



T.C.
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU
Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.13.2.MYK.0.10.00.00-100.02.02/17
Konu : Meslek Standartları

12./10/2012

İLGİLİ MAKAMA

Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) 5544 Sayılı Kanun ile kurulmuştur. MYK'nın temel görevi Avrupa Birliği ile uyumlu ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve işletmektir. Ulusal yeterlilik sisteminin ilk aşaması olan meslek standartlarının geliştirilmesine yönelik Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik 5 Ekim 2007 tarih ve 2664 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olup, bu doğrultuda meslek standartlarına ilişkin teknik çalışmalar başlatılmıştır.

MYK Kanunu ve söz konusu Yönetmelik gereği; meslek standartları, MYK tarafından görevlendirilen kurum ve kuruluşlara hazırlanmaktadır.

Türkiye İstatistik Kurumu'nun (TÜİK), MYK'dan herhangi bir ücret ve başka bir hak talep etmeksizin "Anketörlük" mesleği ile ilgili Kurumumuza iletmış olduğu meslek standardı hazırlama talebi değerlendirilmiş ve MYK ile TÜİK arasında "Meslek Standardı Hazırlama İşbirliği Protokolü" 6 Ağustos 2012 tarihinde imzalanmıştır. İmzalanan protokol ile meslek standardı hazırlama süreci başlamıştır.

MYK tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yetkilendirilen kuruluşun hazırladığı taslak meslek standardının Ulusal Meslek Standardı (UMS) olarak tanınması üç adımda gerçekleştirilmektedir.

- Görevlendirilen kuruluş taslak meslek standardını ilgili tarafların (ilgili kamu kurumları, işçi, işveren ve meslek kuruluşları, eğitim sağlayıcılar, sınav ve belgelendirme kuruluşları vb.) görüşüne sunar. Alınan görüş ve öneriler kuruluş tarafından incelenir, değerlendirilir ve taslak standarda aktarılır. Nihai taslak görüş değerlendirme raporu ile birlikte MYK'ya sunulur.
- Taslak standart üçlü yapıda oluşturulan ilgili MYK sektör komitesinde incelenerek değerlendirilir ve doğrulanır.
- İlgili MYK sektör komitesinde incelenip doğrulanan standart MYK Yönetim Kurulu onayı sonrası Resmi Gazetede yayımlanarak UMS niteliğini kazanır.

TÜİK tarafından Anketör (Seviye 4) taslak meslek standardı hazırlanmış olup, bu taslağa ilişkin değerli görüş ve önerilerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Katkılarınız standardın kalite ve kabul edilebilirliğini artıracaktır.

Bu bağlamda görüş ve önerilerinizin TÜİK'e iletilmesi hususunda gereğini bilgilerine saygı ile arz/rica ederim.


Bayram AKBAŞ
Kurum Başkanı

Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu

Meslek Standardı ve Seviyesi:	Anketör (Seviye 4)
Son Görüş Verme Tarihi:	23 Kasım 2012
Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:	
E-posta:	
Telefon:	0-
Faks:	0-

Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımcılığı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.

Lütfen formu doldurduktan sonra aşağıda belirtilen posta, e-posta veya faks numarasına gönderiniz. Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

Adres: **Türkiye İstatistik Kurumu,**

Yücetepe Mah. Necatibey Cad. No:114

06100 Çankaya/ ANKARA

E-posta: **tuncer.inalkac@tuik.gov.tr**

Tel: **0-312-410 02 86**

No	Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no)	Görüş ve Öneriler	Bu iki sütun TÜİK tarafından doldurulacaktır	
			Değerlendirme	Standart üzerinde yapılan düzeltme
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



ULUSAL MESLEK STANDARDI

ANKETÖR

SEVİYE 4

REFERANS KODU: _____

RESMİ GAZETE TARİH / SAYI: _____ / _____

Meslek	ANKETÖR
Seviye	4^I
Referans Kodu	-
Standardı Hazırlayan Kuruluş	Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) koordinasyonunda Türk İstatistik Derneği (TİD) ve Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı	____ tarih ve ____ sayılı karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	-
Revizyon No	-

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KONTROLÖR/SÜPERVİZÖR: Araştırmalarda saha çalışmasını yönlendiren, doğrudan anketörlere nezaret eden, karşılaştıkları sorunları ilk elden çözümleyen ve soru kağıdının kaliteli doldurulmasından sorumlu olan alt düzey yöneticiyi

CEVAPLAYICI: Anket sorularını yanıtlayan kişi, işletme ve kurum yetkilisini

CATI: Bilgisayar Destekli Telefonla Anketini (Computer Aided Telephone Interview)

DC: Doğru akımı (Direct Current)

CRT: Katot Işın Tüpünü (Cathode Ray Tube)

LCD: Sıvı Kristal Ekranını (Liquid Crystal Display)

LED: Işık Yayıcı Diyotunu (Liquid Emitting Diode)

CD: Kompakt Diski (Compact Disc)

DVD: Çok Amaçlı Sayısal Diski (Digital Versatile (Video) Disc)

DVI: Sayısal Görsel Arayüzünü (Digital Visual Interface)

GÖLGE (GİZLİ) MÜŞTERİ: Firmalar tarafından pazarda bulunan satış merkezlerini denetlemeleri için çalıştırılan, genel anlamda tüketici olan halktan kişileri

HDMI: Yüksek Çözünürlüklü Çoklu Ortam Arayüzünü (High – Definition Multimedia Interface)

PATA: Paralel İleri Teknoloji Bağlantısını (Parallel Advanced Technology Attachment)

USB: Evrensel Veri Seriyolunu (Universal Serial Bus)

HDD: Sabit Disk Sürücüsünü (Hard Disk Drive)

GPS: Küresel Konumlandırma Sistemini (Global Positioning System)

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.....	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri.....	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	15
3.3. Bilgi ve Beceriler	15
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	16
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	17

1. GİRİŞ

Anketör (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 Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) koordinasyonunda Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD) ve Türk İstatistik Derneği (TİD) tarafından hazırlanmıştır.

Anketör (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Anketör (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; piyasa araştırması, kamuoyu yoklamaları, sayım vb. araştırmaların saha çalışmalarında araştırma için belirlenen kural ve yöntemlere göre soruları cevaplayıcı birime soran, onları dinleyen, gözlemleyen ve cevapları kaydetmekle görevlendirilmiş kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4227 (Araştırma ve Piyasa Araştırma Anketörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu

TÜİK Resmi İstatistiklerde Veri Gizliliği ve Gizli Veri Güvenliğine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

ICC/ESOMAR Araştırma Etik Kuralları

TÜİK Veri Kalite Kontrol Kurulu Yönetmeliği

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Anketör (Seviye 4) mesleği, açık veya kapalı mekanlarda işletme, kurum ve kişiler ile iletişim halinde çalışılan bir meslektir. Her türlü iklim koşullarında, uzun ve değişik çalışma saatlerinde çalışmayı gerektirdiğinden uzun süre ayakta kalınabilen, hareketli ve değişken ortamlarda çalışılması söz konusudur.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

TASLAK

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak	A.1	Risk etmenlerini azaltmak	A.1.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.1.2	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri İSG ile ilgili birime/yetkiliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	İSG önlemlerini almak	A.2.1	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.2	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.3	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
				A.2.4	İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse, kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda uyarır.
				A.2.5	Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletmenin kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.
				A.2.6	İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.
				A.2.7	Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemleri almak	B.1	Çevresel tehlikeleri belirlemek	B.1.1	İşlemlerin gerçekleştirileceği ortamlar ve yapılacak işlerle ilgili çevresel etkilerin değerlendirilmesine ve olası tehlikelerin belirlenmesine katkıda bulunur.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri ilgili birime/görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		B.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	B.2.1	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin belirlemelerine göre, işletme talimatlarına uygun şekilde önlemler alır.
				B.2.2	Çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı, kullanılan cihaz, donanım ve araçların güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini alır.
				B.2.3	Kullanılan enerji, sarf malzemeleri, zaman, gibi işletme kaynaklarını, iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
C	Kalite uygulamalarına destek vermek	C.1	Yaptığı çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	Yaptığı işlemlerin standartlara uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.3	Çalışma ile ilgili kalite yönetim sistemi formlarını doldurur.
		C.2	Süreçlerin iyileştirilmesine, saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları ilgili yetkiliye bildirir.
				C.2.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır.
				C.2.3	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve hataları gidermeye yönelik kendisinin ve ekiplerinin yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kurallarına göre ilgili yetkiliye iletir.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Uygulama öncesinde eğitim almak ve iş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	Eğitim çalışmalarına katılmak	D.1.1	Verilen teorik ve uygulamalı anketörlük temel eğitim programlarına aktif olarak katılır.
				D.1.2	Çalışma için hazırlanan dokümanları okur.
				D.1.3	Eğitim sonunda yapılan değerlendirme sınavına girer.
		D.2	Sorumlu olduğu adreslerin listesini teslim almak	D.2.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak soru kağıdı uygulayacağı adres listesini ilgili birimden/yetkiliden alır.
				D.2.2	Adres listesini alana çıkmadan önce kontrol eder.
				D.2.3	Adres listesinde eksik veya hata olması durumunda ilgili birimden/yetkiliden gerekli düzeltmeleri talep eder.
		D.3	Soru kağıtlarını teslim almak (kağıt ortamında yapılan çalışmalar için)	D.3.1	Soru kağıtlarını ilgili birimden/yetkiliden teslim alır.
				D.3.2	Teslim aldığı soru kağıtlarında maddi hata olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.3	Hatalı olan soru kağıtlarını iade eder ve yenilerini alır.
				D.3.4	Çalışmada/araştırmada kullanacağı diğer araç, gereç ve ekipmanı teslim alarak gerekli kontrollerini yapar.
				D.3.5	Saha çalışmasını (kağıt ortamında yapılan çalışmalar için) etkin yürütebilmek için yerel yönetim birimlerine ait adres kaynaklarını (harita, liste vb.) kullanır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Uygulama öncesinde eğitim almak ve iş organizasyonu yapmak	D.4	Anket yapacağı bilgisayar/tablet bilgisayar vb. teslim almak (elektronik ortamda yapılan çalışmalar için)	D.4.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak hazırlanmış bilgisayar/tablet bilgisayar ve bilgisayar çevre birimlerini (mouse, şarj aleti vb.) ilgili birimden/yetkiliden teslim alır.
				D.4.2	Bilgisayara/tablet bilgisayara vb. yüklenmiş olan uygulama programının düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
				D.4.3	Uygulama programları ile ilgili sorunları ilgili birime/yetkiliye bildirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.4.4	Çalışmada/araştırmada kullanacağı diğer araç, gereç ve ekipmanı teslim alarak gerekli kontrollerini yapar.
				D.4.5	Saha çalışmasını (elektronik ortamda yapılan çalışmalar için) etkin yürütebilmek için yerel yönetim birimlerine ait adres kaynaklarını (harita, liste vb.) kullanır.
		D.5	İş takvimini belirlemek	D.5.1	Kontrolör/Süpervizör ile beraber çalışma programını (Kontrolör/Süpervizör ile buluşma, ziyaret programı, vb. konular) hazırlar.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Anket uygulamak (devamı var)	E.1	Anket uygulayacağı cevaplayıcıya ulaşmak	E.1.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak cevaplayıcıya ulaşır.
				E.1.2	Cevaplayıcıya, anketör kimlik kartını göstererek kendisini tanıtır.
				E.1.3	Ulaşılamayan cevaplayıcılara, kendisine verilen talimatlara göre belirli aralıklarda ve sayıda ziyaret gerçekleştirir.
