



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER UZMANI

SEVİYE 6

14UMS0447-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022-31729 (Mükerrer)



Meslek:	Endüstriyel İlişkiler Uzmanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	14UMS0447-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) <u>Güncelleyen (Rev.01):</u> Yönetim Danışmanları Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	06.08.2014 Tarih ve 2014/55 Sayılı Karar Rev.01: 10.11.2021 Tarih ve 2021/146 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	13.09.2014-29118 (Mükerrer) Rev.01: 24.01.2022-31729 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM PLANI: Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BANT: Aynı kademedeki ücretleri,

DAYANIŞMA AİDATI: Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf olan işçi sendikasına üye bulunmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri için toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına ödedikleri aidatı

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

GREV: İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla aralarında anlaşarak veya bir işçi sendikasının aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İK BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun insan kaynakları sürecinin etkin bir biçimde işlemesine yardım etmek için kuruluşun tüm İK faaliyetleri ve çalışanlarıyla ilgili verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, analiz edilmesi ve stratejik, yönetsel kararlar verilmesine yardımcı olacak biçimde bilgi haline dönüştürülmesini sağlayan bilgi sistemini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ DEĞERLEME: Bir organizasyonda yapılması gereken işler arasındaki önem ve zorluk farklılıkları veya benzerlikler dikkate alınarak sıralanmasını ve objektif bir ücret-değer ilişkisinin kurulmasını sağlayan tekniği,

İŞ KAZASI: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ: Toplu iş sözleşmesi yapmak üzere yetkisi kesinleşen sendika tarafından işyerinde üye sayısına bağlı olarak tayin edilen ve işyeri ile sınırlı olmak kaydı ile işçilerin dileklerini dinlemek ve şikâyetlerini çözümlmek, işçi ve işveren arasındaki iş birliğini, çalışma barışını ve uyumunu sağlamak, işçilerin hak ve çıkarlarını gözetmek ve iş kanunları ile toplu iş sözleşmelerinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevli sendika üyesi işçiyi,

KADEME: İş analizi ve iş değerlendirme çalışmaları sonucunda oluşan iş değerinin seviyesini,

KANUN DIŞI GREV: Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevi,

KANUN DIŞI LOKAVT: Kanuni lokavt için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan lokavtı,

KANUNİ GREV: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde işçilerin ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını korumak veya geliştirmek amacıyla ilgili kanun hükümlerine uygun olarak yapılan grevi,

KANUNİ LOKAVT: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması ve işçi sendikası tarafından grev kararı alınması halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılan lokavtı,

KAPSAM İÇİ İŞÇİ: Toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçileri,

KARİYER YÖNETİMİ: Çalışanın kendi ilgilerinin, değerlerinin, güçlü ve gelişime açık yönlerinin farkında oldukları, kuruluştaki iş olanakları hakkında bilgi aldıkları, kariyer amaçlarını belirledikleri ve kariyer amaçlarına ulaşmak için eylem planları yaptıkları süreci,

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

LOKAVT: İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına neden olacak tarzda, işveren veya işveren vekili tarafından kendi kararıyla veya bir işveren kuruluşunun verdiği karara uyarak işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasını,

MÜZAKERE SÜRECİ: Toplu iş sözleşmesinin imzalanmasına kadar geçen süreçte çalışanların ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını belirlemek için görüşmelerin yapıldığı dönemi,

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ (PYS): Bireyleri, kendi potansiyellerinin farkına varmalarını sağlayacak şekilde motive ederek organizasyonlardan, takımlardan ve bireylerden daha etkin sonuçlar almak için üzerinde anlaşmaya varılmış amaçlar, performans standartları, hedefler, ölçüm, geri bildirim, ödüllendirme/onurlandırma aşamalarından oluşan sistematik yönetim aracını,

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI: İşverenin çalıştırdığı her personel için düzenlemesi gereken, içinde personele ait kimlik bilgileri, iş sözleşmesi ve kanunca belirlenmiş tüm evrakların bulunduğu dosyayı,

