



İDARİ İŞLER UZMANI
SEVİYE 6

REVİZYON NO: 00

21UY0468-6

GİRİŞ

İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 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 Yönetim Danışmanları Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

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,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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,

ŞARTNAME: Satın alma, satma, yaptırma, kiralama ve benzeri işleri gerçekleştirmek isteyen tarafın düzenlediği, her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği resmî belgeyi,

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

ifade eder.

21UY0468-6 İDARİ İŞLER UZMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	İdari İşler Uzmanı
2	REFERANS KODU	21UY0468-6
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 3341 (Büro Süpervizörleri)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
8	AMAÇ	<p>İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	11UMS0162-6 İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	-
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
21UY0468-6/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim 21UY0468-6/A2: Bina ve Tesis Hizmetleri ile Çalışan Hizmetleri Yönetimi		
11-b) Seçmeli Birimler		
-		
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri		
-		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir. Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.</p>

13	DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ	
	<p>İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak sınav komisyonunda en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış ve aşağıdaki koşulları sağlayan en az iki (2) değerlendirici görevlendirilir;</p> <p>a) Değerlendiricilerden birinin insan kaynaklarının idari işler alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olması,</p> <p>a) Diğer değerlendirici/değerlendiricilerin üniversitelerde muhasebe, iş hukuku, kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon, yönetim sistemleri ve insan kaynakları alanlarından birinde eğitim vermek kaydıyla en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olması.</p> <p>Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>	
14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	-
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**21UY0468-6/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA
VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	21UY0468-6/A1
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
11UMS0162-6 İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar.</p> <p>1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar.</p> <p>1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar.</p> <p>2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar.</p> <p>2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</p> <p>3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir.</p>		

T1 sınavında soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
 - 1.1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
 - 1.2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
 - 1.3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
 - 1.4. Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
 - 1.5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
2. Acil durumlar
 - 2.1. Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
 - 2.2. Acil durum talimatlarına uygun davranma
3. Çevre koruma uygulamaları
 - 3.1. Temel atık yönetimi
 - 3.2. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
4. İş süreçlerinin yürütümü
 - 4.1. Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuat
 - 4.2. Temel kalite yönetim süreçleri
 - 4.3. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatı
5. Mesleki gelişim
 - 5.1. Kişisel gelişim
 - 5.2. Stres yönetimi ve motivasyon
 - 5.3. Meslek etiği
 - 5.4. Bilgi paylaşımı
 - 5.5. Temel araştırma yöntemleri

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlikelere karşı yapılması gerekenleri açıklar.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların uygun kullanımını açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşverenlerin uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.4	Çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Acil durumlarda yapılması gerekenleri açıklar.	A.2.1	1.2	T1
BG.6	Çalışma ortamında oluşan kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	A.2.2 A.2.3	1.2	T1
BG.7	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri açıklar.	A.3.1	1.3	T1
BG.8	Kaynakların tasarruflu ve verimli kullanımını açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	İnsan kaynakları yönetiminin dayandığı mevzuatı açıklar.	B.1.1	2.1	T1
BG.10	İnsan kaynakları yönetimi sorumluluğundaki süreçle ilgili mevzuat/prosedür değişimlerinde ne yapması gerektiğini açıklar.	B.1.2	2.1	T1
BG.11	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürleri oluşturulma konusunda ne yapması gerektiğini açıklar.	B.2.1 B.2.2	2.2	T1
BG.12	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikayetlerin yönetim sürecini açıklar.	B.2.6	2.2	T1
BG.13	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını açıklar.	B.2.1 B.2.4 B.2.5	2.2	T1
BG.14	İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri açıklar.	B.3.1 B.3.2	2.3	T1
BG.15	Dosya ve kayıtların (dijital veya basılı belge) gizliliğini koruyarak güvenli bir şekilde muhafaza ve imhasını açıklar.	B.3.3 B.3.4	2.3	T1
BG.16	Bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.17	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	I.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

