



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**KOÇ
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	KOÇ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Koçluk Platformu Derneği (KPD) Uluslararası Profesyonel Koçluk Derneği (UPKD)
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:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BEDEN DİLİ: Kişiler arası iletişimde; yüz ifadeleri, mimikler, ses tonu, konuşma tarzı, bakış, baş, el, kol, bacak, ayak, duruş biçimi gibi bedensel iletilerin bütünü,

CANLANDIRMA: Uygun koçluk teknikleriyle müşterinin ulaşmak istediği hedef anını yaşamasını sağlamayı,

ETKİN DİNLEME: Müşterinin ifadelerinden sözlü ve sözsüz mesajlarını doğru biçimde alıp kendisine geri bildirim ve yansıtma yaparak iletmeyi,

GİZLİLİK POLİTİKASI: Koçluk sürecinde müşteriyle ilgili elde ettiği kişisel veya kurumsal özel bilgileri müşterinin izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamayı,

GÜÇLÜ SORULAR: Müşterinin gelişim ve çözüm arayışında keşfetmesini, harekete geçmesini sağlayan ve düşünmeye sevk eden soruları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KOÇLUK GÜNDEMİ: Müşterinin seanslarda konuşmak ve netleştirmek istediği konuların her birini,

MÜŞTERİ: Koçluk hizmetinin verildiği kişiyi,

SEANS: Koçluk hizmetinin verildiği oturumların her birini,

SPONSOR: Koçluk hizmetinin ücretini ödeyen özel veya tüzel kişiyi,

VİZYON ÇALIŞMASI: Canlandırma veya ilgili diğer tekniklerle kişinin gelecekte yaşamak istediği koşul ve durumları tanımlamasına yönelik koçluk çalışmasını,

YAŞAM ÇEMBERİ: Müşterinin yaşam alanlarını birlikte betimlemek için kullanılan koçluk aracını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri.....	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	16
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	16
3.4. Tutum ve Davranışlar	17
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	18

1. GİRİŞ

Koç (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’ nın görevlendirdiği KPD ve UPKD tarafından hazırlanmıştır.

Koç (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Koç (Seviye 6) ilgili yasal süreçler, kalite normları ve hizmet prosedürleri çerçevesinde; koçluk süreçlerinin iş organizasyonu ve süreç başlatma faaliyetlerini gerçekleştiren, koçluk sürecini yürüten ve bireysel mesleki gelişimini sağlayan nitelikli kişidir.

Koç (Seviye 6), müşterilerin kişisel ve profesyonel potansiyelini gerçekleştirmeye yönelik farkındalık, gelişim ve çözüm seçeneklerini artırıcı ve bu yönde destekleyici çalışmaları yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 2635 (Sosyal hizmet ve danışmanlık ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
İlkyardım yönetmeliği

