



المعيار المهني الوطني

مسؤول الطوابق

مستوى 3

رقم المرجع/09UMS0023-3

تاريخ - عدد الجريدة الرسمية/.....

| | |
|--|--|
| المهنة: | مسؤول الطوابق (FLOOR SUPERVISOR) |
| مستوى: | 3 ^I |
| رمز المرجع: | 09UMS0023-3 |
| المؤسسة (المؤسسات) التي أعدت/حدّثت المعيار: | الجمهورية التركية وزارة الثقافة والسياحة اتحاد ملاك ومشغلو الفنادق السياحية في البحر المتوسط (AKTOB) اتحاد ملاك ومشغلو الفنادق السياسية والمستثمرين |
| لجنة القطاع المُصدِّقة على المعيار: | لجنة قطاع خدمات السياحة والضيافة والمأكولات والمشروبات التابعة لهيئة الكفاءة المهنية |
| رقم/تاريخ تصديق مجلس إدارة هيئة الكفاءة الوطنية: | قرار مسجل برقم 58/2009 و بتاريخ 03.11.2009 مراجعة: 01: |
| تاريخ/عدد الجريدة الرسمية: | 27418 – 26.11.2009 مراجعة: 01: |
| رقم المراجعة: | 01 |

^I تم تحديد مستوى الكفاءة المهنية كمستوى ثالث (3) ضمن مصفوفة المستويات المتشكلة من ثمانية (8) مستويات.

المصطلحات والرموز والاختصارات

شقة فندقية: غرفة و/أو فندق يوجد به مطابخ في الغرف.

أداة: شيء يستفاد من قوته في إنجاز عمل ما أو الحصول على نتائج معينة.

لوحة البيانات: اللوحة التي يستخدمها العاملون للتواصل الداخلي.

ديمو: العروض المقدمة بغرض التعريف.

لا تزعجني. بطاقة لا تزعجني.

نموذج خروج الأشياء نموذج يتم تحريره من أجل الموافقة على الهدايا التي يقدمها الضيوف للعاملين.

الأدوات: المواد والمستلزمات اللازم استخدامها من أجل إجراء عمل معين.

قسم خدمات الطوابق. قسم خدمات الطوابق.

النظافة: التطبيقات التي سيتم تنفيذها والتدابير التي سيتم اتخاذها من أجل الوقاية في البيئات التي قد تضر بالصحة.

ISCO: معايير التصنيف المهني الدولي،

ISG: الصحة والسلامة المهنية،

تقرير حالة المؤسسة: تقرير يظهر حالة الإشغال للمؤسسة مثل: غرف الضيوف والمطاعم والصالات.

بطاقة مفتاح: بطاقة مفتاح،

اللائحة الخاصة بمعدات الحماية الشخصية معدات الوقاية الشخصية (KKD): جميع الآلات، المعدات، الأدوات، والأجهزة التي يرتديها العمال، والتي تعمل على حمايتهم من خطر واحد أو عدة مخاطر، التي تؤثر على الصحة والسلامة، والمتولدة من العمل الذي يقوم العمال بإنجازه.

التكرار 3×3: طريقة قرع عامل تنظيف وترتيب الغرفة لباب غرفة الضيف 3 مرات، مع القول "Housekeeping"، ثم تكرار هذه الطريقة مرتين أخرتين.

مشغول: مشغول، محجوز،

محجوز- جاهز: غرفة الضيف المنظفة،

(VAC-Ready) (OKEYLENMİŞ ODA (VACANT – READY): الغرفة الجاهزة للبيع.

متعطل، خارج عن الخدمة (000): متعطل، خارج الخدمة،

دفتر الأشياء المستعارة: تقرير يتم الاحتفاظ به، ويسجل فيه الأشياء الأساسية التي يتم تقديمها على سبيل الاستعارة للمؤسسات الأخرى.

المفتاح الرئيسي: المفتاح الذي يقوم بفتح الأبواب الموجودة ضمن المنطقة الخاضعة لمسؤوليته، والأبواب الموجودة في المناطق الأخرى (معدي أو بطاقة).

الخطر: الفقد الذي سيشأ بسبب المخاطر، واحتمال حدوث نتائج ضارة أخرى أو جروح،

ROOM CHECK LIST: قائمة فحص نظافة ونظام الغرفة.

الخطر: هي المخاطر الخارجية أو الموجودة في مكان العمل، والتي من المحتمل أن تتسبب بالضرر على العاملين أو على مكان العمل.

رفض: يفحص خدمة فتح الأسرة.

شخص مهم جدا: تعني شخص مهم جدا.

المحتويات

| | |
|----|--|
| 6 | 1. دخول |
| 7 | 2. التعريف بالمهنة..... |
| 7 | 2.1 التعريف بالمهنة |
| 7 | 2.2 مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي..... |
| 7 | 2.3 اللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة |
| 7 | 2.4 الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة..... |
| 8 | 2.5 بيئة وشروط العمل |
| 8 | 2.6 متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة..... |
| 9 | 3. نبذة عن المهنة |
| 9 | 3.1 المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح |
| 22 | 3.2 الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة..... |
| 22 | 3.3 المعلومات والمهارات..... |
| 23 | 3.4 الموقف و التصرفات..... |
| 24 | 4. القياس، والتقييم، والتوثيق..... |

1. المقدمة

تم إعداد اللائحة الخاصة بإعداد معايير المهنة الوطنية التي نُشرت في الجريدة الرسمية بتاريخ 5.10.2007 ورقم 26664 الصادرة بموجب القانون الوارد بقانون هيئة الكفاءة المهنية (MYK) رقم 5544 لمعيار المهنة الوطنية لمسؤول خدمات الطوابق (مستوى 3)، واللائحة الخاصة مؤسسة لجان قطاع هيئة الكفاءة المهنية والتوظيف، وأساليب العمل وأُسسه، والتي نُشرت في الجريدة الرسمية بتاريخ 27.11.2007 ورقم 26713، من قبل نقابة أرباب عمل صناع البناء بتركيا (İNTES) والذي كلف هيئة الكفاءة المهنية طبقاً لأحكامه. تم الإعداد من قبل وزارة الثقافة والسياحة، واتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين والمستثمرين في تركيا، واتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين في البحر المتوسط.

تم التصديق علي معيار المهني الوطني لمسؤول الطوابق (Floor Supervisor) (مستوى 3)، من قبل مجلس إدارة مؤسسة الكفاءة المهنية بعد التدقيق من جانب لجنة قطاع خدمات السياحة والمأكولات والمشروبات، والتي تم تقييمها من خلال أخذ آراء المؤسسات والهيئات المعنية بذلك في القطاع.

تم إجراء المراجعة رقم 1 لمعايير المهنة الوطنية لمسؤول الطوابق (مستوى 3)، من قبل وزارة الثقافة والسياحة التركية، واتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين والمستثمرين في تركيا، واتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين في البحر المتوسط، وتمت المراجعة من قبل لجنة قطاع خدمات المأكولات والمشروبات، وتم التصديق من قبل مجلس إدارة هيئة الكفاءة الوطنية.

2. التعريف بالمهنة

2.1. التعريف بالمهنة

مسؤول الطوابق (Floor Supervisor) (مستوى 3)، هو شخص يراعي معايير الأمن والسلامة المهنية، وتدابير حماية البيئة، ويقوم بتنظيم العمل، ويقوم بفحص الطوابق، ويقوم بالأعمال الدورية وأعمال نهاية العمل (نهاية الدورية)، ويشارك في أنشطة التطوير المهني.

2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي

ISCO 08: ISCO 08: 5151 (مسؤوليات رعاية الأبنية والنظافة في المكاتب والفنادق وأماكن العمل)

2.3. اللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة

قانون البيئة رقم 2872

قانون العمل رقم 4857

قانون التأمينات الاجتماعية رقم 506

قانون التأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية العامة رقم 5510.

قانون النقابات واتفاقيات العمل الجماعي رقم 6356

اللائحة المتعلقة بحماية العاملين من الأخطار المتعلقة بالضوضاء

اللائحة الخاصة بقواعد الأمن والسلامة المهنية

اللائحة الخاصة بمعدات الحماية الشخصية

اللائحة الخاصة باستخدام معدات الحماية الشخصية في مكان العمل

*علاوة على الالتزام بالموضوعات والقوانين والأنظمة واللوائح الأخرى والمعمول بها فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية والبيئة، وهي أساس عمل تحليل للمخاطر المتعلقة بهذا الموضوع.

2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة

قانون التدريب المهني رقم 3308

لائحة العمل الإضافي والفترات الإضافية الخاصة بقانون العمل

لائحة التدريب المهني والتقني

*بالإضافة إلى أصول الالتزام بالموضوعات والقوانين والأنظمة واللوائح الأخرى والمعمول بها والمتعلقة بالمهنة.

2.5. بيئة وشروط العمل

يقوم مسؤول الطوابق (Floor Supervisor) (مستوى 3) بعمله في مكاتب الطوابق والأروقة وغرف الضيوف للمؤسسات التابعة للقطاع العام أو الخاص. يعمل بتعاون واتصال مع أقسام خاصة مثل، الخدمات الفنية، وغرفة غسيل الملابس، والمكاتب الأمامية، والحديقة، والحسابات، والموارد البشرية، والأمن، والعنابر، والخدمات، والمطبخ، والنادي الصحي. من الممكن العمل في أيام العطلات، وكذلك العمل بنظام الورديات أو العمل لفترات إضافية. هناك إصابات وحوادث خطيرة قد تحدث أثناء القيام بالعمل، و تتطلب اتخاذ تدابير الصحة والسلامة المهنية أثناء إجراء العمل. وبالرغم من إزالة الأخطار بشكل تام من بيئة العمل إلا أنه يتم العمل باستخدام معدات الوقاية الشخصية التي يوفرها صاحب العمل.

2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة

يجب ألا يكون لدى الأشخاص الذين سيعملون في هذه المهنة، حساسية تجاه مواد التنظيف، والسجاد والريش.