21UY0468-6/A2 BİNA VE TESİS HİZMETLERİ İLE ÇALIŞAN HİZMETLERİ YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Bina ve Tesis Hizmetleri ile Çalışan Hizmetleri Yönetimi
2	REFERANS KODU	21UY0468-6/A2
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
11UMS0162-6 İdari İşler Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<u>Öğrenme Kazanımı 1: Bütçe ve satın alma süreçlerini tanımlar.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
1.1: Taslak bütçe çalışması sürecini tanımlar.		
1.2: Bütçe gerçekleştirmeleri takip sürecini tanımlar.		
1.3: Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerinin takibini tanımlar.		
1.4: Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü tanımlar.		
1.5: Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmalarına destek verir.		
<u>Öğrenme Kazanımı 2: İdari işler yaklaşımının oluşturulmasına destek verir.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
2.1: İdari işler yaklaşımlarının hazırlanmasına destek verir.		
2.2: İdari işler dokümanlarının hazırlanmasına destek verir.		
<u>Öğrenme Kazanımı 3: Binanın ve tesisin teknik yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütür.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
3.1: Güvenlik sistemini yönetir.		
3.2: Mal ve bina güvenliği sistemini yönetir.		
3.3: Bina teknik sistemlerinin yönetimini sağlar.		
<u>Öğrenme Kazanımı 4: Bina ve tesis için hizmetlerin yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütür.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
4.1: Ortak kullanım alanları ve malzemelerin yönetimini yapar.		
4.2: Temizlik, çevre hijyen ve iş güvenliği hizmetlerinin yönetimini yapar.		
4.3: Araç-filo yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütür.		
<u>Öğrenme Kazanımı 5: Çalışan hizmetleri yönetimi ile ilgili faaliyetleri yürütür.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
5.1: Yemek ve ikram hizmetlerinin yönetimini yapar.		
5.2: Servis ve çalışan ulaşımı hizmetlerinin yönetimini yapar.		
5.3: Çalışanların kullanımına yönelik iletişim araçları ile ilgili hizmetlerin yönetimini yapar.		

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav	
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az otuz altı (36) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>	
8 b) Performansa Dayalı Sınav	
<p>Çalışan, Bina ve Tesis Hizmetlerinin Yönetimi Örnek Olay Çözümlemesi (P1)</p> <p>P1 performans sınavı çalışan, bina ve tesis hizmetlerinin yönetimi senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slyt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.</p> <p>Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.</p> <p>Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.</p> <p>Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir.</p>	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
<p>Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı olan sınav tarihleri arasındaki süre farkı 1 yılı geçemez. Birimin elde edilebilmesi için adayların birimde tanımlanan tüm sınavlardan başarılı olması gerekir.</p> <p>Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.</p>	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. Bütçe süreçleri
 - 1.1.Bütçe mevzuatı
 - 1.2.Bütçe hazırlama
 - 1.3.Bütçe takibi
2. Satın alma süreçleri
 - 2.1.Teknik şartname hazırlama
 - 2.2.Satın alma mevzuatı
 - 2.3.Satın alma yöntemleri
3. Dokümantasyon ve bilgi sistemi
 - 3.1.İdari işler yaklaşımlarının hazırlanmasında destek işlemleri
 - 3.2. İdari işler dokümanlarının hazırlanmasında destek işlemleri
 - 3.3.İK bilgi sistemi
4. Binanın ve tesisin teknik yönetimi
 - 4.1.Güvenlik sistemleri ve yönetimi
 - 4.2.Mal ve bina güvenliği sistemleri
 - 4.3.Bina teknik sistemleri ve yönetimi
5. Bina ve tesis için hizmetlerin yönetimi
 - 5.1.Ortak kullanım alanlarının ve malzemelerin yönetimi
 - 5.2.Temizlik, çevre, hijyen ve iş güvenliği hizmetlerinin yönetimi
 - 5.3.Araç-filo yönetimi
6. Çalışma hizmetleri yönetimi
 - 6.1.Yemek ve ikram hizmetleri ve yönetimi
 - 6.2.Servis ve çalışan ulaşımı hizmetleri ve yönetimi
 - 6.3.Çalışanların kullanımına yönelik iletişim araçları ve yönetimi