RESMİ ARABULUCU: Toplu iş sözleşmesi sürecinde uyuşmazlık çıkması halinde tarafların anlaşmaya varması için her türlü çabayı harcayan ve ilgililere önerilerde bulunan kişiyi,

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,

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ (TİS): İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeyi,

YEDEKLEME PLANI: İşletme/kuruluş açısından kritik görülen pozisyonlarda, pozisyonu dolduran kişinin ayrılması halinde yerini dolduracak adayların belirlendiği planı,

YETENEK YÖNETİMİ: Kuruluşlarda değişimi yönetebilecek ve kuruluşları geliştirebilecek çalışanların seçimi ve/veya işe alınması, seçilen ve/veya işe alınan çalışanların elde tutulması ve yetenek havuzunun geliştirilmesi ile ilgili özel stratejileri,

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	18
3.3. Tutum ve Davranışlar	18
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	19

1. GİRİŞ

Endüstriyel İlişkiler 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.

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından güncellenmiş ve MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) bir kuruluşta toplu iş sözleşmeleri ile ilgili süreci yürüten ve sosyal diyalogun gelişmesini sağlayan nitelikli kişidir.

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) toplu iş sözleşmelerinin müzakere ve imzalanma sürecini yürütür, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlar, işçi ile işveren, işçi sendikası, işveren sendikası ve kamu kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri ve sosyal diyalogu geliştirmek için çalışmalar yürütür, çalışma yaşamının sorunlarının çözülmesi ile ilgilenir, süreçlere ilişkin yaklaşım ve dokümanlar geliştirir.

Endüstriyel İlişkiler 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: 2423 (Personel ve kariyer 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

Endüstriyel İlişkiler 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 vb.) ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

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

Endüstriyel İlişkiler Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. 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 de 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.	
		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 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.	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 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.	

Görev		D. Kuruluşta sosyal diyalogün gelişmesini sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Paydaş kurum ve kuruluşlarla iletişimi yürütmek	D.1.1	Kuruluş sendika temsilcileri ve çalışanlar ile etkin iletişim kurarak ilgili paydaşlarla periyodik toplantılar yapılmasını sağlar.	
		D.1.2	İşçi ve işveren sendikalarının yöneticileri ile ilişkileri ve iletişimi düzenli olarak sürdürür.	
		D.1.3	İstihdam, sosyal güvenlik gibi alanlarda ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi paylaşımı ve gerekli hallerde işbirliğini sağlar.	
D.2	Çalışanlar ile iletişimi yürütmek	D.2.1	Çalışan sorunlarının ve sendika yönetiminin taleplerinin tespit edilmesi ve etkin bir şekilde yanıtlanması için eylem planları yaparak onaylatıp geribildirim süreçlerini geliştirir.	
		D.2.2	İç iletişimi ve motivasyonu artırmaya yönelik sistemler oluşturulmasında görüş bildirerek katkı sağlar.	
		D.2.3	Kapsam içi personelle ilgili olarak diğer İK çalışanlarını yönlendirip çıkan aksaklıklara müdahale etmek için disiplin sürecini ve problem çözücü diğer eylemleri yönetir.	
		D.2.4	Kapsam içi çalışanların organizasyon yapısındaki değişikliklere göre iş değerlemelerinin güncel kalmasını sağlar.	
		D.2.5	Yeni oluşan kapsam içi çalışanların pozisyonların iş değerlemelerinin yapılmasını (bant kademe yapısı, piyasa araştırmaları vb.) sağlar.	
D.3	Olası uyuşmazlıkların giderilmesi için çalışmalar yürütmek	D.3.1	Endüstriyel ilişkiler çerçevesinde hak uyuşmazlıklarını takip ederek çözümleri için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla önerilerde bulunur.	
		D.3.2	Endüstriyel ilişkiler çerçevesinde menfaat uyuşmazlıklarını takip ederek çözümleri için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla önerilerde bulunur.	

