



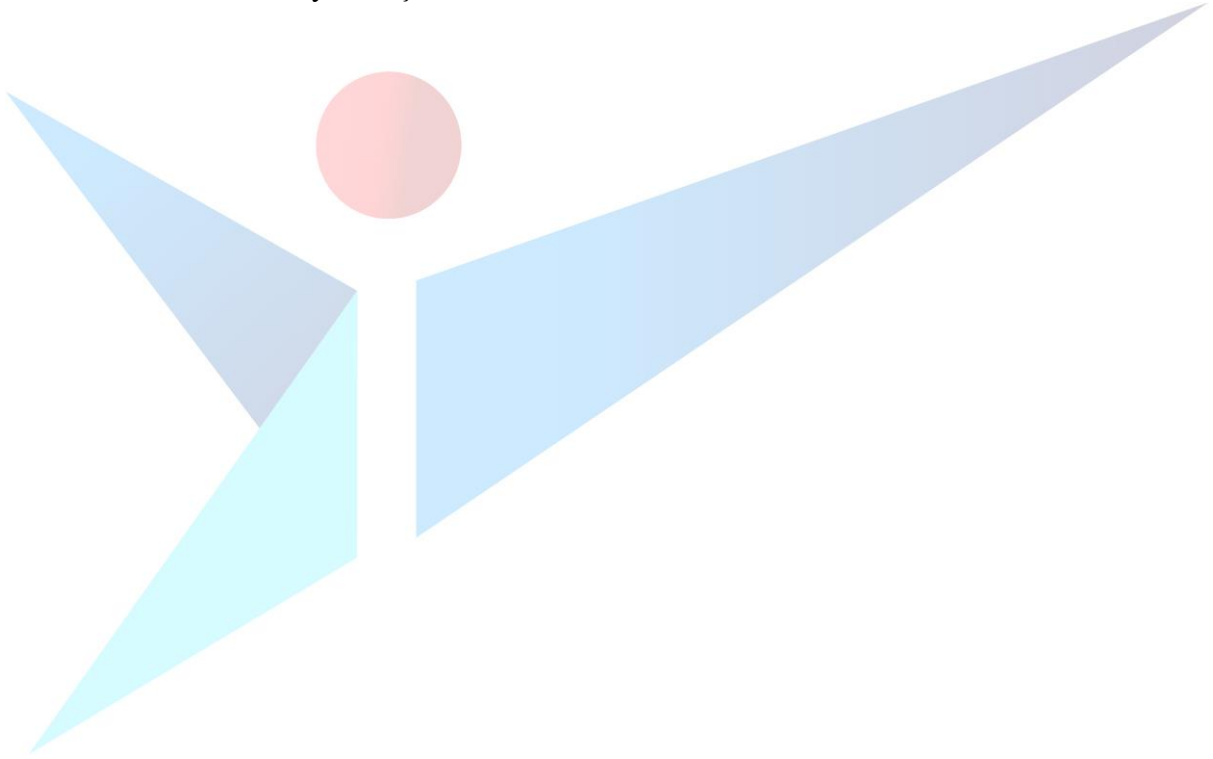
**YÖNETİM DANIŞMANI**  
**SEVİYE 6**

REVİZYON NO:00

**21UY0472-6**

## GİRİŞ

Yönetim Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Yönetim Danışmanları Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

**BİLGİ TOPLAMA TEKNİKLERİ:** Belirli bir konuda yapılacak yönetim danışmanlığı hizmeti/projesi için gereken bilgilerin toplanmasında kullanılan yöntemlerin (anketler, bilgi formları, mülakatlar/mülakat formları, istatistikî bilgi toplama yöntemleri, odak grup çalışmaları, beyin fırtınası toplantıları, atölye çalışmaları, arama toplantısı vb.) tümünü,

**BÜTÇE PLANLAMA:** Kurum/Kuruluşun, ölçülebilir ve izlenebilir amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için hazırlanan ayrıntılı faaliyet/projelerinin mali ve finansal verilere dayalı planlanma çalışmasını,

**DANIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ:** Genellikle yönetim danışmanlığı hizmetinin/projesinin sonunda yapılan; danışanın, hizmet/proje çalışmaları, danışman/danışmanlar ve hizmet/proje çıktılarına dair memnuniyetinin ve beklentilerinin karşılanma oranını tespit etmeye yönelik anket çalışmasını,