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
213 sayılı Vergi Usul Kanunu
4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4857 sayılı İş Kanunu
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Koç (Seviye 6), koçluk sürecine uygun nitelikte, çoğunlukla kapalı mekânlar ve ofis ortamında çalışır. Hizmet sırasında yoğun olarak iletişim araçlarını kullanır. Genellikle serbest meslek statüsünde hizmet verirler. Hizmet verdiği müşteriler bireysel olabildiği gibi kurumsal da olabilir. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibari ile mesleğe bağlı kaza, yaralanma, hastalanma riski azdır. İş gerekleri ve müşteri talepleri seyahat etmeyi gerektirebilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre güvenliğini sağlamak	A.1	Güvenli çalışma ve kişisel güvenlik yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma vb. olumsuz durumlarda temel acil durum prosedürlerini uygular.
				A.1.3	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.4	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.3.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katkı sağlar.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere katılır veya çalışmalara katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	Verdiği hizmetleri tanıtmak	B.1.1	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendisini ve hizmetlerini hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görünür kılar.
				B.1.2	Potansiyel müşterilerle yüzyüze görüşmelerle müşteri ihtiyacına ve verdiği hizmetlere göre mesleğini ve hizmetlerini tanıtır.
				B.1.3	Tanıtım dokümanlarını hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre (el ilanı, broşür, kartvizit, sunu vb.) hazırlar.
				B.1.4	Toplantı, fuar, kongre vb. organizasyonlar aracılığıyla uzmanlık alanı, deneyimi, katılımcıların profiline göre ilişki ağını oluşturur.
		B.2	Koçluk hizmeti için teklif hazırlamak	B.2.1	Sponsor ve/veya müşterinin talebi ve genel özellikleri hakkında bilgi almak için öngörüşme yapar.
				B.2.2	Yaptığı öngörüşmeye göre hizmetin koşulları, mali yönü, olası zamanlama, hedefler, erteleme ve iptal koşulları, yer, içerik, ilkeler vb. gibi konuları belirler.
				B.2.3	Belirlediği konulardan yazılı şekilde teklif metnini mali ve hukuki kurallara uygun olarak hazırlar.
				B.2.4	Hizmet alan taraftan koşullara dair teyit olarak gerekli değişiklikleri yapar.
		B.3	Koçluk hizmeti için sözleşme yapmak	B.3.1	Teklifte uzlaşılan içerik ve mali hukuki kurallara göre sözleşme metnini hazırlar.
				B.3.2	Sözleşme taraf/ları ile teyitleşerek sözleşmeyi imza altına alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.4	İş programı yapmak	B.4.1	Kişisel takvimi ve müşterilerin koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.
				B.4.2	Sponsor veya müşterilerle yaptığı sözleşme koşullarına göre seansları ve diğer koçluk faaliyetlerini çalışma zamanları dâhilinde takvimlendirir.
		B.5	Çalışma ortamını ve materyalleri düzenlemek	B.5.1	Çalışma ortamını yürütülecek koçluk faaliyetinin özelliğine göre düzenler.
				B.5.2	Yürütülecek koçluk faaliyetine uygun çalışma materyallerini (görsel, basılı malzeme, teknik donanım vb.) çalışma ortamında hazır bulundurur.
		B.6	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.6.1	Hizmet süreçlerine dair; teklif, seanslar, müşteriler, raporlar, anketler, şikâyetler, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kendi kayıt sistemini oluşturur.
				B.6.2	Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.
				B.6.3	Tuttuğu kayıtları oluşturduğu sisteme göre yedekleme de yaparak arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.7	Müşteri bilgilerinin güvenliğini sağlamak	B.7.1	Koçluk hizmetlerine dair gizlilik politikalarını kişisel ve mahremiyet hakları, yasal kuralları ile mesleki ilkelere göre belirler.
				B.7.2	Gizlilik politikasını sözleşmede beyan eder.
				B.7.3	Gizlilik kapsamındaki müşteri bilgileri için arşivinde dijital ve basılı olarak güvenlik önlemleri uygular.
				B.7.4	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.
		B.8	Mali prosedürleri yürütmek	B.8.1	Hizmetin mali değerini; uzmanlığına, hizmet verdiği taraflara ve pazar koşullarına göre belirler.
				B.8.2	Verdiği hizmetin bütçesini ve ödeme koşullarını müşteri koşullarına ve hizmetin niteliğine göre belirler.
				B.8.3	Verdiği hizmetin faturalandırma ve vergilendirme işlemlerini yasal kurallara göre yürütür.
				B.8.4	Mali prosedürlerin yasalara uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Koçluk sürecini başlatmak	C.1	Koçluk ilişkisini kurmak	C.1.1	Müşterisi ile ilişkide etkin dinleme yöntemini kullanır.
				C.1.2	Müşterinin beden dili yoluyla verdiği mesajları çözümler.
				C.1.3	Koçluk sürecinde kendi beden dilini amaca uygun kullanır.
				C.1.4	Koçluk gündeminin amacına uygun güçlü sorular sorar.
				C.1.5	Müşteriden gelen iletilere ve amaca uygun geri bildirimler verir.
		C.2	Müşteriyi tanımak	C.2.1	Müşteri hakkında görüşme ve bilgi toplama tekniklerini kullanarak amaca uygun bilgiler toplar.
				C.2.2	Kurumsal müşteriler için ilgili kurum kaynaklarından bilgi toplar.
				C.2.3	Müşteriyi tanımaya yönelik (yaşam çemberi, canlandırma, vizyon çalışması gibi) koçluk araç ve tekniklerini uygular.
				C.2.4	Müşterinin öğrenme biçimi, öğrenme engelleri, yaklaşımı, güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve olanakları, riskli alanları, değerleri vb. özellikleri hakkında elde ettiği bilgileri değerlendirerek müşteri profilini oluşturur.
				C.2.5	Koçluk sürecinde müşterinin farklı hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek, uygun/doğru hizmetlere yönlendirir.
		C.3	Koçluk anlaşması yapmak	C.3.1	Müşteriyle ana çalışma teması, gelişim alanları, çalışma koşulları (tarih, yer, seans sayısı vb.) konularında mutabakat sağlar.
