



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMANI**  
**SEVİYE 6**

**13UMS0319-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

**24.01.2022-31729 (Mükerrer)**



|  |  |
|--|--|
| <b>Meslek:</b>                               | <b>Organizasyonel Gelişim Uzmanı</b>   |
| <b>Seviye:</b>                               | <b>6<sup>1</sup></b>   |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | <b>13UMS0319-6</b>   |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>    | <b><u>Hazırlayan:</u><br/>Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)<br/><u>Güncelleyen (Rev.01):</u><br/>Mesleki Yeterlilik Kurumu<br/><u>Güncelleyen (Rev.02):</u><br/>Yönetim Danışmanları Derneği</b> |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b> | <b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>   |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>   | <b>22.05.2013 Tarih ve 2013/41 Sayılı Karar<br/>Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar<br/>Rev.02: 10.11.2021 Tarih ve 2021/146 Sayılı Karar</b>  |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>              | <b>9.06.2013/28692<br/>Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer)<br/>Rev.02: 24.01.2022-31729 (Mükerrer)</b>   |
| <b>Revizyon No:</b>                          | <b>02</b>  |

<sup>1</sup> 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,

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

**GÖREV TANIMI:** İşin amacını, diğer işlerle ilişkisini, sorumluluk alanlarını, işi yapmak için gerekli olan nitelik, yetkinlik ve becerileri gösteren belgeyi,

**HİYERARŞİ:** Bir kuruluştaki çalışanların görevleri gereği ast-üst ilişkilerinin yapısını belirleyen düzeni,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İK POLİTİKASI:** Bir kuruluştaki insan kaynaklarının en verimli şekilde çalışması için gerekli olan yaklaşımların temelini,

**İK PROSEDÜRÜ:** Bir kuruluştaki insan kaynaklarının ve iş süreçlerinin en verimli ve etkin bir şekilde entegrasyon içerisinde çalışması için gerekli olan kurallar bütünü,

**İK SÜREÇLERİ:** Bir kuruluştaki çalışanların sorumluluklarını yerine getirmede izledikleri yolların ve iş akışlarının sistematik olarak belirlenmesi yaklaşımlarını,

**İNSAN KAYNAKLARI (İK):** Organizasyonda rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının istihdamı, yönetimi ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme, koordinasyon ve denetleme faaliyetlerini yürüten kuruluş içindeki bölümü,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ ANALİZİ:** Bir kuruluştaki yapılacak her bir işin niteliği, işin genel durumu ve özellikleri, işin yapılacağı çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanması, toplanan bilgilerin sistematik olarak incelenmesi ve bunlara ilişkin bilginin belirli bir teknik kullanılarak yazılı hale getirilmesini kapsayan süreci,

**İŞ GEREKLERİ:** İş analizi ile belirlenen, işi yerine getirecek çalışanın sahip olması gereken asgari bilgi, beceri ve tecrübe düzeyini,

**İŞ SÜREÇLERİ:** Bir işin gerçekleşmesi için işin nasıl yapıldığını anlatan, birbirini izleyen faaliyetler dizisini,

**İŞGÜCÜ PLANI:** İleride ortaya çıkabilecek şartları dikkate alarak belirli dönemler için insan kaynakları ihtiyacının öngörülmesini,

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

**NORM KADRO:** İş süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan personelin nitelik, sayısı, sahip olacağı unvan ve iş derecesinin tespit edilmesi ve standart hale getirilmesini,

**ORGANİZASYON:** Belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin tamamını veya bir kurum, kuruluş ya da teşkilatı,

**ORGANİZASYON ŞEMASI:** Kuruluştaki organizasyonel yapıyı, bölümler ve çalışanlar arasındaki hiyerarşik bağlantıları göstererek tanımlayan şemayı,

**PERFORMANS:** Belirlenen amaçları elde etmenin etkinlik düzeyi ve verimliliğini,

**PERFORMANS GÖSTERGESİ:** Hedeflere ne düzeyde ulaşıldığını gösteren ölçülebilir büyüklükleri,

**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, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. GİRİŞ</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....                             | <b>7</b>  |
| <b>2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri</b> ..... | <b>9</b>  |
| <b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>3.3. Tutum ve Davranışlar</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar</b> .....                 | <b>17</b> |

## 1. GİRİŞ

Organizasyonel Gelişim 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.

