

**YATIRIM DESTEKLERİ DANIŞMANI**

**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

…-…

|  |  |
| --- | --- |
| **Meslek:** | **Yatırım Destekleri Danışmanı** |
| **Seviye:** | **6** |
| **Referans Kodu:** | **……………………………** |
| **Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):** | **Proje Danışmanları Derneği** |
| **Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:** | **MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi** |
| **MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:** | **………… Tarih ve ………. Sayılı Karar** |
| **Resmi Gazete Tarih/Sayı:** | … |
| **Revizyon No:** | … |

**TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR**

**ACİL DURUM:** İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

**BAŞVURU FORMU:** Destek sağlayıcı kurumdan destek alınması adına destek sağlayıcı kurumun belirlediği şablonda doldurulması gereken formunu,

**BELGE:** Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

**DANIŞAN:** Devlet desteklerinden faydalanmak için danışmanlık hizmeti talep eden kişiyi,

**DIŞ ÇEVRE ANALİZİ:** Danışanın faaliyet alanını çevreleyen ve başarısını etkileyen her tür harici çevresel faktör etkisinin analiz edilmesi sürecini,

**DESTEK PROGRAMI:** Ulusal ve uluslararası kamu ve özel kurum ve kuruluşların ekonomik ve sosyal alanlarda günümüz koşullarının gerektirdiği standartlara ulaşma amacıyla kişi ve kuruluşları finansal olarak desteklenmesi amacıyla planlanan programları,

**HİBE:** Destek programları kapsamında danışanların gerçekleştirdiği yatırım neticesinde geri ödemesiz olarak yapılan nakdi desteği,

**FİZİBİLİTE:** Temel olarak bir yatırım fikrinin ekonomik, teknik ve mali olarak yapılabilirliği üzerine yapılan araştırma ve değerlendirmeleri,

**HİZMET SÖZLEŞMESİ:** Hizmetin kapsamı (hedef, sonuç, tarih, zaman çizelgesi, iş hacmi ve benzeri), hizmetin çıktıları, kaynaklar, ücret, masraflar, sorumluluk, sona erme, revizyon ve uyuşmazlıklar gibi hususlara ilişkin olarak tarafların aralarında hak ve hukuki yükümlülük doğuracak biçimde iradelerini birbirlerine uygun olarak açıklamalarını içeren belgeyi,

**HİZMET TEKLİFİ:** Danışana verilecek hizmete dair hedef, teknik yönler (konu, kapsam ve benzeri), ücret, tarafların sorumlulukları gibi hususlara ilişkin önerileri içeren, onay ve karar için danışana sunulan belgeyi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG**: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ PLANI:** Şimdi yapılan veya gelecekte yapmak istenilen ‘işin’ sürdürülebilir bir başarıyla ilerlemesi ve süreçte yatırımcının karşısına çıkabilecek zorluklarda neler yapması gerektiği konusunda yatırımcıya kılavuzluk edebilecek ve destek sağlayıcı kurumdan destek alınmasını sağlayabilecek planı,

**DANIŞAN VERİTABANI:** Yatırım destekleri danışmanının sunduğu hizmetin yararlanıcısı danışanların bilgilerini içeren dijital ortamı veya basılı dokümanı,

**PAYDAŞ:** Kurum/Kuruluşun varlığından etkilenen tüm unsurları (örneğin ortaklar, danışanlar, çalışanlar, tedarikçiler, işbirliği yapılan kuruluşlar, toplum),

**PROJE:** Başlangıç ve bitiş tarihleri belli olan, sorumluları, kaynakları tanımlanmış, sonuca odaklı aktiviteler ile belirlenen hedeflere ulaşma faaliyetlerinin tümünü,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** Danışanın faaliyetlerini gerçekleştirdiği işyerinde 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,

**TEŞVİK:** Yatırımların sektör, bölge, türü ve büyüklüğü gibi karakteristik özeliklerini tanımlı şartlara uygun olarak gerçekleştirilmesi halinde devletin kayıtlı destek unsurlarından istifade imkanı sağlayan destek mekanizmasıdır.

**YATIRIM**: Ekonomik ya da sosyal amaçlar ile eldeki para veya sermayeyi kullanarak yapılan girişimleri,

**YATIRIM DESTEKLERİ**: Ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınması amacıyla yerel ve bölgesel öncelikleri doğrultusunda yatırımlar için kamu kurum ve kuruluşları ile diğer ulusal ve/veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan hibe, teşvik, fon gibi geri ödemeli veya karşılıksız maddi destekleri

ifade eder.

