



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



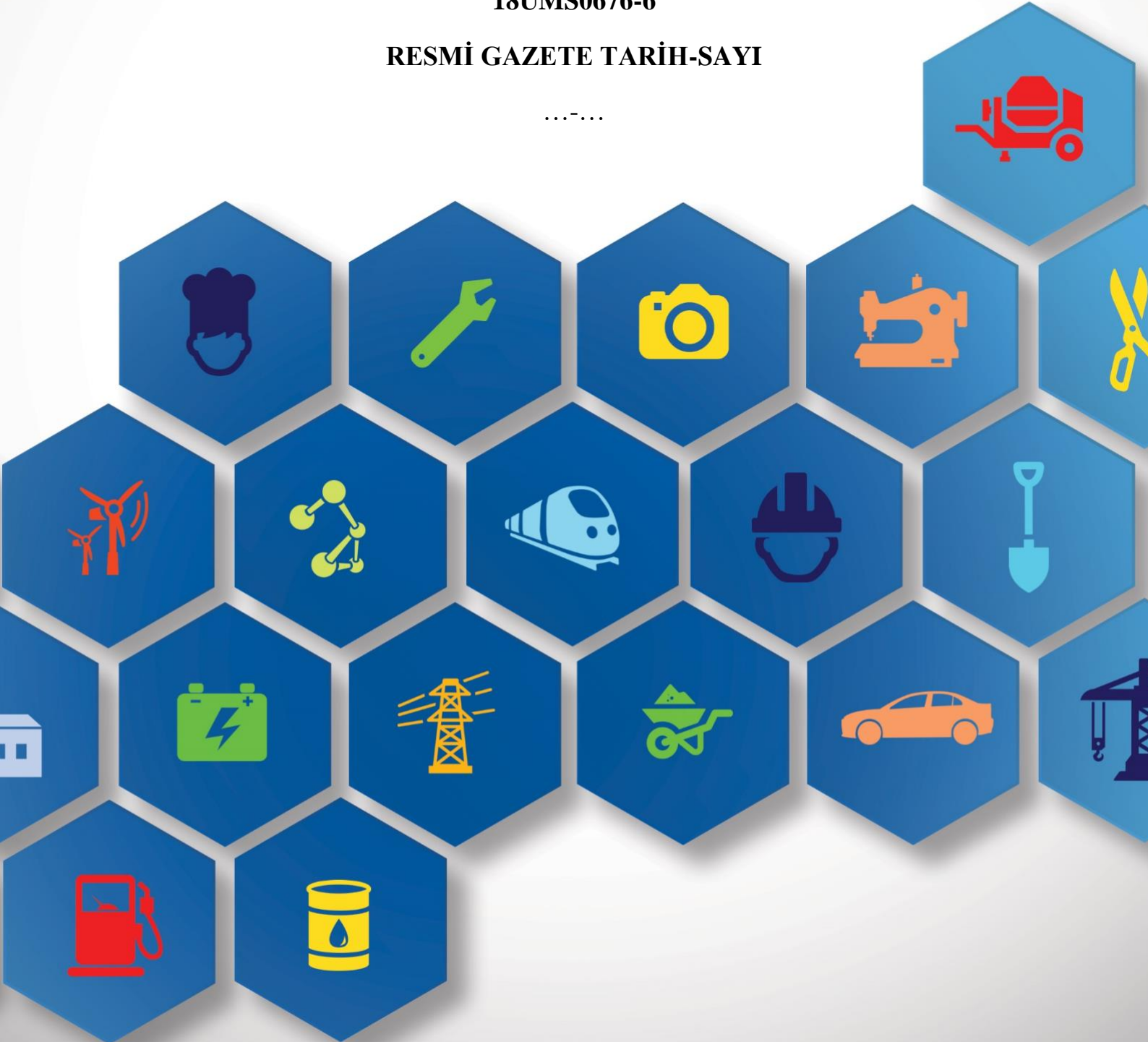
MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ/ÜST DÜZEY YÖNETİM ASİSTANI
SEVİYE 6

18UMS0676-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	18UMS0676-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Özel Kalem Müdürleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (ÖKAMDER) <u>Güncelleyen:</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar Rev.01: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	... Rev.01 :
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,

BİLGİ NOTU: Yönetime açıklama yapılması gereken herhangi bir evrakla ilgili, evraka iliştilen kısa açıklamayı,