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.1.1	1.1	T1
BG.2	Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe planlama aşamalarını açıklar.	C.1.1-C.1.3	1.1	T1
BG.3	Bütçe uygulama aşamalarını açıklar.	C.1.4	1.2	T1
BG.4	Bütçe revizyon sürecini açıklar.	C.1.5	1.2	T1
BG.5	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmetin teknik şartnamesinin hazırlanma sürecini açıklar.	C.2.1	1.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.6	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmet için istekliler tarafından verilen tekliflerin değerlendirilmesi sürecini açıklar.	C.2.2- C.2.3	1.3	T1
BG.7	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunun takibi sürecini açıklar.	C.2.3	1.4	T1
BG.8	Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin performansının değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri açıklar.	C.2.3	1.4	T1
BG.9	İdari ilişkiler yönetimine ilişkin tanımların ve süreç adımlarının bilgi sistemindeki tanımlanma, yetkilendirme ve güncelleme sürecini açıklar.	C.3.1 C.3.2	1.5	T1
BG.10	İdari işler yaklaşımının hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.11	İdari işler yaklaşımının hazırlanma, onaylanma ve güncelleme sürecini açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.12	Verilen bir genel yönetim politikası değişikliğinin İdari işler yaklaşımına etkisini analiz eder.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.13	İdari işler süreç prosedürlerinin hazırlanma, onaylanma ve güncelleme aşamalarını değerlendirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.14	İdari işler süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.15	İdari işler süreç prosedürleri ile ilgili yöntem ve araçları değerlendirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.16	Bina ve tesislerde acil durum senaryolarını uygulama süreçlerine göre değerlendirir.	D.1.1- D.1.10	3.1	T1
BG.17	Bina ve tesis güvenliğinde yetki ve sorumlulukları değerlendirir.	D.1.1 D.1.3 D.1.5 D.1.9	3.1	T1
BG.18	Bina ve tesislerde güvenlik donanımları ve kullanım özelliklerini açıklar.	D.1.8	3.1	T1
BG.19	Sivil savunma planlarını uygulama süreçlerine göre değerlendirir.	D.1.10	3.1	T1
BG.20	Bina ve tesis güvenlik sistemini izleme ve raporlama faaliyetlerini değerlendirir.	D.1.6 D.1.7 D.1.9	3.2	T1
BG.21	Bina ve tesislerde arıza ve hasar tespiti ve bunların giderilme süreçlerini değerlendirir.	D.2.1- D.2.3	3.2	T1
BG.22	Bina teknik sistemlerini kullanım özelliklerine göre değerlendirir.	D.3.1- D.3.3	3.3	T1
BG.23	Bina teknik sistemlerinde arıza ve hasar tespiti ve bunların giderilme süreçlerini değerlendirir.	D.3.3	3.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.24	Bina teknik sistemleri ile ilgili giderleri ortaya çıktıkları durumlara göre değerlendirir.	D.3.4 D.3.5	3.3	T1
BG.25	Bina ve tesislerin ortak kullanıma yönelik teknik ekipmanları işlevsellik durumlarına göre değerlendirir.	E.1.1	4.1	T1