				E.1.4	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına göre cevaplayıcının cevap vermeyi reddetmesi durumunda süpervizörüne/kontrolörüne bildirir.
				E.1.5	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına göre cevaplayıcının cevap vermeyi kabul ettiği fakat müsait olmadığı durumlarda, görüşme için cevaplayıcının uygun olduğu gün ve saate randevu alır.
				E.1.7	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak cevaplayıcı ziyaret çizelgesini doldurur.
				E.1.8	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak cevaplayıcının hedef kitleye uygunluğunu tespit etmesi gerekiyorsa eleme/filtre sorularını uygular.
		E.2	Cevaplayıcıyı anket çalışması hakkında bilgilendirmek	E.2.1	Cevaplayıcının çevredeki kişilerden etkilenmemesi için gerekli önlemleri alır.
				E.2.2	Cevaplayıcıya araştırmanın amacı, kapsamı ve cevaplayıcının ne kadar zamanını alacağı konusunda bilgi verir.
				E.2.3	Cevaplayıcıya, verdiği bilgilerin gizli tutulacağını belirtir.
				E.2.4	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak kısa sürede doldurulmayacak soru kağıtlarını ilgili birime bırakır. Doldurulmuş soru kağıtlarını almak için randevu alır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Anket uygulamak	E.3	Anket uygulamasını gerçekleştirmek	E.3.1	Soru kağıdındaki soruları uygun ve anlaşılabilir bir ses tonuyla olduğu gibi okur ve görüşme yapılan kişinin soruyu anladığından emin olur.
				E.3.2	Cevaplayıcı için açık olmayan sorularda yönlendirme yapmadan ek açıklama yapar.
				E.3.3	Cevapları soru kağıdına/bilgisayara/el tabletlerine vb. açık ifadelerle yazar/kaydeder.
				E.3.4	Cevaplar arasında belirlediği tutarsızlıkları çözümlemek üzere verilen talimatlar doğrultusunda gerektiğinde cevaplayıcıya geri döner.
				E.3.5	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak gerekli materyalleri (kart seti, saha talimatnamesi, kota, ürün, görsel vs) olması gerekli yerlerde kullanır.
				E.3.6	Soru kağıdını son defa gözden geçirir, aldığı bilgilerin doğru ve tam olduğundan emin olduktan sonra cevaplayıcıya işbirliği ve desteğinden dolayı teşekkür ederek ayrılır.
				E.3.7	Soru kağıtlarına adını soyadını yazarak kontrolörüne/süpervizörüne teslim eder. Kontrolörün/Süpervizörün eksik gördüğü hususları yeniden gözden geçirerek çalışmayı tamamlar.
				E.3.8	Gölge (Gizli) Müşteri projelerinde yaptığı gözlem sonucunu gözlem noktasını terk ettikten sonra, bir sonraki gözlem noktasına gitmeden önce forma doldurur.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Eğitim çalışmalarına katılmak	F.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.
				F.1.2	Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.
				F.1.3	Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.
		F.2	Yardımcı elemanlar ve diğer çalışanlarla mesleki bilgilerini paylaşmak	F.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır, eğitimleri uygular.
				F.2.2	Birlikte çalıştığı kişilerin gelişimine katkıda bulunur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Ayarlı DC güç kaynağı
2. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı, vb.)
3. Bilgisayar monitörü (CRT, LCD, LED)
4. Depolama medyaları (CD, DVD)
5. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, DVD player, kamera, vb.)
6. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
7. Faks ve fotokopi makinesi
8. Güvenlik, tanımlama, sorun giderme ve veri kurtarma araçları
9. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
10. Bilgisayar, el terminali, palm, GPS, vb.
11. İnternet bağlantılı bilgisayar ve bağlantı ekipmanı (konekt kard, sim kart, vb.)
12. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
13. Kablolu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz, ses kayıt cihazı)
14. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
15. Ölçme ekipmanları (baskül, tansiyon aleti, vb.)
16. Ulaşım araçları
17. Diğer ekipmanlar (beyaz eşya, küçük elektrikli ev aletleri, vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Alan uygulamasında ihtiyaç duyulan yabancı dil bilgisi
2. Alan uygulamasında ihtiyaç duyulan fiziksel özellikler
3. Analitik düşünme yeteneği
4. Araştırmanın hedef ve amaçlarını sunma yeteneği
5. Bilgisayar ve çevre birimleri kullanım bilgisi
6. Çalışma bölgesinin kültür ve sosyal yapısı hakkında bilgi sahibi olma
7. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisine sahip olma
8. Düzgün (okunaklı) el yazısına sahip olma
9. Görüşme teknikleri becerisi
10. İkna etme yeteneği
11. İnsanlar ile iletişimde bulunma becerisi
12. İnternet kullanım bilgisi
13. İş planlama becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. İyi bir gözlem ve algılama yeteneği
16. Kendi başına/takım halinde çalışma yeteneği
17. Konuşma becerisi ve düzgün bir şekilde soru sorma becerisi
18. Kullanılacak araçlar için ehliyete sahip olma
19. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olma
20. Mesleki terim bilgisi
21. Ofis programlarını kullanabilme
22. Öğrenme yeteneği
23. Talimatları takip etme becerisi
24. Temel araştırma teknikleri bilgisi
25. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
26. Veri gizliliğine ilişkin mevzuat bilgisi
27. Veri toplama ekipmanlarını kullanma becerisi
28. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
29. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

30. Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Alan çalışması sırasında tanımlayıcı doküman ve kimlik kartını daima takmak/kullanmak
2. Araç, gereç ve ekipmanın kullanımına ve korunmasına özen göstermek
3. Araştırma süresince dürüstlük, doğruluk ve tarafsızlığı sürdürmek
4. Beraber çalıştığı kişiler ile uyumlu hareket etmek
5. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
6. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Gizlilik kurallarına bağlı kalmak
11. İletişimde bulunduğu insanlarla konuşurken saygılı olmak
12. İşletmenin çalışma prensiplerine uymak
13. İşletme ve kurum kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
15. Programlı, düzenli ve titiz çalışmak
16. Soğukkanlı ve sakin olmak
17. Süreç kalitesine özen göstermek
18. Talimat ve kılavuzlara uymak
19. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
20. Temiz ve düzgün bir dış görünüşe sahip olmak
21. Üstlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
22. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
23. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Anketör (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli 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.

TASLAK

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Hasibe DEDEŞ, TÜİK – Yöntem Araştırmaları Daire Başkanı
İlhami Mintemur, TÜİK – Sınıflamalar ve Standartlar Grubu Sorumlusu
Tuncer İnalkaç, TÜİK – Sosyal Sınıflamalar ve Standartlar Takımı Sorumlusu
Arzu YETİK, TÜİK – Gıda Güvenliği İstatistikleri Takımı Sorumlusu
Necmettin ALPAY KOÇAK, TÜİK – Zaman Serileri Araştırma Takımı Sorumlusu
Ayşe ARSLAN, TÜİK Uzmanı
Bahar ERGÜN, TÜİK İstatistikçi
Erkin TAŞ, TÜİK Uzmanı
Feyaz MART, TÜİK Uzmanı
Gülbüz SOYLU, TÜİK Uzmanı
Hülya KUZU, TÜİK İstatistikçi
Suzan ERKİLET, TÜİK İstatistikçi
Tarkan MIZRAK, TÜİK İstatistikçi

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı

Hasibe DEDEŞ, Yöntem Araştırmaları Daire Başkanı
İlhami Mintemur, Sınıflamalar ve Standartlar Grubu Sorumlusu
Tuncer İnalkaç, Sosyal Sınıflamalar ve Standartlar Takımı Sorumlusu
Arzu YETİK, Gıda Güvenliği İstatistikleri Takımı Sorumlusu
Necmettin ALPAY KOÇAK, TÜİK – Zaman Serileri Araştırma Takımı Sorumlusu
Ayşe ARSLAN, TÜİK Uzmanı
Bahar ERGÜN, İstatistikçi
Erkin TAŞ, TÜİK Uzmanı
Feyaz MART, TÜİK Uzmanı
Gülbüz SOYLU, TÜİK Uzmanı
Hülya KUZU, İstatistikçi
Suzan ERKİLET, İstatistikçi
Tarkan MIZRAK, İstatistikçi

Türk İstatistik Derneği

Prof. Dr. Ayşen APAYDIN, Türk İstatistik Derneği Başkanı
Süzülay HAZAR, Türk İstatistik Derneği
Dr. Şeref DEMİRİSOY, TÜİK Uzmanı
Dr. Özlem TÜRİKŞEN, Ankara Üniversitesi

Türkiye Araştırmacılar Derneği

Dr. İbrahim USLU, ANAR Araştırma Şirketi
Neslihan ERTUĞRUL, Method Research Company
Hamit OĞUZ, Method Research Company
Hatice ÖZTÜRK, Method Research Company
Turabi DURSUN, GfK Türkiye

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar (Alfabetik Sıralı)

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

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

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı (MEKSA)

Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk İstatistik Derneği

Türkiye Araştırmacılar Derneği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçıları Meclisi (TİM)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

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

5. MYK Yönetim Kurulu:

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