



ULUSAL MESLEK STANDARDI

KASİYER

SEVİYE 3

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /

Meslek:	KASİYER
Seviye:	3¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) ve 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 üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ARA RAPOR: Kasadan gün içinde periyodik aralıklarla alınan ve o zamana kadarki satış tutarını gösteren raporu,

ARA TESLİM: İşletmenin belirlediği miktardaki kasada biriken paranın gün içinde muhasebeye teslimini,

BARKOD OKUTMA: Her tür ticari mala konabilen, o malla ilgili, stok, fiyat gibi bilgileri okuyucunun kod çözücüleri ile bu sinyalleri çözerek anlayabileceğimiz rakam veya karakterlere çevirme işlemini,

BT SİSTEMİ: Veri toplamak, işlemek ve teslim etmekle ilgili teknolojilerin tümünü,

DEBİT (BANKA KARTI): Hesaba ulaşım kartını,

ELEKTRONİK TARTI: Kefenin pozisyonunun bir elektro magnetik alan tarafından kontrol edildiği bir teraziyi,

FATURA: Satılan bir malın cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği hesap pusulasını,

FİŞ: Makineli kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarını gösterir belgeyi,

GİDER PUSULASI: Satın alınan mal veya hizmet karşılığında düzenlenen ticari belgeyi,

HAREKETLİ KASA BANDI: Kasadan barkod okutmak amacıyla ürün geçişinin sağlandığı hareketli bandı,

HEDİYE ÇEKİ: Alışverişten sonra hediye yerine geçmek amacıyla verilen özel çeki,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

KAPANIŞ RAPORU (Z RAPORU): Kasadan gün sonunda kasa tesliminden önce alınan ve o zamana kadarki toplam satış tutarını gösteren raporu,

KASA ÇEKMECESİ: Kasanın nakit para konan bölmeli gözünü,

KASA İPTAL FORMU: Kasada gerçekleştirilen işlemin iptal edilmesi için gerekli formu,

KASA PARASI/AVANS: Satış harici olarak kasaya nakit olarak girişi yapılan parayı,

KASİYERSİZ KASA: Kasa işlemlerinin bilgisayar yönlendirmesiyle otomatik yapıldığı, kasiyer bulunmayan kasayı,

KAŞE: Fatura/fiş gibi değerli evrakların üzerine basılan ve işletmeye ait bilgileri içeren aracı,

KONTÖR: Belirli bir sürenin bir birim olarak kabul edildiği ve toplam konuşma süresinin kaç birim olduğunu sayısal olarak gösteren araçları,

ÖDEME ARAÇLARI: Para, şahsi çek, posta havalesi, elektronik fon aktarımı ve banka çekleri gibi ödemelerde kullanılan araçları,

ÖNERİSEL/ÇAPRAZ SATIŞ: Müşterilerin genel satın alma eğilimlerinin analiz edilerek, birbiriyle ilişkili ürün veya hizmetlerin satılmasını,

POS CİHAZI: Kredi kartı tahsilat işlemlerinde kullanılan anlaşmalı banka cihazlarını,

PROMOSYON: Bir malı geniş kitlelere tanıtmak ve o malın sürümünü sağlamak amacıyla yapılan çalışmaları,

PROVİZYON: Banka hesabından herhangi bir anda çekilebilen, hesap bakiyesinin ödemeye müsait olduğunun teyidini,

REYON: Ürünlerin sergilendiği/konulduğu katlı, camekânlı, soğutmalı/ soğutmasız teşhir dolapları ve raflarını,

SADAKAT KART: İşletme müşterilerinin o işletmeyi tercih etmelerini ve tekrar ihtiyaçlarını aynı işletmeden karşılamalarını amaçlayan bir uygulama türünü,

SATIŞ SÜRECİ: Müşteri odaklı strateji ve satış kanallarını geliştirmeyi ve yeni müşteri kazanımı ile çok sayıda satış yapmayı,

SATIŞ/TAHSİLAT: Müşteriden yaptığı alışveriş sonunda alacakların toplanmasını,

SLİP: Kredi kartı işlemlerinde pos cihazından alınan işlemin kaydını içeren belgeyi,

TOPLU RAPOR: Kasa tesliminden önce gün içinde yapılan tüm satışları ve alınan ödeme türlerini gösteren raporu,

ÜRÜN ALARMI: Ürünlerin kaybı ve çalınmasına karşı kullanılan güvenlik mekanizmasını,

ÜRÜN DEĞİŞİMİ: Müşterinin ödemesini yapıp aldığı fakat herhangi bir uygunsuzluk nedeniyle değişimini talep ettiği ürün için tasarlanmış sistemi,

ÜRÜN İADE: Müşterilerin yaptığı alışverişini daha sonra bedelini almak üzere iade etmesi için tasarlanmış sistemi,

YAZAR KASA: Satış merkezlerinde satılan malın cinsini, miktarını, fiyatını, vergilendirme ve indirimini otomatik olarak kaydeden ve bunları fatura şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcı para kasasını

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	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri.....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	23
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	26

1. GİRİŞ

Kasiyer (Seviye 3) 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 Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) ve Ankara Ticaret Odası (ATO) tarafından hazırlanmıştır.