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

GİZLİ EVRAK: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce görülmesi/açıklanması sakıncalı görülen evrakı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

ÖZEL VE SOSYAL ZİYARET: Yönetimin görev yaptığı kurumu temsil etmediği durumlarda gerçekleştirdiği ziyaretleri,

PROTOKOL: Resmi ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve kuralları,

RESMİ GÖRÜŞME: Önceden planlanmış olarak kurumu temsilen başka bir kuruma ya da ülkeye yapılan ziyareti veya ulusal düzeyde dengi olan makamlara yapılan iş görüşmesi, toplantı, kongre, anlaşma imzaları, nezaket ve benzeri ziyaretleri,

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,

SOSYAL MEDYA: Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve uygulamalar üzerinden birbiriyle içerik ve bilgi paylaşmasına imkân veren ve geleneksel medyanın aksine çift taraflı ve eş zamanlı bilgi paylaşımı olanağı sunan dijital bilgi/içerik platformunu,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEMSİL: Birimin, kurumun veya bir topluluğun adına davranma işlemini,

ZİMMET: Kurum ve kuruluşlarda çalışanlara veya para işleri ile uğraşan görevliye imza karşılığı teslim edilen para veya eşyayı ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri.....	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	18
3.3. Tutum ve Davranışlar.....	18
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	19



1. GİRİŞ

Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Özel Kalem Müdürleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (ÖKAMDER) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından güncellenmiş ve ... tarih ve ... sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) bağlı olduğu üst düzey yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetlerini düzenleyen; ziyaret, görüşme, toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize eden; konuk karşılama, ağırlama ve uğurlama işlemlerini yürüten; yönetim birimi bütçesinin hazırlanması ve takibi, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin koordine edilmesi ve yönetim birimi ile ilgili yazışmaların yapılması gibi idari işlemleri yürüten nitelikli kişidir.

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (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: 1219 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş hizmetleri ve idaresi ile ilgili müdürler

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

-

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6), özel veya kamuya ait kurum ve kuruluşların üst kademe yönetimin bulunduğu ortamlarda çalışır. Genel çalışma şekli ekip çalışması biçiminde olup üst kademe yöneticileri, yönetim birimi çalışanları ve diğer birim yöneticileri ile sürekli iletişim halinde bulunur. 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.

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			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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.	1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 5. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 6. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 7. Temel atık yönetimi
		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			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemler 2. İş süreçleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İş süreçlerinin temel hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu değerlendirme 4. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 5. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 6. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		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 şikayetlerin 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. Yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetlerini düzenlemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Yönetimin telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak	C.1.1	Yönetime ait telefon fihristinin/rehberinin oluşturulmasını sağlar.	
		C.1.2	Gelen telefonlara nezaket kurallarına uygun bir şekilde cevap verilmesini ve arayan kişilerden gerekli bilgilerin alınmasını sağlar.	
		C.1.3	Telefonla görüşme taleplerinin listesini hazırlayarak yönetime sunar.	
C.2	Yönetimin yazılı iletişim faaliyetlerini düzenlemek	C.2.1	Yönetim tarafından gerçekleştirilecek duyuru, mail, yazışma gibi yazılı metinlerin içeriğinin hazırlanmasını sağlar.	
		C.2.2	Yazılı metinlerin muhataplarına ulaştırılmasını sağlar.	
C.3	Yönetimin medya ile iletişimini sağlamak	C.3.1*	Yönetimin ileteceği mesaj ve duyuruların toplu kısa mesaj, e-posta, basın bildirisi, dijital medya gibi yollarla ilgili taraflara ulaştırılmasını sağlar.	
		C.3.2*	Yönetimin sosyal medya ile ilgili iletişimini olumlu yönde etkileyecek önlemleri alır.	
		C.3.3*	Görsel ve yazılı medyanın talepleri doğrultusunda randevularını sağlar.	
		C.3.4*	Yönetim ve kurumla ilgili görsel, yazılı ve sosyal medyadaki haberleri takibini sağlar.	
		C.3.5*	Yönetim ile ilgili medyada çıkan haberlerle ilgili yönetimin bilgilendirilmesini sağlar.	
		C.3.6*	Basın toplantısı ve basın açıklamalarında fotoğraf ve video çekimi için gerekli hazırlıkları yapar.	
		C.3.7	Basın programının akışını kontrol eder.	
		C.3.8	Toplantıların basın kuruluşlarına haber verilmesini sağlar.	

* Basınla ilişkileri yürüten özel birimlerin bulunmadığı durumlarda.

Görev		D. Yönetimin yapacağı ziyaretleri organize etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Resmi ziyaretleri organize etmek	D.1.1	Ziyaret edilecek makamın Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı ya da sekreteryasından uygun gün ve zaman için randevu alınmasını sağlar.	
		D.1.2	Ziyaretin üst yönetimlere yapılması halinde randevu tarih ve saatinin karşı üst yönetim tarafından belirlenmesini sağlar.	
		D.1.3	Eşdeğer (eşit düzeyde) yapılacak olan plansız ziyaretlerde alternatif tarih vererek karşılıklı randevu belirlenmesini sağlar.	
		D.1.4	Yönetimin ve ziyaretçilerin randevu saatine uymasını sağlar.	
		D.1.5	Yönetimin üst yönetime tebrik, nezaket ve iş ve benzeri gibi ziyaretleri sağlar.	
		D.1.6	Yöneticinin görevden ayrılması durumunda üst yönetimlerden başlayarak veda ziyaretinde bulunmasını sağlar.	
		D.1.7	Ziyaret sırasında takdim edilecek hediye/plaket için gerekli hazırlıkları yapar.	
		D.1.8	Ziyaretleri protokol kuralları içerisinde yürütür.	
		D.1.8	Gerektiğinde ziyaretlerde yönetime eşlik eder.	
		D.2	Özel ve sosyal ziyaretleri organize etmek	D.2.1
D.2.2	Göreve getirilme durumunda yöneticiye yapılacak tebrik ziyaretini koordine eder.			
D.2.3	Ziyaret edilecek yönetime, ziyaret öncesi yönetimin kartının iliştiirildiği çiçek ve benzeri gönderir.			
D.2.4	Kutlamalarda, yöneticinin uygun saati belirleyerek önceden kurum personeline kutlama gün ve saatini duyurur.			
D.2.5	Özel durumlar için durumun gerektirdiği şekilde uygun ziyareti organize eder.			
D.2.6	Gerektiğinde ziyaretlerde yönetime eşlik eder.			
D.2.7	Ziyaret gerektirmeyen durumlarda yönetim adına uygun tedbiri (mesaj göndermek, çiçek vb göndermek gibi) alır.			

Görev		E. Yönetimin toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Toplantı organizasyonu yapmak	E.1.1	Toplantı yeri, zamanı ve katılımcılarını tespit ederek toplantı gündemini içeren yazıyı ilgililere gönderir.	
		E.1.2	Toplantı için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesini sağlar.	
		E.1.3	Yönetimin varsa konuşma metni ve sunumunun hazırlanmasını ve yönetimden uygunluğunun teyit edilmesini sağlar.	
		E.1.4	Toplantıya katılması bildirilen ilgili kişilere toplantının hatırlatılmasını sağlayarak katılımın eksiksiz olmasını temin eder.	
		E.1.5	Toplantı tutanaklarının tutulması, imzalatılması ve dağıtımını sağlar.	
E.2	Seyahat organizasyonu yapmak	E.2.1	Yönetimin iş programına uygun bir şekilde seyahat programını yapar.	
		E.2.2	Ulaşım ve konaklama ile ilgili gerekli ayarlamaları hızlı ve güvenli bir şekilde yapar.	
		E.2.3	İhtiyaç durumunda yönetimin seyahat programı ile ilgili güvenlik birimlerine ve mülki idare amirlerine bilgi vererek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.	
		E.2.4	Yönetimin seyahat dosyası ve çantasının hazır olmasını sağlar.	
		E.2.5	İhtiyaç durumunda yönetime eşlik edecek güvenlik personelinin planlamasını yapar.	
		E.2.6	Gerektiğinde seyahatlerde yönetime eşlik eder.	

Görev		E. Yönetimin toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Tören organizasyonu yapmak	E.3.1	Tören yerinin fiziki uygunluğunun yapılmasını ve tören için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanların hazırlanmasını sağlar.	1. Tören organizasyonları ile ilgili protokol kuralları ve uygulamaları 2. Tören planlama ve organize etme
		E.3.2	Yapılacak törenin yeri, özelliği ve önemine göre uygulanacak protokolü belirler.	
		E.3.3	Yönetimin varsa konuşma metni ve sunumunun hazırlanmasını ve yönetimden uygunluğunun teyit edilmesini sağlar.	
		E.3.4	Törene katılacak katılımcıların protokol listesini hazırlar.	
		E.3.5	Yönetimle beraber gitmesi gereken refakatçilerin katılımını sağlar.	
		E.3.6	Yönetimin ve katılımcıların protokol listesine göre oturma düzenini sağlar.	
		E.3.7	Konuşma sırasını protokol sıralamasına göre belirler.	
		E.3.8	Protokol imza törenlerinde protokol metninin taraflar arasındaki değişimini takdim edecek personeli belirler.	
		E.3.9	Gerektiğinde törenlerde yönetime eşlik eder.	

Görev		F. Konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Konuklar için hazırlık yapmak	F.1.1	Yönetimi ziyarete gelen konuklarla ilgili konuğun ziyaret sebebi biliniyorsa o konu ile ilgili yönetime bilgi notlarını önceden sunar.	1. Konuk karşılama, ağırlama ve uğurlama ile ilgili protokol kuralları ve uygulamaları 2. Konuk karşılama, ağırlama ve uğurlama sürecini planlama ve organize etme
		F.1.2	Yönetime gelen misafirleri ağırlamak üzere yönetim odasında bir konuk köşesi hazırlanmasını sağlar.	
		F.1.3	Resmi heyet ziyaretlerinde verilen randevu gün ve saatine göre önceden ağırlama programı hazırlar.	
		F.1.4	Karşılama programını organize eder.	
		F.1.5	Konuğun karşılanacağı yeri konuğun özelliğine göre tespit ederek yöneticiye tavsiyede bulunur.	
		F.1.6	Resmi ve özel tüm yemek davetlerinde oturma düzenini onur konuğu ve üst unvan sırasına göre belirler.	
		F.1.7	Konuklara hediye/plaket sunulması gereken haller için gerekli hazırlıkları yapar.	
		F.1.8	Konuklara ikram edilecek yiyecek ve içeceklerin tedarik edilmesini sağlar.	
F.2	Konukları ağırlamak	F.2.1	Konuğu nezaket kurallarına göre karşılar.	
		F.2.2	Randevusuz gelen konukların karşılanmasını sağlayarak konuyla ilgilenir ve gerekiyorsa yönetime bilgi verir.	
		F.2.3	Resmi ve özel toplantı veya yemek davetlerinde gelen konukların protokol kurallarına göre oturmasını sağlar.	
		F.2.4	Konuk isteklerine göre ikramların servis edilmesini sağlar.	
F.3	Konukları uğurlamak	F.3.1	Konuğun uğurlanacağı yeri konuğun özelliğine göre tespit ederek yöneticiye tavsiyede bulunur.	
		F.3.2	Konuğun ayrılışında gerekirse konuğa eşlik eder.	

Görev				F. Konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması işlemlerini yürütmek	
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
		F.3.3	Ziyaret sonrası gerekirse teşekkür yazısı gönderir.		

Görev				G. Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek	
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
G.1	Yönetim biriminin taslak bütçesini hazırlamak	G.1.1	Yönetim biriminin yıllık bütçesindeki gelir ve gider kalemlerini tespit ederek kontrolünü yapar.	1. Bütçe hazırlama ve onaylama sürecini yönetme 2. Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynaklar 3. Ofis araç, gereç ve ekipmanların tedarik, kullanım ve bakım sürecini yönetme 4. Özlük işleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 5. Faaliyetleri izleme ve raporlama	
		G.1.2	Gelecek yılın tahmini harcamalarının planlamasını yapar.		
		G.1.3	Bütçenin uygunluğunu kontrol eder.		
G.2	Yönetim biriminin bakım ve düzenini sağlamak	G.2.1	Yönetim ve büronun kullandığı araç ve gereçlerin temin edilmesini ve yedeklerinin bulundurulmasını sağlar.		
		G.2.2	Yönetim ve büro donanımlarının bakım ve onarımlarını sağlar.		
		G.2.3	Yönetim biriminin düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlar.		
		G.2.4	Demirbaşları tespit ettirerek kayıt altına alınmasını sağlar.		
		G.2.5	Yönetim ve büroda kullanılmakta olan demirbaşların zimmet işleminin yapılmasını sağlar.		
G.3	Yönetim birimi çalışanlarının özlük işlerinin takibini yapmak	G.3.1	Çalışanların fazla mesai, harcırah, göreve başlama ayrılma bilgilerini kontrol eder.		
		G.3.2	Çalışanların yıllık izin planlamasını yapar.		