BG.26	Sarf malzemeleri kullanım özelliklerine göre değerlendirir.	E.1.2 E.1.3	4.1	T1
BG.27	Bina ve tesislerle ilgili temizlik, çevre ve atık yönetimi hizmetlerinin uygulama süreçlerini değerlendirir.	E.2.1- E.2.3	4.2	T1
BG.28	Bina ve tesislerle ilgili temizlik, çevre ve atık yönetimi hizmetleri ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	E.2.3	4.2	T1
BG.29	Araç-filo yönetim faaliyetlerinin planlama ve uygulama süreçlerini değerlendirir.	E.3.1- E.3.4	4.3	T1
BG.30	Araç-filo hizmetlerinin sunulması ile ilgili hukuki ve idari prosedürleri açıklar.	E.3.1- E.3.4	4.3	T1
BG.31	Yemek ve ikram hizmetlerini planlama ve organizasyon süreçlerini değerlendirir.	F.1.1- F.1.5	5.1	T1
BG.32	Yemek ve ikram hizmetleri ile ilgili ekipman ve malzemeleri tedarik süreçlerine göre değerlendirir.	F.1.1- F.1.5	5.1	T1
BG.33	Personel servislerinin planlama ve organizasyon süreçlerini değerlendirir.	F.2.1- F.2.5	5.2	T1
BG.34	Servis ve çalışan ulaşımı hizmetlerini izleme ve raporlama süreçlerini değerlendirir.	F.2.5	5.2	T1
BG.35	Ofis araç, gereç ve malzemelerinin tahsis ve bakım süreçlerini planlama ve organizasyon süreçlerini değerlendirir.	F.3.1- F.3.6	5.3	T1
BG.36	Haberleşme ve posta hizmetlerini belge yönetim süreçlerine göre değerlendirir.	F.3.5 F.3.6	5.3	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	İSG hizmetlerinin şirket bünyesi dışında temin edildiği hallerde güvenlik, yangın, acil durum senaryolarını İSG birimi/uzmanından gelen bilgilere göre hazırlar.	D.1.1	3.1	P1
*BY.2	Acil durum senaryolarının uygulanabilmesi için gerekli ekipmanları belirler.	D.1.2	3.1	P1
BY.3	Yangın ve acil durumlar için aranacak kişilerin görev, isim ve iletişim listesinin duyurusunu uygun şekilde yapar.	D.1.3	3.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.4	Güvenlik, yangın, acil durum ekiplerini ve ekiplerin almaları gereken eğitimleri belirler.	D.1.4 D.1.5	3.1	P1
BY.5	Güvenlik görevlilerinin tur kalemi raporlarını tanımlı periyotlarda bölge ve görevli bazında alarak değerlendirir.	D.1.6	3.1	P1
BY.6	Güvenlik rapor defterini inceleyerek, ilgili birimlere raporlama yapar.	D.1.7	3.1	P1
BY.7	Çalışma saatleri içinde oluşan iş kazası, arıza, beklenmeyen durumlar veya prosedürlere aykırı gözlemlerin güvenlik amaçlı raporlanmasını sağlar.	D.1.8 D.1.9	3.1	P1
BY.8	Kuruluşun sivil savunma ile ilgili planlarını düzenlenmesine destek olur.	D.1.10	3.1	P1
*BY.9	Bina veya bir malda hasar gerçekleşmesi durumunda, hasar tespit çalışmalarına refakat/nezaret eder.	D.2.1	3.2	P1
BY.10	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.	D.2.2	3.2	P1
BY.11	Hasara ilişkin ilgili çalışmaları düzenleyerek periyodik olarak raporlar.	D.2.3	3.2	P1
BY.12	Sistemlerde oluşan arıza ve hasarların veya acil aksiyon gerektiren problemlerin en hızlı şekilde giderilmesini sağlar.	D.3.1 D.3.2	3.3	P1