Kasiyer (Seviye 3) 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.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Kasiyer (Seviye 3), birim yöneticisinin tam nezareti altında, iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, kasasını satışa/tahsilata hazır hale getiren, satış /tahsilât ve kapanış/gün sonu işlemlerini gerçekleştiren, müşteri ilişkilerini destekleyen ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5230 (Kasiyer)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
2872 sayılı Çevre Kanunu
4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhisiarı Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

213 sayılı Vergi Usul Kanunu
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
5684 sayılı Sigortacılık Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kasiyer (Seviye 3) her tür üretim yapan ve hizmet sunan işletmelerde çalışır. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin kasa bölgesidir. İş süreçlerinde bu meslek elemanı oturarak ya da ayakta çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunları, bel ve boyun fıtığı sorunlarıyla karşı karşıyadır. Çalışma ortamlarında gürültü, toz, kimyasallar gibi unsurlardan etkilenme olasılıkları söz konusudur.

İnsanlara fiziki yakınlık ve para ile temasa dayalı olası sağlık riskleri bulunmaktadır. Çalışma ortamında kasasında sürekli para bulundurduğu için hırsızlık, gasp gibi risklere/ durumlara maruz kalabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri almak (devamı var)	A.1	Satış biriminde İSG kurallarının uygulanmasına katkı vermek	A.1.1	Kasa etrafına gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar.
				A.1.2	İşletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular.
				A.1.3	Gün/vardiya içindeki kullanıma göre oluşan, çeşitli kirlenme, bulaşma vb. durumlarda kasayı, kasanın tartısını, bandını, havuzunu işletmenin temizlik talimatlarına uygun olarak temizler.
				A.1.4	Kasa cihazının (klavye, ekran, yazıcı, vb) ve pos cihazlarının periyodik olarak temizlenip dezenfekte edilmesini sağlar.
				A.1.5	Çalıştığı ortamda oluşabilecek iş kazası risklerine karşı İSG önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.2	Kişisel İSG önlemleri almak	A.2.1	Kasayı teslim almadan önce prosedürlerle tanımlanmış el yıkama, iş kazasına neden olacak takılarını çıkarma gibi kişisel İSG önlemlerini alır.
				A.2.2	Çalışmaya başlamadan önce işletmenin verdiği formayı/iş kıyafetini giyerek yaka kartını takar.
				A.2.3	İş süreçlerinde ergonomi kurallarına uygun davranır.
				A.2.4	Mağaza yönetimince belirlenen programa göre sağlık kontrollerine iştirak ederek düzenli kontrollerini yaptırır.
				A.2.5	Bulaşıcı hastalık geçirmesi durumunda ilgili birimleri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri almak (devamı var)	A.3	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasına iştirak etmek	A.3.1	İSG kurulu kararlarına göre acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.3.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				A.3.3	Birim acil tahliye kapılarını ve merdivenlerini işlevsel bulundurur.
				A.3.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				A.3.5	Kaza vb. durumlarda kazazedeye ilkyardım eğitimi almış personelin müdahale etmesini sağlar.
		A.4	Çevre ve gıda güvenliği kurallarının uygulamasını desteklemek	A.4.1	Ürün/ hizmetin satışı süreçlerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre ve gıda güvenliği ölçütlerine ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.
				A.4.2	Ürün/hizmetin çevre güvenliği riski halinde riski önleyici çalışmaları yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerine göre yürütür.
				A.4.3	Ofis atıklarını firmanın prosedürlerine göre bertaraf eder.
				A.4.4	Kasada bırakılan sepetleri ve alışveriş arabalarının toplanmasını sağlar.
				A.4.5	Ofis ekipmanlarını talimatlarına uygun şekilde kullanır.
		A.5	Kasada oluşan aksaklıkları gidermek	A.5.1	Kasadan gelen bilgilendirme mesajlarını kontrol eder.
				A.5.2	Fiş rulosunu ve kartuşunu değiştirir.
				A.5.3	Kasanın kullanımı sırasında oluşan kâğıt sıkışması vb. aksaklıkları giderir.
				A.5.4	Kasada oluşan ve gideremeyeceği arızaları ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri almak (devamı var)	A.6	Ekipman güvenliğini sağlamak	A.6.1	Ekran, elektronik tartı, klavye, hareketli kasa bandı, vb kasa ekipmanını çarpma ve darbelere karşı korur.
				A.6.2	Kasa ekipmanı aksamında, elektrik kaçağı ve buna bağlı oluşabilecek risklere karşı, mağaza emniyet talimatlarına göre önlem alır.