Görev		G. Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		G.3.3	Çalışanların verimli çalışmasını sağlamak ve motivasyonlarını artırmak için ödüllendirme sistemlerini kullanır.	
G.4	Yönetim biriminin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak	G.4.1	Yönetimin bir yıl içinde yaptığı işlerin dokümanını çıkarır.	
		G.4.2	Gerçekleşen ve gerçekleşmesini planlandığı işlerin raporunu yönetime sunar.	
		G.4.3	Birim faaliyetlerle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.	
G.5	Yönetim birimi çalışanlarının çalışmalarını denetlemek	G.5.1	Birim çalışanlarının görev dağılımını, aylık nöbet listesini ve çalışma programını yapar.	
		G.5.2	Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.	
		G.5.3	Çalışanların mesleki etik kurallar ile protokol kurallarına uygun bir şekilde davranması için gerekli yönlendirme ve uyarıları yapar.	
G.6	Yönetimin ulaşım hizmetlerini koordine etmek	G.6.1	Yönetimin ulaşım hizmetlerinde kullanılan araçların ve yedeklerinin sürekli kullanıma hazır ve temiz tutulmasını takip eder.	
		G.6.2	Uygun sürücülerin görevlendirilmesini sağlayarak gerektiğinde yedek sürücülerini bulundurulmasını sağlar.	
G.7	Yönetim ile ilgili güvenlik hizmetlerini koordine etmek	G.7.1	Gerekli hallerde çalışma başlamadan önce yönetim odasının güvenlik açısından kontrol edilmesini sağlar.	
		G.7.2	Yönetime ait korumaların güvenlikle ilgili yönlendirilmelerini sağlar.	
		G.7.3	Bina güvenlik biriminin kontrol edilmesini sağlar.	

1. İş programı hazırlama ve izleme
2. Çalışanların meslek etiği ve protokol kurallarına uyumunu izleme ve değerlendirme
3. Yönetimin ulaşım hizmetlerini koordine etme
4. Yönetimin güvenlik hizmetlerini koordine etme
5. Yönetim birimi yazışmalarını düzenleme ve yazışma kuralları ve standartlarına uyumunu kontrol etme

Görev		G. Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.8	Yönetim birimi ile ilgili yazışmaların takibini sağlamak	G.8.1	Yönetime sunulacak evrak ve eklerinin yazışma kuralları, resmi ve özel yazılarda bulunması zorunlu unsurlar ve benzeri yönden kontrolünü yaparak imzaya hazır olup olmadığını denetler.	
		G.8.2	Acil imzalanması gereken evrakları kontrol ederek önemine göre ivedilikle yönetime sunar.	
		G.8.3	İhtiyaç durumunda evraka ilişkin bilgi notunun hazırlanmasını sağlar.	
		G.8.4	İmzaların eksiksiz olmasını sağlar.	
		G.8.5	İmzalanan evrakın dağıtım planlamasını yaparak güvenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.	
G.9	Yönetimin verdiği süreli işleri takip etmek	G.9.1	Görüşmeleri, talepleri, mesajları, direktifleri not alarak yönetimin talimatları doğrultusunda gereğini yapar.	
		G.9.2	Gizlilik dereceli olan işleri gizlilik prosedürleri uyarınca takip eder.	
		G.9.3	Yönetimin verdiği işlerin belirlenmiş zaman ölçütünde yerine getirilmesini sağlar.	
		G.9.4	Yönetimin verdiği talimatların takibini yaparak yönetimi bilgilendirir.	
G.10	Yönetimin kişisel gereksinimleri konusunda tedbir almak	G.10.1	Yönetimin sağlık sorunları ve tedavisi ile ilgili hususların (kullandığı ilaçlar, dinlenme zamanları gibi) takip edilmesini sağlar.	
		G.10.2	Yönetimin sağlık hizmetleri ile ilgili randevularının alınarak takibinin yapılmasını sağlar.	
		G.10.3	Yönetimin yetki verdiği kişisel ödemelerinin takip edilmesini sağlar.	
		G.10.4	Yönetimin seyahati öncesi pasaport ve vize işlemlerinin takip edilmesini sağlar.	

