

İNSAN KAYNAKLARI TEMEL TERİMLER SÖZLÜĞÜ

90 DERECE PERFORMANS DEĞERLENDİRME:

Üst amirin, yöneticinin çalışanı değerlendirmesi.

180 DERECE PERFORMANS DEĞERLENDİRME:

Üst amirin, yöneticinin çalışanı ve çalışanın kendini değerlendirmesidir.

270 DERECE PERFORMANS DEĞERLENDİRME:

Üst amirin, yöneticinin çalışma arkadaşının (eş düzey) ve çalışanın kendini değerlendirmesidir.

360 DERECE PERFORMANS DEĞERLENDİRME:

Üst amirini, eş düzeylerini, çalışanlarını ve çalışanın kendisini değerlendirmesidir.

AÇIK ALAN EĞİTİMİ:

Çoğunlukla; kendine güven, takım çalışması, iletişim, liderlik gibi konulara odaklanan, açık alanlarda gerçekleştirilen ve deneyerek öğrenme yaklaşımına dayanan özel eğitimlerdir.

ADANMA (Committment):

Kişinin işine ve organizasyonuna tutku derecesinde bağlanması ve amaçlar için özverili bir şekilde istekli çalışmasıdır.

ADAY (Candidate):

Belirli bir pozisyon veya iş kategorisi için önceden kalifiye olmuş ve başvuru sürecinden geçmiş iş arayan kişi.

ALTI SIGMA:

Hata ve kusurların nedenlerini belirleyip ortadan kaldırarak ve bir hatanın ortaya çıkma olasılığını azaltarak iş süreci çıktılarını iyileştirmek için veriye dayalı metodoloji kullanan bir dizi yönetim tekniğini ifade eder.

ANALİTİK DÜŞÜNME:

Parçaları ve ilişkilerini incelemek için bütün bir varlığın kurucu parçalarına soyut ayrılmasının düşünme sürecini tanımlamak için kullanılan terimdir.

AYRIMCILIK:

Bir grup insanı diğer gruplara tercih etme sürecidir ve bu da diğerlerine haksız muamele edilmesine yol açar.

BAĞLILIK:

Sadakat programları, çalışanları ödüllendiren ve dolayısıyla sadakati teşvik eden programlara atıfta bulunur. Bir işyeri ortamında bu programlara genellikle Çalışan Ödülleri ve Tanıma Programları denir.

BALANCED SCORECARD (Dengeli Sonuç Kartı – Kurum Karnesi):

Yöneticilere uzun dönemli stratejik hedeflerin kısa dönemli eylemlere dönüştürülmesinde aşamalı bir yaklaşım ile yol gösteren ve sonuç olarak stratejik kararlar ile uygulamaları bütünleştiren yeni bir yönetim sistemidir.

BEYAZ YAKA:

Zihinsel gücüyle, masa başı çalışan, memurdan yönetici pozisyonuna kadar geniş bir grup bu kapsam içinde yer alıyor. Beden gücüne dayanmayan işlerde çalışan beyaz yaka daha çok idari ve araştırma geliştirme işlerinde faaliyet gösterilen iş kollarında çalışan kişi.

BEYİN GÜCÜ:

Lisans eğitimi ve daha üst eğitimi ve yetenekli kişilerin kendi ülkesinden bir başka ülkeye göç etmesi olarak tanımlanmaktadır.

BENCHMARKING:

Organizasyonun kendini değerlendirerek, rakiplerini, iş ortaklarını, diğer sektörlerdeki başarılı örnekleri inceleyerek, iç ve dış pazarlardaki uygulamaları araştırarak ve en iyi uygulamaları örnek alarak zayıf olduğu yönleri geliştirmesidir.

BİR DEFALIK PRİMLER (LUMP SUM BONUS):

Çalışanların başarılarının şirketin başarısının bir parçası olduğunu göstermek amacıyla ve performansa dayalı olarak bir defalık yapılan nakit ödemelerdir.

BİLGİ İÇİN ÖDEME (PAY FOR KNOWLEDGE):

Çalışana, görevi ile ilgili yeni bilgi ve beceriler elde etmesine bağlı olarak belirlenen ek bir ücretin ödenmesidir.

BİLGİLENDİRMEYE YÖNELİK EĞİTİM (KNOWLEDGE BASED TRAINING):

Ürün bilgisi, imalat teknikleri, hizmet prosedürleri, pazar bilgisi, şirket politikaları, muhasebe ilkeleri ve uygulamaları, mali analiz teknikleri, dış ticaret, vergi mevzuatı gibi konularda yapılan sınıf eğitimleridir.

BECERİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK EĞİTİMLER (SKILL BASED TRAINING):

İletişim, etkili sunuş, dinleme, karar alma, sorun çözme, liderlik, motivasyon, toplantı yönetimi, takım oluşturma, çatışma yönetimi gibi konular katılımcı merkezli ve uygulama ağırlıklı olarak verilen eğitimlerdir.

BORDRO:

İşverenin işçiye her ay yaptığı iş karşılığında ödediği ücreti, bütün vergi ve kesintileri ile gösteren ve işçinin çalıştığı süre boyunca periyodik olarak düzenlenen belgedir. Bordro, işverenin işçiye ödemesi gereken ücret borcunu ödediğini kanıtlar.

BONUS:

Avantajlar paketi, çalışanın işverenden alabileceği temel ücret dışındaki her şeyi içerir. Temel amaç, çalışanların motivasyonunu ve şirkete bağlılığı artırmaktır.

