

## ETİK VE UYUM YÖNETİCİSİ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>ETİK VE UYUM YÖNETİCİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>18UMS0675-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Etik ve İtibar Derneği (TEİD)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>21.03.2018 Tarih ve 2018/39 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>9/6/2018 - 30446 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**BİLDİRİM SİSTEMİ:** Kuruluşun tüm paydaşlarının karşılaştıkları muhtemel veya gerçekleşmiş etik ve uyum ihlallerinin yetkili mercilere iletim sistemini,

**DENETLEME:** Bir kuruluşun faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek için tasarlanmış bağımsız, objektif ve güven tesisi amacıyla yapılan kontrol işlemini,

**ETİK İLKELER:** Bireylerin işlerin nasıl yapılması gerektiğini belirlemede yardımcı kılavuz değerler, ilkeler ve standartları,

**ETİK VE UYUM BİRİMİ:** Mevzuata ve etik kurallarına uyum için kuruluşlar tarafından bünyelerinde oluşturulan birimi,

**ETİK VE UYUM İHLALİ:** Herhangi bir etik ve uyum yönetimi ile ilgili zorunluluğu yerine getirememeye veya getirmeme durumunu,

**ETİK VE UYUM POLİTİKASI:** Etik yönetimi çerçevesinin bir parçası olan ve mevzuatta bulunan kurallar, uluslararası bağlayıcı yasalar, etik standartlar ve kuruluş içi kuralları gibi kurallara uygunluğun sağlanması için düzenlenen politikalar bütünü,

**ETİK VE UYUM PROGRAMI:** Kuruluşlarda etik ve uyum politikaları çerçevesinde oluşturulan politika ve prosedürler bütünü,

**ETİK VE UYUM RİSKİ ANALİZİ:** Belirli bir etik ve uyum ihlalinin meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkarılabileceği zarar veya hasarın şiddetinin analizini,

**ETİK:** Birey ve kurumların tutum, davranış, eylem ve kararlarında etkili olan, evrensel ilke ve değerlerin oluşturduğu bilgi dalını,

**FAALİYET:** İçerisinden mali yardım, teknik destek ve çeşitli diğer kaynakların bulunduğu, bunların belirli sonuçları üretmek üzere harekete geçirildiği eylemler veya gerçekleştirilen işleri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**MİSİLEME:** Kuruluş paydaşlarının bildirimde buldukları etik ve uyum konusundaki kaygıları yüzünden cezalandırılmaları, işten çıkarılmaları, rütbelerinin düşürülmesi, tehdit ve taciz edilmeleri gibi zarar verici eylemler ile karşılaşmaları durumunu,

**PAYDAŞ:** Kuruluşun faaliyetlerinden etkilenen ve kuruluş ile ilişki içerisinde olan tüm bireyler ve kuruluşları,

**PERFORMANS:** Herhangi bir görevin gereği olarak önceden belirlenen standartlara uygun davranışların gösterilmesi ve beklenen amaçlara yaklaşma derecesini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

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

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 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 Etik ve İtibar Derneği (TEİD) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) kuruluşun tabi olduğu mevzuat, hizmet prosedürleri, kalite gereklilikleri, risk yönetimi öncelikleri ve etik ilkeleri çerçevesinde etik ve uyum programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlayan kişidir.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) kuruluşun mevcut durumunu analiz ederek ve kuruluş yönetimi ile uzlaşma sağlayarak etik ve uyum programının uygulanmasına yönelik kuruluş içi rol ve sorumlulukların tanımlanmasını, programın politika ve prosedürlerinin hazırlanması ile iletişim mekanizmalarının oluşturulmasını sağlar.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) etik ve uyum programının uygulama sürecine yönelik bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütür, etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip ederek programın izleme, raporlama ve güncelleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun olarak yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2422 (Yönetim politikası ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