**İÇİNDEKİLER**

[**1. GİRİŞ 6**](#_Toc9859567)

[**2. MESLEK TANITIMI 7**](#_Toc9859568)

[**2.1. Meslek Tanımı 7**](#_Toc9859569)

[**2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 7**](#_Toc9859571)

[**2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler 7**](#_Toc9859572)

[**2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları 7**](#_Toc9859574)

[**3. MESLEK PROFİLİ 8**](#_Toc9859576)

[**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri 8**](#_Toc9859577)

[**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 20**](#_Toc9859578)

[**3.3. Tutum ve Davranışlar 20**](#_Toc9859585)

[**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 21**](#_Toc9859592)

1. **GİRİŞ**

Yatırım Destekleri Danışmanı (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 Proje 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.

1. **MESLEK TANITIMI**
   1. **Meslek Tanımı**

Yatırım Destekleri Danışmanı (Seviye 6) yatırımların fizibilite çalışmalarını değerlendirerek yatırımlar için ilgili ulusal ve/veya uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan hibe, teşvik, fon gibi destek mekanizmalarına başvuru sürecini yürüten ve sağlanan desteklerle ilgili olarak yatırım projelerinin uygulama sürecine teknik destek sağlayan nitelikli kişidir.

Yatırım Destekleri Danışmanı (Seviye 6), destek sağlanacak yatırımları ekonomik, teknik ve mali yönden değerlendirir, destek programı için gerekli iş programını hazırlar ve başvuru sürecini yürütür, yatırım desteklerinin kullanıldığı proje faaliyetlerine teknik destek sağlayarak desteğin kullanımı ile ilgili süreçlerin izleme ve değerlendirmesini yapar.

Yatırım Destekleri Danışmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma önlemleri çerçevesinde sürdürür, danışmanlık hizmet süreci ile danışan ilişkilerini yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

* 1. **Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri**

**ISCO 08:** 2419 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

* 1. **Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler**

…………

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

* 1. **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Yatırım Destekleri Danışmanı (Seviye 6) kamu ve özel her tür kurum ve kuruluşta çalışabilir. Hizmet sürecine uygun nitelikteki kendi işyerinde, gerektiğinde Danışanın işyeri ile yatırım alanında ve destek sağlayan kurum/kuruluşun ortamında çalışır. Danışanın ilişkili olduğu kişi/kuruluşlar ile iletişim kurar. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibariyle genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, ofis ortamı dışında da farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde (şantiye, arazi, fabrika vb) veya seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. İş gerekleri ve danışan talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir. Çalıştığı mekânların koşullarına bağlı olarak sağlık sorunları riski bulunmaktadır. Uzun süre oturarak çalışmaya bağlı kas ve iskelet sistemi sorunları meydana gelebilir. Çalışma mekânlarındaki olası yangın, su baskını gibi acil durum riskleri bulunmaktadır.

Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenebilmesi için Danışman kendi işyerinde ise kendisi tarafından, Danışanın işyerinde ise danışan tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda danışmanın kendisi veya danışan tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

