



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA ELEMANI

SEVİYE 4

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /

Meslek:	SATIN ALMA ELEMANI
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BT (Bilgi Teknolojileri): Bir işletmenin yönetim ve üretimle ilgili tüm bilgilerinin ve bilgi sistemlerinin işletilmesinde kullanılan her türlü bilgi-işlem araçlarını ve teknolojilerini,

DIŞ DENETİM: İşletmelerin bağımsız ya da resmi kurumlarca denetime tabi her türlü finansal ve diğer kurumsal bilgilerinin, önceden belirlenmiş ölçütlere uygunluğu ve doğruluğunun, makul güvence sağlayacak yeterli, uygun bağımsız denetim kanıtları ve bağımsız denetim standartlarında öngörülen gerekli tüm bağımsız denetim tekniklerinin uygulanarak değerlendirilmesini,

DİSTRİBÜTÖR: Bir üretici işletme tarafından ya tek başına ya da tercihli olarak kendi mal ve hizmetlerini satın alma hakkı verilmiş olan acenteleri,

ERP (Enterprise Resource Planning): İşletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan bütünsel yönetim sistemlerine ilişkin bilgileri tek bir bilgisayar sistemi altında toplayan yazılımları,

FASON: Malzemesi marka sahibi tarafından karşılanarak başka bir işletmeye yaptırılan ürünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ DENETİM: İşletmenin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetini,

İK: İnsan kaynaklarını,

İRSALİYE: Satılan malın taşınırken yanında bulunması gereken resmi evrakı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzemeyi,

KUMPAS: 0,02 mm hassasiyetle uzunluk ölçebilen sürgülü cetveli,

MRP (Manufacturing Resource Planning): Mal ya da hizmet üretimi yapan işletmelerin hammadde, malzeme, tezgâh, para, insan gibi kaynaklarının eş güdüm içinde kullanılmasını sağlamak için geliştirilmiş yazılımı,

ŞERİTMETRE: Bezden yapılmış, sarılmaya uygun metre veya mezurayı,

TEDARİKÇİ: Hizmet veya üretim için gerekli hammadde, yarı mamul madde, ürün, malzeme veya hizmet sağlayan özel veya tüzel kişiliği,

TEDARİKÇİ PORTFÖYÜ: Bir işletmenin hizmet veya üretim için gerekli hammadde, yarı mamul madde, ürün, malzeme veya hizmet tedarik ettiği işletmelerin bütünü ile bu

işletmelerin kimlik tanımlama ve satın alımla ilgili bilgilerinin, belgelerinin satın alım süreçlerinde kullanılmasına yönelik oluşturulan dokümantasyon ve dosyalama sistemini,

TERMİN: Bir ürün için sipariş verilen işletme tarafından siparişi veren işletmeye verilen teslim süresi, toleranslar vb. ile ilgili bilgileri içeren teminatı

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

GİRİŞ

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) 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 Ankara Ticaret Odası (ATO) tarafından hazırlanmıştır.

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

1. MESLEK TANITIMI

1.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) ilgili yasal süreçler ve işletme talimatları çerçevesinde; işletmelerin hammadde, malzeme, ürün, makine, ekipman ve hizmet satın alımlarına ilişkin işlemlerini yürüten, satın alma süreçlerinde satın alım planlaması, tedarikçi ilişkileri, iş sağlığı ve çevre güvenliği ile kalite faaliyetlerini destekleyen, mesleki gelişimini sağlayan nitelikli kişidir.

Satın Alma (Seviye 4), işletmelerde satın alma biriminde, birimin yöneticisinin nezareti altında satın alım işlemlerini yürütür. İşlerin özelliğine göre diğer işletme birimleriyle koordine ve işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.

1.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 3323 (Satın Alımcılar)

1.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 Sayılı Çevre Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İlk Yardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

1.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

197 Sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu

210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

474 Sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Kanunu

492 Sayılı Harçlar Kanunu

818 Sayılı Türk Borçlar Kanunu

1318 Sayılı Finansman Kanunu
1447 Sayılı Ticari İşletme Rehni Kanunu
2976 Sayılı Dış Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
2978 Sayılı Vergi İadesi Hakkında Kanun
3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
3074 Sayılı Akaryakıt Tüketim Vergisi Kanunu
3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
4054 Sayılı Kanun Uyarınca Anonim ve Limited Şirketlerin Yapacakları Ödemelere İlişkin Esaslar Yönetmeliği
4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
4888 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5684 Sayılı Sigortacılık Kanunu
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu
7201 Sayılı Tebligat Kanunu
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Markalar ve Patentlere ilişkin K.H.K.
Ölçü Aletleri Yönetmeliği
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

1.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) her tür üretim yapan ve hizmet sunan işletmelerde çalışır. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin büro ortamlarıdır. İşlerin özelliğine göre zaman zaman da üretim veya hizmet ortamlarında bulunabilmektedir. Bu alanlar, açık veya kapalı saha olabilir. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır.