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

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

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

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

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

Ayrıca, meslekle ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

## 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) hizmet sürecine uygun nitelikte kuruluş iş yeri ortamında çalışır. Hizmet sürecinde kuruluş sahibi/yöneticisi, her düzeydeki çalışanları, kuruluşun ilişkili olduğu kişi/kuruluşlar ile iletişim kurar. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibarıyla genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, 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.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler 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 güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa 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 mevzuata ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
		A.2	Acil durum planlarını 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel 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	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına yardımcı olur.
		B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	İş süreçleri ile ilgili bilgilerin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.3.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Etik ve uyum programını hazırlamak (devamı var)	C.1	Kuruluşun mevcut durumunu analiz etmek	C.1.1	Kuruluşun iç yapısı, mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri inceleyerek mevcut durumu değerlendirir.
				C.1.2	Kuruluşun iç yapısı, mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri kapsayan mevcut duruma göre potansiyel riskleri tespit eder.
				C.1.3	Kuruluşun iç yapısı, mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri kapsayan mevcut duruma göre belirlediği potansiyel riskleri önceliklendirir.
				C.1.4	Kuruluşun mevcut durumuna bakarak daha önce ortaya çıkmış etik ve uyum ihlallerinin alanlarını tespit eder.
		C.2	Programın kapsamına yönelik kuruluş yönetimi ile uzlaşma sağlamak	C.2.1	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak etik ve uyum biriminin bütçesini hazırlayarak bütçenin onaylanmasını sağlar.
				C.2.2	Kuruluş yönetiminin etik ve uyum programından beklentileri doğrultusunda programın hedeflerini tespit eder.
				C.2.3	Kuruluşun etik ve uyum programı ve politikaları için yetkili merciden onay alır.
		C.3	Programa yönelik kuruluş içi rol ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak	C.3.1	Programın kapsamına göre etik ve uyum birimi çalışanlarının görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini tespit eder.
				C.3.2	Etik ve uyum programının birim çalışanlarına aktarılmasını sağlar.
				C.3.3	Etik ve uyum birimini programın hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına göre değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Etik ve uyum programını hazırlamak	C.4	Programın politika ve prosedürlerinin hazırlanmasını sağlamak	C.4.1	Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre tüm faaliyetlere ilişkin süreçlerle ilgili genel etik ve uyum politikalarını ve prosedürlerini ilgili bölümlerin desteğiyle oluşturur.
				C.4.2	Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre önceliklendirilmiş risk alanlarını ele alan spesifik politikaları ve prosedürleri oluşturur.
				C.4.3	Herhangi bir suistimal veya uyumsuzluğu izlemek ve tespit etmek amacıyla iç ve/veya dış denetim prosedürleri geliştirir.
		C.5	Programın iç ve dış iletişim mekanizmasının oluşturulmasını sağlamak	C.5.1	Kuruluşun iç ve dış paydaşları arasında herhangi bir etik ve uyum ihlalini, misilleme korkusu olmadan bildirmesine imkân verecek bir bildirim sistemi uygulamaya koyar.
				C.5.2	Bildirim sisteminin kuruluşun tüm paydaşları arasında yeterli ölçüde duyurulmuş olmasını sağlar.
				C.5.3	Çalışanları misillemeden korumaya yönelik süreçlerin mevcut olmasını sağlar.
				C.5.4	Bildirim yapanlara sorun çözümüyle ilgili geribildirim sağlamak için bir mekanizma geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak (devamı var)	D.1	Programın uygulama sürecine yönelik bilgilendirme yapmak	D.1.1	Kuruluşun etik ve uyum programının ve program unsurlarının (politika ve prosedürlerinin) tüm çalışanlara duyurulmasını sağlar.
				D.1.2	Kuruluşun tüm çalışanlarından politikalar ve prosedürlerin alındığına ve anlaşıldığına dair imzalı belge alır.
				D.1.3	Etik ve uyum programının uygulanması safhasının ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlar.
		D.2	Etik ve uyum eğitimleri düzenlemek	D.2.1	Kuruluşun yönetim yapısını, kurum kültürünü ve faaliyet alanlarının özelliklerini göz önünde bulundurarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında analiz yöntemini (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi ve benzeri) tespit eder.
				D.2.2	Öngörülememiş ve güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.
				D.2.3	Eğitimlerin içeriğini tespit eder.
				D.2.4	Eğitimin ilgili birimlerle iş birliği içinde verilmesini sağlar.
				D.2.5	Eğitimin sonuçlarını değerlendirir.
				D.2.6	Etik ve uyum politikalarını ilgilendiren hukuki gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamaların kuruluşu iç eğitimler ile yansımaları sağlar.