1. **MESLEK PROFİLİ**
   1. **Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulamak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **A.1** | Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak | **A.1.1** | Çalışma ortamında oluşabilecek tehlike ve riskleri (yangın, su baskını, tozlu, paslı ortam, zararlı canlılar ve benzeri) ortamın özelliklerine göre belirler. | 1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri 4. Kişisel koruyucu donanımları doğru bir şekilde seçme, kullanma ve muhafaza etme 5. Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme 6. Çalışma ortamındaki tehlike ve riskler 7. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 8. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 9. Temel atık yönetimi 10. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları |
| **A.1.2** | Çalışma ortamındaki risklere uygun kişisel koruyucu donanımları (maske, eldiven, önlük, kolluk, bone, koruyucu gözlük ve benzeri) kullanır. |
| **A.1.3** | Çalışma koşullarına göre beden sağlığını riske atan sorunlara (yoğun ışık ve ısı altında kalma, alerji, astım, olası iskelet ve kas sorunları, cilt hastalıkları gibi) karşı koruma önlemlerini uygular. |
| **A.1.4** | Çalışma ortamında gerek kendi işyerinde gerekse danışanın iş yerinde kullanması gereken ekipman ve malzemeleri güvenlik kurallarına uygun şekilde kullanır. |
| **A.2** | Acil Durum Planlarını Uygulamak | **A.2.1** | İş yerinde acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular. |
| **A.2.2** | Yangın, su baskını, gaz kaçağı gibi acil durumlarda, ilk müdahale önlemlerini uygular. |
| **A.3** | Çevre Koruma Önlemlerini Uygulamak | **A.3.1** | Çalışma ortamında oluşan atıkların türüne ve belirlenmiş kurallarına göre geri dönüşüm ve bertaraf edilmesine yönelik önlemleri uygular |
| **A.3.2** | Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **Hizmet Pazarlama Sürecini ve Danışan İlişkilerini Yönetmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B.1** | Danışmanlık hizmet kapsamını belirlemek | **B.1.1** | Hizmet üreteceği kapsamı, kapsama uygun programların içerik ve takvimlerini takip eder. | 1. Yatırım destek programları ve izleme süreçleri 2. Yatırım destek programlarına göre bölgesel ve sektörel analiz yapma ve değerlendirme 3. Sektör rapor ve istatistiklerini analiz etme 4. Danışan profili veri tabanı hazırlama süreci 5. Paydaş analizi belirleme süreci 6. Hizmet sürecinde paydaş, personel, çalışma ortamı ve hizmet koşullarını tanımlama |
| **B.1.2** | Hizmet üreteceği programlara göre hizmet vermek istediği hedef coğrafi bölgeleri, pazarları ve hedef sektörleri belirler. |
| **B.1.3** | Hizmet kapsamındaki coğrafi bölgeleri, pazarları ve hedef sektörleri politik, ekonomik, sosyal, yasal, çevresel ve doğal kaynakların uygunluğu koşullarını hizmet fırsatları açısından değerlendirir. |
| **B.1.4** | Hedef sektör ve faaliyet alanlarıyla ilgili bilgi kaynaklarını (istatistiksel raporlar, sektörle ilgili kıyaslama verileri, analiz raporları, pazar araştırmaları ve benzeri) belirler. |
| **B.1.5** | Belirlediği hedef sektörlere, alt sektörlere ve hizmet üreteceği programa uygun mevcut danışanları ve potansiyel proje sahipleri listesini hazırlar. |
| **B.1.6.** | Mevcut ve potansiyel danışanlar hakkında genel bilgi (kurumsal yapısı, ürünleri, pazar olanakları, rakipleri ve benzeri) toplar. |
| **B.1.7.** | Hizmet sürecinde iş birliği yapabileceği kuruluş/kişileri, hedef kitlesini belirler. |
| **B.1.8** | Hizmet sürecinde yer alacak personel, ekipman ve çalışma ortamı altyapı koşullarını belirler. |
| **B.1.9** | Hizmet bedel ve koşullarını belirler. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **B. Hizmet Pazarlama Sürecini ve Danışan İlişkilerini Yönetmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B.2** | Danışmanlık hizmeti ile ilgili tanıtım faaliyetlerinde bulunmak | **B.2.1** | Hedef pazara özgü hizmet tanıtım planı hazırlar. | 1. Danışmanlık hizmet tanıtım planı ve bütçesi hazırlama süreci 2. Hizmet tanıtımında kullanılan araçlar ve iletişim kanalları 3. Danışan ilişkilerini yönetme 4. Danışanlar hakkında bilgi toplama yöntemleri ve kanalları 5. Danışan ihtiyaçlarını belirleme ve değerlendirme |