Görev		E. Toplu iş sözleşmesi sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	TİS ile ilgili ön hazırlıkları yapmak	E.1.1	Görüşmelerde yararlanmak üzere işçilik maliyetlerinin belirlenmesi için ilgili bölümlerle (muhasabe, İK, vb) birlikte çalışır.	1. Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 2. Toplu iş sözleşmelerinin hazırlanma ve onaylanma süreçleri 3. Toplu iş sözleşmesi görüşmelerini yürütme
		E.1.2	Grev durumunda grev ve lokavta katılamayacak personelin belirlenmesini sağlar.	
		E.1.3	Topladığı emsal işyerlerindeki parasal ve idari hükümler hakkında bilgiler ve emsal toplu iş sözleşmelerini inceleyip istatistikî bilgi hazırlayarak, analizler yapar.	
		E.1.4	İdari ve parasal konularda verilecek tekliflerin taslaklarını hazırlar.	
		E.1.5	Kuruluş işveren sendikasına üye ise bu teklif taslaklarını işveren sendikası ile koordine eder.	
		E.1.6	Hazırlanan teklifleri kuruluş yöneticilerine, işveren vekiline, toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılacak müzakere ekibine sunar.	
E.2	TİS ile ilgili müzakere ve imzalanma sürecini yürütmek (devamı var)	E.2.1	Toplu görüşmenin yer, gün ve saatini yetkili işçi sendikası ve müzakere ekibi ile koordine ederek belirler.	
		E.2.2	Müzakere ekibi ile birlikte toplantılara katılarak teklifleri sunup işveren teklifi doğrultusunda ikna çalışmalarında yer alır.	
		E.2.3	Her toplantıda görüşülen hususların kayda geçirilmesi ve imza altına alınması için tutanak düzenler.	
		E.2.4	Sendikayla uyuşmazlık çıkması durumunda uyuşmazlık tutanağı tanzimini sağlayarak resmi arabuluculuk sürecini takip eder.	
		E.2.5	Resmi arabulucu nezdinde yapılan toplantılara, uzlaştırma ve hakem kurullarına işveren temsilcisi olarak katılır.	
		E.2.6	Tarafların TİS ile ilgili tüm konularda mutabakat sağladığını gösteren anlaşma tutanağını düzenleyerek imzalanmasını sağlar.	

Görev		E. Toplu iş sözleşmesi sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.2	TİS ile ilgili müzakere ve imzalanma sürecini yürütmek	E.2.7	Anlaşma tutanağına uygun şekilde süresi biten TİS metnini düzelterek veya yeni TİS metni oluşturularak taraflarca imzalanmasını sağlayıp, ilgili mercilere gönderilmesini ve kuruluş içinde duyurulmasını sağlar.	
		E.2.8	Kuruluşun işveren sendikasına üye olması durumunda müzakere ve toplu iş sözleşmesinin imzalanması sürecini işveren sendikası ile koordine eder.	
		E.2.9	İmzalanmış TİS'lerin uygulanması konusunda ilgili kişileri bilgilendirir.	
E.3	TİS'in uygulanma sürecini takip etmek (devamı var)	E.3.1	Sendikal ilişkiler dâhilinde ücretlendirme sistemi bilgilerinin özlük işlerine aktarılmasını sağlar.	
		E.3.2	Ücret ve sosyal hakların yasa, yönetmelik, iş sözleşmesi ve TİS'e uygun olarak ödenmesini takip eder.	
		E.3.3	İş gruplandırma ve iş değerlendirme çalışmalarına katılarak, ücretlendirmelerde iş gruplaması uygulanması durumunda uygun ücret yapısının oluşmasına katkı sağlar.	
		E.3.4	Kapsam içi ve kapsam dışı personelin eğitim, yaş, ücret, kıdem, vb. personel raporlarının endüstri ilişkileri açısından takibini yaparak üst yönetime sunar.	
		E.3.5	İşgücü maliyeti ve çalışma istatistiklerinin hazırlanması için İK, özlük işleri uzmanı ve ücretlendirme uzmanı ile koordineli çalışarak rapor hazırlar.	
		E.3.6	Sendika üyelik aidatı ve dayanışma aidatlarının işçi ücretlerinden kesilerek sendika hesabına aktarılmasını takip eder.	
		E.3.7	Yasal ve yasa dışı grev ile işçi hareketlerine göre gerekli tedbirlerin alınması konusunda işvereni, ilgili işçi sendikalarını, işveren sendikasını, emniyet güçlerini bilgilendirir.	