BY.13	Kuruluş ve bina için işletilen bina teknik sistemleri, iletişim ve haberleşme araçları için oluşan ihtiyaçları (elektrik, su, yakıt, posta, telefon ve diğer kurumsal haberleşme, tamir-bakım-servis yedek parça giderleri ve benzeri) tedarik ederek giderlerini yönetir.	D.3.3	3.3	P1
BY.14	Ortak kullanım alanlarındaki teknik ekipmanın tam ve çalışır durumda olmasına ilişkin kontrolleri yapar.	E.1.1	4.1	P1
BY.15	İdari işler sürecine ilişkin, sarf malzemelerin yönetimi ile ilgili sistemler için öneriler geliştirir.	E.1.2	4.1	P1
*BY.16	Binanın, tesislerin ve ortak kullanım alanlarının temizlik ve hijyen ihtiyaçlarını belirler.	E.2.1	4.2	P1
BY.17	Çevre düzenlemesi, bahçıvanlık hizmetleri ve ofis bitkilerinin sağlıklı koşullarda bulunması için alınması gerekli tedbirleri belirler.	E.2.2	4.2	P1
BY.18	Arıtma tesisi, çöp, hurda ve işletme malzeme ve yardımcı malzemelerin firelerinin, tıbbi/kimyasal atıkların ve benzeri yönetimini çevreye ilişkin yasal düzenlemelere uygun olarak yapar.	E.2.3	4.2	P1
*BY.19	Kendisine bildirilen araç ihtiyaçları kapsamında tür, sınıf, model ve segmente göre oluşturulan araç filo yönetim sistemini yürütür.	E.3.1	4.3	P1
*BY.20	Araç yönetimi prosedürüne ve/veya kiralama sözleşmesine göre belirtilen şart ve süreler kapsamında araçların yenilenme ve değişim süreçlerini takip eder.	E.3.2	4.3	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.21	Araçların kaza, hasar, otomatik geçiş sistemleri, yakıt, periyodik bakım, kilometre izlemeleri ve benzeri durumları, kullanıcı ve plaka bazında periyodik olarak raporlar.	E.3.3 E.3.4	4.3	P1
*BY.22	Günlük yemek tüketim sayısını planlayarak bütçeye uygunluğunu kontrol edip raporlar.	F.1.1	5.1	P1
BY.23	Yemekhane yönetimini, yemek üretimini veya yemek çeki sipariş ve alımlarını kuruluş prosedürlerine göre belirler.	F.1.2	5.1	P1
*BY.24	Vardiya saatleri içerisinde oluşan yemek ve kafeterya hizmetleri sorunları için çözüm önerisi sunar.	F.1.3	5.1	P1
BY.25	İçecek otomatları, yiyecek otomatları, içme suyu, çay ve kahve hizmetleri ekipmanlarının uygun şekilde temini için öneride bulunur.	F.1.4	5.1	P1
BY.26	Personel servislerini çalışma saatlerine uygun olarak organize eder.	F.2.1	5.2	P1
*BY.27	Personel servis güzergâhlarını çalışma saatlerine ve personel ihtiyaçlarına uygun olarak organize edip gerektiğinde revize eder.	F.2.2	5.2	P1
*BY.28	Personel servislerinin maliyet, doluluk ve varış saatleri raporlarını hazırlayıp kontrol eder.	F.2.3	5.2	P1
BY.29	Pozisyon profiline göre tanımlanmış olan ofis ekipmanlarının çalışana zimmetlenmesini sağlar.	F.3.1 F.3.2	5.3	P1
BY.30	Kuruluş santralinin bakım ve yönetimini sağlar.	F.3.3	5.3	P1
BY.31	Haberleşme, iletişim, temsil, ofis organizasyonları, kurye-kargo hizmet yönetimi ile ilgili sistemlerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlar.	F.3.4	5.3	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar

YETERLİLİK EKLERİ**1. Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

	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

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
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, gurup 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 eğitimsi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi . • Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Ayhan Akay	1993-Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Lisans) 2001- Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Yüksek Lisans)	<ul style="list-style-type: none"> • 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, Yönetim Danışmanı • 2012-2018 Sarah Grup - CEO • 2007-2012 MAN Viyana - Proje Yöneticisi (Üretim süreçleri optimizasyonu) • 1997-2007 MAN Türkiye A.Ş. - *İş Hazırlama Müdürü *ERP Koordinatörü *ROİ Proje Yöneticisi (Lojistik ve Üretimin Optimizasyonu-Yalın Üretim-Kaizen-5S) *Kablo Demetleri Fabrika Müdür Yrd. • 1995-1997 Erkunt Sanayi A.Ş. *Endüstri Mühendisi *ISO 9001 İç Denetçi • *TPM Proje Sorumlusu

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	Görkem Süren	2004- Bilkent Üniversitesi İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2018 – Devam ediyor CVHR Consultancy - Kurucu Ortak, İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanı• 2016-2018 Kayra – İnsan Kaynakları Müdürü• 2014-2016 Rönesans Holding - İnsan Kaynakları Yöneticisi• 2008-2014 Türk Traktör - İnsan Kaynakları İş Ortağı• 2004-2008 LC Waikiki - Mağaza Müdürü

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
6.	Şahika Duyar	1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor	<ul style="list-style-type: none"> • 2017 – Devam Ediyor OPTİMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı • ISO 27001 BGYS Baş Denetçi • Adana BAM BİLİRKİŞİ • Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı • 2016-2017 DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü • 2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı • 2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd. • 1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .-Muhasebe müd.ve personel müd.

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
7.	Ömer CİNALİOĞLU	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

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	Aygül BALIK	2000 - İstanbul Üniversitesi Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> • 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB) İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi • 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi • 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü • 2010 -2011 Doğum izni • 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi • 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi • 2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu
9.	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 Sorumlusu • 2017-2020 Botto Auto-İdari İşler Uzmanı

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
10.	Zeynep Tura Kalın	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 Başkanı • 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim 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

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
11.	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 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.
12.	ÖNDER KIRATLILAR	1988 SİLAHLI KUVVETLER AKADEMİSİ 1984 DENİZ HARP AKADEMİSİ 1979-1980 MAKİNA İLERİ İHTİSAS KURSU 1974 DENİZ HARP OKULU	<ul style="list-style-type: none"> • 2011- YÖNETİM DANIŞMANI • 2008-2010 AIRFEL A.Ş. YÖN. KUR. ÜYESİ • 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 DENİZ SUBAYI

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim

Aşkıım Budur, İstanbul Üniversitesi

Ayşe Şeker, İlbak Holding

Berrin Bayraktar, LeasePlan

Bilkent Üniversitesi

Boğaziçi Üniversitesi

Buket Çelebiöven, Arçelik

Burak Aybey, Köksan

Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Derya Gönüllü, Allianz Partners

Devlet Personel Başkanlığı

Didem Köprücü, Hepsiemlak

Diğer Bölgesel YDD'LER

Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler

Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu

Doğu MARSİFED

Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi

Ebru Anıldı, Sabancı Holding

Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Üniversitesi

Ercan Gülseren, Dinatex A.Ş.

Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri

Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Faruk Baydemir, Estee Lauder

Fırat Emre İz, Madame Coco

Fusun Varlık, Anadolu Cam

H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İBB İnsan Kaynakları

İdili Türkmenoğlu, Inveon

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kartal Tolga, TIGHR

Koç Holding İnsan Kaynakları

Koç Üniversitesi

Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kültür Üniversitesi

Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions

M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık

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

Mükrim Alptekin, Hemeniş

Necdet Kenar, İşper A.Ş.

Nilsen Altıntaş, TEB

Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi

Nuray Aytaç, EAE Corporate

Nurşen Usta, GG Soft

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özden Aslan, WYG

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim

P&G

Pınar İnal, Assan Alüminyum

Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sabancı Holding İnsan Kaynakları

Sabancı Üniversitesi

Sakarya Üniversitesi

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Şebnem Ergül, Borsa İstanbul

Sedef Işıldak, Borusan Holding

Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)

Semra Akman, Borusan Holding

Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding

Tarım ve Orman Bakanlığı

Ticaret Bakanlığı

Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası

Torun Akademi

Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye

Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)

Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yenibiris.com

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zafer İnkaya (BILIN IT)

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)
Prof. Dr. Ali Danışman,	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)