				C.3.2	Oluşturduğu mutabakat içeriğini müşteriye yazılı/sözlü olarak bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Koçluk sürecini yürütmek (Devamı var)	D.1	Müşterinin hedeflerini belirlemesini desteklemek	D.1.1	Çalışma temasına göre müşterinin hedeflerini uygun yöntemler kullanarak belirlemesine destek olur.
				D.1.2	Müşterinin seans gündemini belirlenen hedeflere göre oluşturmasını sağlar.
		D.2	Müşterinin eylem planı oluşturmasına destek vermek	D.2.1	Müşterinin hedeflerine bağlı olarak bulunduğu durum ve hedefine ulaşması için yapması gereken çalışmaları uygun teknikler kullanarak belirlemesini sağlar.
				D.2.2	Yaptığı belirlemelere göre uygulama adımlarını öncelik sırasına koymasını sağlar.
				D.2.3	Müşterinin eylem planını uygulama ve ilk adımı atma konusundaki kararlılığını uygun tekniklerle belirler.
		D.3	Müşterinin eyleme geçmesini sağlamak	D.3.1	Müşterinin oluşturduğu eylem planını, belirlediği adımlara göre takvimlendirme, söz alma, ödev verme ve takip etme yöntemleri ile uygulamasına destek olur.
				D.3.2	Müşteriyi planını uygulamasında iyi örnek incelemesi, geçmiş başarıları hatırlatma, hedefe ulaştığındaki başarıyı hayal etme gibi tekniklerle güdüler.
				D.3.3	Koşullarındaki ve beklentilerindeki değişimlere göre müşterinin hedef ve eylem planlarını yeniden düzenlemesine destek olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Koçluk sürecini yürütmek	D.4	Müşterinin ilerleme sürecini izlemek	D.4.1	Eylem planındaki adımlara göre her seans başında bir önceki seansta aldığı kararlar, gerçekleştirdiği sonuçlar, varsa verilen ödevlerin sonuçları, hedefe bağlılık ve motivasyon durumu gibi konularda müşteri ile birlikte değerlendirme yapar.
				D.4.2	Sürecin ilerleyen dönemlerinde; müşterinin çalışma teması ve hedeflerinin geçerliliği ve ilerleme durumu, koçluk sürecinden yararlanma ve devam durumu, koçluk yöntemlerinde değişiklik gerekip gerekmediği konularında müşteriyle birlikte ara değerlendirme/ler yapar.
		D.5	Koçluk sürecini sonlandırmak	D.5.1	Koçluk sürecinin, müşteri veya sponsordan kaynaklanan herhangi bir nedenle (mali, psikolojik sebepler ve müşterinin motivasyonu açısından veya koçun kendisi tarafından) sözleşmede belirlenen süreden önce sonlandırılması talebine/durumuna göre müşterinin geri bildirimini alır.
				D.5.2	Müşteriyle birlikte koçluk süreci hakkında anlaşmada belirlenen içerik, hedef ve eylem planının gerçekleşmesine ilişkin değerlendirme yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Koçluk hizmetinde kalite sağlamak	E.1	Verdiği hizmetleri izlemek	E.1.1	Verdiği koçluk hizmetlerinin türü, müşterileri, verdiği toplam saatini kaydeder.
				E.1.2	Mesleki hedefleri ile kayıt sonuçlarını karşılaştırarak kendi gelişimini için sonuçlar çıkarır.
				E.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimine ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yansıtır.
		E.2	Özdeğerlendirme yapmak	E.2.1	Her seans sonunda seans gündemi ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.
				E.2.2	Koçluk sürecinin sonunda kendi performansını müşterilerindeki gelişime göre değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetleri yürütmek	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.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				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 koçluk hizmetlerine dair mesleki ilke, konular ve koçluk sürecine yönelik görüş bildirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet erişim cihazları vb.)
3. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb)
4. Koçluk kayıt ve değerlendirme araçları (ölçek, anket, envanter, bilgi formları 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, CD, VCD, DVD, vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Bilgi Teknolojisi araçları kullanmada temel bilgi ve beceri
3. Eylem planı hazırlama bilgi ve becerisi
4. İletişim bilgi ve becerisi
5. İhtiyaç analizi yapma becerisi
6. İş ve işletme değerlendirme bilgisi
7. Kaynak kullanma bilgi ve becerisi
8. Koçluk araçlarını uygulama bilgi ve becerisi
9. Koçluk etik ve ilkeleri bilgisi
10. Metafor kullanma becerisi
11. Müşterinin hedef ve ihtiyaçlarına uygun koçluk yöntemleri uyarlama bilgi ve becerisi
12. Planlama bilgi ve becerisi
13. Problem çözme bilgi ve becerisi
14. Stres yönetimi becerisi
15. Temel araştırma yapma bilgi ve becerisi
16. Temel dokümantasyon bilgisi
17. Temel kalite bilgisi
18. Temel koçluk yöntem ve tekniklerini uygulama becerisi
19. Temel muhasebe bilgisi
20. Temel pazarlama ve satış bilgisi
21. Temel raporlama bilgisi
22. Vak'a analizi yapma bilgi ve becerisi
23. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. İSG ve çevre koruma önlemlerine uygun davranmak
2. Koçluk hizmetleri sektöründe Türkiye'deki ve dünyadaki gelişmeleri güncel olarak izlemek
3. Mesleki etik ve ilkelere uygun davranmak
4. Müşteri bilgilerinin güvenliğine önem vermek
5. Müşteri ile empati kurmak
6. Müşteriye karşı saygılı ve şeffaf olmak
7. Müşteriyi kendi düşünceleri doğrultusunda yönlendirmemek
8. Müşteriyi yargılamamak
9. Tüketici haklarına özen göstermek
10. Verdiği koçluk hizmetlerinde kalite prosedürlerini uygulamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Koç (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

1. Görüş İstenen Kişi ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Devlet Personel Başkanlığı

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Sanayi Odası

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

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

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. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

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

Türk Akreditasyon Kurumu

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yönetim Danışmanları Derneği
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

2. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
H.Tülay ALPMAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

3. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)