| **B.2.2** | Hazırladığı pazarlama planının gerçekleştirilmesi için gereken bütçe planlama çalışmasını yapar |
| **B.2.3** | Hizmet tanıtımına yönelik uygun tanıtım araç ve gereçlerini hazırlar. |
| **B.2.4** | Tanıtım ve sunum materyalini ilgili danışanın profiline uygun şekilde düzenler. |
| **B.2.5** | Medya, sosyal etkinlikler ve mesleki faaliyetlerde sürekli veya destek programların takvimine göre belirlenen araç ve yöntemler aracılığıyla hizmetini tanıtır. |
| **B.3** | Potansiyel danışanlarla görüşmek | **B.3.1** | Potansiyel danışan ile iletişim kurarak görüşme talebini iletir. |
| **B.3.2** | Danışanın konumuna uygun görüşme şekli ve ortamını tespit eder. |
| **B.3.3** | Danışanın dış çevresi ve konumu konusunda bilgi toplar. |
| **B.3.4** | Hizmet üreteceği programların başvuru koşullarını, yetkinliklerini, kaynaklarını ve referanslarını danışanın faaliyet konusu ile ilişkilendirir. |
| **B.3.5** | Danışmanlık bilgi toplama tekniklerini kullanarak ihtiyaç ve beklentiler, ortam, kurumsal yapı, çevre, rakipler ve benzeri ile ilgili danışandan bilgi alır. |
| **B.3.6** | Aldığı bilgiler doğrultusunda danışanın ihtiyaçlarını belirler. |
| **B.3.7** | Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda danışanın hangi program veya programlar kapsamında destek alabileceğini anlatır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **B. Hizmet Pazarlama Sürecini ve Danışan İlişkilerini Yönetmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B.3** | Potansiyel danışanlarla görüşmek | **B.3.1** | Destek danışmanlığı hizmeti kullanmanın danışana sağlayacağı faydalar anlatır. | 1. Danışmanlık hizmetlerinde görüşme ve ikna tekniklerini kullanma 2. Danışmanlık hizmet içeriğini hazırlama süreçleri 3. Destek danışmanlığı hizmet tekliflerinin özellikleri 4. Hizmet teklifi için bütçe ve kaynak planlaması yapma 5. Çalışma ve sorumluluk planı hazırlama 6. Hizmet tekliflerini etkileyen özel ve mali koşulları tanımlama |
| **B.3.2** | Destek danışmanlığı hizmetinin yapılandırılması hakkında açıklayıcı bilgi (sunulacak hizmet ve proje aşamaları hakkında ayrıntılı bilgiler, örnekler ve benzeri) sunar. |
| **B.3.3** | Potansiyel danışanın mevcut programlar kapsamında destek alamayacağı durumda ileriye dönük sağlanacak destekler konusunda yönlendirir. |
| **B.4** | Danışmanlık hizmet teklifini hazırlamak | **B.4.1** | Danışanın ihtiyaç ve talebine göre işin amacını, kapsamını, hedeflerini tanımlar. |
| **B.4.2** | Çalışmada uygulanacak yöntemleri ve gerçekleştirilecek aşamaları ayrıntılı olarak tanımlar. |
| **B.4.3** | Hizmet çıktılarını, başarım (veya performans) kriterlerini ve ölçüm yöntemlerini tanımlar. |
| **B.4.4** | Çalışma için uygun kaynakları belirleyerek çalışma planını hazırlar. |
| **B.4.5** | Çalışma ortamını ve karşılıklı sorumlulukları tanımlar. |
| **B.4.6** | Hizmet hedefleri ile uyumlu işgücü, ekipman, zaman, malzeme, ücretler ve benzeri kaynak kullanımına ilişkin maliyet bütçesini hazırlar. |
| **B.4.7** | Verilecek hizmeti etkileyecek özel koşullar varsa tanımlar. |
| **B.4.8** | Verilecek teklifin tamamı ile ilgili fiyat ve ödeme koşullarını belirler. |
| **B.4.9** | Teklifin sunulma şekline ve yöntemine karar verir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **B. Hizmet Pazarlama Sürecini ve Danışan İlişkilerini Yönetmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B.5** | Danışmanlık hizmet teklifini müzakere etmek | **B.5.1** | Teklifi ilgili makama ve danışanın beklentilerine uygun araçlarla sunar. | 1. Hizmet teklifini danışanla müzakere etme 2. Danışmanlık hizmet sözleşmelerinde hukuki sorumluluklar |
| **B.5.2** | Sunulan teklifin danışana sağlayacağı yararları öne çıkartır. |