				A.6.3	Gün sonunda kasayı, kilitli tutulması gereken ekipman ve ürünleri kilitlet.
		A.7	Satış ve tahsilât güvenliğini sağlamak	A.7.1	Kasa bölümü dâhilinde görevli çalışan dışında hiç kimsenin bulunmamasını sağlar.
				A.7.2	Kasa çekmecesinin kendi yaptığı ödeme işlemleri dışında, açık halde bulunmamasını sağlar.
				A.7.3	Kişisel kasa şifresini hiç kimsenin öğrenmemesini/şifrenin gizliliğini sağlar.
				A.7.4	Mağaza emniyet ve güvenlik talimatlarını uygular.
				A.7.5	Şirketin nakit güvenliği açısından ara teslim prosedürünü uygular.
				A.7.6	Ürünlerin barkod okutma işlemini tamamladıktan sonra ödemesi alınmamış başka ürün kalıp kalmadığını gözle kontrol eder.
				A.7.7	Kasada unutulmuş alışveriş fişlerinin kasa üzerinde kalmamasını sağlar.
		A.8	İşletmenin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine yardım etmek	A.8.1	Satış süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını tutar.
				A.8.2	Satış süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetiminde verilen görevleri yerine getirir.
				A.8.3	Satış süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde, verilen göreve göre denetçilere nezaret eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri almak	A.9	Kalite standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin satış süreçlerinde uygulanmasına katkı vermek	A.9.1	Satış süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				A.9.2	Satış süreçleri uygulamalarının kayıtlarını yönetim sistemleri gereklerine göre tutar.
				A.9.3	Satış sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını verilen görevlere göre destekler.
		A.10	BT sistemlerini kullanmak	A.10.1	BT sisteminin kullanımına ilişkin eğitimlere katılır.
				A.10.2	İşletmenin kullandığı BT sistemini teknik özelliklerine ve yönergelerine göre kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	İşletmece belirlenen satış planından yapması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.
				B.1.2	İşletmenin ilgili birimlerinden satışa dâhil edeceği ürün özellikleri, satış fiyatı, miktarı gibi konularda bilgi alır.
				B.1.3	Satış planı ile yapacağı işleri ilişkilendirir.
		B.2	Birim içi düzenlenen toplantılara katılmak	B.2.1	Yürüttüğü faaliyetler hakkında birim elemanlarını bilgilendirir.
				B.2.2	Yürüttüğü faaliyetlerin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
				B.2.3	Toplantıda alınan kararları iş planına yansıtır.
		B.3	Kasada yapılacak çapraz satış için gerekli ürünü temin etmek	B.3.1	Çapraz satış için ihtiyacı olan ürünü ilgili birimlerden talep eder.
				B.3.2	İşletme tarafından stok sorumluluğu verilen ürünleri ilgili birimlerden talep eder.
				B.3.3	Temin ettiği ürünlerin amaca uygunluğunu değerlendirerek hatalı malzemeleri ilgili birimden değiştirir.
		B.4	Yürüttüğü süreçlere ilişkin kayıtları arşivlemek	B.4.1	Satış süreçleri kayıtlarını işletmenin formatına uygun bir şekilde kaydeder.
				B.4.2	Satış süreçleri kayıtlarını işletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivlenmesi için ilgiliye teslim eder.
		B.5	Müşteri öneri /istek / şikâyetlerini almak	B.5.1	Müşteri öneri/ istek /şikâyetlerini etkin dinler.
				B.5.2	İşletmenin hizmet politikasına uygun olarak müşterinin problemini çözer/ çözümü için ilgili kişiye yönlendirir.
				B.5.3	Müşteriden aldığı geri bildirimleri ilgili birimlerle paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.6	Mağaza stok sayımı/envanter çalışmasına iştirak etmek	B.6.1	Mağaza sayımı/envanter çalışması için belirlenen gün ve saatte mağazada bulunur.
				B.6.2	Sayım için görevlendirildiği bölümde ürünleri sayar.
				B.6.3	Sayılan ürünleri kayıt altına alır.
		B.7	Fiyat etiketi/ afiş basımı yapmak	B.7.1	Etiketi değişecek ürün hakkında ilgili birimden bilgi alır.
				B.7.2	Kullanılan sistem üzerinden etiket/afiş basımını gerçekleştirir.
				B.7.3	Basılan etiketleri ilgili reyona eski etiketi kaldırarak yerleştirir.
		B.8	Satışı destekleyici faaliyetlerde bulunmak	B.8.1	Müşteriye satış sırasında indirim ve kampanya kataloğu dağıtır.
				B.8.2	İşletme tarafından talep edilen veri toplama, anket vb. çalışmaları yürütür.
		B.9	Vardiya takibi yapmak	B.9.1	Birim/muhasebeden kendi vardiya gün ve saatlerini (günlük, haftalık vb.) öğrenir.
				B.9.2	Vardiyasının sonunda kasa kapanış işlemlerini uyguladıktan sonra, kasanın genel durumu, tedarik ihtiyaçları, tahsilâtı etkileyebilecek durumlar, vb. hakkında, kasayı devir alacak kasiyere bilgi verir.
		B.10	Kargo takibi yapmak ²	B.10.1	Mağazaya gelen kargoyu teslim alarak ilgili birime iletir.
				B.10.2	İşletme içinde kendisine ulaştırılan kargoyu kargo firmasına teslim eder.