Görev		E. Toplu iş sözleşmesi sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	TİS'in uygulanma sürecini takip etmek	E.3.8	İşyeri içinden ve dışından kaynaklanabilecek çalışma barışını tehdit eden yasa dışı eylem vb. durumlarda gerekli tedbirleri alıp güvenlik birimini ve sendika temsilcilerini bilgilendirir.	1. Toplu iş sözleşmelerinin ilgili temel hukuki ve idari düzenlemelerine uyumunu izleme ve değerlendirme
		E.3.9	İş sözleşmeleri, personel yönetmelikleri ve diğer kuruluş iç yönetmeliklerinin mevzuata uygun olarak hazırlanmasına destek sağlayarak bu konuda görüş bildirir.	
		E.3.10	Yasa ile sağlanan hak ve menfaatlerin kullanılması ve uygulanmasına katkıda bulunur.	
		E.3.11	Kuruluş disiplin kurullarında işvereni temsilen görev alarak kurulların yasa, yönetmelik ve TİS'e uygun olarak karar almasını sağlar.	

Görev		F. Endüstriyel ilişkiler süreçlerinin işletme süreçlerine entegrasyonunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Eğitim sisteminin yürütülmesine destek vermek	F.1.1	Kuruluşun İK politikalarına ve hedeflerine uygun olarak kapsam içi personelin eğitim sürecine ilişkin politikaların belirlenmesine yönelik önerilerde bulunur.	
		F.1.2	TİS kapsamındaki çalışanların ve yeni başlayanların alması gereken zorunlu, teknik, gelişim eğitimlerini belirleyerek eğitim birimine planlama yapılması için bildirir.	
		F.1.3	Planlanan tüm eğitimlerin iç iletişim kanallarında duyurulmasını takip ederek, gerçekleştirmelerini ve eğitim değerlendirme sonuçlarını takip eder.	
F.2	Özlük işleri sürecinin yürütülmesine destek vermek	F.2.1	Endüstriyel ilişkiler ile ilgili özlük sürecinin oluşturulması için kuruluş genel yönetim politikalarına (vizyon, misyon, ilke ve değerler, temel stratejiler vb.) uygun olabilecek dokümantasyon araştırmasını yaparak ilgili özlük işleri uzmanına yönlendirir.	
		F.2.2	Endüstriyel ilişkiler sürecinde kullanılacak prosedürler, talimatlar ve formların taslaklarını hazırlayarak İK yöneticisinin onayına sunar.	
		F.2.3	Resmi kurum ve kuruluşlara yasal bildirimlerin zamanında yapıldığını takip eder.	
		F.2.4	Personel özlük dosyalarının oluşturulmasını ve özlük bilgilerinin güncel tutulmasını takip eder.	
		F.2.5	Kapsam içi personelin çalışma planlarına uygun olarak, yıllık izinlerinin kullandırılmasını, yan haklar ve sosyal yardımların kuruluş prosedürlerine göre yapılmasını takip eder.	
		F.2.6	Kuruluş tarafından önem taşıyan alt işverenler (taşeron) ile ilgili özlük işleri faaliyetlerinin takip ve kontrolünü sağlar.	
		F.2.7	Bordro işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini ve raporlanmasını takip eder.	

Görev		F. Endüstriyel ilişkiler süreçlerinin işletme süreçlerine entegrasyonunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.3	Performans yönetim sisteminin uygulanmasına destek vermek	F.3.1	PYS uygulamalarının zamanında ve belirlenen kalite standartlarında yapılması için bilgilendirme ve takip faaliyetleri yürüterek sendikayı tüm süreç hakkında bilgilendirir.	
		F.3.2	Performans sisteminin sonuçlarını ve uygulanması sonucu alınan geri bildirimleri toplayarak ilgili uzmana yönlendirir.	
		F.3.3	Performans sonuçları ile gelen raporlarla ilgili analiz ve değerlendirmeleri ilgili kişilerle paylaşır.	
F.4	Kariyer ve yetenek yönetimi sistemi ile ilgili faaliyetlerin uygulanmasına destek vermek	F.4.1	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulamalarında rol alan tüm birim ve kişileri ilgili kariyer ve yetenek yönetimi uzmanıyla koordine ederek bilgilendirme toplantılarına ilgili kişilerin katılımını sağlar.	
		F.4.2	Kariyer ve yetenek yönetimi ile ilgili bireysel geribildirim süreçlerinin uygulanmasını takip eder.	
		F.4.3	Kariyer ve yetenek yönetimi uygulaması çerçevesinde kuruluş yedekleme planının oluşturulmasını takip ederek, gerekli bildirimleri çalışanlara ve sendikaya yapar.	
		F.4.4	Kariyer hareketlerinin yedekleme planı doğrultusunda yapılmasını için ilgili insan kaynakları uzmanını bilgilendirerek, takip eder.	
		F.4.5	Kariyer ve yetenek yönetimi sonucunda belirlenen yetenekleri elde tutma faaliyetlerinin (eğitim, hediye çeki, yurtdışı konferansı katılım hakkı vb.) planlanmasını ve uygulanmasını takip ederek İK politikaları dâhilinde belirlenmiş ilgili sürecin yürütülmesini sağlar.	

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.	Ömer CİNALIOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi Makina- Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Mehmet ERGİN	<p>2020 - <u>Universidad Empresarial de Costa Rica</u>, İşletme Yönetimi Doktora Programı (Tez Yazım Aşaması).</p> <p>2018 – ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /MERSİN, İşletme Yönetimi Doktora Programı</p> <p>2002 - SELÇUK ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü / KONYA İşletme – Üretim Yönetimi ve Pazarlama Tezli Yüksek Lisans (MBA).</p> <p>1991 - İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL, İktisat Fakültesi, İktisat Bölümü Lisans.</p>	<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)• 2004 – 2005 EUROİL / CAN ASLAN PETROLCÜLÜK 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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	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, 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.
6.	Doç. Dr. Yavuz Kağan YASIM	2016- Sakarya Üniversitesi/ Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (Doktora) 2011- KTÜ- İktisat (Y.lisans) 1997- Gazi Üniversitesi- Çalışma Ek. ve End. İlişk.	<ul style="list-style-type: none">• 2017- Hitit Üniversitesi İ.İ.B.F. Çalışma Ekonomisi ve End. İlişk. Böl. Bşk.• 2007-2017 Ordu Üniversitesi Fatsa MYO- Öğr Görevlisi
7.	Başak KİTAPCI	1998 – Gazi Üniversitesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2018 - Devam ediyor Linn Business Coaching (Kurucu Danışman)• 2006-2018 – TURKCELL Kurumsal Kuzey Anadolu Bölge Satış Müdürü• 2000-2005 DOĞUŞ OTO – Filo Satış Sorumlusu

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	<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 Sorumlusu2017-2020 Botto Auto- İdari İşler Uzmanı
9.	Zeynep TURA KALIN	1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans 1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans 1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans 2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları	<ul style="list-style-type: none">2017-devam ediyor YDD YK Başkanı1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi1986-1997 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	<ul style="list-style-type: none">2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.2015 – SERR Project – Firma sahibi – devam ediyor2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü2005 – 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	<ul style="list-style-type: none">2011- Yönetim Danışmanı2008-2010 Airfel A.Ş. YÖN. KUR. Üyesi2007-2008 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 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)
Gülnur 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)