Organizasyonel Gelişim 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.

Organizasyonel Gelişim 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

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) organizasyonel yapı ve süreçlerle ilgili dokümantasyon çalışmalarını yürüten ve insan kaynakları planlaması yapan nitelikli kişidir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun organizasyonel gelişim yaklaşımının hazırlanması ile bütçe ve satınalma süreçlerine destek verir, organizasyonel gelişim faaliyetlerine ilişkin insan kaynakları bilgi sisteminin yönetimini sağlar.

Organizasyonel Gelişim 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:** 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

### 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

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) ofis ortamında veya gerekli hallerde uzaktan çalışma yöntemine uygun olarak çalışır. Çalışma ortamının; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks ve benzeri) ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimi gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Organizasyonel Gelişim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını genellikle ofis ortamında yaptığı için meslek hastalığı ve iş kazası 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 |                   |  | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------------------|--|---|
| İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |   |
| 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. |   |
|          |   | 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<br>2. İK yönetimi ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler<br>3. İK yönetiminin temel hukuki ve idari düzenlemelere uyumunu değerlendirme<br>4. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri<br>5. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama<br>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. İdari ve mali işlemlere destek vermek |   |   |
|----------|--|--|---|---|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri                        |   | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod      | Açıklama   | Kod                                      | Açıklama  |   |
| C.1      | Bütçe işlemlerine destek olmak   | C.1.1                                    | Sorumluluğundaki süreçlerle kısıtlı olmak kaydıyla planlar ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda ilgili birim/kişilerce hazırlanacak bütçe için destek sağlar. |   |
|          |  | C.1.2                                    | Bütçe ile gerçekleştirmelerinin uyumunu periyodik olarak takip eder.  |   |
| C.2      | Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerine destek olmak | 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.   |   |

| <b>D. Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak</b> |   |                          |  |  |
|--|---|--------------------------|--|--|
| <b>İşlemler</b>  |   | <b>Başarım Ölçütleri</b> |  | <b>Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri</b> |
| <b>Kod</b>   | <b>Açıklama</b>                         | <b>Kod</b>               | <b>Açıklama</b>  |  |
| <b>D.1</b>   | Mevcut organizasyon yapısını tanımlamak | <b>D.1.1</b>             | Mevcut yönetim ve iş yapış tarzını değerlendirerek organizasyonun durumunu tespit eder.  |  |
|  |   | <b>D.1.2</b>             | İşlerin birbirleriyle bağlantılarına göre bölümsel yapıları tanımlar.  |  |
|  |   | <b>D.1.3</b>             | Tüm iş unvanlarının listesini çıkarır.   |  |
| <b>D.2</b>   | İş analizi yapmak                       | <b>D.2.1</b>             | Kuruluşa uygun iş analizi yöntemini/yöntemlerini geliştirerek yönetimin onayına sunar.   |  |
|  |   | <b>D.2.2</b>             | İlgili bölüm yöneticileri ile görüşerek unvan bazında görev dağılımlarının ve bağlantılarının verimli iş sonuçları üretmesi açısından uygunluğunun sağlanması için destek verir. |  |
|  |   | <b>D.2.3</b>             | Yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapılan görevlerin iş analizlerini gözden geçirerek gerekiyorsa iş analizini yeniden yapar.  |  |
|  |   | <b>D.2.4</b>             | İş analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.  |  |
|  |   | <b>D.2.5</b>             | Yönetim tarafından onaylanan iş analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili birimlere/yöneticilere duyurulmasını takip eder.   |  |
| <b>D.3</b>   | Görev analizi yapmak                    | <b>D.3.1</b>             | İlgili yöneticilerle görüşerek iş akışındaki görevlerin analizini yapar.   |  |
|  |   | <b>D.3.2</b>             | İşlerin içerdiği görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma ortamı ve koşulları ile iş gereklerini araştırır.   |  |
|  |   | <b>D.3.3</b>             | Görev kapsamındaki iş adımlarını belirler.   |  |
|  |   | <b>D.3.4</b>             | Görevler arasındaki bağlantıların en verimli iş sonuçlarını üretecek yapıda olmasını sağlar.   |  |
|  |   | <b>D.3.5</b>             | Görevlerde değişiklik olup olmadığını düzenli olarak kontrol ederek değişiklik yapılan görevleri yeniden analiz eder.  |  |
|  |   | <b>D.3.6</b>             | Görev analizi sonuçlarını yönetim onayına sunar.   |  |
|  |   | <b>D.3.7</b>             | Yönetim tarafından onaylanan görev analizi sonuçlarını kuruluş içinde ilgili birimlere/yöneticilere duyurulmasını takip eder.  |  |