1. Yönetimle ilgili kişisel ve süreli işleri planlama ve takip etme
2. İş programının izleme ve değerlendirmesini yapma

Görev		G. Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.11	Yönetim ile günün analiz ve değerlendirmesini yapmak	G.11.1	Gün içinde yönetime gelen taleplerin ulaşip ulaşmadığını kontrol eder.	
		G.11.2	İletilemeyen not ve telefon görüşmelerini arz eder.	
		G.11.3	Yönetim adına yapılan görüşmeler sonucunda alınan talepler ile görüşme sonuçlarını yönetime arz eder.	
		G.11.4	Bir sonraki günün plan ve programını yönetici ile birlikte yapar.	
		G.11.5	Önceden belirlenen veya gün içerisinde gelen toplantı notu varsa, teyit edip bilgi verir.	
		G.11.6	Randevu, toplantı ve benzeri işlerin ajandaya kaydedilmesini sağlayarak hatırlatmalarda bulunur.	

Görev		H. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		H.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		H.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	

Görev		H. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		H.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
H.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	H.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		H.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 ve benzeri)
2. Ecza dolabı
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
4. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

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. İş süreçlerinde 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 mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı• 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı• 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü• 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu• 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi
3	Fahrettin OTLUOĞLU	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi- Pazarlama Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde)• 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketinde Genel Müdür, gurup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi.• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
4	Kemal OK	1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Ün. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli)	<ul style="list-style-type: none">• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık• 1995-1999 Yıldızlar Suüstü Eğt. Mrk.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Ün. Liderlik Fakültesi	K.lığı Eğitimci • 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü • 2005-2006 Gölcük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı • 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü • 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü • 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü • 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman
5	Ömer CİNALIOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi Makina-Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	• Temmuz 2019- Şu anda - Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol & Uygulama Makina Mühendisi -BURSA • Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ -Ankara • 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU • 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA • 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">• 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA• 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA• 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA• 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa
6	Selin Kılıçoğlu	2000 – Boğaziçi Üniversitesi Siyaset Bilimi & Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none">• 2014 – Devam Traçim Çimento – Üst Düzey Yönetici Asistanı (ÜDYA) Qualist Technology – ÜDYA + Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu• 2011-2014 Beşiktaş Shipping Group – ÜDYA• 2003-2007 TBMM – Milletvekili Danışmanı
7	Şahika Duyar	1993-Anadolu Üniversitesi- İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor	<ul style="list-style-type: none">• 2017 – Devam Ediyor OPTIMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı• ISO 27001 BGYS Baş Denetçi• Adana BAM BİLİRKİŞİ• Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı• 2016-2017

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü</p> <ul style="list-style-type: none">• 2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı• 2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd.• 1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .- Muhasebe müd.ve personel müd.
8	İrem Merve ÇEVİK	<p>2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans</p> <p>2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.• 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu• 2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
9	Zeynep TURA KALIN	<p>1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans</p> <p>1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans</p> <p>1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans</p> <p>2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı• 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür• 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Dönem Programları	Yönetimi, GMY • 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi • 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı
10	H. Serra BAYRAM YAŞAR	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor • 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü • 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü • 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü • 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.
11	Önder KIRATLILAR	1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi 1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	• 2011- Yönetim Danışmanı • 2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi • 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel MD. • 2001-2007 EMAS A.Ş. Genel Md. • 1998-2001 ELMOR A.Ş. Genel Md. • 1993-2001 EMAR A.Ş. Genel Md.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<ul style="list-style-type: none">1974-1993 Deniz Subayı

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Devlet Personel Başkanlığı
Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kariyer.net
Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Özel İstihdam Büroları Derneği
Profesyonel Danışmanlar Derneği
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Tarım ve Orman Bakanlığı
Ticaret Bakanlığı
Tüketici Dernekleri Federasyonu (TÜDEF)
Tüketici Hakları Derneği (THD)
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (Tüyader)
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gölnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
-,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Fadime CAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ozan MİMAROĞLU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin SARI AKALIN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)