| **B.5.3** | Hizmetin teknik yönlerini danışana aktarır. |
| **B.5.4** | Hizmetin performansını etkileyecek etkenleri ve başarım unsurlarını, performans ölçütlerini açıklar. |
| **B.5.5** | Teklifin iş planını ve finansal boyutunu net bir şekilde anlatır. |
| **B.5.6** | Teklif ve önerilen hizmet ile ilgili her türlü soruyu ve görüşü etkili bir şekilde yanıtlar. |
| **B.5.7** | Müzakere sonucunda değişiklik talebi gelmesi halinde uygun gördüğü değişiklikleri yapar. |
| **B.5.8** | Teklif müzakeresi sırasında tüm ilgili ayrıntıların uygun yer ve şekilde kayda geçirilmesini sağlar. |
| **B.6** | Danışmanlık hizmet sözleşmesi yapmak | **B.6.1** | Sözleşmenin son halini danışan ile birlikte gözden geçirerek uzlaşım sağlar. |
| **B.6.2** | Sözleşmenin karşılıklı olarak yetkili kişiler tarafından imzalanmasını sağlar. |
| **B.6.3** | Sözleşme ekinde hazırlık yapılması gereken belge listesi danışana verilir ve takibine başlanır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **Yatırımın Fizibilite Çalışmalarını Değerlendirmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **C.1** | Yatırımı ekonomik yönden değerlendirmek | **C.1.1** | Yatırım konusu ürün veya hizmetin tanımlanması ile ilgili analiz verilerini inceler. | 1. Yatırım yapılan sektörleri, yatırım konusu ürün/hizmetlerin özelliklerini analiz etme ve değerlendirme 2. Yatırımların arz ve talep yapısını analiz etme ve değerlendirme 3. Yatırım konusu ürün/hizmetlerde rekabet durumunu analiz etme ve değerlendirme 4. Yatırımları etkileyen idari ve hukuki düzenlemeler 5. Yatırımı ekonomik yönden değerlendirmede başvurulan bilgi kaynakları ve özellikleri 6. Yatırımı ekonomik yönden değerlendirmede karşılaşılan sorunlar ve kısıtlar 7. Yatırım yerinin seçimini değerlendirme 8. Yatırım konusu ürün/hizmetin üretim teknolojisini ve kapasitesini değerlendirme 9. Yatırımın yönetim ve insan kaynağı yapısını analiz etme ve değerlendirme |
| **C.1.2** | Yatırım konusu ürün veya hizmeti sektörel ve bölgesel politikalar ve programlar açısından değerlendirir. |
| **C.1.3** | Yatırım konusu ürün veya hizmeti yasal mevzuatlar açısından değerlendirir. |
| **C.1.4** | Yatırım konusu ürün veya hizmetin arz ve talep yapısı ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.1.5** | Yatırım konusu ürün veya hizmetin pazar yapısı ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.1.6** | Yatırım konusu ürün veya hizmetin girdi ve çıktı piyasaları ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.1.7** | Yatırım konusu ürün veya hizmetin satış politikaları ve rekabet olanakları ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.1.8** | Yapılan analizler doğrultusunda yatırım konusu ürün veya hizmetin kapasite kullanım oranlarının değerlendirmesini yapar. |
| **C.2** | Yatırımı teknik yönden değerlendirmek | **C.2.1** | Yatırımın yeri seçimini etkileyen faktörler ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.2.2** | Yatırım konusu ürün ve hizmetin üretim tekniği, akım şeması ve madde balansı ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.2.3** | Yatırım konusu ürün ve hizmetin üretim kapasitesi ile ilgili analiz verilerini değerlendirir. |
| **C.2.4** | Yatırımın gerçekleşmesi için tanımlanan planlama, örgütlenme, koordinasyon ve kontrol faaliyetlerini değerlendirir. |
| **Görev** | **C. Yatırımın Fizibilite Çalışmalarını Değerlendirmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **C.2** | Yatırımı teknik yönden değerlendirmek | **C.2.5** | Yatırımın faydalı ömür ve son değer hesaplamalarını inceler. | 1. Yatırımın ekonomik ömrünü değerlendirme 2. Yatırımı çevresel etki yönünden değerlendirme 3. Yatırımın uygulama planını analiz etme ve değerlendirme 4. Yatırımın sermaye, gelir ve gider yapısını değerlendirme 5. Yatırımın finansman ihtiyaçlarını analiz etme ve değerlendirme |
| **C.2.6** | Yatırımın çevreye olan etkisinin değerlendirilmesini yapar. |
| **C.2.7** | Yatırımın uygulama planını inceler. |
| **C.2.8** | Yatırımın toplam yatırım tutarını inceler. |
| **C.2.9** | Yatırım sabit yatırım tutarını ve yıllara dağılımını inceler. |
| **C.2.10** | Yatırımın tam kapasitede işletme gider ve gelirlerini inceler. |
| **C.2.11** | Yatırımın işletme sermayesini ihtiyacını değerlendirir. |
| **C.3** | Yatırımı mali yönden değerlendirmek | **C.3.1** | Yatırım fikrini gerçekleştirecek gerçek/tüzel kişi veya kurumu hukuki, mali, ticari ve yönetim olarak inceleyerek değerlendirir. |
| **C.3.2** | Yatırım fikrini gerçekleştirecek gerçek/tüzel kişi veya kurumun varsa geçmiş yıl üretim, satış ve mali verilerini inceler. |
| **C.3.3** | Yatırımın incelenmesi ve değerlendirilmesini yapar. |
| **C.3.4** | Yatırımın finansman ihtiyacını değerlendirir. |
| **C.3.5** | Yatırımın proforma tablo ve mali hesaplamalarını inceler. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **Destek Programlarına Başvuru Sürecini Yürütmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D.1** | Destek programlarına başvuru için hazırlık yapmak | **D.1.1** | Yatırımın fizibilite çalışmasına göre başvuru için gerekli yatırım planının hazırlanmasını sağlar. | 1. Yatırım destek programları ile ilgili başvuru süreçlerini planlama 2. Yatırım destek programları başvuru süreçlerinde kullanılan dokümanlar 3. Destek programı sözleşmeleri ve uygulama süreçleri |
| **D.1.2** | Yatırıma destek sağlayacak kişi ve/veya kurumlara danışanın ve yatırım planına göre yapılması planlanan yatırımın tanıtımını yapar. |
| **D.1.3** | Başvuru yapılacak destek programına uygun bir şekilde gerekli iş programını hazırlar. |
| **D.2** | Danışan adına destek programına başvuru yapmak | **D.2.1** | Destek programına uygun bir şekilde başvuru için talep edilen bilgi ve belgeleri iş programına ve yatırım planına uygun bir şekilde hazırlar. |
| **D.2.2** | Destek programı başvurusunun danışanın talep ve beklentilerine uygun olmasını sağlar. |
| **D.2.3** | Başvuru süresince destek programının öngördüğü revizyonların gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **D.2.4** | Başvurunun uygun bulunması halinde sözleşme yapılması için gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlar. |
| **D.2.5** | Destek sözleşmesinin imzalanma sürecini takip ederek danışana gerekli desteği sağlar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **Yatırım Projesi Yürütme Faaliyetlerine Katkı Sağlamak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.1** | Yatırım projesi yürütme faaliyetlerine destek olmak  (devamı var) | **E.1.1** | Proje ekibi ve paydaşları ile projenin hedefi, kapsamı ve yürütme planını paylaşmak üzere başlatma toplantısına katılır. | 1. Proje yönetimi süreçleri 2. Proje yürütme planı bileşenleri 3. Proje ekibini ve personel ihtiyacını değerlendirme kriterleri 4. Proje paydaşlarını değerlendirme kriterleri 5. Proje ekibi arasında toplantı yönetimi ve iletişimi sağlama |
| **E.1.2** | Sorumluluk alanı ile ilgili personel ihtiyacını yürütülecek proje faaliyetine göre belirler. |
| **E.1.3** | Sorumluluk alanı ile ilgili başvuran adayları mesleki öz geçmişlerinin proje dokümanında belirtilen ya da kendi belirlediği niteliklere göre değerlendirip işe alım için ilgili proje bölümlerine görüş bildirir. |
| **E.1.4** | İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerinin belirlenmesine katkı sağlar. |
| **E.1.5** | Projenin temel politikalarını sorumlu olduğu proje ekibine aktarır. |
| **E.1.6** | Proje ekibinin uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayacak şekilde teşvik eder. |
| **E.1.7** | Sorumlu olduğu proje ekibini; iş organizasyonu, projenin hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iletişim gibi ölçütlere göre değerlendirir. |
| **E.1.8** | Proje yürütme planı çerçevesinde paydaş gereksinimlerine uygun iletişim bilgilerini derler. |
| **E.1.9** | Proje yürütme planı ve paydaş gereksinimlerine uygun olarak derlenmiş bilgilerin planlanan yöntemlerle dağıtımını yapar. |