İş süreçlerinde bu meslek elemanı, genellikle masa başında oturarak çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunları riski olasıdır. Hizmet/üretim sahalarında bulunduğu, hareket halinde ve ayakta olabilir. Üretim sahalarındaki çalışma ortamlarında bulunduğu gürültü, toz, kimyasallar gibi unsurlardan etkilenme olasılıkları az da olsa söz konusudur. Bu nedenlerle üretim sahalarında, diğer üretim personeli gibi KKD kullanır.

Satın alma süreçlerinin yürütülmesi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılar. Öte yandan satın alma süreçlerinin içerdiği çalışma koşulları ve özellikle zaman baskısı altında sıfır hata beklentisi itibariyle stresle baş edebilmeyi, psikolojik ve fiziksel dayanıklılığı gerektirir. Tedarikçilerle satın alım süreçlerindeki menfaat çelişkilerinden doğan haksız itham ve şikâyetlere maruz kalabilmektedirler. Bu nedenle süreçlerle ilgili yasal müeyyidelere ve işletme kurallarına istisnasız uyma ve süreçlerin her aşamasında yapılan işlemlerin sürekli kontrolü ve teyidi yapılmaktadır. Ayrıca piyasa ve tedarikçi işleri nedeniyle sık sık işletme dışına gidebilmekte, ulaşım için işletme tarafından verilen binek araçlarını kullanmaktadırlar.

1.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak	A.1	Periyodik iş planı/programı hazırlanmasına katkı vermek	A.1.1	Talep formlarını satın alma çeşidine göre gruplandırır.
				A.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu takip eder.
				A.1.3	Dönemlik satın alım periyotlarına dair amirden bilgi alır.
				A.1.4	Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını takip ederek amire bilgi verir.
				A.1.5	Amirin yönlendirmesine göre işletmenin ilgili birimlerinin planlamaya dâhil edilecek finans, stok, satış, üretim gibi işlerine dair bilgi toplar.
				A.1.6	Topladığı bilgilere ve amirin değerlendirmelerine göre işletmenin formatına uygun olarak günlük, haftalık, aylık iş programları taslağı/taslaklarını hazırlar.
				A.1.7	Hazırladığı taslak/taslakları amire iletir
				A.1.8	Onaylanan iş programına göre kendi çalışmalarını düzenler.
		A.2	Günlük iş planını hazırlamak	A.2.1	İş programına göre sorumluluğuna verilen satın alma iş ve işlemlerine ilişkin emirleri amirden alır.
				A.2.2	İş programındaki önceliklendirme, talep ve satın alma türü ile tedarikçi durumuna göre işleri tasnifleyerek günlük iş edimleri düzenler.
				A.2.3	İşletme prosedürlerine uygun olarak kendi iş planını, yaptığı tasniflemeye göre kayıt altına alır.
				A.2.4	İş planına amirden onay alarak uygulamayla ilgili ulaşım-iletişim gibi gerekli destekleri işletme prosedürlerine göre sağlar.
		A.3	Satın alım süreçlerine ilişkin kayıtları arşivlenmesine yardım etmek	A.3.1	Satın alma süreçleri kayıtlarını, işletmenin format ve arşiv modeline
				A.3.2	Düzenlediği kayıtları, kullanıma hazır şekilde arşivler.
				A.3.3	Arşivlediği kayıtların, işletme prosedürüne ve yöntemine göre yedeklerini alır.
				A.3.4	İşletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivin güvenlik önlemlerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak	A.4	Stok, sarf edilen mal ve malzeme takibine yardım etmek	A.4.1	İşletme sisteminden; amirin yönlendirmesine göre rezervasyonlar, üretim planlaması, terminler, depodaki mal, siparişler gibi unsurları periyodik olarak izler.
				A.4.2	Depodaki kritik stok seviyesi ve üretim planlamasına göre satın alınacak ürünün miktarını karşılaştırır.
				A.4.3	Karşılaştırma sonuçlarına dair bilgileri amire iletir.
		A.5	Envanter sayımına katkı vermek	A.5.1	Yıllık veya dönemlik sayım için görev verildiği durumlarda, göreve göre ilgili bölümde fiili sayım yapar.
				A.5.2	Envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarını karşılaştırır.
				A.5.3	Yaptığı miktar karşılaştırma sonuçlarını kayıt altına alarak sorumluya iletir.
		A.6	İhalelere teklif hazırlanmasına katkı vermek	A.6.1.	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılması için, satın alım maliyetlerine dair talep edilen bilgi ve verileri çıkarır.
				A.6.2	Satın alma süreci ve kaynağındaki kur, tedarikçi gibi değişikliklerin ödeme ve satın alma koşullarına etkileri hakkında veri ve bilgileri amirin yönlendirmesine göre toplar.
				A.6.4	Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgeleri hazırlayarak amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alım hazırlıklarını desteklemek (Devamı var)	B.1	Satın alınan veya alınacak mal, malzeme, ürünün performansına dair bilgi toplamak	B.1.1	Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünleri kullanan elemanlardan ürünün/hizmetin kullanım verimliliği ve kullanım maliyeti açılarından performansına ilişkin bilgileri alır.
				B.1.2	Satın alınacak ürünlerin sağlık ve iş açısından risk taşımadığına dair gerekli yasal izin belgelerinin olup olmadığını kontrol eder.
				B.1.3	Topladığı bilgileri ve kontrol sonuçlarını amire iletir.
		B.2	Dönemlik satın alım planlamasına katkı vermek	B.2.1	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerini kontrol eder.
				B.2.2	Satın alınacak ürünler için; dönemlik/mevsimlik üretim ve sarf özelliklerine dair talep edenlerden bilgi alır.
				B.2.3	Tedarik edilecek ürünlere ilişkin dönemlik fiyat araştırmaları yapar.
				B.2.4	Bilgi toplama, araştırma ve kontrol sonuçlarını kayıt altına alarak amire iletir.
		B.3	Satın alım taleplerinin toplamasına yardım etmek	B.3.1	İlgili birimlerin malzeme talep formlarını toplar.
				B.3.2	Yapılan planlamaya göre zamanı gelen rutin alımları iş programlarından çıkarır.
				B.3.3	Gelen taleplerin; satın alım planlamasına göre; fiyat, tedarikçi, ödeme, teslimat koşulları ve garanti şartlarının, işletmenin belirlenmiş prosedür/ölçütlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.4	Topladığı talepleri ve ilgili kontrol sonuçlarına amire iletir.
				B.3.5	Amirin yönlendirmesine göre talepleri iş programları oluşturmaya yansıtır.
		B.4	Şartname hazırlanmasına katkı vermek	B.4.1	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman tedariki için talep edilecek teknik özelliklere dair, teknik servis ve/veya ilgili üretim elemanlarından gelen bilgileri işletme formatına uygun olarak doküman eder.
				B.4.2	Hazırladığı şartname dokümanlarını gelen görüşlere ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
		B.5	Teklif toplamak (Devamı var)	B.5.1	Siparişi gerçekleştirmek için gerekli olan girdi malzemeleri temin edeceği tedarikçilerden ve/veya ana distribütörlerden amirin yönlendirmesine göre sözlü, faks ya da elektronik ortamda fiyat teklifi alır.
				B.5.2	Aldığı teklifleri amire iletir.
				B.5.3	Amirden gerekli bilgileri alarak pazarlık amacıyla karşı teklifler hazırlar.
				B.5.4	Tedarikçilerden alınan teklifin/tekliflerin geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme, teslim, nakliye koşulları gibi konularda bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alım hazırlıklarını desteklemek (Devamı var)	B.5	Teklif toplamak	B.5.5	Satın alınacak ürünün menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri ve satış sonrası destek koşullarına dair bilgileri toplar.
				B.5.6	Tedarikçi adayı işletmelerin güvenilirliği konusunda amirin yönlendirmesine göre araştırma yapar.
				B.5.7	Topladığı teklifleri ve bilgileri amirine iletir.
		B.6	Satın alım için tedarikçi belirlenmesini desteklemek	B.6.1	İşletmenin tedarikçi portföyünden ve piyasadan satın alıma uygun olası tedarikçileri çıkarır.
				B.6.2	İhalesiz doğrudan satın alımlarda, tedarikçilerden satın alım talebine göre fiyat, ödeme koşulları, mal kalitesi bilgilerini ve referansları alır.
				B.6.3	Topladığı bilgileri ön belirleme için önerileriyle birlikte amire sunar.
		B.7	Tedarikçi portföyü için bilgi ve kanıt toplama işlemlerini yürütmek	B.7.1	Gelen tedarikçilik taleplerini kayıt altına alır.
				B.7.2	Piyasada olası tedarikçilere ilişkin, yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla işletme prosedürlerine uygun olarak bilgi toplar.
				B.7.3	Topladığı bilgileri işletme formatına göre kayıtlandırır.
				B.7.4	Tedarikçiden kalite belgeleri, ürün sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini temin eder.
				B.7.5	Tedarikçiden satın alınacak hammaddenin, yarı mamul maddenin veya malzemelerin numunesini alır.
				B.7.6	Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin olarak amirin yönlendirmesine göre bilgi toplar.
				B.7.7	Tedarikçinin ürününün, üretimde denenerek test deneme çalışmaları yapılmasına ilişkin işlemleri takip ederek sonuçlara dair bilgi ve belgeleri derler.
				B.7.8	Tedarikçinin verdiği fiyatlara göre, piyasadaki emsallerine dair fiyatları inceler.
				B.7.9	Topladığı bilgi, belge ve numuneleri amire ve ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alım hazırlıklarını desteklemek	B.8	Tedarikçi portföyünün kayıt ve arşivlemesini yapmak	B.8.1	Yönetim/amir tarafından onaylanan tedarikçiler için işletme formatına göre ön sözleşme metinlerini hazırlar.
				B.8.2	Onaylanan, ön sözleşme yapılan tedarikçilere dair künye bilgilerini, tedarikçi ve/veya mal/hizmet özelliklerine dair tanımlamalara göre, işletme formatına uygun şekilde tasnifler.
				B.8.3	Tedarikçilerin kalite, teslim, ödeme gibi konularda performansına ve mali, hukuki durumlarına ilişkin veri ve sicil bilgilerini ilgili formlarda düzenler.
				B.8.4	Tasnifleyip düzenlediği bilgileri tedarikçi portföyü formlarına işler.
				B.8.5	Tasnifleyip işlediği bilgilerden işletmenin formatına göre; dijital ve çıktı olarak portföyün dosyalanmasını, işletme sistemine uygun şekilde yapar.
				B.8.6	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik karteks ve kategorik çizelgeleri, formata uygun şekilde, dosyalama sistemi ile tutarlı şekilde hazırlar.
		B.9	Satın almada bütçe çalışmalarına bilgi derlemek	B.9.1	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin gerçekleşen birim fiyatlar, fiyat artış oranları, satın alım miktarları, iade ve fire miktarları, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın alımla ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo, vb.) ilişkin verileri, birim kayıtlarından çıkarır.
				B.9.2	Tedarikçilerin durumundaki değişimlere ilişkin verileri birimin tedarikçi kayıtları/portföyünden ve dış kaynaklardan toplar.
				B.9.3	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin varsa yasal, resmi, mali vb. değişimlerle ilgili bilgileri araştırır.
				B.9.4	Topladığı bilgileri ve verileri işletme formatlarına göre dokümanite ederek amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım işlemlerini yürütmek (Devamı var)	C.1	Sözleşme hazırlamak	C.1.1	Doğrudan satın alımlarda tedarikçiyle yapılan ön sözleşmeye, değişen koşullara göre fiyat, ödeme ve teslim özelliklerine ilişkin tedarikçiden/amirden bilgi alır.
				C.1.2	Aldığı bilgilere göre sözleşme dokümanını işletme formatına uygun olarak hazırlar.
				C.1.3	Sözleşmeyi onaylanmak üzere amirine iletir.
				C.1.4	İşletme yönetimince onaylanan sözleşmenin taraflar arasında imzalanma sürecini takip eder.
		C.2	Sipariş takibi yapmak	C.2.1	Onaylanmış doğrudan satın alımda, işletme birimlerinden gelen talepler için belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre sipariş formunu hazırlar.
				C.2.2	Hazırladığı sipariş formunu onaylanmak üzere amire iletir.
				C.2.3	Onaylanmış siparişi sözlü/yazılı olarak tedarikçiye iletir.
				C.2.4	İletilmiş siparişe ilişkin tedarikçinin teyidini ve onayını alır.
		C.3	Hizmet satın alınmasına katkı vermek	C.3.1	Talep edilen hizmetin özelliğine göre uygun fiyat, ödeme koşulu, teslimat gibi ölçütlere göre, işletme portföyünden veya piyasa araştırmalarından uygun tedarikçi olasılıklarını çıkarır.
				C.3.2	Alınacak hizmetin tutarına göre hizmet için sipariş formu düzenler.
				C.3.3	Fason üretimde alt yükleniciye malzeme çıkışına ilişkin işlemleri amirin yönlendirmesine göre gerçekleştirir.
				C.3.4	Verilen malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumuna ilişkin bilgileri alır.
				C.3.5	Belirlenen koşullara göre hizmetin gerçekleşme ve teslimatına ilişkin bilgileri alır.
				C.3.6	Hizmetin gerçekleşme ve teslimatına ilişkin topladığı bilgileri amire iletir.
		C.4	Siparişin/satın alınan mal/ürün/hizmetin teslim ve kabul süreçlerini takip etmek	C.4.1	Siparişin/satın alınan mal/ürünün termin süresini izler.
				C.4.2	Teslim süresinin aşılması durumunu amire bildirir.
				C.4.3	Teslim durumunda, teslimatın sözleşmeye/belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını takip ederek amire bilgi verir.
				C.4.4	Hasar, fire gibi durumlar varsa tedarikçiye, amire ve muhasebeye bildirir.
				C.4.5	Satın alınan mal/ürün/hizmetin kalite kontrol sonuçlarının çıkışını izler.
				C.4.6	Kabul, kontrol ve muayene işlemlerine ilişkin topladığı bilgileri amire ve muhasebeye iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım işlemlerini yürütmek	C.5	Satın alınan ürün/mal/hizmetin fatura ve teslim kayıtlarının kontrol sürecini izlemek	C.5.1	Sipariş formu/sözleşme ile irsaliye belgesindeki miktar bilgisinin tutarlılığını kontrol eder.
				C.5.2	Sipariş formu/sözleşme, irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel ve ödeme şekli bilgisinin tutarlılığını kontrol eder.
				C.5.3	Tutarsızlık ve uygunsuzluk durumlarını, amire bildirir.
				C.5.4	Tutarsızlık ve uygunsuzluk durumlarını amirin yönlendirmesine göre kayıt/tutanak altına alarak hazırladığı kayıt/tutanağı amire iletir.
		C.6	Satın alım şikâyet ve uygunsuzluklarının giderilmesine katkı vermek	C.6.1	Satın alınan mal/ürün/hizmetin uygunsuzluk durumuna dair bilgi toplar.
				C.6.2	Uygunsuzluk nedenine ilişkin topladığı bilgileri ve varsa sorunu gidermeye yönelik önerilerini amire iletir.
				C.6.3	Çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi önlemlerin uygulanmasına dair işlemleri amirin yönlendirmesine göre yürütür.
				C.6.4	Mal/ürün/hizmetin reddi halinde iade prosedürlerindeki işlemleri amirin yönlendirmesine göre yürütür.
		C.7	Satın alınan mal/ürün/hizmetin ödeme sürecine yardım etmek	C.7.1	Ödeme için, muhasebeden talep edilen satın alım ve kabul kayıt ve formlardaki bilgilerin satın alım ve muhasebe açısından doğruluğunu ve tutarlılığını kontrol eder.
				C.7.2	Satın alım ve kabul ile ilgili kayıt ve formların kontrol sonuçlarını amire bildirir.
				C.7.3	Satın alımın muhasebe ve kabul ile ilgili kayıt ve formlarını muhasebeye iletir.
				C.7.4	Ödeme sürecinde muhasebe birimi ile tedarikçiler arasında gerekli iletişimlerini amirin yönlendirmesine göre kurar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İSG ve çevre güvenliği önlemleri ile kalite çalışmalarını desteklemek	D.1	Satın alma biriminde İSG kurallarının uygulanmasına katkı vermek	D.1.1	Satın alma birimi ofisinde gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar.
				D.1.2	Satın alma birimi ofisinde işletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular.
				D.2.3	Üretim yapan işletmelerde, işletme talimatlarına göre, sağlık ve portör muayenelerine amirin yönlendirmelerine göre iştirak eder.
				D.1.4	Çalıştığı ofiste, işletme talimatlarına uygun güvenlik prosedürlerini uygular.
				D.1.5	Ofis ekipmanlarını talimatlarındaki koruyucu önlemleri uygulayarak kullanır.
				D.1.6	Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında bulunduğu, İSG önlemlerine uygun davranır.
		D.2	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasına iştirak etmek	D.2.1	Amirin görevlendirmesine göre işletmenin acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				D.2.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				D.2.3	Birimin acil tahliye kapılarının ve merdivenlerinin işletme talimatlarına göre, işlevsel konumda bulundurulmasında, işletme talimatlarına uygun davranır.
				D.2.4	Acil durum anında verilen görevler kapsamındaki müdahaleleri, tekniğine uygun şekilde uygular.
				D.2.5	Acil durumlarda yapılan müdahalelerle ilgi tutanakları, amirin yönlendirmesine göre hazırlar.
				D.2.6	Aldığı eğitime göre (eğitim almışsa) gerekli durumda ilkyardım müdahalesinde bulunur.
		D.3	Satınalma biriminde çevre güvenliği kurallarının uygulanmasını desteklemek	D.3.1	Satın alınacak mal ve ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerini ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.
				D.3.2	Ofis atıklarını işletmenin prosedürlerine göre bertaraf eder.
				D.3.4	İşletmedeki hurdaların satışında, amirin verdiği görevlere göre işlemleri yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İSG ve çevre güvenliği önlemleri ile kalite çalışmalarını desteklemek	D.4	İşletmenin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine yardım etmek	D.4.1	Değerlendirme sürecinde amir tarafından talep edilen bilgi, belge hazırlama ve diğer ilgili hazırlıklara yönelik işlemleri yürütür.
				D.4.2	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetiminde verilen görevleri yapar.
				D.4.3	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde, verilen göreve göre denetçilere nezaret eder.
		D.5	Kalite standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin satın alım süreçlerinde uygulanmasına katkı vermek	D.5.1	Satın alım süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				D.5.2	Satın alım süreçleri uygulamalarının kayıtlarını, yönetim sistemleri gereklerine göre tutar.
				D.5.3	Satın alma sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, iyileştirme çalışmaları için olumsuzlukları giderici önerilerde bulunur.
				D.5.4	Satın alma sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını, verilen görevlere göre destekler.
		D.6	Sektöründeki yenilik ve AR-GE çalışmalarını izlemek	D.6.1	Sektörel yenilikleri ve AR-GE çalışmalarını fuarlar, eğitimler, internet, yayınlar gibi kaynaklardan izler.
				D.6.2	Sektörel yeniliklerin satın alma süreçlerine aktarılmasıyla ilgili önerilerini amire iletir.
		D.7	BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemlerini uygulamak	D.7.1	Satın alımda BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sisteminin kullanımına ilişkin eğitimlere, işletmenin görevlendirmesine göre katılır.
				D.7.2	İşletme tarafından sağlanan BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemini; satın alımla ilgili yürüttüğü işlemlerde, sistemin teknik özelliklerine ve yönergelerine göre kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	E.1	Eğitilere katılmak	E.1.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçları konusunda, amire önerilerde bulunur.
				E.1.2	Mesleki ve ilgili diğer kuruluşlar tarafından satın alma ve diğer ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				E.1.3	Çalışma alanı ve sektörel gelişmelere ilişkin olarak düzenlenen mesleki eğitim faaliyetlerine işletmenin organizasyonuna ve görevlendirmesine göre katılır.
				E.1.4	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında amire/İK birimine geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		E.2	Satın alma süreçleri ve sistemleriyle ilgili yenilikleri izlemek	E.2.1	Meslek ve sektördeki yeni uygulamalar, sistemler gibi gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi gibi yollarla izler.
				E.2.2	Edinilen bilgileri ve dokümanları meslektaşları ile paylaşır.
				E.2.3	BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemlerindeki yenilikleri izleyerek, amire satın alım süreçlerinde sistemlerin kullanımının geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini iletir.
		E.3	Mevzuat ve norm değişikliklerini takip etmek	E.3.1	Görevleriyle ilgili değişiklikleri amirden, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izler.
				E.3.2	Değişiklikleri yürüttüğü işlemlere yansıtır.
		E.4	Bireysel mesleki gelişimini planlamak	E.4.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği işler ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanları kapsayan bireysel gelişim dosyası hazırlar.
				E.4.2	Kişisel belgelerine dair bilgileri ilgili birime ileterek kayıtların güncellenmesini sağlar.
				E.4.3	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirler.
				E.4.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim planını hazırlar.
				E.4.5	Mesleki girişimlerinin gereklerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Binek araçları
3. ERP, MRP gibi kaynak planlama yazılım sistemleri
4. Fotoğraf makinesi
5. Hesap makinesi
6. İletişim araçları (telefon, telsiz, vb.)
7. Kamera
8. KKD (Sahadaki faaliyetlerinde; iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone vb.)
9. Ofis araç-gereçleri (makas, maket bıçağı, zımba, vb..)
10. Ofis ekipmanları (fotokopi, faks, tarayıcı, vb.)
11. Ofis yazılımları
12. Ölçüm araçları (şeritmetre, kumpas, terazi, vb.)
13. Sesli kayıt cihazları
14. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Atıkların kaynakta doğru ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
2. Bankacılık mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
3. Bilgisayar ve BİT okuryazarlığı (word, excell, gibi ofis programları dâhil) becerileri
4. Çalışma mevzuatı bilgisi
5. Çalıştığı sektör ve satın alımla ilgili mevzuatı yorumlama becerisi
6. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
7. Çalıştığı sektörde çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Çalıştığı sektör ve satın alımla ilgili genel mevzuat ve normlara dair temel bilgi
9. Çalıştığı sektörde hizmet/üretim süreçlerine dair temel bilgi
10. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Çalıştığı sektörde temel depolama ve stoklama bilgisi
12. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretim ve satın alımla ilgili temel teknik terimler bilgisi
13. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlara ve bunların standartlarına dair temel bilgi
14. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatların teknik inceleme, ölçme, kontrol ve değerlendirilmesine dair temel bilgi
15. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimle ilgili teknik çizimleri okumada temel bilgi
16. Çalıştığı sektördeki hizmet/ürünlerin kalite kontrol ile son muayene ve deney uygulama yöntemleri ve süreçlerine dair temel bilgi
17. Ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi
18. El ve göz koordinasyonu yeteneği
19. ERP, MRP gibi işletme kaynak planlama yazılım sistemlerini etkin kullanma bilgi ve becerisi

20. Finansal ve iş piyasası verilerini okuma bilgi ve becerisi
21. Gelişmiş dikkat ve konsantrasyon yeteneği
22. Görüntüleme ve kayıt cihazları kullanım bilgi ve becerisi
23. İhale mevzuatı ve ihale süreçlerine dair temel bilgi
24. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kalite ve yönetim sistemleri uygulamalarına ve belgelendirmelerine dair temel bilgi
25. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kıymetli evrak ve arşivleme uygulamalarında temel bilgi
26. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
27. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
28. Leasing uygulamalarına dair temel bilgi ve beceri
29. Satın alım süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
30. Satın alım temel iş planlama bilgisi
31. Satın alma temel iş süreçleri bilgisi
32. Sayısal/sayılarla düşünme yeteneği
33. Sigorta mevzuatı ve sigortalama uygulamalarına dair temel bilgi ve beceri
34. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
35. Süreç izleme becerisi
36. Temel muhasebe bilgisi
37. Temel veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları bilgi ve becerisi
38. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamında düzenli olmak
2. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
3. Çalışma ortamında işletme tarafından belirlenen İSG, çevre koruma kurallarına uymada duyarlı olmak
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. İşletme sırlarını saklamak
8. İşletmenin menfaatlerini gözetmek
9. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
10. İşyerinde amirlere ve gerekli kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
11. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
12. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
13. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
15. Satın alım süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
16. Satın alım süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
17. Satın alım süreçlerinde, kalite ve sonuç odaklı çalışmak
18. Satın alım süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kurallara uymada duyarlı olmak
19. Satın alım süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak

20. Satın alım süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
21. Tedarikçilerle ilişkilerde işletmece oluşturulan güveni korumak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) 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.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Seçil DERELİ, Ankara Ticaret Odası-Üye İlişkileri Müşavirliği Proje Koordinatörü

Prof. Dr. İlhan SEZGİN, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.-Teknik Editör-Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi

Aişe AKPINAR, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.-Meslek Standardı Çalışma Grubu Teknik Ekip Koordinatörü ve Moderatör

Hayrünnisa SALDIROĞLU, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.-Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

Selcen AVCI, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.-Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

Ali ÇAKIROĞLU, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.-Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

2. Meslek Standardı Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ERG İnşaat A.Ş.

Pi Makine Otomotiv İnşaat Makine Pazarlama İhracat İthalat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

Nurol Makine ve Sanayi A.Ş.

ORS – Ortadoğu Rulman Sanayi A.Ş.

Drogsan İlaçları Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Üner Yapı İnşaat Taahhüt Yapım Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ankara Form Kağıt Sanayi Pazarlama ve Ticaret A.Ş.

Ayakkabı Dünyası – Akbacakoğlu Kundura Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Murat Un Sanayi A.Ş.

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Aydın ATALAY, Alternatif İnşaat Turizm Basın-Yayın Tekstil Elektronik San. ve Tic. A.Ş.
- Satın Alma Yöneticisi

Pınar EDİZ, Nevzat Ecza Depoları Tic. ve San. A.Ş.-Satın Alma Şefi

Hakkı ERDOĞAN, Kpam Kılavuz Pazar Araştırma Merkezi Ltd. Şti.-Satın Alma Sorumlusu

Ahmet ERYILMAZ, Dost Boya İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti.-Satın Alma Sorumlusu

Serhat GÖKSU, Muradiye Eğitim ve Öğretim Hizmetleri A.Ş.-Satın Alma Sorumlusu

Recep KESKİN, Oskar Pastaneleri Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti.-Üretim Müdürü

Burak ŞAHİN, Gesa Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş.-İşletme Müdürü

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Abdi İbrahim İlaç Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Adapazarı Prof. Dr. Tansu Çiller Ticaret Meslek Lisesi
Aksa Jeneratör Sanayi A.Ş.
Alarko Carrier Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Altınyıldız Mensucat ve Konfeksiyon Fabrikaları A.Ş.
Anadolu Turizm İşletmecileri Derneği
Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Ankara Gümrük Müşavirleri Derneği
Ankara Sanayi Odası
Ankara Un Sanayi A.Ş.
Arçelik A.Ş.
Aroma Bursa Meyve Suları ve Gıda Sanayi A.Ş.
Aselsan Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Asil Büro Gestetner Ofis Sistemleri Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
Aypek Petrol-Mehmet AYPEK
Avrupa Genç Hukukçular Derneği
Bağcılar Ticaret Meslek Lisesi
Balıkesir Sanayi Odası
Balıkesir Ticaret Odası
BANVİT Bandırma Vitaminli Yem Sanayi A.Ş.
Baymak Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Bekir YILDIRIM-Oğulcan Besi ve Üretim Çiftliği
Bilkent Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji Ve İşletmecilik Yüksekokulu
Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Bucak Necati Topay Ticaret Meslek Lisesi ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi
Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Cimpor Yibitaş Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Coca-Cola İçecek A.Ş.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Çayırova Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi
Denizkaya Turizm Yatırımları İnşaat ve İşletme A.Ş.
Denizli Sanayi Odası
Denizli Ticaret Odası
Devlet Personel başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Dimes Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Doğuş Çay ve Gıda Maddeleri Üretim Pazarlama İthalat İhracat A.Ş.
Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu
DYO Boya Fabrikaları A.Ş.
Eczacıbaşı-Baxter Hastane Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Ege Profil Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Ege Seramik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Erciyes Üniversitesi İzzet Bayraktar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Eskihisar Dış Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Etimesgut Ticaret Meslek Lisesi
Fahrettin Özudogru Anadolu Ticaret ve Ticaret Meslek Lisesi
Fırat Plastik Kauçuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Finansal Kiralama Derneği
Gazi Üniversitesi
Teknik Eğitim Fakültesi
Gaziantep Sanayi Odası
Gaziantep Ticaret Odası
Gemlik Ticaret Meslek Lisesi
Goldaş Kuyumculuk Sanayi İthalat İhracat A.Ş.
Goodyear Lastikleri T.A.Ş
Gölcük İhsaniye Ticaret Meslek Lisesi
Görükle Meriç Ticaret Meslek Lisesi
Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Hakan Plastik Boru ve Profil Sanayi Ticaret A.Ş.
Hakçı Konfeksiyon ve Tekstil Ürünleri Tic. San. Ltd. Şti.
Hak-İş Konfederasyonu
Hatice Mustafa Gençten Ticaret Meslek Lisesi
Havelsan Hava Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Hidromek Hidrolik ve Mekanik Makina İmalat Sanayi ve Ticaret A.Ş.
HİLTONSA Otelleri
HSY Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
Hukukçular Derneği
İnci Akü Sanayi ve Ticaret A.Ş.
İpek Kağıt Sanayi ve Ticaret A.Ş.
İstanbul Sanayi Odası
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İzmir Ofis Yem Gıda Tarım Hayvancılık İç ve Dış Ticaret Sanayi Ltd. Şti.
İzmir Ticaret Odası
İzmit Ticaret Meslek Lisesi
İzocam Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Kabataş Ticaret Meslek Lisesi
Kale Kilit ve Kalıp Sanayi A.Ş.
Karadeniz Teknik Üniversitesi Trabzon Meslek Yüksek Okulu
Keskinoglu Tavukçuluk ve Damızlık İşletmeleri Sanayi Ticaret A.Ş.
Kişılı Giyim Ticaret A.Ş.
Kocaeli Sanayi Odası
Kocaeli Ticaret Odası
Kocaeli Üniversitesi Gölcük Meslek Yüksekokulu

