.2	Belirlenen gizlilik ilkelerini ilgili birim/bireylere iç iletişim kanalları ile duyurur.	
		E.3.3	Belirlenen gizlilik ilkeleri doğrultusunda gerekli yetki ve tanımlamaların sistem üzerinde yapılmasını sağlar.	
		E.3.4	Gizlilik ilkesine aykırı hareket edilmesi durumunda prosedürü çerçevesinde işlem yapar.	
		E.3.5	Amirinin onayı doğrultusunda PYS sonuçlarını ilgili birim ve kişilere duyurur/duyurulmasını sağlar.	
E.4	Performans sonuçları ile ilgili değerlendirmeleri yapmak	E.4.1	Performans değerlendirme ile ilgili itirazları prosedürüne uygun yürütür.	
		E.4.2	Performans sisteminin uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri değerlendirip önerileri yöneticisine iletir.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		F.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya öngü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		F.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		F.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
F.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	F.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		F.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zimba ve benzeri)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)
7. Tanıtım standı ve ekipmanı

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Ayrımcılığın önlenmesine özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. İnsan kaynakları ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Yönetim mekanizmalarına ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek