



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

EĞİTİM UZMANI

SEVİYE 6

13UMS0337-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

22.02.2022-31758(Mükerrer)



Meslek:	Eğitim Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0337-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleven (Rev.01):</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu <u>Güncelleven (Rev.02):</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: 10.11.2021 Tarih ve 2021/146 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	03.10.2013-28784 (Mükerrer) Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02: 22.02.2022-31758(Mükerrer)
Revizyon No:	02

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,

DAVRANIŞ: Kişinin mesleğini başarı ile icra etmesi için sergilemesi gereken gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikteki hal ve hareketlerini,

DEĞERLENDİRME: Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

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

EĞİTİM: İçinde birçok öğretim programını, çeşitli örgün, yaygın ve serbest öğrenme etkinliklerini ve bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışlarında değişiklik oluşturma deneyimlerini içeren bir değişim sürecini,

EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ: Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

EĞİTİM MATERYALİ: Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

EĞİTİM PLANLAMA: Eğitim faaliyetlerinin, geleceğe yönelik olarak, var olan durumdan saptanmış hedeflere ulaşmak üzere, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimler tarafından, kimlere yönelik yapılacağı konularının tespit edilmesi; izlenecek yolların, uygulanacak yöntemlerin, kullanılacak kaynakların belirlenmesi sürecini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

KAZANIM: Eğitimin amacını gerçekleştirmeye yönelik olarak, öğretim etkinliği sonunda katılımcının göstereceği davranış, sahip olacağı bilgi, beceri, tutum ve değer ölçülebilir ve gözlenebilir bir eylem olarak ifadesini, öğrenme çıktısını,

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

KURUMSAL EĞİTMEN: Eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

ÖĞRENME: Bireyin kendisi ve çevresiyle etkileşimi sonucu davranışlarında meydana gelen kalıcı etkiyi,

ÖĞRETİM: Bireyin bilgi ve beceri ile tutum ve davranış değişikliğinin planlı ve programlı bir biçimde eğitim ortamında yapılması sürecini,

ÖĞRETİM TEKNİĞİ: Öğretim yöntemini uygulamaya aktarma biçimini (soru-cevap, beyin fırtınası, gösterim, oyunlaştırma, benzeşim ve benzeri),

ÖĞRETİM YÖNTEMİ: Öğretim hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla bilinçli olarak seçilen teknikleri, içeriği, araç-gereç ve kaynakları ilişkili bir biçimde hizmete sunan bir öğretim yolunu (düz anlatım, tartışma, örnek olay, gösterip yaptırtma, problem çözme, yaratıcı drama ve benzeri)

ÖĞRETME: Bir konunun öğretim programında belirtilen esaslara uygun biçimde, gerekli hazırlıkların yapılması, sürecin gerçekleştirilmesi ve bu sürecin, ürün olarak ortaya çıkması beklenen davranışların tümü görülünceye kadar olabildiğince etkili ve verimli bir biçimde sürdürülmesi etkinliğini,

ÖLÇME: Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini işlemi,

PROGRAM: Belli bir amaca ulaşmak için yapılması gereken faaliyetlerin nelerden oluştuğunun belirlenmesi, aşamalı olarak planlanması, her bir aktivitenin alacağı zamanı, nasıl yapılacağını ve uygunluğunun nasıl belirleneceğinin tasarısını,

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

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

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	16
3.3. Tutum ve Davranışlar	16
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	17

1. GİRİŞ

Eğitim Uzmanı (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 Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 02 no’lu revizyonu, MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), eğitim işleri yaklaşımının oluşturulmasına destek veren, eğitim faaliyetlerinin planlamasını yapan, eğitim programlarının geliştirilmesini sağlayan ve eğitim sürecini yöneten nitelikli kişidir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), kuruluşun eğitim yaklaşımı ve standartlarının belirlenmesine katkıda bulunarak eğitim prosedürlerini hazırlar, insan kaynakları bilgi sisteminin eğitim modülünün yönetimini sağlar, eğitim faaliyetleri ile ilgili bütçe işlemlerini ve eğitim faaliyetlerin yönelik dış kaynaklardan alınacak hizmetleri takip eder, eğitim planlama ve organizasyon çalışmalarını yürüterek eğitim programlarının geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

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

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2424 (Personel eğitimi ve eleman yetiştirme ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

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

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) kuruluş içindeki tüm çalışanlar, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki (eğitim firmaları, eğitmenler ve benzeri) insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; idari işler, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimliği gibi birimler ile koordineli olarak çalışır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı ve ekranlı araçlarla çalıştığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya

seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		
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. İK yönetimi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İK yönetiminin 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 şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. İdari ve mali işlemlere destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Bütçe işlemlerine destek vermek	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerle kısıtlı olmak kaydıyla planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda ilgili birim/kişilerce hazırlanacak bütçe için destek sağlar.	1. Bütçe hazırlama ve onaylama sürecini yönetme 2. Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynaklar 3. Dış kaynaklardan alınacak hizmetlere yönelik idari ve teknik gereklilikleri tanımlama ve sağlama 4. Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri izleme ve değerlendirme 5. Dokümantasyon 6. İK bilgi sistemi süreçleri 7. İş süreçlerinin bütçe ile uyumunu değerlendirme 8. Veri girişi ve veri girişi denetimi
		C.1.2	Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak takip eder.	
C.2	Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerine destek vermek	C.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, avukatlık, İK bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin teknik şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar.	
		C.2.2	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.	
C.3	Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmalarına destek vermek	C.3.1	Sorumluluğundaki süreçleri ilgilendiren hedef ve politika değişikliklerinde ilgili prosedür ve dokümanların güncellenmesini sağlar.	
		C.3.2	Değişikliklerin takibini yaparak bu değişikliklerin uygun olarak İK bilgi sistemine yansımalarını sağlar.	

Görev		D. Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Eğitim ihtiyaç analizi yapmak	D.1.1	Eğitim ihtiyaç analizine başlamadan önce mevcut durumun tespiti için ihtiyaç duyulan girdileri (kuruluş hedefleri, kuruluş içi süreçler, görevler ve yetkinlikler, performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları ve benzeri girdileri) inceler.	1. Eğitim ihtiyaç analizi için ihtiyaç duyulan girdiler 2. Eğitim ihtiyaç analiz yöntemlerini seçme ve değerlendirme 3. Kurumsal eğitim ihtiyaçlarını analiz etme ve değerlendirme 4. Kurumsal eğitim süreçlerini planlama ve organize etme
		D.1.2	İK yönetim yapısını ve kurum kültürünü göz önünde bulundurarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında kullanılacak analiz yöntemini (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi ve benzeri) belirler.	
		D.1.3	Kuruluşun diğer birimleriyle koordinasyon sağlayarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasını yürütür.	
		D.1.4	Toplanan verileri birleştirerek eğitim ihtiyaç analizi raporu hazırlar.	
		D.1.5	Eğitim ihtiyaç analizi raporunu amirine sunar.	
		D.1.6	Önceden öngörülemeyen, güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını takip eder.	
D.2	Eğitimleri planlamak	D.2.1	Eğitim organizasyonlarına ait genel durumu (eğitmen adaylarının belirlenmesi, eğitmenlerin uygunluğu, eğitim yapılacak mekânın uygunluğu, katılımcı personelin iş programlarının uygunluğu, konaklama varsa lokasyon ve uygunluk durumu, kullanılması planlanan eğitim materyali ve araçlarının tedarik süresi gibi) araştırır.	
		D.2.2	Elde ettiği veriler doğrultusunda eğitim takviminin taslağını hazırlar.	
		D.2.3	Eğitim takviminin taslağını onaya sunarak, talep edildiği takdirde takvimi revize eder.	

Görev		E. Eğitim programının geliştirilmesini sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Eğitim programının genel ilkelerini belirlemek	E.1.1	Tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programı önerileri geliştirilerek onaya sunar.	
		E.1.2	Onaylanan eğitim programının hazırlanma gerekçesini ve amacını tanımlar.	
		E.1.3	Eğitimin beklenen kazanımlarını ilgili uzmanın/yöneticinin desteği ile tanımlar.	
		E.1.4	Eğitim amacının ve beklenen kazanımlarının iş sonuçlarıyla ilişkilendirilmesini sağlar.	
E.2	Eğitim programının içeriğini geliştirmek	E.2.1	Eğitimin amaç ve hedefleri doğrultusunda alan uzmanları, literatür taraması gibi çeşitli kaynaklardan veri ve bilgi sağlayarak eğitim içeriğinde yer alacak konu başlıklarını belirler.	
		E.2.2	Belirlenen konu başlıklarına dair ilgili uzmanlarla iletişim kurarak onlardan görüş alır.	
		E.2.3	Eğitimlerin konu başlıklarına göre, eğitimleri verecek ilgili iç ya da dış eğitimcileri belirler.	
		E.2.4	Eğitimin içeriği ve kullanılacak yöntem uygun olarak eğitimcinin ve katılımcıların kullanacakları (sunum, eğitim notu, kitapçık, yönergeler ve benzeri) eğitim materyallerinin geliştirilmesini sağlar.	
E.3	Eğitim programının uygulama sürecini planlamak	E.3.1	Eğitim hedeflerine uygun öğretim yöntemi ve tekniğini ilgili uzmanın desteği ile seçer.	
		E.3.2	Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri tespit ederek tedarik edilmesini sağlar.	
		E.3.3	Eğitimde kullanılacak materyalleri (sunum, eğitim notu, eğitim notu kitapçık, yönerge ve benzeri) ilgili uzmanın desteği ile hazırlar	
		E.3.4	Eğitimin uygulama sürecinde kullanılacak zaman planını hazırlar.	

Görev		E. Eğitim programının geliştirilmesini sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.4	Eğitmenlerin çalışmalarını organize etmek	E.4.1	Eğitim prosedürlerine göre, eğitmen olarak görevlendirilecek çalışanları belirler.	
		E.4.2	Kuruluş içi eğitmen olarak seçilen personelin bu göreve hazırlanması için ihtiyaç duyduğu eğitimleri almalarını sağlar.	
		E.4.3	Eğitmenlerin performanslarının takibine yönelik sistemler geliştirerek uygular.	
		E.4.4	İç ve dış eğitmenlerle sürekli iletişime geçerek kuruluşun eğitim ihtiyaçlarını eğitimlerden beklentilerini aktarır.	
		E.4.5	Eğitmenlere eğitimin organizasyonu ile ilgili bilgileri aktarır.	
		E.4.6	Eğitmenlerden eğitim sonuçlarıyla ilgili geribildirim alır.	
E.5	Ölçme – değerlendirme araçlarının hazırlanmasına destek vermek	E.5.1	Eğitimin hedefleri ve içeriğine göre kullanılacak ölçme aracını ilgili uzmanın desteği ile seçer.	
		E.5.2	Eğitim öncesinde katılımcıların seviyelerini belirlemek için gerekli ölçüm araçlarını ilgili uzmanın desteği ile geliştirir/geliştirilmesine destek verir.	
		E.5.3	Eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini, eğitimin amaç ve kazanımlarına uygun olarak, öğrenme ve uygulayabilme düzeyini, katılımcı tepkilerini, öğrenilenlerin performansa etkilerini ölçecek araçlarını (test, anket ve benzeri) ilgili uzmanın desteği ile geliştirir/geliştirilmesine destek verir.	

Görev		F. Eğitim sürecini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Eğitimler hakkında çalışanları bilgilendirmek	F.1.1	Eğitimlerin özelliklerini, içeriklerini tanımlayan eğitim katalogunu hazırlar.	
		F.1.2	Kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre, eğitimlerin kuruluş içinde tanıtılması faaliyetlerini yürütür.	
F.2	Eğitimlerin organizasyonunu gerçekleştirmek	F.2.1	Eğitim planının, kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre duyurusunu yapar.	
		F.2.2	Katılımcıları belirleyerek nihai katılımcı listelerini oluşturur.	
		F.2.3	İlgili bölümlerle işbirliği yaparak sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini ve benzeri organizasyonu yapar.	
		F.2.4	Eğitim prosedürüne göre, eğitim takviminde belirlenen eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.	
		F.2.5	Eğitim sunumlarını ve eğitimci performansını izler.	
F.3	Eğitim etkinliğinin ölçümünü yapmak	F.3.1	Eğitim sonunda, etkinlik düzeyinin belirlenmesi için hazırlanmış olan ölçme araçlarını uygular.	
		F.3.2	Ölçüm sonuçlarını analiz ederek değerlendirme çalışmalarını raporlar.	
		F.3.3	Eğitim programlarının verimliliğini takip ederek, varsa gerekli güncellemeleri (yeni ihtiyaçlar, talepler ve gündem) yapıp eğitim programlarını iyileştirir.	
F.4	Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	F.4.1	Eğitim yönetim sistemine ait tüm evrakların (materyal örneği, imza listesi ve benzeri) kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlar.	
		F.4.2	Eğitim politikası ve prosedürlerine göre, eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm raporlamaları (adam-saat, eğitim maliyetleri, çalışan alınan eğitimler ve benzeri) yapar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 4. İK yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

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

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Ayrımcılığın önlenmesine özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. İnsan kaynakları ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Yönetim 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 tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketinde Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.• 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,

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.
4	Kemal OK	<p>1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh. 2000- Kocaeli Üniv. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli) 2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU) 2016 Sabancı Üniv. Liderlik Fakültesi</p>	<ul style="list-style-type: none">• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık• 1995-1999 Yıldızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Eğitmen• 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	Mehmet ERĐN	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - <u>Universidad Empresarial de Costa Rica</u>, İşletme Yönetimi Doktora Programı (Tez Yazım Aşaması).• 2018 – ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /MERSİN, İşletme Yönetimi Doktora Programı• 2002 - SELÇUK ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /	<ul style="list-style-type: none">• 2013-Devam Ediyor. FMA Yönetim Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti. – Kurucu /Aile Şirketleri Uzmanı• 2010-2013-INDESIT COMPANY A.Ş. Büyük Müşteriler – Acentalar Satış Müdürü• 2005–2010 TÜRK HENKEL KİMYA SAN. ve TİC. A.Ş. – Geleneksel Kanal Satış Müdürü (RsSM)

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		<p>KONYA İşletme – Üretim Yönetimi ve Pazarlama Tezli Yüksek Lisans (MBA).</p> <ul style="list-style-type: none">• 1991 - İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL, İktisat Fakültesi, İktisat Bölümü Lisans.	<ul style="list-style-type: none">• 2004 – 2005 EUROİL / CAN ASLAN PETROLÇÜLÜK A.Ş. - Yönetim Kurulu Yönetim ve Organizasyon Danışmanı & Satış ve Pazarlama (İç ve Dış Ticaret) Müdürü• 2001 –2003- SÜTAŞ Pastörize Süt ve Süt Mamulleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş.- Geleneksel Kanal Satış Müdürü
6	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none">• 2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu• 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi• 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi• 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü• 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi• 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB)İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi
7	Melek Mengeş TURĞUT	Anadolu Üniversitesi-İşletme İstanbul Rumeli Üniversitesi-İSG Tezli Yüksek lisans	<ul style="list-style-type: none">• 2020-Hümel Danışmanlık Eğitim Organizasyon-Kurucu Yönetici• 2013-2019 Yüsekova Ticaret ve Sanayi Odası-Genel Sekreter/ Kalite Yönetim Temsilcisi /Akreditasyon Sorumlusu• 2019-Devam Ediyor – Kurumsal Yönetim-Bilirkişi• 2017- Devam Ediyor Türk Loydu/İntertek – ISO 9001

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Başdenetçi
8	Bora SARI	1991 – Bilkent Üniversitesi, İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2010-Devam Ediyor, TEM Yönetim Geliştirme Hizmetleri, Eğitmen ve Danışman• 2006-2010 Levi Strauss İstanbul, Perakende İK ve Eğitim Müdürü• 1999-2005 Orkestral İletişim, Kurucu Ortak ve Proje Yöneticisi• 1995-1999 Rota Yönetim Geliştirme Hizmetleri, Organizasyon Hizmeti Proje Yöneticisi• 1991-1994 Procter & Gamble, Satış Bölümü, Bölge Müdürü
9	Yunus Emre ŞENTÜRK	2012 – Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam ediyor PDRICMA – PDR International Coaching Mentoring Academy - Fakülte Lideri• 2017 – Devam Ediyor - PDRINTERNATIONAL– Eğitim ve Performans Geliştirme Danışmanı, Yönetici Koçu• 2014-2017 Sola Unitas CA – Fakülte Lideri• 2014-2015 – Faturamtik Ödeme Kuruluşu A.Ş. – İş Geliştirme Direktörü• 2013-2014 – Düşünce Okulu – Eğitim Danışmanı• 2009- 2011 – Adalar Belediyesi Özel Kalem Müdürü• 2007-2009 – UCB Pharma İlaç – Satış ve Pazarlama Eğitim Yöneticisi• 2001-2007 – GSK İlaç – Satış ve Pazarlama Yöneticisi
10	Eren KARALAR	2005 – Kocaeli Üniversitesi Jeofizik Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none">• 2020-Devam ediyor. B&B Eğitim ve Danışmanlık –

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			<p>Eğitim Danışmanı</p> <ul style="list-style-type: none">• 2015–2020 Drogsan İlaç A.Ş. – Eğitim Müdürü• 2013- 2015 Kariyer.net – Eğitim Uzmanı• 2012–2013 – Vatan Bilgisayar – Eğitim Uzmanı
11	Ozan ALTAY	<p>2009-Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik</p> <p>2013- MBA</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam ediyor Torun Akademi – Eğitim gelişim Müdürü• 2017 – 2020 Torun Basınçlı Döküm, İK Şefi• 2017-2013 Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsü – Proje Koordinatörü• 2013 – 2010 Vaillant Group – Dış Ticaret Operasyon Uzmanı
12	Müge BALKIŞ	<ul style="list-style-type: none">• 1998 – Uludağ Üniversitesi Tekstil Mühendisliği• 2016-2018 Alberk ve TTM ISO 9001&14001&45001 LA	<ul style="list-style-type: none">• 2016 - Devam ediyor BTYS Denetim Ltd. Şti.• Denetçi&Eğitmen2012-2016 ÖZEN İPLİK – Fabrika Müdürü• 2007-2009- DURAK Tekstil Çin Üretim&Kalite Müdürü• 1998-2008 DURAK Tekstil – Üretim Mühendisi
13	Evren SERİNDAG	<p>2002-2006 Pamukkale Üni İşletme</p> <p>2009-2010 University of South Wales – MSc in Management</p> <p>2018- Yeditepe Üniversitesi, Doktora (Yönetim)</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2019-2021 – DFDS – İnsan Kaynakları Danışmanı• 2013-2019 – Renault Mais – Eğitim Sorumlusu• 2010-2013 – Hyundai Assan – Eğitim Uzmanı
14	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
15	Zeynep TURA KALIN	<p>1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans</p> <p>1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans</p>	<ul style="list-style-type: none">• 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı• 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans 2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları	Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür • 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY • 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi • 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı
16	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.
17	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. • 1974-1993 Deniz Subayı

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

2. Görüş İstlenen 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 Sanatkârları 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)
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
Türkiye Ziraat Odaları Birliği
Yenibiris.com
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

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 (Çalışma ve Sosyal Güvenlik 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)