**DANIŞAN:** Yönetim danışmanına başvuruda bulunan özel ve kamu sektörü kurum/kuruluşları (küçük ve orta ölçekli işletmeler, büyük işletmeler, kamu idaresi ve işletmeleri, kar amacı gütmeyen işletmeler, sivil toplum kuruluşları) ile bunları temsilen, hizmet/proje kapsamında birlikte çalışılan/etkileşim içinde olunan, ortaklarının, yöneticilerinin, uzmanlarının ve çalışanlarının tümünü,

**DEĞERLENDİRME KRİTERİ:** Bir kişinin, birimin, faaliyetin, sürecin, işlevin, çıktının veya sonucun uygunluğunun ya da yeterliliğinin anlaşılabilmesini sağlayan ölçütü,

**DEĞİŞİM VE GELİŞİM ALANLARI:** Yönetim danışmanlığı hizmeti/projesi sürecinde yapılan analiz ve tespit çalışmaları sonunda elde edilen bulgulara dayanılarak belirlenen; danışan kurum/kuruluşun değişim ve geliştirme yapması önerilen (organizasyon, yönetim, faaliyet konusu, hedef kitle/pazar, stratejiler vb.) konuları,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ PLANI:** Yeni iş kuran ya da bir yatırım yapmak isteyen danışanın; iş kurma, yatırım yapma, mevcut işini geliştirme ve sürdürülebilirliğini sağlama sürecinde hangi hedefler için neleri nasıl ve ne zaman yapacağını belirlediği dokümanı,

**KÖK NEDEN:** Birçok farklı şikâyet ve belirti ile ortaya çıkan ve kök sorun analizi yöntemi (örneğin balık kılçığı diyagramı) kullanılarak tespit edilen ana (temel) nedeni,

**KRİTİK PERFORMANS GÖSTERGESİ:** Kurum/Kuruluşun olası temel çıktılarını izlemeye, anlamaya, öngörmeye ve iyileştirmeye yardımcı olan, ölçülebilir olmasının sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilen ölçüt, ölçüm veya göstergeleri,

**MEVCUT DURUM ANALİZİ RAPORU:** Kurumların/Kuruluşların misyon, vizyon ve stratejik hedeflerini gerçekleştirme sürecinde; ürün/hizmet özellikleri, pazar konumlandırması ve talep sürekliliği, üretim ortamı ve teknoloji kullanım yeterliliği, satış ve rekabet koşulları, işletme kaynakları temini imkan ve koşulları, organizasyon ve iş süreçleri yapısı, iş ile ilgili kurumsal kültür, bilgi ve beceri birikimi, paydaş ilişkileri ve memnuniyet düzeyi ile yönetim ve işgücü yetkinliği ve yeterliliği kapsamında; ilgili kurum/kuruluş içi güçlü ve zayıf yönler ile bu süreçte stratejik faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek tehditlerle birlikte, zayıflıklarını giderecek ve güçlü yönlerinin sürdürülebilirliğini sağlayacak fırsatların tespit ve teşhis edilmesi amaçlı, kurum/kuruluş içi ve dışı çevre bilgi ve verilerinin, bilgi toplama ve etkileşim analizi teknikleriyle elde edilmesi ve değerlendirilmesi çalışmasının sonuçlarının sunumunu,

**MÜZAKERE TEKNİKLERİ:** Belirli bir sistematığı, ilkeleri ve araçları olan; kişinin kendi amaç ve hedeflerine ulaşmak üzere, itiraz ve engelleri doğru anlamak ile karşı tarafı ikna etmek için profesyonel yöntemler kullanmayı içeren karmaşık ilişki sürecini,

**PAYDAŞ:** Kurum/Kuruluşun varlığından etkilenen tüm unsurları (örneğin ortaklar, müşteriler, çalışanlar, tedarikçiler, işbirliği yapılan kuruluşlar, toplum),

**PERFORMANS:** Belirli bir amaç ve hedefe ulaşmak üzere; yapılan işin ilgili kaynak, teknoloji, kişisel bilgi, deneyim ve beceriyle gerçekleştirilmesini,

**PESTLE ANALİZİ:** Bir kurumu/kuruluşu, sektörü, projeyi etkileyebilecek dış etkenleri (politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal, çevresel, etik, demografik vb.) analiz etmekte kullanılan bir stratejik analiz yöntemini,

**PROJE PLANI:** Projenin nasıl yapılacağına, proje adımları ve sürelerinin, kullanılacak kaynakların, performans hedeflerinin, çalışmada yer alacakların sorumluluklarının ve karşılaşılabilecek risk ve tehditlerin tanımlandığı dokümanı,