² Çalışan sayısı 10'nun altında olan işletmeler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kasayı satışa/tahsilata hazır hale getirmek ³ (devamı var)	C.1	Kasa parası/avans temin etmek	C.1.1	İşletme tarafından belirlenen miktardaki nakit parayı ilgili birimden teslim alır.
				C.1.2	Gün içinde kasadaki nakit para durumuna göre ihtiyacı olan miktardaki parayı ilgili birimden temin eder.
				C.1.3	Gün içinde kasada biriken nakit parayı belirli periyotlarla ilgili birime teslim eder.
		C.2	Malzeme temin etmek	C.2.1	Fatura, gider pusulası, sadakat kart, kontör, kaşe ve kasa iptal formunu muhasebeden, sayarak ve teslim tutanağını imzalayarak alır.
				C.2.2	Kalem, zımba, hesap makinesi gibi kırtasiye malzemelerini teslim alır.
				C.2.3	Kasa ve pos cihazı rulosu, kartuş teslim alır.
				C.2.4	Poşet ve paketleme malzemeleri teslim alır.
		C.3	İşletme tarafından yayınlanan mesajları takip etmek	C.3.1	Kampanya, promosyon, indirim bilgilerini işletme tarafından yayınlanan mesajlar üzerinden takip eder.
				C.3.2	Yeni ürün, yeni uygulamaları işletme tarafından yayınlanan mesajlar üzerinden takip eder.
		C.4	Kasayı açmak	C.4.1	İşletme tarafından verilen kullanıcı adı ve şifresi ile kasasını aktif hale getirir.
				C.4.2	Aldığı avansı sayarak kasanın çekmecesine miktar ve türlerine göre düzgün şekilde yerleştirir.
				C.4.3	Kasa ve pos cihazlarını güncelleyerek satışa hazır hale getirir.