BOŞ POZİSYON:

Şirket içinde yeni bir pozisyon açılmasıdır.

CAM TAVAN:

Belirli grupların ve bireylerin nitelikleri, başarıları ve katkılarına bakılmaksızın kariyer ilerlemelerini engelleyen görünmeyen engelleri tanımlamak için kullanılan bir terimdir

ÇALIŞAN HİSSE SENEDİ SAHİPLİĞİ PLANI (ESOP)

Çalışana şirketin sahipliğinin bir kısmının verilmesi ve onların da kârlılık ve performans artışından doğrudan etkilenmesinin sağlanmasıdır.

ÇALIŞMA GRUBU (Work Group / Work Team):

Genellikle bilgiyi, en iyi uygulamaları veya bakış açılarını paylaşmak ve her bireyin kendi sorumluluk alanındaki performansını nasıl gerçekleştireceğine karar vermek için birbirleriyle ilişki kuran takımlardır.

ÇATIŞMA (Conflict):

İki ya da daha fazla insanın ya da grubun aynı anda aynı yeri ya da kaynağı kullanmaya teşebbüs etmesi sonucu ihtiyaçların, çıkarların veya isteklerin birbiriyle çelişmesi ile ortaya çıkan anlaşmazlık, savaş, duygusal gerilim veya çarpışmadır.

ÇIKIŞ GÖRÜŞMESİ (Exit Interview):

Yönetim ile görevden ayrılan çalışan arasındaki resmi veya gayri resmi son toplantıdır.

ÇOKLU GÖREV/ÇOKLU İŞLEVLİLİK:

Aynı anda birden fazla işin yapılmasını kapsayan görevleri içerir.

DANIŞMANLIK:

İş hayatında veya bireysel olarak sorun yaşayan kişinin sorununu çözmesi için kendisine yol gösterilmesi, yardım edilmesi sürecidir.

DEĞERLER (Values):

Bir organizasyonda çalışanların bireysel ve kolektif olarak üstün gördükleri, yücelttikleri, önemli buldukları her şeyi kapsar.

DEĞERLENDİRME MERKEZİ (Assessment Centre):

Birçok kuruluşun yönetim potansiyelini belirlemek ve adayın daha yüksek işlevsel pozisyonlar için uygunluğunu belirlemek için kullandığı bir yöntemdir.

DEĞİŞİM YÖNETİMİ:

Bireyleri, ekipleri veya kuruluşları bir durumdan diğerine geçirmek için kapsamlı bir süreci ifade eden kolektif bir terimdir. Bir kuruluşu derinden değiştiren kaynakların, iş sürecinin veya diğer çalışma yöntemlerinin kullanımını yeniden tanımlayan yöntemdir.

DIŞARIDAN İŞE YERLEŞTİRME (Outplacement):

İşten çıkarılanlara ya da ayrılanlara yeni iş bulma yeteneklerini artıracak şekilde destek olmak, bağlantılar oluşturmak, eğitimler vermek ve danışmanlık yapmaktır.

DIŞ KAYNAK KULLANIMI (Outsourcing):

Bir organizasyonun kendi kaynaklarına ve çalıŐanlarına dayalı olarak yürüttüğü bir etkinliği, dış kaynakların "stratejik iş ortaklığı" yoluyla organizasyon dışında gerçekleŐtirmesi, bazı fonksiyonlarını o alanda uzmanlaŐmıŐ ve etkinliğini kanıtlamıŐ kişi

DISİPLİN:

Kanunlara ve kurallara uyma, görevini aldığı ve yaptığı işi nizam intizam içinde istenildiği gibi yapma.

DISİPLİN CEZASI (Uyarı-Ihtar):

Disiplin cezası, sorun yaratan veya Şirket kurallarına ve politikalarına uymayan çalıŐanlarla baŐa çıkma yöntemidir.

DISİPLİN KURULU:

Sorun yaratan veya Şirket kurallarına ve politikalarına uymayan çalıŐanlarla baŐa çıkma yöntemidir.

DUYGUSAL ZEKA (Emotional Intelligence):

Duygusal Zeka, kendi ve başkalarının duygularını tanıma, değerlendirme ve yönetme yeteneğidir.

DURUM TESPİT SRECI:

Durum tespiti, resmi olarak bir iş sözleŐmesine girmeden önce uygunluğu, riski, potansiyel değeri ve dl değerlendirmek için bir kişinin, iŐletmenin veya yatırımın ayrıntılarının araŐtırılması ve değerlendirilmesi sürecini ifade eder.

DURUMSAL MÜLAKAT (Situational Interview):

Soruların doğrudan gerçekleştirilen iş aktivitelerine yönelik olarak sorulduğu, iŐte karŐılaŐılan zgn sorunlar ve durumlara göre yapılandırılmış bir mülakat tekniğidir.

DURUMSALLIK (Contingency):

Yönetici ya da liderin çalışanların olgunluk düzeyine, yani bilgi ve beceri ve tutumlarına bağlı olarak tarzını deėiŐtirmesi ve duruma göre; eğitici, ko, mentor ya da kaynak olarak liderlik etmesidir.

EğİTİM (Training):

Organizasyonlarda işe alınan insanların işlerini etkili bir Şekilde yapabilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve tutumların onlara verilmesidir.

ETİK ANLAYIŐ (Ethical Approach):

Aklın ve sağduyunun yönlendirdiği görüŐleri izlemek, yerleşik, toplumsal ve ahlak kurallarına sayėılı davranmak ve bu amaçla kişisel istek ve çıkarlardan özveride bulunmak.

EğİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ (Training Needs Analysis):

Bir Şirket içinde çalışanların eğitim / gelişim ihtiyaçlarını belirleme ve değerlendirme sürecini ifade eder. Eğitim ihtiyaç analizi üç düzeyde çalıŐır. Örgütsel, ekip ve bireysel.

EğİTİM POLİTİKASI (Training Policy):

Çalışanların organizasyon içinde ya da dışında katılacağı eğitim ve geliştirme etkinliklerinin "kuruma özgü" gerekçelerinin yazılı ya da sözlü açıklamasıdır.

EĞİTİMİN İŞE TRANSFERİ:

Eğitimde edinilen bilgi, beceri ve davranışların iş yaşamında kullanılmasıdır.

EĞİTİM YÖNETİMİ (Training Administration / Management):

Organizasyonun insan kaynaklarının belirlenecek vizyon, misyon, amaçlar, uzun dönem planlar ve stratejiler doğrultusunda eğitilmesi ve geliştirilmesi için uygun eğitim politikasının belirlenmesi, eğitimin planlanması, eğitimin organizasyonu, eğitim bütçesi oluşturma sürecidir.

EMPATİ (Empathy):

Başkalarının duygularını, bakış açılarını anlamak ve endişeleriyle etkin bir biçimde ilgilenmektir.

ENTELEKTÜEL KAPİTAL (Intellectual Capital):

Bir organizasyonun çalışanları, müşterileri ve tedarikçileri gibi tüm insan kaynaklarının sahip olduğu, değere dönüştürülebilir ve rekabetçi üstünlük sağlayan bilgidir.

ERGONOMİ (ergonomy):

Çalışanın fiziksel özellikleri ile işin fiziksel ortamı arasındaki etkileşimin ve uyumun incelenmesidir.

ESNEK ÇALIŞMA PROGRAMLARI (Flextime Programs):

Aile, eğitim ya da sağlık gibi nedenlerle iş gün ve saatlerine uyum sağlamak zorluk yaşayanlar için normal sekiz saatlik çalışma gününde bazı değişiklikler esneklikler getirmektedir.

ENDÜSTRİYEL İLİŞKİ:

Endüstriyel ilişki, işverenler ve çalışanlar arasındaki ilişkiyi ifade eder. Ayrıca, bu tür ilişkileri, özellikle sendikalardaki işçi gruplarını inceleyen bir çalışma alanını ifade eder.

EYLEM PLANI:

Eylem Planı, gerçek sorunları çözmek ve farklı durumlar için yeterli çözümleri bulmak için sürekli bir öğrenme sürecini ifade eder. Bireysel liderlik ve takım problem çözme becerilerini geliştirmede etkili olduğu kanıtlanmış problem çözme sürecinde yeni bir yaklaşımdır.

FARKINDALIKLARIN YÖNETİMİ (Managing Diversity):

Yaş, cinsiyet, din, inanç, kişilik gibi yönleriyle farklı insanları etkili bir şekilde yönetmek için planlanan ve uygulanan kurumsal sistemlerin; farklılığın yararlarını en üst düzeye çıkarırken, sorunlarını ve sakıncalarını en alt düzeye indirecek şekilde yönetimidir.

FAZLA MESAI:

Bir iş yerinde haftalık çalışma süresini aşan çalışmalar fazla mesai anlamına gelmektedir. İş Kanunu'na göre haftalık çalışma süresi 45 saattir. 45 saati aşan çalışmalar fazla mesai olarak değerlendirilir.

FESİH:

Hukukî varlık kazanmış bir akit veya hukukî işlemin taraflarca yahut yargıç tarafından geriye dönüşlü veya dönüşsüz olarak bozulmasını ifade eder.

GEÇİCİ İSTİHDAM:

Kısa ve uzun süreli devamsızlık durumunda olan sürekli tam zamanlı çalışanların yerine veya en uygun iş dönemlerinde işverenin ek personel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak belirli bir süreye kadar işe alma uygulamasıdır.

GÖREVE İLİŞKİN ROLLER (Position Oriented Roles):

Bir takımın amacına ulaşması için takım liderinin ve üyelerinin ne yapmaları gerektiği ve takımın işinin ne olduğu ve niçin yapıldığı ile ilgili rollerdir.

GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ:

İşveren ve çalışan arasında, özel veya gizli bilgilerin ifşa edilmeyeceği bir sözleşmedir.

GRUP (Group) :

Belirli konularda ortak değerleri paylaşan ve toplumsal rolleri, gelişmiş ilişkileri ve ortak beklentilerle oluşan insan topluluğudur.

GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMA (Misconduct):

Çalışanın görevini yapmaması veya hukuka aykırı bir şekilde yapmasıdır.

HEDEF BELİRLEME (Grading):

Bireyler veya gruplar için belirli, erişilebilir hedefler belirleme sürecini ifade eder. Bu, çalışanların iş hedeflerini anlamalarına ve onları zorluklara çıkma konusunda motive edebilecek bir tekniktir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçek olmalıdır.

HEDEFLERLE YÖNETİM (management by objectives):

Yönetici ile çalışanın karşılıklı görüşerek hedef belirlemesini ve belirli hedeflerin elde edilmesine dayalı olarak çalışanın değerlendirilmesini içeren bir yönetim ve performans değerlendirme yaklaşımıdır.