**PROJE:** Başlangıç ve bitiş tarihleri belli olan, sorumluları, kaynakları tanımlanmış, sonuca odaklı aktiviteler ile belirlenen hedeflere ulaşma faaliyetlerinin tümünü,

**KURUMSAL RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** Risk tanımlama, risk analizi ve risk değerlendirme ile ilgili süreç,

**KURUMSAL RİSK DEĞERLEMESİ:** Riskin ve/veya onun büyüklüğünün kabul edilebilir veya tahammül edilebilir olup olmadığını belirlemek için risk analizi sonuçlarının risk kriterleri ile kıyaslanması süreci,

**KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ:** Riske ilişkin olarak bir kuruluşun yönlendirilmesi ve kontrolü için koordineli faaliyetler.

**KURUMSAL RİSK:** Hedeflerin (örneğin finansal, sağlık ve güvenlik, çevresel amaçlar) üzerindeki tehdit ve fırsatlardan kaynaklanan stratejik ve süreçleri etkileyecek belirsizliklerin tümüne verilen ismi,

**SÜREÇ:** Hedefleri gerçekleştirmek üzere, bir girdiyle başlayan (stratejik amaç, iç veya dış müşteriden gelen bir talep, bilgi veya hammadde) ve bu girdiye katma değer ekleyerek belirli bir çıktı üreten, stratejik amacın gerçekleştirilmesiyle sonuçlanan, birbiriyle bağlantılı işlemler

dizisini,

**SWOT/GZTF ANALİZİ:** Bir kurumun/kuruluşun, bölümün, ürünün, sektörün, planın, projenin ya da bireylerin güçlü yönlerini, zayıf yönlerini, karşılaşılabileceği tehditleri ve fırsatları analiz etmekte kullanılan stratejik analiz yöntemini,

**YENİLİKÇİLİK VE YARATICILIK FIRSATLARI:** Danışan kurum/kuruluşun büyüme/gelişmek için kullanabileceği; yeni ve farklı, yaratıcı yöntemler, uygulamalar, strateji ve politikalar, ürünler, pazarlar ile bunları uygulamanın getireceği fırsatlar bütünü,

**YÖNETİM DANIŞMANLIĞI HİZMET SÖZLEŞMESİ (SÖZLEŞME):** Yönetim danışmanı tarafından hazırlanan ve danışana verilecek olan hizmetin kapsamını, süresini, kaynaklarını, kaynak kullanım şekillerini, zaman planını, maliyetini, ödeme koşullarını, anlaşmazlık hallerini, yaptırımları tanımlayan ve anlaşmazlıkların nasıl giderileceğini de tarif eden, danışan ve yönetim danışmanı tarafından karşılıklı taahhüt edilip imzalanan hukuksal dokümanı,

**YÖNETİM DANIŞMANLIĞI HİZMET TEKLİFİ (TEKLİF):** Danışana verilecek olan yönetim danışmanlığı hizmetinin konu ve kapsamını, çıktı ve faydalarını, süresini, kaynaklarını, karşılıklı sorumlulukları, zaman planını, ücret ve ödeme koşullarını, diğer özel koşulları ve yönetim danışmanlığı kuruluşunun/danışmanının tanım ve referanslarını içeren dokümanı,

**YÖNETİM DANIŞMANLIĞI HİZMET/PROJE YÖNETİM PLANI:** Yönetim danışmanlığı hizmet/projesinde yer alacak ekiplerin yapılandırıldığı, görev ve sorumluluklarının tanımlandığı, hizmet/proje yönetim şeklinin tarif edildiği, hizmet/projede yer alacak ekip üyelerinin yapacağı çalışmalardaki amaç, kapsam ve hedeflerin tanımlandığı, proje çıktılarının ve raporların tanımlandığı, hizmet/proje yönetimi ile ilgili risk ve tehditlerin tanımlandığı ve risklere karşı alınması gereken önlemlerin açıklandığı planı,

**YÖNETİM DANIŞMANLIĞI ROLLERİ:** Yönetim danışmanlığı hizmeti/projesi kapsamında yönetim danışmanının üstlendiği uzman, eğitimci, değişim ve gelişimi kolaylaştırıcı, yönlendirici ve benzeri rolleri ifade eder.

