

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI (YÖNETİCİSİ)

TANIM

İşletmede çalışacak insan kaynağının sayısını ve niteliğini belirleyerek, insan kaynağının başarısını, moralini, motivasyonunu ve uyum düzeyini artırıcı çalışmaları planlayan, koordine ve kontrol eden kişidir.

A- GÖREVLER

İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- İş organizasyonu yapar,
- İşletmenin mevcut olan ihtiyacı olan insan kaynağı sayısını ve niteliğini belirleyerek, geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapar ve revize eder,
- İşletmeye başvuranların niteliklerini değerlendirerek uygun görülenlerin işe alınmasını sağlar,
- İnsan kaynağının motivasyon ve verimliliğinin artırılması için yapılması gerekenleri belirleyerek sorumluluk sahibi olanları koordine ve kontrol eder,
- İnsan kaynağının yaptığı işleri nesnel olarak değerlendirilebilmesi için performans değerlendirmesi yapılmasını sağlar,
- İnsan kaynağının emeklilik, izin, yer değiştirme gibi işlemlerini yürütür,
- İşe yeni alınanların uyumunu sağlamak için oryantasyon programları ile çalışanların bilgi ve becerilerini artırıcı hizmet içi eğitim programlarını düzenler, eğitim materyallerinin hazırlanmasını sağlar,
- İşletmenin insan kaynağı politikasının geliştirilmesi için çalışmalar yapar ve bu politika çerçevesinde uygulamalarda bulunulmasını sağlar,
- İnsan kaynağının kariyer gelişimini ve planlarını gerçekleştirerek uygular,
- Sendikal ilişkilerde işveren temsilcisi rolünü tarafsız olarak yerine getirir,
- Ekip çalışmasını destekleyici ve geliştirici çalışmalar yapar,
- İşletmedeki tüm birim yöneticileri ile iletişim ve bilgi alışverişi içinde olur,
- Amirinin vereceği ve sorumluluk alanı ile ilgili diğer benzer işleri yapar.
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Çeşitli büro malzemeleri,
- Telefon, faks, bilgisayar vb.

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI (YÖNETİCİSİ)

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

İnsan kaynakları uzmanı olmak isteyenlerin;

- Düşüncelerini sözlü ve yazılı ifade edebilme yeteneğine sahip,
- Bir işi planlayabilen ve uygulayabilen,
- Analitik düşünen,
- Liderlik ve ikna becerileri geliştirmiş,
- Sosyal bilimlere ilgi duyan,
- İnsanlarla iyi iletişim kurabilen,
- Ekip çalışmalarına yatkın,
- Bilgisini paylaşabilen,
- Çabuk ve doğru karar verebilen,
- İnsanlarla empati kurabilen,
- Problem çözme becerisine sahip kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

İnsan kaynakları uzmanı, öncelikli ve ağırlıklı olarak büro ortamında görev yapar, birinci derecede uğraş ve sorumluluk konusu işletmedeki tüm çalışanlardır. İnsan kaynağı planlaması, yönetimi, verimliliği ve motivasyonu üzerinde çalışır.

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI (YÖNETİCİSİ)

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi üniversitelerin işletme fakültesi ile yüksekokulların “İnsan Kaynakları” ve “İnsan kaynakları Yönetimi” bölümlerinde verilmektedir.

Ayrıca çeşitli üniversitelerde bu alanda yüksek lisans yapmak ve sertifika programlarına katılarak mümkündür.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Mesleğin eğitimine girebilmek için,

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- YKS (Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı) kılavuzunda belirtilen giriş koşullarını taşımak,
- Yüksek lisans ve sertifika programına katılmak için ilgili üniversitelerin belirleyeceği şartları taşımak gerekmektedir.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Meslek için liseden sonra en az 4 yıldır. Lisans eğitiminden sonra 2 yıl yüksek lisans yapmak mümkündür. Ayrıca çeşitli sürelerdeki sertifika programlarına da katılmak mümkündür. Eğitim süresince Toplantı ve Sunu Teknikleri, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Yönetim ve Organizasyon, Çalışma Psikolojisi, Kurumsal Sosyal Sorumluluk, Belge Yönetimi ve Ofis Uygulamaları, Performans Yönetimi gibi meslek dersleri ağırlıklı verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Eğitim görülen alanla ilgili lisans diploması ve sertifika alınmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI (YÖNETİCİSİ)

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Mesleğin çalışma alanları;

- Çeşitli özel ve kamu kuruluşlarının özlük, personel ya da insan kaynakları birimleri,
- Özellikle şirketlerin orta ve üst kademelerinde ihtiyaç duyulan yöneticileri seçen, firmaların politika ve stratejilerini belirleyen profesyonel yönetim danışmanlık ve insan kaynakları şirketleridir.

İşyerleri genellikle yabancı dil ve bilgisayar bilen elemanları bünyelerinde çalıştırmak istemektedirler.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Meslek eğitimleri süresince Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün vermiş olduğu öğrenim kredisi ve yurt hizmetlerinden yararlanabilirler.

Ayrıca, çeşitli resmi ve özel kurum/kuruluşlar tarafından sağlanan burslardan faydalanabilirler.

EĞİTİM SONRASI

Tecrübe, işletmenin büyüklüğü ve çalışılan işe göre ücrette değişiklik olmaktadır. Ancak özel sektörde alınan ücret asgari ücretin üzerindedir. Ücretin en üst sınırını vermek mümkün olmamaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI (YÖNETİCİSİ)

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Mezunlar yüksek lisans ve akademik kariyer yapabilirler. Akademik kariyerlerine uygun olarak yükseköğretim kurumlarında araştırma görevlisi, doktor, doçent, profesör gibi unvanlara yükselme olanağına sahiptirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

İşyerinin yükselme politikasına göre meslekte ilerleme söz konusudur. Meslek elemanlarının; insan kaynakları müdürü, bölüm yöneticisi ve daha üst düzey yönetim kademelerine yükselmeleri mümkündür.

BENZER MESLEKLER

- Halkla İlişkiler Elemanı,
- Çalışma Ekonomisti.

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI (YÖNETİCİSİ)

H - EK BİLGİLER

I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları,
- Üniversitelerin web siteleri
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması, ISCO-08
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) Üyesi Kuruluşlar.

i- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>
- ÜNİ-VERİ <https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri>
- Türkiye İş Kurumu web sayfası <https://www.iskur.gov.tr>
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde “Meslek Bilgi Merkezi” bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri.

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.