| **E.1.10** | İletişim yöntem ve becerilerini kullanarak zamanında iletişimi sağlar. |
| **E.1.11** | Proje sürecindeki iletişim faaliyetlerinin, projenin yürütme planına uygun şekilde gerçekleştirilmesine destek olur. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **Yatırım Projesi Yürütme Faaliyetlerine Katkı Sağlamak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.2** | Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirmesine yönelik raporlama yapmak | **E.2.1** | İşgücü, zaman, bütçe, malzeme gibi kaynakların gerçekleşen ile planlanan/hedeflenen verilerini toplar. | 1. Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve uygulama süreçleri 2. Risk ve fırsat yönetimi 3. Proje yürütme planının güncellenme ihtiyacını değerlendirme |
| **E.2.2** | Öngörülen risk/fırsatlar ile gerçekleşen risk/fırsatlara ilişkin, proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine uygun verileri toplar. |
| **E.2.3** | Toplanan verileri belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine uygun şekilde uygun araçları kullanarak düzenler. |
| **E.2.4** | Sorumluluk alanıyla ilgili kıyaslama ve değerlendirme sonuçlarını proje ilerleme raporuna yansıtır. |
| **E.3** | Risk/fırsat eylem planlarını uygulamak | **E.3.1** | Proje yürütme planında öngörülen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri uygular. |
| **E.3.2** | Proje yürütme planında öngörülmeyen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri revize eder. |
| **E.4** | Yürütme planının güncellenmesine katkı sağlamak | **E.4.1** | Sorumluluk alanı ile ilgili iç ve dış denetim sonuçlarına göre düzeltici, önleyici faaliyetleri proje yürütme planına yansıtır. |
| **E.4.2** | Sorumluluk alan ile ilgili ilerleme raporlarıve risk/fırsatların sonucunda oluşan değişiklikleri proje yürütme planına yansıtır. |
| **E.4.3** | Proje gidişatı dışında kapsamla ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak sorumluluk alanıyla ile ilgili proje yürütme planını günceller. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **Yatırım Projesi Yürütme Faaliyetlerine Katkı Sağlamak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.5** | Proje çıktılarının kabulünü sağlamak | **E.5.1** | Sorumluluk alanı ile ilgili proje yürütme planında/sözleşmede belirtilen kabul kriterlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder. | 1. Proje çıktılarının kabul kriterleri 2. Proje sonuçlarını değerlendirme kriterleri 3. Proje sonuç raporlarında bulunması gereken temel hususlar |
| **E.5.2** | Sorumlu olduğu alanda kabul kriterlerine uygun olarak hazırlanan çıktılar için ilgili birimden onay alır. |
| **E.6** | Proje sonuçlarını değerlendirmek | **E.6.1** | Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri raporlar. |
| **E.6.2** | Hazırladığı raporu proje yürütme planında belirtilen birimlere iletir. |
| **E.6.3** | Proje ekibi ve paydaşları ile proje sonuçlarını paylaşmak üzere kapanış toplantısına katılır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **F.1** | Bireysel mesleki gelişimini sağlamak | **F.1.1** | Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır. | 1. Destek danışmanlığı hizmetlerinde yeni yöntem ve yaklaşımlar 2. Kariyer gelişimi süreçlerini planlama 3. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 4. Mesleki Kaynakları takip etme 5. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri |
| **F.1.2** | Meslek ve alandaki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır. |
| **F.1.3** | Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır. |
| **F.1.4** | Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular. |
| **F.2** | Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak | **F.2.1** | Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur. |
| **F.2.2** | Meslektaşlarının talebi halinde sürdürülebilirlik alanına ilişkin mesleki ilkeler, konular ve uzmanlaşmaya yönelik görüş bildirir. |