				D.2.7	Etik ve uyum risklerini azaltmak ve eğitim için çalışanlara rehber, el kitabı, broşür ve benzeri materyalleri hazırlar.
		D.3	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek (devamı var)	D.3.1	Bildirim sistemine iletilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlali iddialarının ilgili birimlerin desteği ile araştırılmasını sağlar.
D.3.2	Kendisine bildirilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlallerini tespit eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak (devamı var)	D.3	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek	D.3.3	Kendisine bildirilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlalleri hakkında denetim mekanizmalarını harekete geçirir.
				D.3.4	Etik ve uyum ihlallerinin belirlenen yetkiler çerçevesinde bağlı bulunduğu yönetim organına taşınmasını sağlar.
				D.3.5	Gerekli durumlarda insan kaynakları ve hukuk departmanlarını sürece dahil eder.
				D.3.6	Belirlenmiş etik ve uyum ihlalleri ile ilgili bağlı bulunduğu yönetim organına rapor verir.
				D.3.7	Bildirilen ve araştırılan uyum ihlallerinin geribildirim mekanizmaları aracılığıyla cevaplanmasını sağlar.
				D.4.1	Kuruluşun etik ve uyuma ilişkin genel vizyonu ve operasyon riskleri hakkında, kuruluşun tüm paydaşları ile iletişime geçer.
				D.4.2	Kuruluş genelinde belirlenmiş etik ve uyum değerlerini aktarır.
		D.4.3	Kuruluş genelinde belirlenmiş etik ve uyum değerlerini uygulamaları için çalışanları motive eder.		
		D.4.4	Etik ve uyum politikalarının hedeflerine ulaşmak için kuruluşun tüm birimleri ile birlikte çalışır.		
		D.4.5	Etik kültür ile ilgili yönetimin ve çalışanların sorularına danışmanlık yapar.		
		D.4.6	İlgili sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler gibi kurum ve kuruluşların etik ve uyumun gelişmesi için yaptığı çalışmalarını takip eder.		
		D.4.7	Uluslararası, sektörel veya yerel karar mercilerinin ortak eylemlere katkıda bulunma taleplerine yanıt verir.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak (devamı var)	D.5	Etik ve uyum programının izleme ve raporlamasını yapmak	D.5.1	Denetim ve izleme faaliyetlerinin organizasyona dair etik ve uyum alanındaki tüm risk alanlarını kapsadığını tespit eder.
				D.5.2	Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre etik ve uyum programının izleme tekniklerini tespit eder.
				D.5.3	Etik ve uyum programına dair izleme faaliyetlerini düzenli olarak uygular.
				D.5.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre yetkilendirilmiş yönetim organına raporlar.
				D.5.5	Tanımlanmış aralıklarla diğer paydaşlara verilecek veya kamu ile paylaşılacak raporları hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak	D.6	Etik ve uyum programının güncellenmesini sağlamak	D.6.1	Yıllık etik ve uyum planının uygulamasını gözden geçirir.
				D.6.2	Etik ve uyum programının geliştirilmesi safhasının yönetim ile koordinasyonunu sağlar.
				D.6.3	Faaliyet alanları ile ilgili yapılan mevzuat değişikliği ve/veya kuruluş içi değişiklikler doğrultusunda güncellenen bilgileri etik ve uyum programına aktarır.
				D.6.4	Etik ve uyum programının kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişiklikler doğrultusunda güncellenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre dönemsel mesleki gelişimini planlar.
				E.1.2	Etik ve uyum yönetimi ile ilgili yeni yöntem, yaklaşım, eğilim ve teknolojileri takip eder.
				E.1.3	Hizmet verdiği alan ve sektördeki gelişmeleri ve mevzuatı takip eder.
				E.1.4	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır.
		E.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	E.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunur.
				E.2.2	Mesleki konularda meslektaşlarına ve/veya hizmet verdiği kuruluştaki personele yetkinliklerine uygun eğitimler verir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim cihazları)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri, yargı kararları ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
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)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
3. Çalışma mevzuatı bilgisi
4. Ekip içinde çalışma ve ekibi yönetme becerisi
5. Etkin iletişim (kişisel, kişiler arası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
6. Faaliyet gösterilen alana/sektöre ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
7. İç kontrol süreç ve teknikleri bilgisi
8. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
9. İş analizi bilgisi
10. İş stratejileri ve organizasyon modelleri bilgisi
11. Kalite bilgisi
12. Kuruluş insan kaynakları politikaları ve prosedürleri bilgisi
13. Planlama ve organizasyon becerisi
14. Risk yönetimi bilgisi
15. Temel bütçeleme bilgisi
16. Uyum yönetimi süreçleri bilgi ve uygulama becerisi
17. Yönetim bilgi ve becerisi
18. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
6. Değişim açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içinde uyumlu çalışmak
9. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek



10. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
11. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
12. Süreç kalitesine özen göstermek
13. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
14. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek
15. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür