



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA ELEMANI

SEVİYE 5

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /

Meslek:	SATIN ALMA ELEMANI
Seviye:	5¹
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

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) 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 işletme tarafından karşılanarak başka bir işletmeye yaptırılan mal, 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,

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,

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,

YEDEKLEME: İşletmelerde nitelikleri ileri pozisyonlara terfi veya belli bir görevlendirme için uygun olası elemanların, belirlenen görev ve pozisyonlar için yetiştirilmesi ve bu görev ve pozisyonlara gerektiğinde vekâlet etmelerine ilişkin personel uygulamalarını,

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.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	28
3.3. Bilgi ve Beceriler	28
3.4. Tutum ve Davranışlar	29
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	31

GİRİŞ

Satın Alma Elemanı (Seviye 5) 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 5) 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 5) iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, ilgili yasal süreçler, kalite normları, işletme talimatları çerçevesinde ve görevleri kapsamında; satınalma süreçlerinin hazırlık işlemlerini ve satın alımları gerçekleştiren, tedarikçi yönetimine ilişkin işlemleri yürüten, ekibini yöneten, kendisi ve elemanlarının mesleki gelişimini sağlayan nitelikli kişidir.

Satın Alma Elemanı (Seviye 5) meslek elemanı, işletmelerdeki satın alma birimlerinde genel nezaret altında çalışır. Birim elemanlarıyla ve işlerin özelliğine göre diğer işletme birimleriyle aktif bir ekip çalışması yürütür. Bu meslek elemanı, çalışmalarında, satın alma yöneticisinin gözetiminde satın alma taleplerine göre; idari, teknik ve operasyonel süreçlerin iş planlarını etkin şekilde organize ederek uygular, takip eder.

1.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 3323 (Satın alımcılar)

1.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

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 Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

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

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

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
3577 Sayılı İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesi Hakkında Kanun
4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması hakkında Kanun
4458 Sayılı Gümrük Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
4888 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
5684 Sayılı Sigortacılık Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
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
İşlenmiş İthalat Yönetmeliği
Markalar ve Patentlere ilişkin K.H.K.
Ölçü Aletleri Yönetmeliği
Sınır Ticaret Merkezlerinden Yapılacak İhracat ve İthalata İlişkin Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
4054 Sayılı Kanun Uyarınca Anonim ve Limited Şirketlerin Yapacakları Ödemelere İlişkin Esaslar 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 5), her türlü 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. 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 itibarıyla 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. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunları riski söz konusudur. Ayrıca piyasa ve tedarikçi işleri nedeniyle sık sık işletme dışına gidebilmekte, ulaşım için işletme tarafından verilen binek araçlarını kullanmaktadır.

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 (Devamı var)	A.1	Periyodik iş programlarını hazırlamak	A.1.1	Talep formlarını satın alma çeşidine göre gruplandırır.
				A.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu değerlendirir.
				A.1.3	Dönemlik satın alım periyotlarını belirler.
				A.1.4	Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını takip eder.
				A.1.5	İşletmenin ilgili birimlerinden planlamaya dâhil edilecek işlere ilişkin finans, stok, satış, üretim gibi konularda bilgi alır.
				A.1.6	Belirleme ve değerlendirmelerine göre yapılacak işleri önceliklendirir.
				A.1.7	Belirleme ve değerlendirmelerine göre günlük, haftalık, aylık iş programlarını işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
				A.1.8	Hazırladığı iş programını amire sunar..
				A.1.9	Onaylanan iş programı hakkında ekibini bilgilendirir.
		A.2	İşletme içi birimlerle yapılan toplantılara katılmak	A.2.1	Katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporları hazırlar.
				A.2.2	Talep edilen satın alma bilgilerini verir.
				A.2.3	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunar.
				A.2.4	Üretilen hizmetin veya ürünün kalitesinin geliştirilmesine ve üretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik satın alma önerilerinde bulunur.
				A.2.5	Program dışı satın alımını gerekçesi ile anlatır.
				A.2.6	Toplantıda alınan kararları amirin yönlendirmesine göre iş planına yansıtır.
		A.3	Satın alım süreçlerine ilişkin kayıtların arşivlenmesini sağlamak	A.3.1	İşletmenin formatları ve kayıt modeline uygun olarak kayıtların arşivlenmesini ve yedeklenmesini sağlar.
				A.3.3	İşletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivin güvenliğini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak	A.4	Stok, sarf edilen mal ve malzeme takibine iştirak etmek	A.4.1	Sistemden; rezervasyonlar, üretim planlaması, terminler, depodaki mal, siparişler gibi unsurlar kapsamında periyodik izleme yapar.
				A.4.2	Depodaki kritik stok seviyesi ve üretim planlamasına göre satın alınacak ürünün miktarını karşılaştırır.
				A.4.3	Yıllık veya dönemlik envanter sayım sonuçlarını satın alımlar açısından değerlendirir.
				A.4.4	Karşılaştırma sonuçlarını iş programı ve satın alma planlamalarına yansıtır.
		A.5	İhalelere teklif hazırlanmasına katkı vermek	A.5.1	İhale kapsamındaki satın alımların yaklaşık maliyetlerine ilişkin bilgileri toplar.
				A.5.2	Satın alım yapılabilecek olası tedarikçileri, işletmenin portföyünden ve piyasa gözlemlerinden listeler.
				A.5.3	Satın alma süreci ve kaynağındaki kur, tedarikçi gibi değişikliklerin ödeme ve satın alma koşullarına etkileri hakkında veri ve bilgi toplar.
				A.5.4	Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgeleri hazırlar.
				A.5.5	Topladığı ve hazırladığı bilgileri amire iletir.
		A.6	Envanter sayımına destek vermek	A.6.1	Yıllık veya dönemlik sayım için verilen göreve göre ilgili bölümde fiili sayım yapar.
				A.6.2	Envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarını karşılaştırır.
				A.6.3	Karşılaştırma sonuçlarını raporlar.
				A.6.4	Sayım kayıtlarını amire veya ilgili birime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alma hazırlığı yapmak (Devamı var)	B.1	Dönemlik satın alım planlaması yapmak	B.1.1	Sözleşme konusu ürün/hizmete ilişkin taahhütleri inceler.
				B.1.2	Satış ve üretim hedeflerine göre dönemsel satın alma süreçlerini inceler.
				B.1.3	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerini kontrol eder.
				B.1.4	Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerini inceler.
				B.1.5	Satın alınacak ürünlerle ilgili borsa ve döviz kurları, çevresel etki, doğal afet gibi değişikliklere ilişkin verileri izler.
				B.1.6	İzleme, kontrol ve değerlendirme sonuçlarına göre gerekli satın alma operasyonlarını tanımlar.
				B.1.7	Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın alımları, işletme formatına uygun şekilde düzenler.
				B.1.8	Düzenlediği planlamayı amire ileterek gerekli açıklamaları yapar.
		B.2	Satın alım taleplerini almak	B.2.1	İlgili birimlerin malzeme istek taleplerini toplar.
				B.2.2	Yapılan planlamaya göre zamanı gelen rutin alımları belirler.
				B.2.3	Topladığı talepleri işletme formatına uygun şekilde raporlar.
				B.2.4	Hazırladığı rapora ilgili birimlerden onay alır.
		B.3	Satın alınmış veya alınacak mal, malzeme, ürünün verimlilik analizinin yapılmasını sağlamak	B.3.1	Satın alınmış ürünleri, üretimde/hizmette kullanan elemanlardan, ürünün/hizmetin kullanım verimliliği ve maliyeti açılarından performansına ilişkin bilgi sağlar.
				B.3.2	Satın alınacak ürünlerin sağlık ve iş açısından risk taşımadığına dair gerekli yasal izin belgelerinin olup olmadığını kontrol eder.
				B.3.3	Satın alınacak ürüne ilişkin numunelerin muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarının satın alma kararlarına yansımalarını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alma hazırlığı yapmak (Devamı var)	B.4	Şartname hazırlamak	B.4.1	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman tedariki için talep edilecek teknik özelliklere dair, teknik servis ve/veya ilgili üretim elemanlarından bilgi sağlar.
				B.4.2	Tasarlanan üretim proseslerine ve iş planlamalarına göre işletme dışından sağlanacak taşeron ve/veya fason hizmet tedarikleri koşullarının ve özelliklerinin tespitine yönelik bilgileri toplar.
				B.4.3	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman ile hizmet tedariklerinin karşılanmasında teknik özelliklerin yanı sıra, ödeme koşulları, geçerlik süresi, uygunsuzluk durumunda yaptırımlar, yasal, teslimat, nakliye, sigorta, ödeme gibi koşulları mevcut duruma göre belirler.
				B.4.4	Tedarikçiden talep edilecek referanslar, kalite garanti belgeleri ile kapasite koşullarına yönelik belge ve bilgileri amirin yönlendirmesine göre belirler.
				B.4.5	Yapılan belirlemelere ilişkin topladığı bilgileri şartname formatına uygun olarak düzenler.
				B.4.6	Hazırladığı şartnameyi değerlendirme, onay ve görüş için amire iletir.
				B.4.7	Görüşlere göre şartname içeriğinde ihtiyaç duyulan revizyonları yapar.
		B.5	Teklif toplamak	B.5.1	Siparişi gerçekleştirmek için gerekli olan girdi malzemeleri temin edeceği tedarikçilerden sözlü, faks ya da elektronik ortamda fiyat teklifi alır.
				B.5.2	Yüklü sipariş isteklerinde üreticiler ve ana distribütörlerden teklif alır.
				B.5.3	Pazarlık amacıyla amirin yönlendirmesine göre karşı teklif verir.
				B.5.4	Alınan teklifin geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme, teslim, nakliye koşulları gibi konularda bilgi alır.
				B.5.5	Satın alınacak ürünün menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri ve satış sonrası destek koşullarına dair bilgi toplar.
				B.5.6	Tedarikçi adayı işletmelerin güvenilirliği konusunda araştırma yapar.
				B.5.7	Topladığı teklifleri ve içerdikleri bilgileri talep değerlendirmesi ve tedarikçi seçimi için amire raporlar.
		B.6	Satın alım taleplerini değerlendirmek	B.6.1	Gelen taleplerin; satın alım planlamasına göre; uygun fiyatla, uygun tedarikçiden, uygun ödeme ve teslimat koşulları ile uygun garanti şartlarıyla satın alımı için farklı alternatifleri belirler.
				B.6.2	Belirlediği satın alım alternatiflerini işletme formatına uygun şekilde dokümanite ederek amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alma hazırlığı yapmak (Devamı var)	B.7	İhale hazırlığı yapmak	B.7.1	Hazırladığı ihale şartnamesi için teklif verme süresini ve ilan şartlarını amirin yönlendirmesine göre belirler.
				B.7.2	Şartnamenin belirlenen şartlara göre ilan edilmesine yönelik işlemleri gerçekleştirir.
				B.7.3	Şartnameyi amirin yönlendirmesine göre ilgili tedarikçilere iletir.
		B.8	Tedarikçi belirlemek	B.8.1	İhalesiz doğrudan satın alımlarda, tedarikçilerden satın alım talebine göre fiyat, mal kalitesi ve referanslara dair bilgileri toplar.
				B.8.2	Topladığı bilgileri, önerileriyle birlikte amire raporlar.
		B.9	Maliyet çıkarılmasına destek vermek	B.9.1	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılması için, satın alım maliyetlerine dair verileri hazırlar.
				B.9.2	Rakiplerin satın alım faaliyetlerine ilişkin bilgileri toplar.
				B.9.3	Satın alım maliyet verileri ve aynı/ benzer sektörde çalışan işletmelerin satın alım faaliyetlerine ilişkin topladığı bilgileri, amire ve/veya maliyet analizi yapan görevliye iletir.
				B.9.4	İhtiyaç halinde ilettiği veri ve bilgilere ilişkin açıklamalar yapar.
		B.10	Yıllık satın alma verilerini hazırlamak	B.10.1	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin gerçekleşen birim fiyatlar, fiyat artış oranları, satın alım miktarları, fire miktarları, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın alımla ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo, vb.) ilişkin verileri hazırlar.
				B.10.2	Mevcut ve tahmin edilen durum itibarıyla; para kurları, enflasyon, talep, vb unsurları inceler.
				B.10.3	Tedarikçilerin durumundaki değişimleri inceler.
				B.10.4	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin yasal ve resmi değişimleri inceler.
				B.10.5	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin uluslararası piyasalardaki durumu inceler.
				B.10.6	Birimle ilgili idari ve sair giderleri etkileyecek değişimleri belirler.
				B.10.7	Belirleme ve değerlendirmelerine göre hazırladığı veriler için gelecek öngörülerini tespit eder.
				B.10.8	Birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınacak ürünlerin fiyat verilerini hazırlar.
				B.10.9	Bütçeyi etkileyecek satın alma verilerine ilişkin öngörü/tahmin hazırlar.
				B.10.10	Hazırladığı satın alma verileri ve öngörülerini amire raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım yapmak (Devamı var)	C.1	Sözleşme işlemlerini yürütmek	C.1.1	İşletme şartları/çıkarları ve piyasa koşullarıyla kıyaslayarak ihale şartnamesi veya gelen teklif içeriklerinin uygulanabilirliğini inceler.
				C.1.2	Doğrudan satın alımlarda tedarikçiyle yapılan ön sözleşmeye, değişen koşullara göre fiyat, ödeme ve teslim özelliklerini mevcut uygulamaya veya amirin yönlendirmesine göre belirler.
				C.1.3	Taraflar ile mali ve hukuki yükümlülüklerle ilişkin tanımlama bilgilerini alır.
				C.1.4	Yapılan inceleme, belirleme ve tanımlamalara göre sözleşme metnini düzenler.
				C.1.5	Amirin yönlendirmesine göre sözleşme metnini, hukuk, muhasebe gibi birimlere görüş almak üzere iletir.
				C.1.6	Gelen görüşlere göre, sözleşme metninde gerekli revizyonları yapar.
				C.1.7	Sözleşmeyi onaylanmak üzere amire iletir.
				C.1.8	Onaylanan sözleşmenin taraflar arasında imzalanma sürecindeki takip ve işlemleri yürütür.
		C.2	Sipariş vermek	C.2.1	Onaylanmış/birimin yetkisi dâhilindeki doğrudan satın alımda, işletme birimlerinden gelen talepler için, belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre sipariş formlarının/kayıtlarının birim elemanlarınca hazırlanmasını sağlar.
				C.2.2	Hazırlanan formların taleplere ve işletme prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.3	Sipariş formlarına amirden onay alır.
				C.2.4	Onaylanmış sipariş formlarının, tedarikçiye iletilmesini sağlar.
				C.2.5	İletilmiş sipariş formlarına ilişkin tedarikçinin onayını alır.
		C.3	Hizmet satın alımı yapmak (Devamı var)	C.3.1	Talep edilen hizmetin özelliği ve uygun fiyat, uygun ödeme koşulu, uygun teslim gibi ölçütlere göre uygun tedarikçiyi araştırır.
				C.3.2	Araştırma sonuçlarını ve önerilerini amire sunarak uygun tedarikçinin/tedarikçilerin belirlenmesini sağlar.
				C.3.3	Alınacak hizmetle ilgili şartları güvence altına almak için amirin yönlendirmesine göre, sözleşme düzenler/düzenlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım yapmak (Devamı var)	C.3	Hizmet satın alımı yapmak	C.3.4	Fason üretimde alt yükleniciye malzeme çıkışıyla ilgili işlemleri yürütür/yürütülmesini sağlar.
				C.3.5	Verilen malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunu kontrol eder.
				C.3.6	Belirlenen koşullara göre hizmetin gerçekleşme ve teslimat süreçlerini yürütür.
		C.4	Yurt dışı satın alımı yapmak	C.4.1	Talebi yurt dışındaki tedarikçiye uluslararası ticari prosedürlere uygun olarak iletir.
				C.4.2	Ürünün ya da malın teslimindeki ara kontrol gibi gümrük işlemlerinin yasal usullere göre yürütülmesini takip eder.
				C.4.3	Sözleşmeye ve uluslararası ticari prosedürlere uygun olarak ödeme sürecini takip eder.
		C.5	Siparişin/satın alınan mal/ürünün teslim süreçlerini takip etmek	C.5.1	Siparişin/satın alınan mal/ürünün teslim süresini izler/izlenmesini sağlar.
				C.5.2	Teslim süresinin aşılması durumunda, sözleşmeye, sipariş formuna ve yasal kurallara uygun işlemleri, amirin yönlendirmesine göre başlatır.
				C.5.3	Teslimatın belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını takip eder.
				C.5.4	Teslim süreçlerine ve sonuçlarına ilişkin bilgileri amire raporlar.
		C.6	Siparişin/satın alınan mal/ürünün teslim ve kabul sürecini desteklemek	C.6.1	Satın alınan ürünün irsaliye üzerinde belirtilen özelliklerine göre gelen ürünün özelliklerinin karşılaştırılmasına ilişkin mal kabul biriminden teyit alır.
				C.6.2	Sevkiyat koşullarının uygunluğunun teyidini alır.
				C.6.3	Hasarlı, fireli veya farklı ürün gelmesi durumunda tedarikçiyi, şartlı kabul durumlarında ise muhasebeyi bilgilendirir.
				C.6.4	Teslim formlarını düzenler/ düzenlenmesini sağlar.
				C.6.5	Satın alınan ürünün kalite kontrolünden geçmesi için ilgili birimle prosedürlere uygun işlemleri takip eder.
				C.6.6	Yapılan kabul ve muayene işlemlerinin kayıt altına alınmasını ve kabul formlarının düzenlenmesini takip ederek amire bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım yapmak	C.7	Satın alım şikâyetlerini gidermek	C.7.1	Kullanım sırasında karşılaşılan uygunsuzluk durumlarını kayıt altına alınmasını sağlar.
				C.7.2	Uygunsuzlukların ve giderilme usullerinin değerlendirilmesi için gerekli bilgileri ve kayıtları amire iletir.
				C.7.3	Değerlendirmelere göre sorunu gidermeye yönelik eylem planı taslağını amirin yönlendirmesine göre geliştirir.
				C.7.4	Geliştirdiği sorunu gidermeye yönelik eylem planı taslağını yönetimin onayına sunar.amire iletir.
				C.7.5	Satın alımla ilgili şikâyet ve gelen uygunsuz ürünleri, ilgili birimlere ve tedarikçiye, çözüm için onaylanan eylem planıyla birlikte iletir.
				C.7.6	Sipariş edilen ürünün reddi halinde iade prosedürlerine dair işlemleri yürütür.
		C.8	Satın alınan ürün/mal/hizmetin fatura ve teslim kayıtlarının kontrolünü sağlamak	C.8.1	Sipariş formu/sözleşme ile irsaliye belgesindeki miktar bilgisinin tutarlılığını kontrol eder.
				C.8.2	Sipariş formu/sözleşme, irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel, miktar ve ödeme şekli bilgisinin tutarlılığını kontrol eder.
				C.8.3	Tutarsızlık durumlarını tutanak altına alır.
				C.8.4	Tutarsızlık durumlarını tedarikçiye ve muhasebeye iletir.
				C.8.5	Çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi uygulanmasına yönelik işlemleri yürütür.
		C.9	Satın alım ödemelerini desteklemek	C.9.1	Ödeme için kayıtları muhasebeye iletir.
				C.9.2	Muhasebe biriminden gelen taleplere göre, ihtiyaç halinde, ödeme koşulları konusunda tedarikçi ile iletişime geçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tedarikçi ilişkilerinin yönetilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek (Devamı var)	D.1	Tedarikçilerle ilgili bilgileri toplamak	D.1.1	Gelen tedarikçilik taleplerini alır.
				D.1.2	Piyasada olası tedarikçileri; yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla inceler.
				D.1.3	Topladığı bilgileri satın alımlarda kullanmak üzere dosyalayarak işletme formatına göre raporlar.
		D.2	Tedarikçilerin onaylanma prosedürlerini yürütmek	D.2.1	Tedarikçiden satın alacağı ürüne ilişkin ilgili kalite, ürün güvenliği, test ve onay raporları ile kalite belgeleri, sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini temin eder.
				D.2.2	Tedarikçiden satın alınacak hammaddenin, yarı mamul maddenin veya malzemenin numunelerini talep eder.
				D.2.3	Gelen numunelerin kalite kontrol testlerinin yapılacağı bölüme iletilmesine ilişkin işlemleri yürütür.
				D.2.4	Gelen kalite kontrol sonuçlarını amire iletir.
				D.2.5	Tedarikçinin üretim koşullarını işletme prosedürlerine ve amirin yönlendirmesine göre inceler.
				D.2.6	Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin inceleme sonuçlarını amire raporlar.
				D.2.7	Tedarikçinin ürününün, üretimde test/deneme çalışmalarının yapılmasına ilişkin işlemleri, prosedürlere uygun olarak yürütür.
				D.2.8	Tedarikçinin verdiği fiyatları, piyasada emsallerine, ürünün kalitesine göre karşılaştırarak inceler.
				D.2.9	Tedarikçinin verdiği fiyatlara dair karşılaştırmalı inceleme sonuçlarını amire raporlar.
				D.2.10	Değerlendirme sonuçlarının işletme ölçütlerine ve prosedürlerine göre onay işlemlerini yürütür.
				D.2.11	Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde yıllık veya dönemlik ön sözleşmeler yapılmasına ilişkin işlemleri yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tedarikçi ilişkilerinin yönetilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek	D.3	Tedarikçi portföyünün oluşmasına katkı vermek	D.3.1	Onaylanarak önsözleşme yapılan tedarikçilere dair bilgileri, tedarikçi ve/veya mal/hizmet özellikleri tanımlama içeriğine göre, işletme formatına uygun şekilde tasnifler/tasniflenmesini sağlar.
				D.3.2	Tasniflenen bilgi, doküman ve kayıtlardan işletmenin model ve formatına göre, dijital ve çıktı olarak, portföy dosyalaması yapar/yapılmasını sağlar.
				D.3.3	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik karteks ve kategorik çizelgeleri hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
		D.4	Tedarikçilerle dönemlik fiyat saptamaları yapılmasına katkı vermek	D.4.1	Geçmiş fiyatlara ilişkin bilgi toplar.
				D.4.2	Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumlara ilişkin bilgi toplar.
				D.4.3	Topladığı dönemlik fiyatlarla ilgili bilgileri amire raporlar.
				D.4.4	Tedarikçilerden belirlenen dönemlerde fiyat teklifleri talep eder.
				D.4.5	Alım kapasitesine göre özel fiyat teklifleri talep eder.
				D.4.6	Uzlaşılın fiyatı teyit prosedürlerini izleyerek kayıt altına alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tedarikçi ilişkilerinin yönetilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek	D.5	Tedarikçi performansının değerlendirilmesine yönelik işlemleri yürütmek	D.5.1	Tedarikçilerin kalite, teslim, ödeme gibi konularda performansına dair bilgileri derler.
				D.5.2	Derlediği tedarikçi performansına ilişkin bilgileri amire raporlar.
				D.5.3	Tedarikçilerin piyasadaki mali, hukuki durumlarını, amirin yönlendirmesine göre takip ederek kayıt altına alır.
				D.5.4	Gelen malın kalite denetimi, yerinde tetkik ve test uygulamalarının periyodik olarak yapılmasına ilişkin işlemleri işletme prosedürlerine göre yürütür.
				D.5.5	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi sicil kayıtlarını tutar.
				D.5.6	Olumsuz durumlarda değerlendirme sonucunu tedarikçiye bildirilmesine dair işlemleri gerçekleştirir.
				D.5.7	Düzeltilici, önleyici faaliyetlerin uygulanmasını talep eder.
				D.5.8	Performansında düzelme olmayan tedarikçilerin portföyden çıkarılmasına yönelik önerilerini amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satınalma ekibini yönetmek (Devamı var)	E.1	Kuruluşun temel politikalarını ekibe aktarmak	E.1.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak ekibine iletir.
				E.1.2	Ekip toplantılarında, işletmenin politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunun uygulamaları açısından kavranmasına yönelik açıklamalar yapar.
		E.2	Ekibin niteliklerine uygun olarak görev dağılımı yapmak	E.2.1	Görevin gerekleri ile bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre, satın alma programındaki işlerin ekip elemanları arasında dağılımını yapar.
				E.2.2	Yedekleme ve/veya birimler arası dolaşım kapsamında, görev değişimi yapılacak elemanları amire önerir.
				E.2.3	Yapılan iş ve görev dağılımını iş planlamalarına uygunluk, sonuçları ve etkileri itibarıyla kontrol eder.
				E.2.4	Planlamaya uygun olmayan ve/veya verim sağlamayan iş ve görev dağılımlarını revize eder.
		E.3	Fazla mesai uygulamaları yürütmek	E.3.1	İş programına göre fazla mesai ihtiyacını belirler.
				E.3.2	Fazla mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirler.
				E.3.3	Fazla mesai düzenlemelerini işletme prosedürlerine göre yaparak amire iletir.
				E.3.4	Fazla mesai sürelerini ve yapılan işleri denetler.
				E.3.5	Yapılan fazla mesai, insan kaynakları veya muhasebe gibi ilgili birimlere bildirir.
		E.4	Satınalma ekibinin motivasyonunu desteklemek	E.4.1	Ekip elemanlarına yaptığı işin niteliğine ve gösterdiği performansa göre takdirini bildirir.
				E.4.2	Elemanların özel günlerinde ilgilenir.
				E.4.3	Başarılı ekip elemanları terfi ve ödül için amire önerir.
				E.4.4	Birimin iş süreçleri hakkında elemanların görüş ve önerilerini alır.
				E.4.5	Önerilerden uygulanabilir olanları değerlendirerek amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satınalma ekibini yönetmek (Devamı var)	E.5	Satın alma ekibinin performans değerlendirmesine iştirak etmek	E.5.1	Elemanların görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi, beceri ve ekiple çalışma, zamanlama, hız, gibi mesleki yetkinliklerini ve niteliklerini inceler.
				E.5.2	Elemanların iş disiplininin mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kılık-kıyafet gibi işletme kurallarına uyma durumunu inceler.
				E.5.3	Performans hedeflerine göre, ekip elemanlarının verimliliğini; hata/hatasızlık durumuna, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir.
				E.5.4	Kendi yaptığı inceleme ve yorumlarını, somut şekilde örnekleyerek, verilerle destekleyerek performans formuna doldurur.
				E.5.5	Elemanların doldurduğu bireysel performans değerlendirmesi ile kendisinin doldurduğu formları karşılaştırır.
				E.5.6	İnceleme ve karşılaştırma sonuçları ile ihtiyaca göre ekip elemanlarının performansını artırıcı önlemleri ve destekleri belirler.
				E.5.7	Satın alma ekibine dair yaptığı performans değerlendirme sonuçları ile belirlediği destek ve önlemleri birim amirine raporlar.
		E.6	Satınalma ekibinin iş disiplini gelişmesini desteklemek	E.6.1	Elemanların mesaiye riayet, işteki davranışları gibi iş disiplinine ilişkin davranışlarını kontrol eder.
				E.6.2	Elemanların yerine getirdiği görevleri, işlerin teknik uygunluğu, iş iletişimi gibi kriterlere göre denetler.
				E.6.3	Mesai saatlerine uyma, kılık-kıyafet, davranış-tutum, vb. olarak ortaya çıkan disiplin sorunlarında, ilgili elemana durumu hakkında somut veri ve örneklerle açıklama yapar.
				E.6.4	Sorunun devamı halinde yazılı veya sözlü olarak yasal prosedürlere ve işletme kurallarına göre ikazda bulunur.
				E.6.5	Yapılan uyarı hakkında elemandan yazılı savunma alarak amire iletir.
				E.6.6	Disiplinsizlik sorununun devamı halinde, yasal tekrar sayısına ve İş Kanunu'na ve işletme prosedürlerine uygun işlemleri amirin yönlendirmesine göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma ekibini yönetmek	E.7	Ekibin yıllık izinlerini düzenlemek	E.7.1	İş planına ve yasal haklara uygun olarak ekip elemanlarının yıllık izin çizelgesini hazırlar.
				E.7.2	Hazırlanan yıllık izin çizelgesinin işletmenin iş planlarına ve dönemsel iş programlarına uygunluğunu kontrol eder.
				E.7.3	Kontrol edilip uygunluğu teyit edilen yıllık izin çizelgesini amire onaylatır.
				E.7.4	Yıllık izin çizelgesinde işletmenin iş durumu ve personelin isteğine göre değişiklik yapar.
				E.7.5	Yıllık izin çizelgesinin uygulanmasını takip eder.
				E.7.6	Yıllık iznini kullanacak eleman için izin formu doldurulmasını sağlar.
				E.7.7	Yıllık iznini kullanan elemanın dönüşünde, kullanılan izin gün sayısının kayıt altına alınmasını sağlar.
				E.7.8	Ekibin yıllık izinlerini kullanma durumlarını amire ve ilgili birimlere ileterek istenen raporlamaları yapar.
		E.8	Satın alma ekibinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini almak	E.8.1	Satın alma ekibi elemanlarının iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alır.
				E.8.2	Satın alma iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alır.
				E.8.2	Bildirilen önerileri; uygulanabilirlik, işletme süreçlerine olası katkıları ve gerektirdiği maliyet gibi açılardan değerlendirir.
				E.8.3	Değerlendirmelerini amire iletir.
				E.8.4	Uygulanamayan önerilerin sahibi elemana önerilerinin gerekçeli değerlendirme sonuçlarını iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İSG ve çevre güvenliği önlemleri ile kalite çalışmalarını desteklemek (Devamı var)	F.1	Risk değerlendirme çalışmalarında İSG ve çevre uzmanlarına destek vermek	F.1.1	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarında, birimle ilgili konularda bilgi verir.
				F.1.2	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını inceleyerek çalışma ortamında alınması gereken önlemleri tespit eder.
		F.2	Satın alma biriminde İSG kurallarını uygulamak	F.2.1	Satın alma birimi ofisinde gerekli ikaz ve yönlendirme levhalarının uygun şekilde asar/asılmasını sağlar.
				F.2.2	Satın alma birimi ofisinde yangın ekipmanlarının yasal koşullarına göre bulundurulması için gerekli işlemleri yapar.
				F.2.3	Çalışma ortamında yangın önlemlerinin uygulanmasını kontrol eder.
				F.2.4	Elemanların sağlık durumuna ilişkin bilgi ve kayıtları İK birimine iletir.
				F.2.5	Üretim yapan işletmelerde personelin portör muayenelerinin yapılmasına dair işlemleri takip eder.
				F.2.6	Ofis güvenlik prosedürlerini uygular/uygulanmasını sağlar.
				F.2.7	Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında, İSG önlemlerine uygun davranır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İSG ve çevre güvenliği önlemleri ile kalite çalışmalarını desteklemek (Devamı var)	F.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	F.3.1	İSG kurulu kararlarına göre acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				F.3.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				F.3.3	Birimin acil tahliye kapılarının ve merdivenlerini işlevsel halde bulundurur.
				F.3.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				F.3.5	Acil durumlarda yapılan müdahaleleri tutanak altına alır.
				F.3.6	Aldığı eğitime göre (eğitim almışsa) gerekli durumda ilkyardım müdahalesinde bulunur.
		F.4	Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarını uygulamak	F.4.1	Satın alınacak mal ve ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerinin uygulanmasıyla ilgili işletme prosedürlerini uygular.
				F.4.2	Ofis atıklarının işletmenin prosedürlerine göre bertaraf edilmesiyle ilgili işlemleri kontrol eder.
				F.4.3	Ofis ekipmanlarını talimatlarına göre koruyucu önlemlerle kullanır.
				F.4.4	İşletmedeki hurdaların satış işlemlerine, verilen görevlere göre destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İSG ve çevre güvenliği önlemleri ile kalite çalışmalarını desteklemek	F.5	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesini desteklemek	F.5.1	Değerlendirme sürecinde kalite birimince talep edilen bilgi, belge ve diğer hazırlıkları yapar.
				F.5.2	Satın alım süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını tutar.
				F.5.3	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetiminde verilen görevleri yapar.
				F.5.4	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde denetçilere nezaret eder.
				F.5.5	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan tedarikçi denetimlerine, verilen görevlere göre ilgili birimlerle birlikte iştirak eder.
		F.6	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerini satın alım süreçlerinde uygulamak	F.6.1	Satın alım süreçlerini yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				F.6.2	Süreçlerin yönetim sistemlerine göre uygulanabilirliğini denetler.
				F.6.3	Satın alma sürecine ilişkin denetimler sonucunda hazırlanan raporları inceler.
				F.6.4	Raporlardaki olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını amire önerir.
		F.7	Sektöründeki yenilik ve AR-GE çalışmalarını izlemek	F.7.1	Sektörel yenilikleri ve AR-GE çalışmalarını fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak izler.
				F.7.2	Bilgi ve iletişim teknolojileri ile diğer akademik ve sektörel kaynaklardan, sektörel yenilikleri takip eder.
		F.8	BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemlerini uygulamak	F.8.1	Satın alımda BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemine ilişkin eğitimlere katılır.
				F.8.2	BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemini; satın alımla ilgili tüm süreçlerde, sistemin teknik özelliklerine ve yönergelerine göre kullanır.
				F.8.3	Satın alımla ilgili BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sisteminin birim personeli tarafından kullanılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak (Devamı var)	G.1	Satınalma ekibi elemanlarının eğitim almasını sağlamak	G.1.1	İşletmenin uyum programlarının oluşturulmasında önerilerini bildirir.
				G.1.2	Birimde işe yeni başlayan elemanın uyum ve tanıtım programlarından geçmelerine dair organizasyonu yapar.
				G.1.3	Elemanların bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				G.1.4	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine ilişkin önerilerini amire iletir.
				G.1.5	İK birimince yapılan organizasyona göre, elemanların eğitimlere katılımını takip eder.
				G.1.6	İK birimi ile birlikte alınan eğitimlerin belgelendirilmesini veya kayıt altına alınmasını takip eder.
				G.1.7	Alınan eğitimin etkinliğine ilişkin değerlendirme yaparak amire ve İK birimine geribildirimde bulunur.
		G.2	Hizmet içinde eğitime destek vermek	G.2.1	Elemanlara yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				G.2.2	Gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				G.2.3	Kendisinde mevcut olan dokümanları elemanlarla paylaşır.
				G.2.4	Elemanları yürüttüğü iş süreçlerinde gözleyerek olumsuzlukları düzeltir.
				G.2.5	İK birimince yapılan organizasyona göre, görev alacağı hizmet içi eğitimleri; konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçları ile eğitim hedeflerine göre planlar.
				G.2.6	Vereceği iş başı eğitimlerini uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				G.2.7	Verdiği iş başı eğitimlerini uygun yöntemler ve araçlarla değerlendirir.
		G.3	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak (Devamı var)	G.3.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit ederek ihtiyaçlarına göre işverenden/amirden/İK biriminden eğitim talebinde bulunur.
				G.3.2	Mesleki ve ilgili diğer kuruluşlar tarafından satın alma ve diğer ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				G.3.3	Çalışma alanı ve sektörel gelişmelere ilişkin olarak düzenlenen mesleki eğitim faaliyetlerine katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	G.3	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	G.3.4	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında amire/İK birimine geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
				G.3.5	Meslek ve sektördeki yeni uygulamalar, sistemler gibi gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi gibi yollarla izleyerek edinilen bilgileri ve dokümanları elemanları ve yöneticilerle paylaşır.
				G.3.6	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği işler ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanları kapsayan bireysel gelişim dosyası hazırlar.
				G.3.7	Kişisel belgelerine dair bilgileri ilgili birime ileterek kayıtların güncellenmesini sağlar.
				G.3.8	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirleyerek hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim planını hazırlar.
				G.3.9	Mesleki girişimlerinin gereklerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
		G.4	Mevzuat ve norm değişikliklerini takip etmek	G.4.1	Görevleriyle ilgili değişiklikleri işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izler.
				G.4.2	Değişiklikleri iş planlamalarına yansıtır.
		G.5	Ekip elemanlarının mesleki gelişimini desteklemek	G.5.1	Nitelikleri terfi ve ilerlemeye uygun elemanları, performans değerlendirmelerine ve gözlemlerine göre belirleyerek amire önerir.
				G.5.2	Elemanların mesleki portföylerini oluşturmalarına yardım eder.
				G.5.3	Yedekleme için belirlenen elemanların, iş içinde fırsatlar yaratarak yetişmelerini destekler.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum prosedürleri bilgisi
2. Atıkların kaynağa doğru ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
3. Bilgisayar ve BİT okuryazarlığı (word, excell, gibi ofis programları dâhil) becerileri
4. Çalışanları motive etme becerisi
5. Çalışma mevzuatı bilgisi
6. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
7. Çalıştığı sektörde İSG, çevre koruma yöntemleri ve KKD bilgisi
8. Çalıştığı sektörde hizmet/üretim süreçlerine dair temel bilgi
9. 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
10. 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
11. Çalıştığı sektördeki hizmet/ürünlerin kalite kontrol ile son muayene ve deney uygulama yöntemleri ve süreçlerine dair temel bilgi
12. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Çalıştığı sektörde temel depolama ve stok yönetimi bilgisi
14. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretim ve satın alımla ilgili temel teknik terimler bilgisi
15. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimle ilgili teknik çizimleri okumada temel bilgi
16. Çalıştığı sektör ve satın alımla ilgili genel mevzuat ve normlara dair bilgi ve işe göre uygulama becerisi
17. Değerlendirme ve analiz etme becerisi
18. Ekip yönetimi bilgi ve becerisi
19. Eğitim (hizmet içinde eğitim ve yetişkin eğitimi olarak) uygulamalarında temel bilgi ve beceri
20. ERP, MRP vb. işletme yazılım sistemlerini etkin kullanma bilgi ve becerileri
21. Finansal ve iş piyasası verilerini okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
22. Görüntüleme ve kayıt cihazları kullanımı bilgi ve becerisi
23. Gümrük mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
24. İhale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulamada temel bilgi ve beceri

25. İşletme idari süreçler ve personel yönetimi uygulamalarında temel bilgi ve beceri
26. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kıymetli evrak ve arşivleme uygulamalarında temel bilgi
27. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kalite yönetim sistemlerine ve belgelendirme süreçlerine dair temel bilgi
28. Kayıt ve raporlama becerileri
29. Leasing uygulamalarına dair temel bilgi ve beceri
30. Müzakere ve ikna becerisi
31. Operasyonel karar verme becerisi
32. Performans değerlendirme bilgi ve becerisi
33. Problem çözme bilgi ve becerisi
34. Risk faktörlerini belirleme becerisi
35. Satın alma iş süreçleri bilgisi
36. Satın alım süreçlerinde bankacılık mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
37. Satın alım süreçlerinde sigorta mevzuatı ve sigortalama uygulamalarına dair temel bilgi ve beceri
38. Satın alım süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
39. Satın alımda planlama bilgi ve becerisi
40. Satın alma süreçleri ile ilgili teknik terimler bilgisi
41. Satın alma uygulamalarına ilişkin kavramları doğru ve yerinde kullanma bilgi ve becerisi
42. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
43. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
44. Süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi
45. Temel veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları bilgi ve becerisi
46. Temel maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
47. Temel muhasebe bilgisi
48. Yabancı dil bilgi ve becerisi (özellikle ithalat yapan işletmeler için)
49. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında düzenli olmak
3. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
4. Çalışma ortamında işletme tarafından belirlenen İSG, çevre koruma kurallarının uygulanması konusunda duyarlı olmak
5. Çalışma zamanının işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanımına önem vermek
6. Çalışmalarında planlı ve organize olmak,
7. Çevre ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. İşletme sırlarını saklamak
9. İşletmenin menfaatlerini gözetmek
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. İşyerinde amire ve gerekli kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
12. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin özenli kullanımına önem vermek
13. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Satın alım süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak

17. Satın alım süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
18. Satın alım süreçlerinde ilgili talepler, tedarikçiler, yasal müeyyideler, piyasa koşulları ile süreç ve kalite olarak çok odaklı çalışmak
19. Satın alım süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kurallara uymada duyarlı olmak
20. Satın alım süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak
21. Satın alım süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
22. Satın alım süreçlerinin yürütülmesinde, yetki sınırları içinde, etkili inisiyatif kullanmak
23. Tedarikçiler ve işletme arasında oluşturulan güveni korumak ve geliştirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Elemanı (Seviye 5) 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
Salcen 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.
Pimakine 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

Aykut ALEV, Asya Grup İletişim Bilgisayar Elektronik Otomotiv İnşaat İth. İhr. A.Ş.-Satın
Alma Sorumlusu.
Haydar BULUT, Ramada Ankara Otel-Proje Geliştirme Müdürü
Taner ÇELEBİ, Class Hotel-Satış ve Pazarlama Müdürü
Mustafa ÇOBAN, Maltepe Otel 2000-Satın Alma Müdürü
Sezai ILGAZ, Ramada Ankara Otel-Satın Alma Müdürü
Mustafa Kemal GÜÇ, Yanardağ Cam Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma
Müdürü
A.Yasir KILIÇARSLAN, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma
Sorumlusu

Zafer KIRICI, Hacibaba Baharat Gıda ve Tohumculuk Ltd. Şti.-Şirket Ortağı
Kadir KOZAN, Eraltek Bilişim Teknolojileri Kırtasiye Ltd. Şti.-Muhasebe ve Finans Müdürü
Tuna TAMER, Büyükhanlı Park Otel-Satın Alma Uzmanı
Oktay TANKAL, Orallar Deri ve Deri Mamulleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Genel Müdür Yardımcısı
Fikret YILMAZ, Gözel Akcam İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Şirket 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.
Kişili 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.
Saray 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.
Vitra 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,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı)

5. 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)