3. نبذة عن المهنة

3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|--|-----|------------------------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| يشترك في تدريبات المؤسسات التابعة لمكان العمل وغيرها فيما يتعلق بالأمن والسلامة المهنية. | أ.1.1 | المشاركة في التدريبات والتأهيلات | أ.1 | تنفيذ أنشطة الصحة والسلامة المهنية | أ |
| يطبق ما تعلمه في التدريب على العمل، ويعلم مرؤوسيه. | أ.1.2 | | | | |
| يحدث المعلومات والمهارات ذات الصلة بالأمن والسلامة المهنية التي حصل عليها، وينقل الجديد منها إلى مرؤوسيه. | أ.1.3 | | | | |
| الالتحاق بالأعمال التي تهدف للتقليل وتحديد من عوامل الخطر. | أ.1.4 | | | | |
| يجب أن تتوفر معدات التدخل والوقاية الخاصة بالصحة والسلامة المهنية بشكل مناسب وقابل للتطبيق. | أ.2.1 | اتباع القواعد المتعلقة بالقوانين ومكان العمل | أ.2 | | |
| يرتدي ملابس العمل المناسب للعمل المنفذ و/أو معدات الوقاية الشخصية، ويضمن ارتداء المرؤوسين لها. | أ.2.2 | | | | |
| يستخدم الإشارات واللوحات التحذيرية في ضوء التعليمات، ويضمن استخدامها من قبل المرؤوسين. | أ.2.3 | | | | |
| يساهم في الحفاظ على المواد الحارقة والقابلة للاشتعال والقابلة للانفجار بشكل آمن، ويفحصها. | أ.2.4 | | | | |
| يحدد الحالات الخطرة، ويتخذ التدابير اللازمة من أجل القضاء عليها بشكل سريع، ويبلغ رؤسائه. | أ.2.5 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|---|-----|---------------------------------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ب.1.1 | يشارك في تدريبات المؤسسات التابعة لمكان العمل وغيرها فيما يتعلق بأساليب حماية البيئة. | تعلم أساليب حماية البيئة | ب.1 | العمل بشكل مناسب لقوانين حماية البيئة | ب |
| ب.1.2 | يطبق ما تعلمه في التدريب على العمل، ويعلم مرؤوسيه. | | | | |
| ب.1.3 | يحدث البيانات والمهارات التي يحصل عليها في التدريب، وينقل التحديثات لمرؤوسيه. | | | | |
| ب.2.1 | الالتحاق بالأعمال التي تهدف للتقليل وتحديد من عوامل الخطر. | المشاركة في أعمال تقليل المخاطر البيئية | ب.2 | | |
| ب.2.2 | يستخدم الموارد الطبيعية بأكثر كفاءة وفعالية، ويضمن استخدام المرؤوسين لها بهذا الشكل. | | | | |
| ب.2.3 | يقوم بفصل النفايات الضارة والخطرة الموجودة في الأماكن الخاضعة لمسؤوليته، وفقاً لمعايير المؤسسة، ويضمن عمل المرؤوسين وفقاً لهذه القواعد. | | | | |
| ب.2.4 | ملاحظة الآثار البيئية لممارسات العمل والمشاركة في منع الآثار الضارة. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|--|-------|--|-----|-------------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| يشترك في أنشطة التدريب المتعلقة بمعايير إدارة الجودة والخدمة في المنظمة. | ت.1.1 | تنفيذ الأنشطة المتعلقة بأنظمة إدارة الجودة | ت.1 | تطبيق نظام إدارة الجودة | ت |
| يضمن تطبيق ما تعلمه في التدريب، ويراقب تطبيق المرؤوسين. | ت.1.2 | | | | |
| يحدث البيانات والمهارات التي يحصل عليها في التدريب، وينقل التحديثات لمرؤوسيه. | ت.1.3 | | | | |
| يشترك في اجتماعات التواصل، ويضمن مشاركة المرؤوسين. | ت.1.4 | | | | |
| يطبق متطلبات الجودة على معايير ومخططات المؤسسة ويضمن تحقيقها. | ت.2.1 | فحص ملاءمة الأعمال المنفذة لمعايير الجودة | ت.2 | | |
| يراقب جودة الأعمال المتعلقة بالأعمال المنجزة. | ت.2.2 | | | | |
| يملء تقارير الجودة حول ما إذا كانت الأعمال المنجزة قد تم وفقاً لمعايير الجودة أو لا. | ت.2.3 | | | | |
| يبلغ الأشخاص المسؤولين عن الأخطاء والأعطال التي يتم ملاحظتها خلال العمل، وفقاً لمعايير المؤسسة، ويشترك في الأعمال اللازمة من أجل معالجتها. | ت.2.4 | | | | |
| يقوم بعمل اجتماعات بانتظام مع العاملين، ويستمع لشكواهم واقتراحاتهم، ويبلغ مشرفيه ذوي الصلة بالموضوع. | ت.3.1 | تشغيل نظام الإبلاغ والتنبيه | ت.3 | | |
| يفحص نماذج استطلاع الرأي للضيوف، ويبلغ رؤسائه بالشكاوى واقتراحات الضيوف. | ت.3.2 | | | | |
| يبحث أسباب الشكاوى، ويتخذ التدابير اللازمة لمعالجتها. | ت.3.3 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|-------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ث.1.1 | يطبق قواعد النظافة الشخصية والرعاية الشخصية. | إجراء الاستعدادات الشخصية | ث.1 | تنظيم العمل (يتبع) | ث |
| ث.1.2 | يخلع المجوهرات والحلي | | | | |
| ث.1.3 | يرتدي الزي الرسمي الذي تحدده المؤسسة. | | | | |
| ث.1.4 | يعلق بطاقة الاسم على الزي الموحد. | | | | |
| ث.2.1 | يتعلم برنامج العمل. | عمل التجهيزات المتعلقة بالعمل | ث.2 | | |
| ث.2.2 | يقدم رأيه واقتراحاته في تجهيز وإعداد وبرامج العمل. | | | | |
| ث.2.3 | يحصل على تقرير حالة المؤسسة من مشرفه. | | | | |
| ث.2.4 | يفحص دفاتر الاتصال بين الورديات. | | | | |
| ث.2.5 | يبلغ المرؤوسين بالتعليمات التي حصل عليها من المشرفين، ويحدد الأولويات، ويقوم بتوزيع العمل. | | | | |
| ث.2.6 | يهتم بكبار الضيوف وفقاً لتقارير كبار الضيوف والتعليمات التي يحصل عليها من الرؤساء، بشكل يومي، ويضمن إجراء التجهيزات اللازمة. | | | | |
| ث.2.7 | يفحص الأروقة، وسلالم الطوابق، ومكاتب الطوابق، إلخ. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|-----------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ث.3.1 | يحصل على المفاتيح الرئيسية للمناطق الخاضعة لمسؤوليته ومروسيه بالتوقيع، ويوزعها على مروسيه مقابل التوقيع. | تطبيق إجراءات المفتاح الرئيسي | ث.3 | تنظيم العمل (يتبع) | ث |
| ث.3.2 | لا يستخدم المفاتيح الرئيسية (معنوية أو بطاقات) الموجودة ضمن مسؤوليته، لفتح الأبواب للعاملين، ولا يقدمها لأحد أبداً. | | | | |
| ث.3.3 | في حالة فقد أو كسر واحد أو أكثر من واحد من المفاتيح الرئيسية، يقدم تقرير لمشرفه و/أو الوحدات المختصة، ويقوم بمتابعة العمل. | | | | |
| ث.4.1 | يحصل على القائمة التي أعدها من أجل المواد التي يحتاجها العاملون. | توزيع المواد الناقصة | ث.4 | | |
| ث.4.2 | يسحب المستلزمات من مكتب مستلزمات خدمات الطابق. | | | | |
| ث.4.3 | يسلم العاملون المستلزمات التي يحتاجونها مقابل التوقيع على الاستلام. | | | | |
| ث.5.1 | يفحص ساعات دخول وخروج العاملين إلى العمل، والمظهر العام لهم، مدى تطابقهم مع قواعد مكان العمل. | مراقبة العاملين | ث.5 | | |
| ث.5.2 | يتابع تصرفات ومواقف العاملين. | | | | |
| ث.5.3 | يحقق اتصال بين المرؤسين والرؤساء. | | | | |
| ث.6.1 | يحصل على تقارير حالة الغرف التي أعدها المرؤسين. | جمع التقارير الصباحية لحالة الغرف | ث.6 | | |
| ث.6.2 | يقارن تقارير حالة الغرف التي جمعها مع تقرير حالة المؤسسة التي حصل عليها من رؤسائه، ويوضح الحالات الخاصة (الاستخدام خلال اليوم، وتغيير الغرف، وبقاء الضيف خارج الفندق ليلاً، إلخ)، ويبلغ مشرفه. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|---|-----|-------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ث.7.1 | يسجل الأصول التي يحصل عليها من المؤسسات أو التي يقدمها للمؤسسات الأخرى، وفقاً لنوعها وعددها، وفي ضوء التعليمات التي يحصل عليها من الرؤساء والمشرفين. | الاحتفاظ بسجلات دفتر الأشياء المستعارة | ث.7 | تنظيم العمل | ث |
| ث.7.2 | عند استلام الأشياء، يتحقق مما إذا كان الشيء المقدم للاستعارة سليم وكامل. | | | | |
| ث.8.1 | يراعي تطبيق بطاقات البيئة، ويتحقق ما إذا كانت الإجراءات الموضحة لأساليب وأصول جمع وغسل الأغراض القماشية والمنسوجات (أغطية السرائر، وأغطية المخدات، إلخ) يتم تطبيقها أو لا. | تطبيق الخطوات الخاصة بمنسوجات الفندق المتسخة والنظيفة، وغسيل الضيوف | ث.8 | | |
| ث.8.2 | يجب إعداد نماذج حصر الأغراض القماشية التابعة للمؤسسة والتي سيتم غسلها. | | | | |
| ث.8.3 | يتأكد مما إذا قام المرؤوسين بفصل الأغراض القماشية التابعة للمؤسسة التي سيتم غسلها وفقاً لنوعها، وتسليمها إلى غرفة الغسل، مقابل التوقيع على الاستلام، أو لا. | | | | |
| ث.8.4 | يتأكد مما إذا قام المرؤوسين بفصل وفرز الأغراض القماشية المتسخة الخاصة بالضيف، وفصلها وفرزها حسب النوع واللون، ويملاً النموذج الخاص بغسل الأغراض (التنظيف الجاق، الغسيل، الكي، إلخ). | | | | |
| ث.8.5 | يفصل الغسيل حسب نوعه، ويستلمه، مقابل التوقيع على الاستلام، ويسلمها للعاملين حسب العدد المطلوب. | | | | |
| ث.8.6 | يتأكد مما إذا تم تنظيف أغراض الضيف وفقاً لمعايير المؤسسة، وتم تركها في غرفهم أو لا. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|----------------|-----|---------------------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ج.1.1 | يقرع الباب وفقاً لأسلوب القرع ثلاثة مرات 3×3، ويتحقق مما إذا كان الضيف في غرفته أو لا. | عمل فحص للغرف | ج.1 | عمل فحص للطوابق (يتبع) | ج |
| ج.1.2 | إذا لم يكن الضيف في الغرفة يستخدم المفتاح الرئيسي، ويدخل إلى الغرفة. | | | | |
| ج.1.3 | يستخدم قائمة فحص الغرفة وفقاً لحالة الغرفة، ويفحص الغرفة. | | | | |
| ج.1.4 | يضمن إعداد وتجهيز غرف كبار الزوار وفقاً لمعايير المؤسسة. | | | | |
| ج.1.5 | يفحص خزانة الأمانيات، ويصفر كلمة المرور الخاصة بها إذا كانت فارغة، ويبلغ الوحدة المختصة إذا كانت مغلقة. | | | | |
| ج.1.6 | ينظم تدفق المياه على فترات محددة طوال فترة بقاء الغرف الفارغة والنظيفة، دون ضيوف، ويقوم بتنظيفها بالشكل اللازم، ويفحص ذلك. | | | | |
| ج.1.7 | يفحص الغرفة المشغولة المنظفة. | | | | |
| ج.1.8 | يبلغ مشرفه ومكتب الاستقبال بالغرفة المصدق على مراجعتها. | | | | |
| ج.2.1 | يفحص نظافة ونظام الأروقة. | عمل فح للأروقة | ج.2 | | |
| ج.2.2 | يضمن خروج فراغات الخدمات إلى مكان الخدمات، ويبلغ الوحدة المختصة، ويقوم بالمتابعة. | | | | |
| ج.2.3 | يراقب ويتابع مخارج الحرائق، ووجود أنابيب الحريق الموجودة في الأروقة، وتواريخ الانشغال، ويبلغ الوحدات المختصة والمشرفين. | | | | |
| ج.2.4 | تحقق من استخدام العاملين للوحات التحذير والانتباه. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|-------------------------------|----------|-----|--------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ج.2.5 | يُتحقق من الأغراض الديكوربية. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|--|-----|-----------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ج.3.1 | يحرر نموذج طلب عطل أو تلف من أجل الأعطال والتلفيات التي يبلغ بها المرؤوسين ويحددها بنفسه. | تطبيق الإجراءات المتعلقة بالأعطال والتلف | ج.3 | عمل فحص للطوابق | ج |
| ج.3.2 | يبلغ الوحدات المختصة بالأعطال والتلفيات، كل منها حسب حالته وعجلته، وإذا لزم الأمر يجعل المكان غير قابل للاستخدام. | | | | |
| ج.3.3 | إذا كان العطل كان في مكان يتعلق بالضيف، يقدم المعلومات للضيف ومكتب الاستقبال حول الأمر، ويقوم بعمل تغيير للغرفة إذا لزم الأمر. | | | | |
| ج.3.4 | يقوم بمتابعة العطل، ويقوم بأعمال التنظيف، إذا لزم بعد الانتهاء. | | | | |
| ج.3.5 | يفتح المكان الذي تمت معالجة عطله للاستخدام. | | | | |
| ج.4.1 | يتخذ التدابير الممكنة له، الخاصة بالحشرات والأفات التي أبلغ عنها المرؤوسين والتي تأكد منها بنفسه، ويقوم بمتابعة الأعمال. | القيام بعمل مراقب وفحص للحشرات | ج.4 | | |
| ج.4.2 | يتخذ التدابير اللازمة من أجل القضاء على الروائح الكريهة التي تكونت نتيجة الأعمال المنفذة. | | | | |
| ج.4.3 | يخبر رؤسائه المسؤولين عن الحشرات. | | | | |
| ج.5.1 | يبلغ الوحدة المختصة و/أو مشرفه بالحالات الطارئة (الإصابات، الوفاة، الحرائق، السكر، المشاجرات، الضوضاء) والحيوانات والأشياء والأشخاص المشتبه بهم. | معالجة العوائق التي يواجهها خلال سير العمل | ج.5 | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|----------|-----|--------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ج.5.2 | يهتم بطلبات وشكاوى الضيوف. | | | | |
| ج.5.3 | يدخل الغرف المعلق بها بطاقات ممنوع الإزعاج، مع أفراد الأمن أو مشرفه، وفقاً لإجراءات المؤسسة. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|-----------------------------------|-----|--|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ح.1.1 | إذا تم إزالة البطاقات المدون عليها ممنوع الإزعاج، يقوم بعمل تنظيف للغرفة، ويفحص الغرفة. | القيام بعمل مراقبة للتنظيف الأخير | ح.1 | القيام بعمل إجراءات نهاية اليوم (نهاية الوردية) (يتبع) | ح |
| ح.1.2 | يفحص خدمة فتح الأسرة. | | | | |
| ح.1.3 | يفحص مدى فصل النفايات وفقاً لمعايير المؤسسة، وتخزينها بشكل صحيح. | | | | |
| ح.1.4 | يتحقق مما إذا كانت غرفة الطوابق نظيفة وجاهزة للوردية التالية أو لا. | | | | |
| ح.2.1 | يفحص ما إذا كانت المستلزمات كافية أو لا. | فحص مكتب الطابق | ح.2 | | |
| ح.2.2 | يتحقق مما إذا كان هناك أشياء مفقودة أو تم العثور عليها خاصة بالضيف. | | | | |
| ح.2.3 | يحدث لوحات المعلومات. | | | | |
| ح.2.4 | يتحقق مما إذا كان حصر المستلزمات المستخدمة من قبل المرؤوسين صحيح أو لا. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|--|-----|--------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ح.2.5 | يفحص خزانات الصيدلة. | | | | |
| ح.3.1 | يحرر نموذج الأشياء المفقودة والتي تم العثور عليها من أجل الأشياء المفقودة التي تم العثور عليها، والتي تم تسليمها من المرووسين للضيف أو عثر عليها بنفسه. | تطبيق الإجراءات الخاصة بالأشياء المفقودة والتي تم العثور عليها | ح.3 | | |
| ح.3.2 | يحدد الأشياء المفقودة والتي تم العثور عليها، ولونها، ومكان وتاريخ العثور عليها، ويسجلها، ويخزنها. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|--|-------|---|-----|---|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| يتواصل مع مشرفه والوحدة المختصة حول المواد الأساسية المفقودة أو التي تعرضت للضرر والتلف، وتم ملاحظتها من قبل المرؤوسين أو ملاحظتها بنفسه. | ح.4.1 | تطبيق الإجراءات المتعلقة بالمواد الرئيسية المفقودة والتي تعرضت للضرر والتلف | ح.4 | القيام بعمل إجراءات نهاية اليوم (نهاية الوردية) | ح |
| يحتفظ مع الوحدات المختصة بالمحاضر. | ح.4.2 | | | | |
| يحصل على تقارير حالة الغرفة التي يعدها المرؤوسين. | ح.5.1 | جمع التقارير المسائية لحالة الغرف | ح.5 | | |
| يوضح الحالات الخاصة، ويقدم لرؤسائه تقارير حالة الغرف التي حصل عليها. | ح.5.2 | | | | |
| يسجل الحالات الخاصة بالغرف الموجودة في التقارير المسائية لحالة الغرفة التي حصل عليها من مشرفيه، في دفتر الاتصال. | ح.6.1 | كتابة ملاحظات في دفاتر الاتصال بين الورديات | ح.6 | | |
| يتحقق مما إذا كان المرؤوسين قد سجلوا الطلبات الخاصة بالضيف ومعلومات الخدمات المقدمة (الأغراض التي يقدمها الضيف من أجل تنظيفها، والمواد الإضافية التي يتم تقديمها لغرفة الضيف، إلخ)، ويضيف الملاحظات إذا لزم الأمر. | ح.6.2 | | | | |
| يحرر نموذج خروج أشياء للهدايا التي يقدمه الضيف له أو للمرؤوسين، ويوافق عليه، ويحصل على توقيع المشرفين. | ح.7.1 | قبول الهدايا المقدمة من الضيف، وفقاً للإجراءات. | ح.7 | | |
| قبل مغادرة مكان العمل، يظهر نموذج خروج أشياء إلى المختصين (باب الخروج، الأمن). | ح.7.2 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|--|-----|------------------------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| خ.1.1 | يعطل المكان الذي سيتم فيه أعمال التنظيف والصيانة الدورية، ويغلقه أمام الاستخدام، وبعد انتهاء الأعمال يعيد فتحه مرة أخرى للاستخدام. | تنفيذ إجراءات النظافة الدورية والصيانة | 1.خ | تنفيذ الأعمال الدورية (يتبع) | خ |
| خ.1.2 | يجب تجهيز برامج النظافة الدورية، ويقوم بقسم العمل اللازم. | | | | |
| خ.1.3 | يرافق ويفحص أعمال النظافة والصيانة الموجودة في الغرف والطوابق (السجاد، الأثاث المغطى بالأقمشة، المفروشات، الستائر، الحوائط والجدران). | | | | |
| خ.1.4 | يصاحب ويراقب أعمال التعديلات والإصلاحات الشاملة لجميع أنحاء المؤسسة، بالتعاون مع الأقسام الأخرى. | | | | |
| خ.1.5 | بعد أعمال التعديلات المنفذة، يقوم بفحص جودة العمل، ويجهز قائمة بالأعمال الناقصة، ويبلغها لشرفه. | | | | |
| خ.2.1 | يعرف نسبة الإشغال المتوقعة في المؤسسة من الرؤساء والمشرفين أو من القسم المختص. | يسحب المستلزمات من مخزن الشراء | 2.خ | تنفيذ الأعمال الدورية (يتبع) | |
| خ.2.2 | يفحص كمية المستلزمات الموجودة في مخزن المستلزمات في قسم خدمات الطوابق. | | | | |
| خ.2.3 | يحصل على توقيع مشرفيه على نموذج طلب المستلزمات الذي أعده، ويسحب المستلزمات من المخزن. | | | | |
| خ.2.4 | يراعي مخزن المستلزمات في قسم خدمات الطوابق، وأماكن الاستخدام، والأولويات، ويضمن وضع كل منها في مكانه. | | | | |
| خ.3.1 | يتحقق مما إذا كان قد تم وضع المستلزمات في الخزانة، وفقاً لنوعها، مع مراعاة قواعد الأمن والسلامة المهنية. | فحص مخازن خدمات الطوابق | 3.خ | | |
| خ.3.2 | يضمن أن تكون المستلزمات الموجودة في المخازن، سليمة، وقابلة للاستخدام، وغير ناقصة. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|--------------------------------|-----|-----------------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| 4.1.خ | يقوم بعمل حصر وجرد مع المرؤوسين بشكل صحيح وبدون نقص. | المساعدة في عملية الحصر والجرد | 4.خ | تنفيذ الأعمال الدورية | خ |
| 4.2.خ | يجمع قوائم الجرد المجهزة، ويضعها في صورتها الأخيرة، ويسلمها إلى المشرفين. | | | | |
| 5.1.خ | قبل تنفي عملية المعالجة، يضمن إبلاغ الضيف ذي الصلة بالموضوع والوحدات الأخرى بالأمر. | المساعدة في عملية المعالجة | 5.خ | | |
| 5.2.خ | بصاحب عاملين الشركة التي تقوم بتقديم الخدمات (الغرف، المخازن، الأروقة، إلخ) ويضمن عمل معالجة للأماكن التي تقع تحت مسؤوليته، وفقاً لقواعد الأمن والسلامة المهنية. | | | | |
| 5.3.خ | يضمن ويتحقق من تنظيف المناطق المعالجة، وتهويتها. | | | | |
| 5.4.خ | يسجل مواعيد المعالجة، وأماكن المعالجة، ويتحقق من مدى تأثيرها، ويعد تقرير للمشرفين. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|---|-----|------------------------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| يشترك في التدريبات ذات الصلة بالمهنة ويحافظ على الوثائق التي حصل عليها. | د.1.1 | القيام بالأعمال فيما يتعلق بالتنمية المهنية الفردية | د.1 | المشاركة في فعاليات التطوير المهني | د |
| متابعة التطورات والتكنولوجيات الجديدة المتعلقة بالمهنة. | د.1.2 | | | | |
| القيام بنقل المعلومات والخبرات للأشخاص الذين يعملون معاً. | د.1.3 | | | | |

3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة

1. فكرة
2. إيصال طلب عنبر
3. نموذج عطل
4. الكمبيوتر
5. المفتاح الرئيسي للقسم
6. نموذج الأشياء المؤتمنة
7. نموذج خروج الأشياء
8. نموذج إثبات التألفيات
9. آلة حاسبة
10. أدوات الاتصال (التليفون، لاسلكي، أجهزة اتصال، إلخ)
11. نموذج الأشياء المفقودة والتي عثر عليها
12. نموذج إستطلاع الضيوف
13. مستلزمات مكتبية
14. سجل توقيع المفتاح الرئيسي
15. نموذج تقييم الأداء
16. دفاتر الاتصال بين الورديات

3.3. المعلومات والمهارات

1. معرفة الحالات الطارئة
2. القدرة على التفكير التحليلي
3. معرفة الأدوات والأجهزة والمعدات
4. المعلومات المتعلقة بالحاسوب
5. المعلومات الخاصة بتنظيم البيئة.
6. معلومات المستندات
7. المهارات اليدوية
8. معرفة النظافة الشخصية
9. مهارة التواصل
10. معرفة علم النفس البشري
11. معلومات الأمن والسلامة المهنية
12. معلومات مبادئ التحكم في الجودة
13. معرفة ومهارة الحفظ
14. معرفة التشريعات المهنية
15. معلومات البيئة المهنية والمعدات والمستلزمات
16. معرفة المصطلحات المهنية
17. القدرة على التعلم ونقل ما تعلمه
18. معلومات ومهارة حل المشكلات
19. معلومات ومهارات إعداد التقارير
20. مهارة إدارة عمال التشغيل الواقعين ضمن مسؤوليته
21. معلومات اللغة الأجنبية (مستوى متوسط)
22. معرفة إدارة الوقت

3.4. المواقف والسلوكيات

1. أن يكون مخططاً ومنظماً ودقيقاً في عمله
2. الحرص على حماية البيئة
3. العمل بشكل متوافق في تعاون وعلاقات مع الفريق
4. متابعة وتنفيذ الابتكارات المتعلقة بمهنته
5. تنفيذ مراحل الخدمة بشكل متوافق مع القواعد السارية
6. أن يكون بشوش الوجه وأن يتصرف بلطف مع الأشخاص الذين يتواصل معهم
7. التصرف بشكل متوافق مع القوانين الموجودة في تشريعات الأمن والسلامة المهنية
8. الاهتمام بالجودة في مراحل العمل
9. الاهتمام بالعناية الشخصية والنظافة
10. الرغبة في البحث من أجل التطوير المهني
11. التصرف بحساسية في بشأن عوامل الخطر والتهلكة
12. المبادرة إلى المهام والأعمال التي تقع داخل حيز المسؤولية
13. القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة

4. القياس والتقييم والتوثيق

سيتم تنفيذ إجراءات القياس والتقييم التي ستتم بغرض التوثيق طبقاً للكفاءات الوطنية والتي تعتمد علي معيار المهنة لمسؤول الطابق (Floor Supervisor) (مستوى 3)، على أنها نظريات وتطبيقات كتابية و/أو شفوية في مراكز القياس والتقييم التي توفرها الشروط اللازمة.

وسيتم شرح أسس التطبيق وطرق القياس والتقييم بالتفصيل في الكفاءات الوطنية التي سوف يتم إعدادها طبقاً لمعايير هذه المهنة. وستجرى عمليات القياس والتقييم والتوثيق في إطار لائحة الاختبار والتوثيق للكفاءة المهنية المنشورة في الجريدة الرسمية بتاريخ 30.12.2008 ورقم 27096.

ملحق: موظفين في تصنيع المعيار المهني.

1. طاقم المعيار المهني في المؤسسة المنظمة للمعيار المهني:

- فاروق داشتان أوغلو - رئيس إدارة التدريب على الحرائق، وزارة الثقافة والسياحة
فيجان كونت - مدرب، وزارة الثقافة والسياحة
أوزجول دمير - مدرب، وزارة الثقافة والسياحة
دونوش كوتشاك - مدرب، وزارة الثقافة والسياحة
أوزلام أويار - مدرب، وزارة الثقافة والسياحة
سيلجان أوزدمير - مدرب، وزارة الثقافة والسياحة
بينار توكجوز - مدرب، وزارة الثقافة والسياحة
عبد الله دورموش - منسق تدريب، اتحاد ملاك الفنادق والمشغلين في البحر المتوسط
إسماعيل تاش دمير - مدير مكتب، اتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين والمستثمرين
أيدن أولوتشان - مدرب، اتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين والمستثمرين
علي إمدات أوتشار - عضو لجنة تدريب، اتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين والمستثمرين
علي شان كول أوغلو - مستشار، اتحاد ملاك الفنادق السياحية والمشغلين والمستثمرين

2. أعضاء مجموعة العمل التقني

| | |
|--------------------------------|------------------|
| فندق Conrad إسطنبول | آيسون تشاليكوك |
| فندق Hilton إسطنبول | جولجان أوغور |
| فندق Belek kaya Select أنطاليا | بايرام تاي |
| فندق Belek kaya Select أنطاليا | بولنت كانسييز |
| فندق Belek kaya Select أنطاليا | أسمهان جين أوجاك |

3. الأشخاص، والجمعيات والمؤسسات المطلوب آرائهم

1. المدرسة العليا للسياحة والفنادق في جامعة البحر المتوسط
2. فندق Altinyunus (تشانما)
3. ثانوية İMKB الأناضول المهنية للفندقة والسياحة بأنقرة
4. فندق Dedeman أنقرة
5. فندق Hilton أنقرة
6. فندق أنقرة 2000
7. فندق İçkale أنقرة
8. فندق Kent أنقرة
9. فندق Metropolitan أنقرة
10. فندق Sheraton أنقرة
11. فندق Swiss أنقرة
12. ثانوية Yenimahalle الأناضول المهنية للسياحة والفندقة في أنقرة
13. فندق Best Western أنطاليا
14. فندق Calista أنطاليا
15. فندق ديديمان بمدينة أنطاليا
16. فندق Letonia أنطاليا
17. منتج Şampiyon أنطاليا

18. فندق Xanadu أنطاليا
19. فندق Aqua (مرمريس)
20. المدرسة العليا للسياحة والفنادق في جامعة باليك أسير
21. فندق Bacelo Permiun Eresin في توب كابي
22. قسم الإدارة في كلية العلوم الإدارية والاقتصادية بجامعة باشكانت
23. المدرسة المهنية العليا للسياحة والفندقة في جامعة بيل كنت
24. قسم الإدارة السياحية في جامعة بوغاز إيجي
25. فندق Abant بولو
26. ثانوية الأناضول المهنية للسياحة والفندقة في بورصا
27. فندق BY
28. إنتكونتنتينال Ceylan
29. كونكورد الدولي
30. فندق Crowne Plaza İstanbul Old City
31. وزارة العمل والضمان الاجتماعي
32. فندق Akol جناق قلعة
33. فندق Colin جناق قلعة
34. فندق Sheraton تشاشما
35. فندق Çınar
36. فندق Çırağan Palace Kempinski
37. فندق Dedemen إسطنبول
38. اتحاد نقابات العمال الثوريين (DİSK)
39. فندق Divan
40. فندق Klas ديار بكر
41. المدرسة العليا للسياحة والفندقة في جامعة إيجه
42. المدرسة العليا للسياحة والفنادق في جامعة أرجياس
43. فندق Polat Renaissance أرضروم
44. فندق Premium Eser ونادي صحي بويوك تشاكماجا
45. المدرسة العليا للسياحة والفندقة في جامعة الأناضول أسكي شهر
46. فندق Fatsa Yalçın
47. فندق Four Seasons البسفور
48. كلية التعليم التجاري والسياحي بجامعة غازي
49. فندق Grand غازي عنتاب
50. فندق Grand Cevahir
51. فندق Grand Yükseliş
52. اتحاد نقابات حقوق العاملين (HAK-İŞ)
53. فندق Holiday Inn مطار إسطنبول
54. فندق Holiday Inn في إسطنبول سيتي
55. فندق Hyatt Regency
56. فندق Çırağan إسطنبول
57. فندق Hilton إسطنبول
58. فندق Laresse Park إسطنبول
59. فندق Marriott Asia إسطنبول
60. فندق Sürmeli إسطنبول

61. فندق Akgün إسطنبول
62. فندق Balçova Termal إزمير
63. فندق Pırl إزمير (بلدة تشاشما)
64. فندق Sheraton إزمير
65. فندق Swiss إزمير
66. فندق شاطئ Tusan إزمير (بلدة كوش أداسي)
67. فندق Lykia Lodge كابادوكيا
68. فندق برج Peri كابادوكيا
69. فندق Kayan Ramada Plaza
70. فندق Klassis Resort
71. فندق Korumar (بلدة كوش أداسي)
72. فندق Kumburgaz Princess
73. رئاسة إدارة دعم وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة (KOSGEB)
74. وزارة الثقافة والسياحة
75. فندق Legacy Ottoman
76. المدرسة المهنية العليا للعلوم الاجتماعية في جامعة مرمره
77. المدرسة العليا للسياحة والفنادق في جامعة مرسين
78. وزارة التعليم الوطني (المديرية العامة للتدريب المهني وغير الرسمي)
79. وزارة التعليم (رئاسة مركز تنسيق المشاريع)
80. وزارة التعليم (المديرية العامة للتعليم التجاري والسياحي)
81. فندق Mövenpick إسطنبول
82. المدرسة العليا للسياحة والفنادق في جامعة موغلا
83. مدرسة مرمره أرياليسي المهنية العليا في جامعة نامق كمال
84. فندق Belde أوردو
85. فندق Princess أورتاكوي
86. جمعية تدريب التنظيف والديكور في الفنادق (OTED)
87. نقابة العاملين في الفنادق والمطاعم والأماكن الترفيهية (OLEYİS)
88. فندق Papillon Ayscha (بيليك)
89. فندق Polat Renaissance أراضروم
90. فندق Polat Renaissance
91. جمعية مدراء الفنادق المحترفين (POYD)
92. فندق راديسون ساس بسفوروس
93. فندق راديسون ساس كونفينس وأير بورت
94. فندق Ramada Plaza إسطنبول
95. فندق Richmond Wellnes صابانجا
96. فندق ديديمان بمدينة دوزجا
97. فندق جورال صابانجا
98. فندق وصبا Richmand صابانجا
99. فندق Toprak صاري قميش
100. فندق Sheraton Maslak إسطنبول
101. فندق Sunset Beach
102. فندق Swissotel أنقرة
103. فندق Swissotel-The Bosphorus

104. فندق تقسيم إنترناشيونال أبانت
105. فندق تقسيم إنترناشيونال مرسين
106. فندق ذا جرين بارك بوستانجي
107. فندق ذا جرين بارك ميرتر
108. فندق ذا مرمره إسطنبول
109. فندق ذا بلازا
110. فندق ذا ريتز كارلتون
111. فندق زورلو جراند طرابزون
112. فندق توغجان
113. جمعية رجال الصناعة و العمل الأتراك (TÜSİAD)
114. معهد المعايير التركية
115. اتحاد التجار والحرفيين الأتراك (TESK)
116. مؤسسة العمل التركية
117. اتحاد نقابات العمال التركية (TURK - İŞ)
118. اتحاد نقابات أصحاب العمل التركية (TİSK)
119. اتحاد الغرف والبورصات التركية (TOBB)
120. نقابة العاملين في الفنادق والمطاعم وأماكن الاستراحة في تركيا (TOLEYİS)
121. اتحاد ملاك الفنادق في تركيا (TÜROFED)
122. اتحاد وكالات السفر التركية
123. جمعية مستثمرو السياحة في تركيا (TYD)
124. دار ضيافة جواهر بمدينة أورفا
125. فندق ديديمان بمدينة أورفا
126. مؤسسة التعليم العالي

4. أعضاء وخبراء لجنة القطاع في هيئة الكفاءة المهنية

| | |
|---|---------------------------|
| الرئيس (وزارة الثقافة والسياحة التركية) | فيردا تشاكماكلي أوغلو |
| نائب الرئيس (اتحاد وكالات السفر في تركيا) | علي ريندان |
| عضو (وزارة التعليم الوطني) | شرف كانتوغلو |
| عضو (وزارة العمل و الضمان الاجتماعي) | إسراء لايك |
| عضو (مجلس التعلم العالي) | أستاذ دكتور بايكان تشيزال |
| عضو (اتحاد الغرف والبورصات التركية) | إبراهيم بيركان |
| عضو (اتحاد الحرفيين والتجار في تركيا) | عارف تاك |
| عضو (اتحاد نقابات العمال التركية) | حبيب كاراكوش |
| عضو (اتحاد نقابات حقوق العمال) | أردوغان يلماز |
| عضو (اتحاد نقابات أرباب العمل التركية) | تانسيل تشابكينجي |
| عضو (هيئة الكفاءة المهنية) | أيلين رامانلي |

وكيل نائب الرئيس (هيئة الكفاءة المهنية)
مساعد مختص (هيئة الكفاءة الوطنية)
ممثل لجنة القطاع (المديرية العامة لخدمات المعاقين والمسنين)
5. أعضاء مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية

بيرام أكباش
الأستاذ المساعد عمر أتشيك جوز
البروفيسور الدكتور محمود أوزير
بندفي بالاندوكان
الدكتور عثمان يلديز
مصطفى دمير

رئيس (ممثل وزارة العمل و الضمان الاجتماعي)
نائب الرئيس (ممثل وزارة التعليم الوطني)
عضو (ممثل رئاسة لجنة التعليم العالي)
عضو (ممثل الهيئات المهنية)
عضو (ممثل اتحادات نقابات العمال)
عضو (ممثل اتحادات نقابات أرباب العمل)