³ Kasiyersiz kasalar için de geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış /tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.1	Müşteriyi karşılamak	D.1.1	Müşteriyi göz teması kurup “hoş geldiniz” diyerek karşılar.
				D.1.2	İşletmeye özel sadakat programı/ kartı kullanıp kullanmayacağını sorar.
				D.1.3	Programa dâhil olmayan müşterinin işletmeye özel sadakat programı/ kartına dâhil olmasını sağlar.
				D.1.4	Müşterinin fatura mı fiş mi istediğini sorar.
				D.1.5	Fatura için Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanunu (VUK)’na uygun şahıs ve firma bilgilerini alır.
				D.1.6	Yaş sınırı satışlar hakkındaki mevzuatı uygular.
		D.2	Fiş/fatura/irsaliye düzenlemek	D.2.1	Faturanın sıra numarasının devamlılığını sağlar.
				D.2.2	KDV muafiyet durumunda ilgili prosedürü uygulayarak fatura keser.
				D.2.3	Kesilen faturayı kaşeleyip imzalar.
				D.2.4	Fiş/fatura/irsaliyeyi Vergi Usul Kanunu (VUK)’na göre iptal eder.
				D.2.5	Kasa sisteminin devre dışı olduğu durumlarda elle fatura/irsaliye düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış /tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.3	Ürünlerin barkotlarını okutmak	D.3.1	Ürünün bozuk ambalaj, ayıplı mal, gıda güvenliği vb. yönlerden satış özelliği taşıyıp taşımadığını kontrol eder.
				D.3.2	Ürünü özelliğine uygun ve zarar görmeyecek şekilde barkod okuyucudan ekran takibi yaparak geçirir.
				D.3.3	Barkodla ürünün tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.4	Barkodu okunmayan ürün durumunda ilgili kişi/birimden destek alır.
				D.3.5	Tartılı kasalarda ürünü tartar.
				D.3.6	Ürünün üzerindeki alarmı etkisiz hale getirerek çıkan alarmları uygun yerde muhafaza eder.
				D.3.7	Ürünü özelliğine uygun ve zarar görmeyecek şekilde paketleme alanına koyar.
				D.3.8	Ürün geçişini tamamladıktan sonra müşterinin başka bir isteği olup olmadığını sorar.
				D.3.9	Kasiyersiz kasalarda müşterinin ihtiyacı halinde barkod okuma ve onay gerektiren işlemlerde müşteriye yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış /tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.4	Müşteriye ürünün fiyatı hakkında bilgi vermek	D.4.1	Müşteriye işletme tarafından sürdürülen güncel promosyon, kampanyalar hakkında bilgi verir.
				D.4.2	İşletme tarafından bildirilen ürünler için önerisel/çapraz satış yapar.
				D.4.3	Tespit edilen kasa reyon fiyat farkı için ilgili birime bilgi verir.
				D.4.4	Toplam tutar hakkında müşteriye bilgilendirir.
				D.4.5	Müşteriyi kartında biriken puanı hakkında bilgilendirerek bu puanı tahsilatta kullanıp kullanmayacağını sorar.
				D.4.6	Müşterinin ödeme yöntemini öğrenir.
		D.5	Ürün/satır/belge iptali yapmak	D.5.1	İptali yapılacak ürün/satır/belge hakkında ilgilileri bilgilendirir.
				D.5.2	İşletmenin ürün/satır/belge iptal prosedürünü uygular.
		D.6	Satış tutarını nakit tahsil etmek	D.6.1	Müşterinin verdiği parayı müşterinin göreceği şekilde sayarak aldığı tutarı teyit eder.
				D.6.2	Paranın sahte olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.3	Müşteriden aldığı para miktarını kasaya girer.
				D.6.4	Doğru para üstünü fiş/fatura ile birlikte müşteriye teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış /tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.7	Satış tutarını kartla tahsil etmek	D.7.1	Kartla yapılacak ödemeler için şirket içi avantaj sağlayan kartların kullanımı konusunda müşteriye yönlendirir.
				D.7.2	Müşteriye kullanacağı karta ilişkin yürütülen taksit erteleme, puan vb uygulamalar hakkında bilgi verir.
				D.7.3	Şifresiz işlemlerde müşteriye ait kimlik ve imza kontrolünü yapar.
				D.7.4	Kredi kartı ile slipteki son 4 numaranın aynı olup olmadığını kontrol eder.
		D.8	Satış tutarını döviz olarak tahsil etmek	D.8.1	Dövizle yapılan ödemelerde dövizin sahte olup olmadığını kontrol eder.
				D.8.2	Günlük kur değerini öğrenerek bu miktar üzerinden işlemi gerçekleştirir.
				D.8.3	Döviz kabul edilmeyen işletmelerde uygulanan yöntem hakkında müşteriye bilgilendirir.
		D.9	Satış tutarını diğer ödeme yöntemleri ile tahsil etmek	D.9.1	Yabancı kredi kartlarıyla veya debit (banka kartı) ile yapılan alışverişlerde provizyon alır veya ilgili birime yönlendirir.
				D.9.2	Hediye çeki vb ödeme araçlarına ilişkin ödeme prosedürünü uygular.
		D.10	Ödeme araçlarına yükleme yapmak	D.10.1	İşletme tarafından belirlenen limitler doğrultusunda müşterinin talep ettiği hediye miktarını karta yükler.
				D.10.2	Yemek kartlarına uygun post cihazından yükleme yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış /tahsilât işlemleri yapmak	D.11	Ürün iade ve değişim işlemleri yapmak	D.11.1	Ürünün iade koşulları hakkında müşteriye bilgi verir.
				D.11.2	Müşterinin iade ve değişim için getirdiği ürün hakkında işletme prosedürüne göre gerekli işlemleri yapar.
				D.11.3	İade edilecek ürün için, ürünün satış bedeline göre gider pusulası düzenler.
		D.12	Müşteriyi uğurlamak	D.12.1	Satışı yapılan ürünün garanti belgesini onaylar veya ilgili birimden onaylanmasını sağlar.
				D.12.2	Satışı yapılan ürünün aksesuar ve belge kontrolünü yapar.
				D.12.3	Firma prosedürüne uygun olarak alınan ürünlerin poşetlenmesi paketlenmesini sağlar.
				D.12.4	Değişim kartı düzenler.
				D.12.5	Hediye paketi yapar/ müşteriyi yönlendirerek yapılmasını sağlar.
				D.12.6	Müşteriye ödeme sonrası ilgili dokümanları teslim eder.
				D.12.7	Müşteri tarafından unutulmuş, bırakılan ürünleri ve özel eşyaları ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Kapanış /gün sonu işlemleri yapmak ⁴	E.1	Rapor almak	E.1.1	Kullandığı pos cihazlarının bankalara göre ayrıntılı raporlarını /işlem dökümlerini alır.
				E.1.2	Kullandığı pos cihazlarından gün sonu işlemleri menüsünü kullanarak tüm gün sonu raporlarını toplu olarak alır.
				E.1.3	Bankalara göre gruplanıp ayrıntılı raporlara iliştilirilmiş slipleri ve toplu raporları muhasebeye teslim eder.
				E.1.4	Yazar kasadan ara ve kapanış raporu alır.
		E.2	Kasayı kapatmak	E.2.1	Kasanın açık/fazla verdiği durumda, açık/fazla nedenlerini belirleyerek dokümanite eder.
				E.2.2	Kasanın etrafının temizliğini, unutulmuş ürün olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.3	Kasanın temizliğini yapar.
				E.2.4	Kasayı kullanıcı çıkışı yaparak uygun konumda bırakır.
		E.3	İlgili birime/kişiyeye her türlü ödeme aracı ve belgeleri teslim etmek	E.3.1	Ödemeleri türlerine göre sınıflandırarak toplam tutarı belirler.
				E.3.2	Gün sonu raporu ile aldığı ödemeleri karşılatır.
				E.3.3	İptal edilen fatura/fişlerin iptal nedenini arkasına yazar.
				E.3.4	Fatura, gider pusulası, sadakat kart, kontör ve sarf malzemelerini teslim eder.
				E.3.5	Düzenlediği belgeleri kasadaki nakit para ile birlikte ilgili birime/kişiyeye teslim eder.