İKALE SÖZLEŞMESİ:

Hukuk alanında kullanılan bir terimdir. İş hukukunun bir parçası olan ikale, bir başka deyişle 'bozma' anlamına da gelmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI (Human Resources Planning):

Bir organizasyonun gelecekteki hedeflerine etkin bir biçimde ulaşabilmesi için ihtiyaç duyacağı insanların sayısının ve niteliklerinin önceden belirlenmesine ve bu ihtiyacın nasıl ve ne düzeyde karşılanabileceğinin saptanmasına ilişkin faaliyetlerin tümüdür.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (HRM- human resources management):

Bir organizasyondaki insan kaynaklarının iç ve dış gelişmelere uygun olarak ve etkili bir biçimde oluşturulması, geliştirilmesi ve kullanılması amacıyla gözden geçirilmesine, yapılandırılmasına ve değerlendirilmesine ilişkin tüm çalışmalardır.

İLETİŞİM (Communication):

İnsanlar arasında bilgi, haber, duygu ve düşüncelerin alınıp verilmesini sağlayan ve etkili olduğunda güveni, anlayışı, paylaşımı, ortak yaşamı kolaylaştıran iki yönlü bir süreçtir.

İSTİFA:

Bir kişinin çalıştığı işten ayrılmasıdır. İlgili iş kanunu hükümlerine uygun çalışma sürecindeki personelin kişiye özel nedenler veya genel gerekçeler sebebiyle o işyerinde çalışma faaliyetine belirli veya belirsiz kısmi süreliğine veya süresiz olarak ara vermesidir.

İSTİHDAM:

Bireyin, işveren olarak bilinen bir işletme ile ödeme programı, çalışma saatleri ve belirli şartlar altında sözlü veya yazılı bir taahhütte bulunmasıyla işe yerleştirilmesidir.

İŞÇİLİK MALİYETİ:

Bir işveren tarafından çalışanlara ödenen toplam ücret, sosyal yardım, vergi ve sigorta tutarını ifade eder.

İŞE ALIM SÜRECİ:

İşe alma insan kaynağı bulma, seçme ve işe alıştırma aşamalarından oluşmaktadır.

İŞTEN ÇIKARMA:

Kriz, küçülme, re-Organizasyon, Departmanın kapatılması, Performans vb. sebeplerden ötürü çalışanların işinin sonlandırılmasıdır.

İŞ GÜCÜ:

Bir ülkede emek arzını insan sayısı yönünden ifade eden bir kavramdır. Diğer bir deyişle işgücü, bir ülkedeki nüfusun üretici durumda bulunan yani iktisadi faaliyete katılan kısmı demektir.

İŞ ANALİZİ (Job Analysis):

İşi oluşturan unsurların çözümlenmesi yoluyla işin etkin yapılmasında belirleyici olan faktörlerin ortaya konulmasıdır.

İŞ BASİTLEŞTİRME (Job Simplification):

Kişinin yapması gereken işlerin sayısını azaltarak görev etkinliğini artırmayı amaçlayan, işleri; basit, tekrarlı, standart hale getirerek eğitim ve beceri geliştirme ihtiyacını ortadan kaldıran bir süreçtir.

İŞ DEĞERLEME (Job Evaluation):

Bir işin değerinin ölçülmesi için kullanılan yönetsel bir prosedürdür.

İŞ GENİŞLETME (Job Enlargement):

Bir dizi görevi yeni, daha kapsamlı ve daha ilginç bir iş haline getirmek için birleştirmek ve bir çalışana birden fazla işin sorumluluğunu vermektir.

İŞ GEREKLERİ (Job Specifications):

Bir çalışanın işinin temel unsurlarını başarılı bir şekilde yerine getirebilmesi için mutlaka sahip olması gereken niteliklerin en önemli olanlarını belirten bir liste.

İŞ ROTASYONU (Job Rotation):

Çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmektir.

İŞ İLANI:

Açık iş pozisyonunun duyurulmasıdır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG):

Çalışanların işyerinde sağlık ve güvenlik standartları belirleyen bir sistemdir. Temel amacı sağlığı teşvik etmek ve işyerindeki kazaları, yaralanmaları ve ölümleri engellemek için önlem almaktır.

İŞ STRESİ (Job Stress):

Organizasyonlarda işle bağlantılı olarak yaşanan gerilimler, endişe ve kaygılardır.

İŞ EKİBİ (Task Force):

Belirli bir amacı elde etmek için sorumluluk alan birbirleriyle bağlantılı insanların oluşturduğu biçimsel iş gruplarıdır.

İŞ AHLAKI:

Çalışanların işyerindeki iş ve davranışlarına karşı tutumlarında kullanılan terimdir.

İŞ TANIMI (Job Description):

Bir işin içerdiği görevlerin, sorumlulukların ve iş özelliklerinin listesidir.

İŞ TASARIMI (Job Design):

Belirli bir işin nasıl yapılacağı ve başarılı olması için hangi görevlerin yerine getirilmesinin gerektiğinin tanımlanmasıdır.

İŞ TATMİNİ (Job Satisfaction):

Bir çalışanın yaptığı işin ve elde ettiklerinin ihtiyaçlarıyla ve kişisel değer yargılarıyla örtüştüğünü ya da örtüşmesine olanak sağladığını fark etmesi sonucu yaşadığı bir duygudur.