**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar**

1. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis programları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı ve benzeri)
3. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet tabanlı konferans uygulamaları (zoom, skype ve benzeri)
4. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, ve benzeri)
5. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar, tanıtım materyalleri ve benzeri)
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi ve benzeri)
7. Arşiv donanımları (dolap, harici disk, bulut teknolojileri ve benzeri)

**3.3. Tutum ve Davranışlar**

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Araç, gereç, malzeme ve ekipmanların kullanımında özenli olmak
3. Belge içeriklerinde kişisel ve kurumsal mahremiyete özen göstermek
4. Belgelerin korunmasında risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
5. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğine özen göstermek
6. Kişisel bakım, sağlık ve hijyen kurallarına özen göstermek
7. Kurumsal hafıza oluşumu ve sürdürülmesine önem vermek
8. Kurumsal kimlik ve kültürün korunmasına ve sürdürülmesine önem vermek
9. Meslektaşları ile ilişkilerinde işe göre koordinasyon sağlayarak uyumlu çalışmak
10. Meslektaşları hakkındaki düşüncelerini danışanlara deklare etmemek
11. Mevzuattaki yer alan sürelere, kurallara ve düzenlemelere uymak
12. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde karar 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.** | Ayça PEYMEN | (2005) - Çankaya Üniversitesi İktisadi İlimler Fakültesi / İşletme Bölümü  (2018)-Yıldırım Beyazıt Üniversitesi / Uluslararası Finansal Raporlama ve Denetim - Yüksek Lisans | (2014- ) Analiz Kariyer Danışmanlık Eğitim Ltd. Şti - Genel Müdür |
| **2.** | Görkem Can USTA | (2008) - Dokuz Eylül Üniversitesi / Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri | (2014 - ) Usta Proje Danışmanlık Ticaret Ltd. Şti. - Genel Müdür |
| **3.** | Mehmet Tamer AVŞAR | (1998) - Selçuk Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi / Endüstri Mühendisi | (2009 - ) Nett Yönetim Danışmanlığı Mehmet Tamer Avşar - Firma Sahibi |
| **4.** | Muhsin ÇINAR | (1990) - Selçuk Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi / İşletme Bölümü | (2005 - ) McMEDA Eğitim Danışmanlık Ajans Tic. Ltd. Şti. - Genel Müdür |
| **5.** | Osman ARSLAN | (2000) - Tokat Gazi Osman Paşa Lisesi | (2004- ) Lidya TM İletişim Gıda. Teks. Tem. Danışmanlık ve Sağ. Hizm. İth. İhr. Ltd. Şti. – Genel Müdür |
| **6.** | Osman BALABAN | (2010) - Kocaeli Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi / İşletme Bölümü  (2013) - Süleyman Demirel Üniversitesi / İşletme Yüksek Lisans  (2014) - Süleyman Demirel Üniversitesi / İşletme Doktora (Devam ediyor) | (2012- ) OSB Tem. Turz. İnş. Danışmanlık Müh. Müş. Tarım Hayvancılık San Ve Tic. Ltd. Şti - Genel Müdür |
| **7.** | Osman DEMİRKOL | (1999) - Fırat Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi / Elektronik Bilgisayar Eğitimi Bölümü | (2007 - ) Kasem Danışmanlık Proje Eğitim Ltd. Şti. - Firma Ortağı |
| **8.** | Önder ÇELİK | (2000) - Anadolu Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi / İşletme Bölümü | (2009 - ) Af-iş Danışmanlık Maden Müh. Hiz. Tic. Ltd. Şti. - Genel Müdür |
| **9.** | Saadet COŞGUN | (2001) - Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi / Gıda Mühendisliği Bölümü  (2005) - Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü / İşletme Yüksek Lisans | (2007-2010) Saadet Coşgun Danışmanlık  (2010 - ) ÜÇES Danışmanlık Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi - Firma Sahibi |
| **10.** | Seda GÖKDEMİR EKİCİ | (2008) - Marmara Üniversitesi FEF / Matematik Lisans  (2010) - Sakarya Üniversitesi / İşletme MBA Yüksek lisans  (2020) - Sakarya Üniversitesi / Üretim Yönetimi ve Pazarlama Doktora | (2011-2018) Sakarya Üniversitesi Öğretim Görevlisi  (2018- ) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğretim Görevlisi |

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

1. **Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:**

Ankara Kalkınma Ajansı

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Deloitte Danışmanlık A.Ş.

Destek Teşvik ve Hibe Danışmanları Derneği

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Kalkınma Ajansı

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi

Üniversite Sanayi İşbirliği Merkezleri Derneği

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Cumhurbaşkanlığı Finans Ofisi

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Merkezi Finans ve İhale Birimi

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi ve Verimlilik Genel Müdürlüğü

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü

T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği

Türk Sanayici ve İş İnsanları Derneği

Türk Standartları Enstitüsü

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Türkiye Devrimci Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı

Yönetim Danışmanları Derneği

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı

1. **MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Saygın BABAN | Başkan | Türkiye Odalar Borsalar Birliği |
| Gülnur İNAN | Başkan Vekili | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Ayşe ERIM | Üye | Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı |
| Hasan ŞANLI | Üye | Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı |
| - |  | Yükseköğretim Kurulu |
| Fadime CAN | Üye | Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu |
| Elif YILDIRIM | Üye | Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu |
| Aytuğ BALAMAN | Üye | Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu |
| Ozan MİMAROĞLU | Üye | Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu |
| Ekin Sarı AKALIN | Üye | Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu |
| Süleyman ARIKBOĞA | Üye | Mesleki Yeterlilik Kurumu |

1. **MYK Yönetim Kurulu**

Adem CEYLAN, Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Dr. Recep ALTIN Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)