| Görev    |   | D. Organizasyon yapısı ve süreçlerle ilgili dokümanların oluşturulmasını sağlamak |  |   |
|----------|---|---|--|---|
| İşlemler |   | Başarım Ölçütleri   |  | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod      | Açıklama  | Kod   | Açıklama   |   |
| D.4      | Taslak organizasyon şeması hazırlamak             | D.4.1   | Yapılmış olan analiz verilerini kullanarak kuruluşun strateji ve ihtiyaçlarına en uygun organizasyon şemasının taslağını hazırlar.                             |   |
|          |   | D.4.2   | Hazırlanan taslak organizasyon şemasını yönetim onayına sunar.   |   |
|          |   | D.4.3   | Organizasyon şemasında gerekli hallerde yönetim tarafından belirlenen güncellemeleri yapar.  |   |
| D.5      | Görev tanımı oluşturmak                           | D.5.1   | İş ve görev analizinde elde edilen veriler ile diğer ilgililer tarafından yapılan süreç analizleri ışığında her bir iş bazında gerekli yetkinlikleri belirler. |   |
|          |   | D.5.2   | Yapılan analizlerde elde edilen veriler ışığında her bir iş bazında gerekli ön koşulları belirler.   |   |
|          |   | D.5.3   | Görevin sorumluluklarını ve organizasyon şemasındaki yerini ilgili kişilerle birlikte çalışarak belirler.  |   |
|          |   | D.5.4   | Görevlerin performans göstergelerini, ilgili kişilerle birlikte çalışarak belirler.  |   |
|          |   | D.5.5   | Hazırlanan görev tanımlarını, ilgili bölüm yöneticisinin onayına sunar.  |   |
|          |   | D.5.6   | Görev tanımlarının iş analizi ve süreçlerle uyumluluğunu takip eder.   |   |
|          |   | D.5.7   | Nihai onayı alınan görev tanımlarını kuruluş içinde duyurur.   |   |
| D.6      | İK dokümantasyonunun oluşturulmasına destek olmak | D.6.1   | Organizasyonel gelişim süreçlerine ilişkin dokümantasyonun hazırlanmasını sağlar.  |   |
|          |   | D.6.2   | Organizasyonel gelişim süreçlerindeki dokümantasyon güncelleme ihtiyaçlarını tespit ederek güncellemeleri yapar.   |   |

| Görev    |  | E. İK planlamasını yapmak |   | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|---------------------------|---|---|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri         |   |   |
| Kod      | Açıklama   | Kod                       | Açıklama  |   |
| E.1      | Norm kadro belirlemek                                | E.1.1                     | Kuruluşun stratejik vizyonu doğrultusunda gelecekteki organizasyonel ihtiyaçlarını belirlemek için gerekli çalışmaları (mülakatlar, kıyaslama çalışmaları, arama konferansı sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri) yapar. |   |
|          |  | E.1.2                     | İlgili yöneticilerle koordine ederek, her bir pozisyonda yapılan işlerin tekrar sayıları ve ortalama sürelerini belirler.   |   |
|          |  | E.1.3                     | Organizasyonun hedeflerine göre her bir pozisyonun iş yüklerini belirler.   |   |
|          |  | E.1.4                     | Organizasyonun iş ve kalite standartlarını gerçekleştirecek norm kadroları oluşturarak yönetimin onayına sunar.   |   |
| E.2      | Personel ihtiyaç planı hazırlıklarını koordine etmek | E.2.1                     | Personel ihtiyaç planı için gerekli analizleri (iş gücü devir hızı, devamsızlık oranı ve benzeri) yapar.  |   |
|          |  | E.2.2                     | Organizasyonun hedeflerine ve faaliyet planlarına göre ihtiyaç duyacağı personeli pozisyon ve zaman bazında belirler.   |   |
|          |  | E.2.3                     | Hazırladığı personel ihtiyaç planını ilgili yöneticiler ile koordine ederek nihai hale getirir.   |   |
|          |  | E.2.4                     | Hazırlanan taslağı yönetim onayına sunar.   |   |
|          |  | E.2.5                     | Yönetim tarafından onaylanan planları, ilgili bölüm yöneticileri ile paylaşır.  |   |
|          |  | E.2.6                     | İşgücü gerçekleştirmelerinin plana uygunluğunu periyodik olarak kontrol eder.   |   |

| Görev    |  | F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek |   |   |
|----------|--|--|---|---|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri                          |   | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod      | Açıklama   | Kod  | Açıklama  |   |
| F.1      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak        | F.1.1                                      | Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.  |   |
|          |  | F.1.2                                      | Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur. |   |
|          |  | F.1.3                                      | Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.  |   |
|          |  | F.1.4                                      | İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.  |   |
| F.2      | Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak | F.2.1                                      | Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.   |   |
|          |  | F.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.)

### 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*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)                        | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)   |
|----|---|---|---|
| 1. | Yakup Hakan COŞKUN<br>(Moderatör)         | 2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür</li><li>• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li><li>• 2005-2008 - İŞKUR - Memur</li></ul>  |
| 2. | Nazan KARAASLAN<br>(Moderatör Yardımcısı) | 2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı</li><li>• 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü</li><li>• 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu</li><li>• 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi</li></ul>   |
| 3. | Fahrettin OTLUOĞLU                        | 1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde)</li><li>• 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.</li><li>• 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</li></ul> |

|    |             |   |   |
|----|-------------|---|---|
|    |             |   | <p>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"><li>• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.</li></ul>   |
| 4. | Kemal OK    | <p>1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh.<br/>2000- Kocaeli Ün. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli)<br/>2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU)<br/>2016 Sabancı Ün. Liderlik Fakültesi</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık</li><li>• 1995-1999 Yıldızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Eğitimci</li><li>• 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü</li><li>• 2005-2006 Gölcük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı</li><li>• 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü</li><li>• 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü</li><li>• 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü</li><li>• 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman</li></ul>  |
| 5  | Aygül BALIK | <p>2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu</li><li>• 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi</li><li>• 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi</li><li>• 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü</li><li>• 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi</li><li>• 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB)İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje</li></ul> |

|   |                 |  | Yöneticisi  |
|---|-----------------|--|---|
| 6 | Celal SEÇKİN    | 1982 – ODTÜ<br>Elektronik Haberleşme<br>Mühendisliği   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2005 - Devam ediyor Seçkin Danışmanlık ve Eğitim – Kurucu Ortak, Genel Müdür</li><li>• 2000-2004 EFQM (Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı) – Avrupa Kalite Ödülü Yöneticisi</li><li>• 1998-2000 KalDer Ulusal Kalite Ödülü Sekreteri</li><li>• 1991-1998 Siemens Türkiye – Üretim Değişiklik Kontrol Müdürü, Kalite Müdürü, Değişim Yönetimi Müdürü</li><li>• 1982 (Eyl)-1991 PTT ARLA (TELETAŞ) Üretim Mühendisi, Kalite Mühendisi</li></ul>   |
| 7 | Ömer CİNALIOĞLU | 1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi Makina-Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Temmuz 2019- Şu anda - Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol &amp; Uygulama Makina Mühendisi -BURSA</li><li>• Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ - Ankara</li><li>• 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU</li><li>• 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA</li><li>• 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA</li><li>• 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA</li><li>• 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA</li><li>• 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA</li><li>• 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa</li></ul> |
| 8 | İsmail Haznedar | 2005 – Marmara Üniversitesi, Üretim Yönetimi ve Pazarlama Yüksek Lisans Programı<br>2000 – Orta Doğu Teknik                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mayıs 2008 – Günümüz (10+ yıl)<br/>Stratejik İşler Danışmanlık Genel Direktör ve Kıdemli Danışman</li></ul>   |

|    |              |  |  |
|----|--------------|--|--|
|    |              | Üniversitesi, İşletme Lisans Programı  | <ul style="list-style-type: none"><li>Eylül 2007 – Şubat 2011 (3+ yıl)<br/>Özgörkey Holding<br/>Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Kordinatörü<br/>İstanbul, Türkiye</li><li>Eylül 2005 – Eylül 2007 (2+ yıl)<br/>Kesa Turkey Limited (Darty Türkiye)<br/>İş Geliştirme Yöneticisi ve Finansal Kontrolör<br/>İstanbul, Türkiye</li></ul>  |
| 9  | Şahika Duyar | 1993-Anadolu Üniversitesi- İşletme Fakültesi<br>1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.-<br>Sınıf Öğr.<br>2019 Atatürk Üni.<br>Sağlık Yönetimi Devam Ediyor | <ul style="list-style-type: none"><li>2017 – Devam Ediyor<br/>OPTİMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı</li><li>ISO 27001 BGYS Baş Denetçi</li><li>Adana BAM BİLİRKİŞİ</li><li>Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı</li><li>2016-2017 DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü</li><li>2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı</li><li>2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd.</li><li>1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .-Muhasebe müd.ve personel müd.</li></ul> |
| 10 | Eren KARALAR | 2005 – Kocaeli Üniversitesi Jeofizik Mühendisliği  | <ul style="list-style-type: none"><li>2020-Devam ediyor. B&amp;B Eğitim ve Danışmanlık – Eğitim Danışmanı</li><li>2015–2020 Drogosan İlaç A.Ş. – Eğitim Müdürü</li><li>2013- 2015 Kariyer.net – Eğitim Uzmanı</li><li>2012–2013 – Vatan Bilgisayar – Eğitim Uzmanı</li></ul>   |
| 11 | Elvan DEDE   | 1994-ANADOLU   | 1993-2017 Maliye Bakanlığı   |

|    |                       |   |  |
|----|-----------------------|---|--|
|    |                       | ÜNİVERSİTESİ İŞLETME<br>FAKÜLTESİ<br><br>1998-İSTANBUL<br>ÜNİVERSİTESİ<br>EDEBİYAT FK. EĞİTİM<br>BİLİMLERİ FORMASYON  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2018 halen devam eden İTİMAT GLOBAL KURUMSAL AĞ SİSTEMLERİ A.Ş. ortağı olduğum firmada Mali Denetçi</li></ul>  |
| 12 | İrem Merve ÇEVİK      | 2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans<br>2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li><li>• 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu</li><li>• 2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı</li></ul>   |
| 13 | Zeynep TURA KALIN     | 1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans<br>1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans<br>1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans<br>2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı</li><li>• 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür</li><li>• 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY</li><li>• 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi</li><li>• 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı</li></ul>   |
| 14 | H. Serra BAYRAM YAŞAR | 2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans<br>2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li><li>• 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor</li><li>• 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası &amp; AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü</li><li>• 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü</li><li>• 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü</li><li>• 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.</li></ul> |

|    |                  |  |   |
|----|------------------|--|---|
| 15 | Önder KIRATLILAR | 1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi<br>1984 Deniz Harp Akademisi<br>1979-1980 Makina İleri İhtisas Kursu<br>1974 Deniz Harp Okulu | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2011- Yönetim Danışmanı</li><li>• 2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi</li><li>• 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel MD.</li><li>• 2001-2007 EMAS A.Ş. Genel Md.</li><li>• 1998-2001 ELMOR A.Ş. Genel Md.</li><li>• 1993-2001 EMAR A.Ş. Genel Md.</li><li>• 1974-1993 Deniz Subayı</li></ul> |
|----|------------------|--|---|

*\*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)  
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,<br>Temsilcisi)                | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)       |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,<br>Temsilcisi) | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)     |
| 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) |