İŞ ZENGİNLEŞTİRME (Job Enrichment):

Sorumluluk alma, fark edilme, takdir edilme kişisel gelişim ve büyüme, öğrenme ve başarıma duyguları gibi yüksek düzeyde motivasyon sağlayan faktörleri işin yapısı içinde bir araya getirmeyi amaçlayan iş tasarımı sürecidir.

İTİBAR YÖNETİMİ:

Bir bireyin veya markanın itibarını izleme, sürdürme ve yaratma sürecini ifade eder. İtibar yönetimi, başkalarının bir işletme hakkında ne söylediğini veya hissettiğini sorgular ve genel fikir birliğinin şirketin hedefleri ile uyumlu olmasını sağlamak için yürütülmesi gereken bir süreçtir.

KAFA AVCISI (Head Hunt):

Yönetici işe alımında yetenek bulma ya da rakip çalışanlardan birini transfer etmek için kullanılan yöntemdir.

KARİYER (Career):

Bir insanın iş yaşamı boyunca süren işle ilgili deneyimlerinin tümüdür.

KARİYER BASAMAKLAR (Career Stages):

Bir çalışanın iş yaşamı boyunca geçirdiği ve araştırma, yerleşme, orta kariyer, geç kariyer yükseliş iniş vb şeklinde isimlendirilen kariyer aşamalarıdır.

KARİYER GELİŞTİRME (Career Development):

İnsanların iş yaşamları boyunca kariyer amaçlarına ulaşabilmeleri için yürüttükleri uyum sağlama, yetkinlik, yeterlilik ve kişilik geliştirme gibi tüm eylemler ve faaliyetlerdir.

KARİYER PLANLAMA (Career Planning):

Kişinin bilgi, beceri, ilgi, değer yargıları ve güçlü ve güçsüz yönlerini değerlendirmesi, organizasyon içi ve dışı kariyer olanaklarını tanımlaması, kendisi için kısa, orta, uzun dönemli hedefler saptaması, eylem planlarını hazırlaması ve bunları uygulamaya konulma sürecidir.

KARİYER YÖNETİMİ (Career Management):

İnsan kaynakları planları ile sistemin bütünleştirilmesi, kariyer yollarının belirlenmesi, kariyer bilgisinin artırılması için açık işlerin duyurulması, çalışanların performanslarının değerlendirilmesi, astlara kariyer danışmanlığı yapılması, iş deneyimlemelerinin paylaşılması sürecidir.

KATILIM (Onboarding):

Yeni işe alımlar, yerleşik kültür ve operasyonlarını zorunlu kılan ve tüm yönetim ve evrak işlerinin yapılmasını ve eğitimin tamamlanmasını sağlamak için yeni işe alımları şirkete entegre etmek ve bunları başvuru sahibinden çalışan statüsüne taşımak için var olması gereken bütünlüktür.

KATILIMCI YÖNETİM (Participative Management):

Çalışanların kendi işlerinin günlük etkinliklerini daha fazla denetleyebilmelerine olanak veren bir yönetim anlayışıdır.

KURUM KÜLTÜRÜ:

Herhangi bir kuruma özgü davranışları, inançları ve alışkanlıkları kapsar.

KİŞİLİK ANALİZİ:

Kişinin karakter analizini yapmak ve temel yetkinliklerini ortaya çıkarmak için kullanılan bir testtir. Duygusal kişiliğiniz, sosyal yaşantınız, hayata bakışınız, kişilik tipiniz, liderlik özelliğiniz, iyimser ya da karamsar oluşunuz gibi birçok konuda bilgi sağlar.

KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu):

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları kuralları düzenleyen kanundur.

KÜÇÜLME (Downsizing):

Bazen işten çıkarılma olarak da adlandırılan küçülme, şirketin çalışanlarının istihdamını sonlandırarak işgücünü kalıcı olarak azaltma sürecidir. Genellikle durgunlukta maliyetleri azaltmak ya da rekabetçi ve verimli bir iş gücünü sürdürmek için ortaya çıkan sağlıklı bir kavramdır.

KOÇLUK (Coaching):

Bireyleri veya takımları sonuçlara ulaştırmak için yetkilendiren, geliştiren ve cesaretlendiren uygun ortam ve koşulları yaratan yönetsel bir eylemdir.

KURUMSAL KİMLİK:

Bir kurumun görünen yüzüne verilen isimdir. Kurumun kendini ifade etme şeklidir. Bu ifade belli sınırları çizilmiş ve genellikle değişmez bir ifadedir.

KURUM KÜLTÜRÜ (Corporate Culture):

Bir vizyon ve misyon etrafında toplanan insanların sahiplendikleri belirli bir inanç ve değerler sistemidir.

LİDER (Leader):

Organizasyonlarda insanların gayretlerini, belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere birleştiren, harekete geçiren, bütün yeteneklerini ortaya koymalarını sağlayan ve onları etkili biçimde yönlten kişidir.

LIFO (Son Giriş/ İlk Çıkış):

Kolektif işten çıkarılmalarda kullanılan ve en genç çalışanların hizmet zamanına göre şirkette daha uzun süredir işten çıkarılan işten çıkarmalar için seçildiği bir politika.

LİYAKAT:

Başarı ödemesi, önceden belirlenmiş bir süre boyunca ölçülebilir ölçütlere göre, hedefi vuran veya işlerini etkili bir şekilde gerçekleştiren çalışanlar için ikramiye veya taban ücret artışı sağlayan performansla ilgili bir ödeme anlamına gelir.