⁴ Kasiyersiz kasalar için de geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili birim veya kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimlerinden öğrenerek yürüttüğü işlemlere yansıtır.
				F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		F.2	Ekip arkadaşlarına işbaşı eğitim vermek	F.2.1	İşe yeni başlayan meslektaşlarına yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				F.2.2	Ekip arkadaşlarına gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Ayıraç/separatör
2. Barkot okuyucu
3. Çeşitli kutular
4. Çöp kovası
5. Dijital terazi
6. Ergonomik sandalye
7. Kasa bariyeri ve separatörleri
8. Kasa cihazı
9. Kasa para çekmecesi
10. Matbuu evraklar (fatura, gider pusulası, irsaliye vb.)
11. Ofis malzemeleri (kağıt, kasa ve pos rulosu, kasa şeridi, hesap makinesi, makas, kalem, zımba, ataç, not defteri, vb.)
12. Optik okuyucu/el tarayıcısı
13. Paketleme gereçleri
14. Para test cihazı (Mor ışık)
15. Pos cihazı
16. Poşet
17. Promosyon kartı
18. Telefon
19. Temizlik malzemesi
20. Ürün alarmı sökücüleri
21. Ürün alarmları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Atıkların doğru ayrılması ve geri dönüşüm bilgisi
4. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri okuryazarlığı (ofis programları dâhil) becerisi
5. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
6. Çalıştığı sektör ve satın alımla ilgili genel mevzuat ve normlara dair temel bilgi
7. Çalıştığı sektörde çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Çalıştığı sektörde hizmet/üretim süreçlerine dair temel bilgi
9. Çalıştığı sektörde temel depolama ve stoklama temel bilgisi
10. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretim ve satın alımla ilgili temel teknik terimler bilgisi
11. Çalıştığı sektördeki ürün ve malzemeler ile bunların standartlarına dair temel bilgi
12. Ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi
13. El ve göz koordinasyonu yeteneği
14. Dikkat ve konsantrasyon becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kalite ve yönetim sistemleri uygulamalarına ve belgelendirmelerine dair temel bilgi

17. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kıymetli evrak ve arşivleme uygulamalarında temel bilgi
18. İşletme yerleşim plan bilgisi
19. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
20. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
21. Ödeme araçları ve sistemleri bilgisi
22. Problem çözme becerisi
23. Satış süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
24. Sayısal/sayılarla düşünme becerisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
26. Süreç izleme becerisi
27. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
28. Temel iş planlama bilgisi
29. Temel muhasebe bilgisi
30. Temel satış bilgi ve becerisi
31. Tüketici hakları bilgisi
32. Ürünlerin satışa uygunluğuna dair temel bilgi
33. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

- Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
- Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
- Çalışma ortamındaki kişilerle etkin iletişim kurmak
- Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
- Çalışmalarında planlı, organize ve düzenli olmak
- Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
- Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
- Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
- Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
- Güvenli çalışma şartlarına uymak
- İşyeri çalışma prensiplerine uymak
- İşyerinde amirlere ve gerekli kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
- İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
- Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
- Kişisel bakımına özen göstermek
- Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek
- Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
- Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
- Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
- Satış sürecinde duygularını kontrol edebilmek
- Satış sürecinde sabırlı olmak
- Satış süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak
- Satış süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak

Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

TASLAK

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Kasiyer (Seviye 3) 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.

TASLAK

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Sabahnur ERDEMLİ, AMPD Genel Sekreteri

Egemen SAYRAÇ, AMPD Perakende ve AVM Bölümleri Müdürü

M. Selcen AVCI, Meslek Standardı Hazırlama Moderatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Binnaz ÜLKE KANOĞLU, TEKİN ACAR, İnsan Kaynakları Müdürü

Burcu ŞEN, KOÇTAŞ İnsan Kaynakları Uzmanı

Derya GÜNDOĞDU, BOYNER, İnsan Kaynakları Grup Yöneticisi

Emre İnanç KARAKAŞ, KİLER Eğitim Uzmanı

Eylem NARİN, CARREFOUR İnsan Kaynakları Yöneticisi

Hanife KANBUR, MİGROS Kasiyer İç Eğitici

Kadir AKSU, MİGROS Kasiyer İç Eğitici

Konca KORKMAZ, ATO Akreditasyon Sorumlusu

Leyla ÇAKMAK, TEKNOSA Eğitim uzmanı,

Nilgün YILDIZ, TCHIBO İnsan Kaynakları Uzmanı

Özge KARVAN, BİMEKS İnsan Kaynakları Uzmanı

Pınar ALKOÇ, KOÇTAŞ İnsan Kaynakları Sorumlusu

Seyhan ÖZAVCI, MİGROS Eğitim Gelişim Yöneticisi

Tuba KOYUNCU, KİLER Kasa Şefi

Tuncay BAŞDOĞAN, MUDO Bölge İnsan Kaynakları Yöneticisi

Yeliz TUNCAY, TEKNOSA Kasiyer

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A.S. Watson Güzellik ve Bakım Ürünleri Tic.A.Ş.

Abdi İbrahim İlaç San. ve Tic. A.Ş.

Açkar Süt Ürünleri Tarım Hayvancılık Sanayi Ticaret A.Ş. Ankara)

Afyon Üniversitesi Kocatepe Afyon MYO

Altınbaş Kuyumculuk İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Altınıyıldız Mensucat ve Konfeksiyon Fabrikaları A.Ş.

Altunbilekler Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti. (Market Zinciri-Ankara)

Anadolu Üniversitesi Eskişehir MYO

Ankara Aydınlikevler Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Fatma Yaşar Önen Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Yenimahalle Ticaret Meslek Lisesi

Arçelik A.Ş.

Atasay Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü (Ankara)

Balıkesir Sanayi Odası

Balıkesir Ticaret Odası

Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO

Bernardo Pazarlama Sanayi ve Dış Ticaret Ltd. Şti.

Bilkent Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu

Bimeks Bilgi İşlem ve Dış Tic.A.Ş.

Birleşmiş Markalar Derneği

Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Bolu Ticaret ve Sanayi Odası

Boyner Büyük Mağazacılık A.Ş.

Bursa Ticaret ve Sanayi Odası

Carrefoursa Carrefour Sabancı Ticaret Merkezi A.Ş.

Çanakkaleseramik Çanakkale Kalebodur Seramik Sanayi A.Ş.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bayramiç MYO

Çelikler Süpermarket, Gıda, Hayvancılık, Tekstil, İnşaat İthalat ve İhracat San. Tic. Ltd. Şti.
(Market Zinciri-Ankara)

Denizli Sanayi Odası

Denizli Ticaret Odası

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dimes Gıda San. ve Tic. A.Ş.

Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu

DYO Boya Fabrikaları Sanayi ve Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege Seramik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

EHM Mağazacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş. (English Home)

Elektro World İç ve Dış Ticaret A.Ş.

Eskişehir Ticaret Odası

Esse Ev Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Etimesgut Ticaret Meslek Lisesi

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.

Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi

Gaziantep Sanayi Odası

Gaziantep Ticaret Odası

Gemlik Ticaret Meslek Lisesi

Goldaş Kuyumculuk Sanayi İthalat İhracat A.Ş.

Gülâylar Uluslararası Kuyumculuk Mücevherat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Hak-İş Konfederasyonu

Heriş Seramik ve Turizm Sanayi A.Ş. (Güral Porselen)

İstanbul Kültür Üniversitesi İşletmecilik MYO

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

İstanbul Üsküdar Ticaret Meslek Lisesi

İstikbal Mobilya San. ve Tic. A.Ş.

İzmir Ticaret Odası

İzmit Ticaret Meslek Lisesi

Kaşmir Halı Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Kayseri Sanayi Odası

Kayseri Ticaret Odası

Kesa Turkey Limited (Darty)

Kıgılı Giyim Ticaret A.Ş.

Kiler Alışveriş Hizm.Gıda ve Tic. A.Ş.

Kocaeli Sanayi Odası

Kocaeli Ticaret Odası

Kocaeli Üniversitesi Kocaeli M. Y. O.

Koç Üniversitesi

Koçtaş Yapı Marketleri Tic. A.Ş.

Konya Sanayi Odası

Konya Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Konya Ticaret Odası

Koza Altın İşletmeleri A.Ş.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Kütahya Porselen Sanayi A.Ş.

Makromarket A.Ş.

MAN Türkiye A.Ş.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş.

Mehmet Ali Büyükhanlı Ticaret Meslek Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Mercedes-Benz Türk A.Ş.

Merinos Halı Sanayi ve Tic. A.Ş.

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası

Mersin Üniversitesi Mersin MYO

Migros Ticaret A.Ş.

Minyon Kuyumculuk Ticaret A.Ş. (Ankara)

Mudo Satış Mağazaları A.Ş.

Novartis Sağlık Gıda ve Tarım Ürün. San. ve Tic. A.Ş.

Nuh'un Ankara Makarnası Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Ankara)

Öğütler Gıda Ticaret Pazarlama ve Sanayi Ltd Şti. (Market Zinciri-Ankara)

Özdilek Alışveriş Merkezleri ve Tekstil Sanayi A.Ş.

Özyeğin Üniversitesi

Paşabahçe Cam San. ve Tic. A.Ş.

Pınar Süt Mamülleri Sanayii A.Ş.

Polisan Boya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sabancı Üniversitesi

Sarar Giyim Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Saray Halı A.Ş.

Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sin Tek.İnş.Gıda Ve Ticaret Ltd. Şti. (Chima-Kadın Giyim-Ankara)

Sincan İMKB Ticaret Meslek Lisesi

SÜTAŞ Süt Ürünleri A.Ş

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

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

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

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

Tamek Gıda ve Konsantre Sanayii ve Ticaret A.Ş.

Tat Konserve Sanayii A.Ş.

Tekin Acar Büyük Mağazacılık Tic.A.Ş.

Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş.

Televvün Tekstil Tic.İth.ve İhr.Ltd.Şti. (My House Shop)

Tepe Home Mobilya ve Dekorasyon Ürünleri Ticaret A.Ş. (Ankara)

TOFAŞ Türk Otomobil Fabrikası A.Ş.

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası

Türk Henkel Kimya San. ve Tic. A.Ş.

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Personel Yönetimi Derneği

Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası

Tüzün Tekstil Konfeksiyon Pazarlama Sanayi Ticaret Ltd. Şti. (Kadın Giyim-Ankara)

Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.

Ülker Bisküvi Sanayi A.Ş.

Ülker Çikolata Sanayi A.Ş.

Vakko Tekstil ve Hazır Giyim Sanayi İşletmeleri A.Ş.

Vatan Bilgisayar Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Vestel Beyaz Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Vitra Karo San. ve Tic. A.Ş.

YATAŞ Yatak ve Yorgan San. Tic. A.Ş

Yeşim Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yol Tekstil Sanayi İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti. (Journey-Kadın Giyim-Ankara)

Yörsan Gıda Mamulleri San. ve Tic. A.Ş.

Yudum Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Zebrano Mobilya Tasarım Pazarlama İnşaat Taahhüt İthalat İhracat Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

Zorluteks Tekstil Ticaret ve Sanayi A.Ş.

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)
Seyfullah ŞAHİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)