Kocaeli Üniversitesi, Kocaeli M. Y. O.
Konya Şeker San. Ve Tic. A.Ş.
Kumburgaz Mehmet Erçağ Ticaret Meslek Lisesi
Kurtköy Ticaret Meslek Lisesi
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
MAN Türkiye A.Ş.
Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Marshall Boya ve Vernik A.Ş.
Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Hikmet Tolunay Meslek Yüksekokulu
Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik
Yüksekokulu
Mersin Akdeniz Ticaret Meslek Lisesi
Mersin Ticaret ve Sanayi Odası
Meteksan Matbaacılık ve Teknik Sanayi Ticaret A.Ş.
Otomotiv Sanayi Derneği
Oyak Beton Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Paşabahçe Cam Sanayi ve Ticaret. A.Ş.
Pazarlama ve Pazarlama Araştırmalar Derneği
Pınar Entegre Et ve Un Sanayi A.Ş.
Pınar Süt Mamülleri Sanayi A.Ş.
Sarat Giyim Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Sincan İmkb Ticaret Meslek Lisesi
Şa-Ra Enerji İnşaat Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Şükrü Seher Ergil Ticaret Meslek Lisesi
T.C. Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü
T.C. Ekonomi Bakanlığı, İthalat Genel Müdürlüğü
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
T.C. Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı
Tamek Gıda ve Konsantre Sanayi ve Ticaret A.Ş.
TOFAŞ Türk Otomotiv Fabrikası A.Ş.
Tukaş Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Tunç Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Tic. Ve San. Ltd. Şti.
Tusaş-Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş.
Tüketici Dernekleri Konfederasyonu
Tüketici Hakları Derneği
Türk Dış Ticaret Derneği
Türk Henkel Kimya Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Türkiye Bilişim Derneği
Türkiye Bilişim Vakfı

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kooperatif, Ticaret ve Büro İşçileri Sendikası
Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Personel Yönetimi Derneği
Türkiye Ticaret, Koop, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası
Türkiye Turizm Yatırımcıları Derneği
Tüzün Tekstil Konfeksiyon Pazarlama Sanayi Ticaret Ltd. Şti.
Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Uluslararası Nakliyeciler Derneği
Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.
Ülker Bisküvi Sanayi A.Ş.
Üntes Makina ve Montaj San ve Tic. A.Ş.
Vestel Beyaz Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Viko Elektrik ve Elektronik End. San. ve Tic. A.Ş.
Vitro Karo Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yamanlar Laminant ve Mobilya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.
Yataş Yatak ve Yorgan Sanayi Ticaret A.Ş.
Yıldız Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Yörsan Gıda Mamulleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yudum Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Zebrano Mobilya Tasarım Pazarlama İnşaat Taahhüt İthalat İhracat Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BEŞPARMAK,	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Doç. Dr. Ünsal BAN,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu)
Tayibe KAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ahmet CİTTİ,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Jak ESKİNAZİ,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Çağdaş GEMİCİ	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cansu EROĞLU,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye, (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,
Sinan GERGİN,

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Temsilcisi (Özörlöler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,
Prof. Dr. Oğuz BORAT,
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,
Dr. Osman YILDIZ,
Celal KOLOĞLU,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)