MENTORLÜK (Mentor):

Mentorluk, genellikle departmanda kıdemli olan daha deneyimli bir kişinin, genç bir çalışana yardım ettiği, destek sağladığı ve geri bildirim verdiği, gayri resmi bir ilişki temelli eğitim sürecini ifade eder.

MAVİ YAKA:

Beden gücü ve/veya el emeği yapan işçi sınıfı insanlarını ifade eden bir terimdir.

MATRİS ORGANİZASYON:

Fonksiyonel ve divisional organizasyon yapılarının sadece avantajlarından yararlanmayı amaçlayan organizasyon yapısıdır.

MESAİ:

Bir işyerinde yasal günlük iş süresi dışında, ek bir ücret karşılığında fazladan çalışmak.

MAAŐ:

Çalışana yaptığı işin karşılığı olarak, düzenli şekilde ödenen para.

MİSYON (Mission) :

Bir organizasyonun varlık nedeninin; müşterileri, karşılanan ihtiyaçları ve kullanılan teknolojiyi de belirtecek şekilde bir cümle ile ifade edilmesidir.

MOTİVASYON (Motivation):

Belirli bir eylemi yerine getirmek için bir insanın bazı içsel ve dışsal faktörlerden aldığı güçle coşku, canlanma, davranışlarda kararlılık göstermesi ve davranışlarını yönetmesidir.

MOR SİNCAP:

İşe alımcılar ve İK yöneticileri tarafından mükemmel iş adayını tanımlamak için kullanılan mecazi bir terimdir. Bu birey, iş gereksinimlerini mükemmel şekilde karşılayan doğru eğitim, deneyim, beceri, yetenek ve niteliklere sahiptir.

MÜLAKAT (Interview):

İşveren ile potansiyel çalışan arasında gerçekleşen, iş başvurusu yapan kişinin o işe uygun olup olmadığının değerlendirildiği görüşme.

NET ÜCRET:

Bütünden gelir vergisi, emekli kesintisi ya da sigorta primi vb. kesildikten sonra ele geçen aylık tutar.

NORM KADRO:

Kamu kurum ve kuruluşlarında hizmetin yürütülmesi için personelin nitelik, sayısı, sahip olacağı unvan ve derece olarak tespit edilmesi ve standart hale getirilmesidir.

ORGANİZASYON (Organization):

Büyük bir kısmı yüz yüze ilişki içinde bulunmayan çok sayıda insanın karşılıklı olarak üzerinde anlaşmış oldukları amaçlarının bilinçli ve sistematik olarak geliştirilmesi ve gerçekleştirilmesi için aralarında kurdukları düzenli ilişki biçimi ve yükledikleri sorumluluk bütünüdür.

ORGANİZASYONEL ÖĞRENME (Organizational Learning):

Organizasyon içinde ortak bir amacı gerçekleştirmek için birlikte çalışan insanların yaptıkları işleri daha iyi anlamalarını ve sonuçta daha etkili olmalarını sağlamak için gerekli olan yeteneklerin geliştirilmesi ve yeni ve yararlı bilginin tanımlanmasıdır.

ORYANTASYON (Orientation):

Yeni çalışanlara organizasyonu ve kendi iş birimlerini tanıtmak ve işe alıştırmak için gerçekleştirilen aktivitelerdir.

ORGANİZASYONEL GELİŞİM:

Bir şirketin; kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşmak için kullanması gereken bütün yöntem ve süreçleri analiz ederek, yapı ve sistemin kurulmasını, izlenmesini, geliştirilmesini ve gerekli revizyonların yapılmasını sistemli hale getiren süreçtir.

ORYANTASYON:

Yönlendirme, kılavuzluk etme anlamlarını taşıyan ve Fransızca orientation kelimesinin Türkçe söylenişi olan oryantasyon ile işe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, kurumu ve sistemi yetkili kişilerden tanıma sürecidir.

ÖDÜLLENDİRME:

Bir başarıyı veya bir iyiliği ödülle değerlendirmek, mükâfatlandırmak.

PERFORMANS (Performance):

Amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğidir.

PERFORMANS ANLAŞMASI (performance agreement):

Yönetici ve çalışanın hedefleri, engelleri ve bunların aşılması için gerekenleri görüşüp karara bağladıkları ve çalışanın yüksek performans için kendini işe adama yönünde taahhütte bulunmasıdır.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME (performance evaluation/assessment/review):

Organizasyonda çalışanların amaçlara ne kadar etkin ve verimli bir şekilde ulaştıklarının biçimsel olarak ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecidir.

PERFORMAN İÇİN ÖDEME (pay for performance) :

Çalışanlara bireysel performanslarına göre ödeme yapılması veya çalışanın performansa yaptığı katkı ile orantılı olarak ödüllendirilmesidir.

PERFORMANS STANDARTLARI (performance standards):

Bir fonksiyonun ya da görevin, beklentileri karşılaması veya aşması için ne düzeyde yerine getirilmesi gerektiğini tanımlayan yazılı ifadelerdir.

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ (performance management system):

Gerçekleştirilmesi beklenen kurumsal amaçlara ve bu yönde çalışanların ortaya koyması gereken performansa ilişkin ortak bir anlayışın organizasyonda yerleşmesi ve çalışanların bu amaçlara ulaşmak için gösterilen ortak çabalara yapacağı katkıların düzeyini değerlendiren sistemdir.

PRİM:

Çalışanı isteklendirip iş verimliliğini artırma hedefiyle, artan üretim, satış vb.den dolayı işverenin işçiye, çalışana ücretleri dışında ödediği ek paradır.

POZİSYON:

Çalışına şirket içerisinde verilen görev, sorumluluk, unvan durumlarına görev konumlandırılmasında kullanılan terim.

PERSONEL YETKİNLİK MATRİSİ:

Yetkinlik Matrisi, organizasyon içinde farklı seviyelerdeki, rol ve sorumluluklardaki işler ve pozisyonlardan beklenen yetkinlikleri ve davranış göstergelerini bir tablo içerisinde gösteren şemalardır.

PROAKTİF ÇALIŞAN:

Kendi dışında gelişen olayları dikkatle süzen, duygusal ve ruhsal zekâsını hassas bir uyumla kullanan, olumlu düşünen, teşvik eden, çözüm odaklı ve çalışkan insandır.

RAMAK KALA OLAY:

İşletme içinde meydana gelme riski olan, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olaydır.

REFERANS KONTROLÜ:

İşverenin işe alınacak adayın geçmiş iş deneyimlerine yönelik performansı hakkında bilgi edinme yöntemidir.

REHBERLİK (Coaching/Guidance):

Bir tarafın ya da her iki tarafın becerilerinin ve performansının geliştirilmesi ve zenginleştirilmesi için uygun bir ilişkiler ortamı oluşturma sürecidir.

SEÇİM (Selection):

Organizasyonların başvuranları bilgi, beceri, tutum ve yetenekleri ile değerlendirip kimleri kabul edip, kimleri ret edeceklerini kararlaştırdıkları işe alma sürecidir.

ROTASYON:

Çalışanın yerine getirdiği değişik işlerin sayısını artırmak ve motivasyonu sağlamak amacıyla sistematik olarak çalışanı bir işten başka bir işe (bir görevden diğer bir göreve) geçirmektir.

SADAKAT PROGRAMI:

Çalışanları ödüllendiren ve dolayısıyla sadakati teşvik eden programlara atıfta bulunur. Bir işyeri ortamında bu programlara genellikle Çalışan Ödülleri ve Tanıma Programları denir.

SENDİKA:

İşçilerin ya da işverenlerin ayrı ayrı olmak üzere iş, kazanç, toplumsal ve kültürel konular yönünden çıkarlarını korumak, yeni haklar sağlamak ve onları daha da geliştirmek amacıyla aralarında yasalar uyarınca kurdukları birlik.

SENDİKA SÖZLEŞMESİ:

Toplu İş Sözleşmesi, işyeri veya işletme düzeyinde, işkolu esasına göre işyeri veya işletmede TİS yapma yetkisini haiz işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan iş sözleşmesidir.

SİSTEM ANALİZİ (System Analysis):

Aralarında ilişkiler bulunan insanların, birimlerin veya işlerin birbirleriyle etkileşimlerini belirleyerek bunları bir bütün olarak incelenmesidir.

SOSYAL SORUMLULUK:

Bir kuruluşun ya da bir bireyin kendi çıkarlarının olduğu kadar toplumun genel çıkarlarının yararına da hareket etmesi durumu. Sosyal sorumluluk, her bireyin ekonomi ve ekosistem arasında bir denge sağlamak amacıyla gerçekleştirdiği bir çeşit görevdir.

SÜREÇ YÖNETİMİ:

Bir kurumun performansının sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayan ve süreçleri temel "varlık" kabul eden bir yönetim disiplindir.

STRATEJİK AMAÇLAR (Strategic Goals):

Bir organizasyonun beş ile yirmi beş yıl arasındaki bir sürede izleyeceği yönü belirleyen ve organizasyon çapında bilinen ve paylaşılan amaçlar.

STRATEJİ BELİRLEME (Strategy Formulation):

Bir organizasyonun misyon ve amaçlarını tanımlayarak, dış fırsatları ve tehlikeleri değerlendirerek ve kendi güçlü ve zayıf yönlerini inceleyerek belirli bir stratejik yön üzerinde karar vermesi sürecidir.

STRATEJİK YÖNETİM (Strategic Management):

Bir organizasyonun iç ve dış çevresinin ve bunların birbirleriyle ilişkilerinin analiz edilmesi ve buradan organizasyonun uzun dönemli amaçlarına ulaşabilmesi için uygun davranış biçimlerinin belirlenmesi ve uygulanması sürecidir.

STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI (strategic human resources planning):

Çalışmalarını organizasyonun stratejik yönelimleri ile ilişkilendirme ve uyumlaştırma sürecidir.

STRATEJİ UYGULAMA (strategy implementation):

Bir organizasyonun seçtiği stratejiyi yaşama geçirmek için kaynaklarını tahsis etme ve yapılarını harekete geçirme sürecidir.

STRES MÜLAKATI (Stress Interview):

İş başvurusunda bulunan bir adayın baskı altında dengesini nasıl koruduğunu, uyum yeteneğini ve beklenmeyen olaylar karşısında kendisini nasıl toparladığını görmek amacıyla bilinçli olarak bir stres ortamı yaratan görüşme sürecidir.

SÜRECE İLİŞKİN ROLLER (Process Oriented Roles):

Takım üyelerinin kişisel ve sosyal ihtiyaçlarının takım uyumunun sağlanmasına katkıda bulunacak şekilde karşılanması ile ilgili rollerdir.

SÜREÇ TASARIMI (Process Design):

Bir ana işi tanımlamak, bu tanıma göre faaliyetleri düzenlemek ve ilişkileri belirli şekillerde kurmaktır.

TAKIM (Team):

Ortak benimsenmiş ve açık bir amaç etrafında, belirlenmiş bir dizi görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere benimsenmiş bir takım üyesinin liderliğini kabul eden uygun büyüklükteki çalışanlar topluluğudur.

TAZMİNAT:

Kıdem tazminatı; işçinin, iş akdinin haklı nedene dayanmaksızın ya da geçerli nedenle feshi durumunda her kıdem yılı karşılığı ortalama otuz günlük brüt ücrete karşılık gelecek şekilde hak kazandığı bir tazminat türüdür.

TEMEL YETKİNLİKLER (Core Competencies):

Organizasyonda yaşamının en temel gereklerini yerine getirebilmek için ihtiyaç duyulan iletişim ve ilişki kurma, uyum yeteneği ve çalışma isteği gibi beceriler ve tutumdur.

TERFİ:

Bir çalışanın bir kuruluş hiyerarşi sistemindeki rütbesinin veya pozisyonunun ilerlemesidir.

TEŞVİK:

Birey bir eylem gerçekleştirmek için motive eden tanımlama.

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (Total Quality Management):

İç ve dış müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak amacıyla ürün ve hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini sürekli olarak iyileştirmek için yönetimin ve çalışanların yeteneklerini ve kapasitesini geliştirmeye odaklanmış bir yönetim yaklaşımıdır.

TOP TALENT:

En iyi yeteneklerin kariyer platformu

UNVAN/TITLE:

Bir kimsenin işi, mesleği ve konum durumuyla ilgili ad.

ÜCRET ARAŞTIRMASI:

Şirketlerin benzer pozisyonlar için ödedikleri ücret verileri toplayıp analiz ettikleri süreci ifade eder.

E-ÖĞRENME:

İnternet veya bilgisayarla ilgili diğer kaynaklar gibi elektronik yöntemleri kullanan bir eğitim, öğretim ve geliştirme yöntemidir.

YABANCI YÖNETİCİLER (Expat):

Vatandaşı olmadıkları bir ülkede genellikle üç beş yıl arasında geçici bir süre için görev yapan yöneticilerdir

YAN HAKLAR:

Maaşın dışında tanınan tüm hakları ve avantajları içermekte. Şirket arabası, telefon, sağlık ve emeklilik sigortası, iş kanununun ötesinde verilen izinler, bedava yemekler, kahveler Vb. haklardır

YAPILANDIRILMIŞ MÜLAKAT (Structured Interview):

Her adaya aynı şekilde yöneltilen önceden belirlenmiş soruların sorulduğu mülakat tarzıdır.

YEDEKLEME PLANLAMASI (Succession Planning) :

Bir organizasyonda üst düzey pozisyonlara yükseltilmeye ve mevcut üst düzey yöneticilerin yerine geçmeye hazır olan yöneticilerin belirlemeye, izlemeye ve geliştirmeye yönelik bir rapordur.

YETENEK YÖNETİMİ (Talent Management):

İnsan sermayesi yönetimi olarak da adlandırılan yetenek yönetimi, çalışanların işe alınması, yönetilmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve sürdürülmesi sürecinde şirketlerin insan sermayelerinin mümkün olan en iyi şekilde kullanılmasına yardımcı olma sürecidir.

YETENEK HAVUZU:

İşe alım yapanların ve İK Yöneticilerinin tüm üst düzey adaylarını tuttıkları bir yer veya veritabanını ifade eder.

YETKİNLİK MODELLEMESİ:

Bir işin beceri, bilgi ve davranış gereksinimlerini tanımlamak için bir çerçevedir. Bir şirketin rekabet avantajı elde etmek için ihtiyaç duyduğu yetenek ve beceri aralıklarını analiz eder ve açıklar. Yetkinlik modelleri, iş ve iş beklentilerini netleştirme süreçleridir.

YENİDEN YAPILANMA (Reengineering):

İş süreçlerinin daha etkin olmasını ve son ürün ya da hizmetlerin kalitesinin iyileştirilmesini sağlamak üzere gözden geçirilmesi ve yeniden tasarlanmasıdır.

YENİDEN DÜZENLEME Re-organization:

Bir işletme veya kurumda verimliliği artırmak için mevcut yönetim sisteminin değiştirilmesi, yeni kural ve yöntemlerin uygulanması.

YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ:

“Nasıl yapılacak?” sorusunun cevabını veren yetkinlik yönetimi, şirketini belirlenen yetkinliklerde hangi durumda olduğunu bilimsel yollarla ölçülmesini sağlamaktadır

YETKİLENDİRME (Empowerment):

Çalışanlara işlerini başarmaları için daha özgürce hareket etmelerini ve inisiyatif kullanma sorumluluğunu duymalarını sağlamak için bilgi, güç, yetki ve ödüller vermektedir.

YÖNETİM (Management):

İnsanlar aracılığıyla işlerin ve faaliyetlerin etkin bir şekilde sonuçlandırılması sürecidir.

YÖNETİŞİM (Governance):

Bir tarafın diğerlerini yönetmesinden ziyade karşılıklı etkileşimin ön planda olduğu bir ilişkiler bütünü temsil eder ve “birlikte yönetmek” anlamına gelir

ZORLANMIŞ TERCİH DEĞERLENDİRMESİ (Forced Choice Appraisal):

Değerlendiricinin çalışanın iş davranışı hakkındaki iki ifadeden birini seçmek zorunda olduğu bir tür performans değerlendirme yöntemi.