**21UY0472-6 YÖNETİM DANIŞMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Yönetim Danışmanı
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0472-6
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	6
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	<b>ISCO 08: 2421</b> (Yönetim ve organizasyon analistleri)
<b>5</b>	<b>TÜR</b>	-
<b>6</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>7</b>	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	08.12.2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	<p>Yönetim Danışmanı (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li> <li>• Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,</li> <li>• Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>	13UMS0330-6 Yönetim Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	-
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
	<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>	21UY0472-6 /A1: İSG, Çevre Koruma, Kalite Gereklilikleri ve Mesleki Gelişim 21UY0472-6 /A2: Müşteri İlişkileri ve Sözleşme Sürecinin Yönetimi, Danışmanlık Hizmetinin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama
	<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>	-
	<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>	-
<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Yönetim Danışmanı (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir. Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır.</p>

13	<b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>
	<p>Yönetim Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak sınav komisyonunda en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış ve aşağıdaki koşulları sağlayan en az iki (2) değerlendirici görevlendirilir;</p> <p>a) Değerlendiricilerden en az birinin yönetim danışmanlığı alanında en az 10 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olması,</p> <p>b) Diğer değerlendiricinin üniversitelerde kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon, yönetim sistemleri ve insan kaynakları alanlarından birinde eğitim vermek kaydıyla en az 10 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olması.</p> <p>Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>
14	<p><b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b></p> <p>Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.</p>
15	<p><b>GÖZETİM SIKLIĞI</b></p> <p>-</p>
16	<p><b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b></p> <p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
17	<p><b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b></p> <p>-</p>
18	<p><b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b></p> <p>Yönetim Danışmanları Derneği</p>
19	<p><b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b></p> <p>İş ve Yönetim Sektör Komitesi</p>

**21UY0472-6/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, KALİTE GEREKLİLİKLERİ VE MESLEKİ  
GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İSG, Çevre Koruma, Kalite Gereklilikleri ve Mesleki Gelişim
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0472-6/A1
3	<b>SEVİYE</b>	6
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	08.12.2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
13UMS0330-6 Yönetim Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar.		
1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar.		
1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Kalite gerekliliklerini uygulamak</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
2.1: Kalite gerekliliklerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar.		
2.2: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.		
3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
<b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az onaltı (16) soruluk, beş (5) seçeneikli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.		



<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Yönetim Danışmanları Derneği
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

### **YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

#### **EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
  - 1.1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
  - 1.2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
  - 1.3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
  - 1.4. Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
  - 1.5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
2. Acil durumlar
  - 2.1. Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
  - 2.2. Acil durum talimatlarına uygun davranma
3. Çevre koruma uygulamaları
  - 3.1. Temel atık yönetimi
  - 3.2. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
4. İş süreçlerinin yürütümü
  - 4.1. Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuat
  - 4.2. Temel kalite yönetim süreçleri
  - 4.3. Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatı
5. Mesleki gelişim
  - 5.1. Kişisel gelişim
  - 5.2. Stres yönetimi ve motivasyon
  - 5.3. Meslek etiği
  - 5.4. Bilgi paylaşımı
  - 5.5. Temel araştırma yöntemleri

**EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**

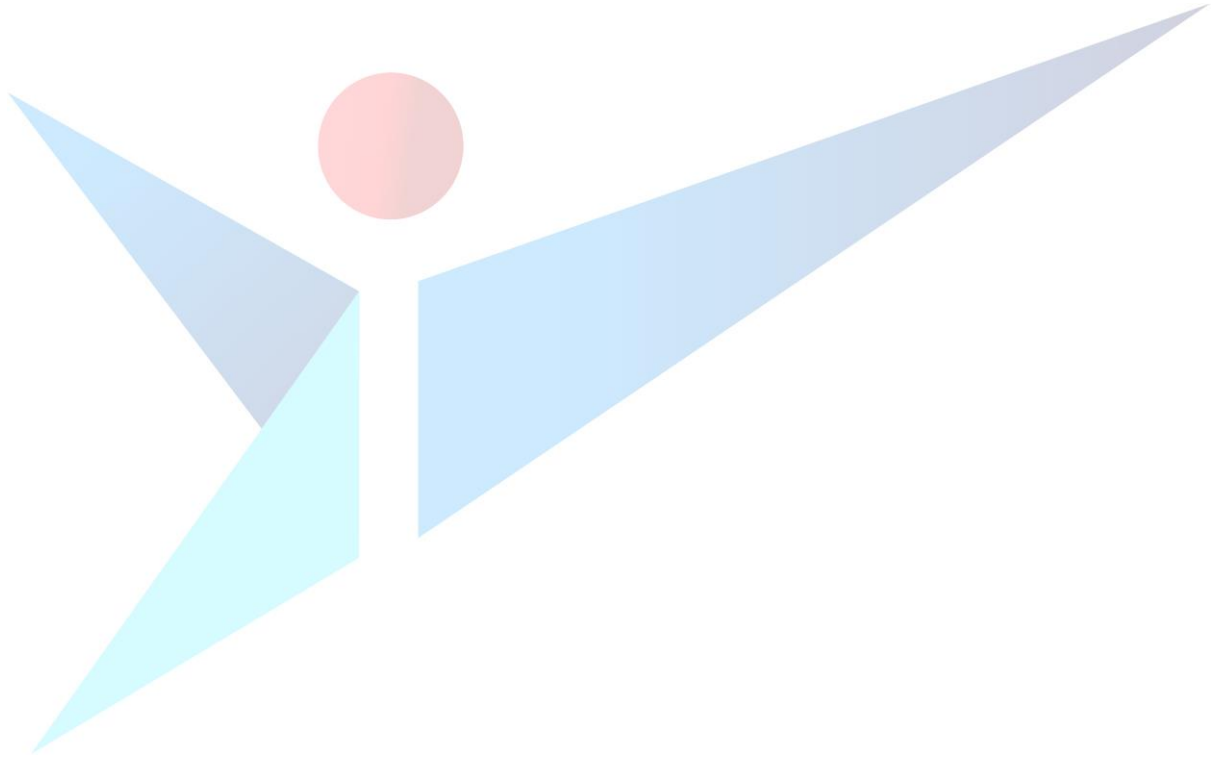
**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Risk ve tehlike kavramlarını ortaya çıktıkları durumlara göre değerlendirir.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların iş sağlığı ve güvenliğine göre kullanım özelliklerini açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel hukuki sorumluluklarını açıklar.	A.1.1-3	1.1	T1
BG.4	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel hukuki sorumluluklarını açıklar.	A.1.1-3	1.1	T1
BG.5	Acil durum planında temel iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına göre bulunması gereken asgari koşulları açıklar.	A.1.1-3	1.2	T1
BG.6	Çalışma ortamında kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	A.2.1-2	1.2	T1
BG.7	Temel atık yönetimi ile ilgili uygulama sürecini ilgili mevzuata göre açıklar.	A.3.1	1.3	T1
BG.8	Kaynak kullanım verimliliğini artırmaya yönelik önlemleri açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	Kalite sağlama gerekliliklerinin işlemlere göre uygulama sürecini analiz eder.	A.4.1 A.4.2	2.1	T1
BG.10	Hizmet süreçlerindeki hataları ve önleme yöntemlerini değerlendirir.	A.4.3	2.1	T1
BG.11	İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini ilgili mevzuata göre açıklar.	A.4.4	2.3	T1
BG.12	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenliklerinin sağlanmasına yönelik önlemleri açıklar.	A.4.4	2.3	T1
BG.13	Bireysel mesleki gelişimde izlenecek yöntemleri açıklar.	F.1.2	3.1	T1
BG.14	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyetleri ve kaynakları planlama sürecini açıklar.	F.1.3	3.1	T1
BG.15	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	F.2.1-2	3.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.16	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	F.2.1-4	3.2	T1

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-



**21UY0472-6/A2 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ VE SÖZLEŞME SÜRECİNİN YÖNETİMİ,  
DANIŞMANLIK HİZMETİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE RAPORLAMA YETERLİLİK  
BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Müşteri İlişkileri ve Sözleşme Sürecinin Yönetimi, Danışmanlık Hizmetinin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0472-6/A2
3	<b>SEVİYE</b>	6
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	08.12.2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
13UMS0330-6 Yönetim Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Yönetim danışmanlığı iş stratejilerini geliştirir.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
1.1: Pazarlama stratejisini planlar.		
1.2: Hizmet pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirir.		
1.3: Görüşme öncesi hazırlıkları gerçekleştirir.		
1.4: Danışanın ihtiyacını anlar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Yönetim danışmanlığı teklif ve sözleşme sürecini yönetir.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
2.1: Yönetim danışmanlığı hizmet teklifini oluşturur.		
2.2: Yönetim danışmanlığı hizmet teklifini sunar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Yönetim danışmanlığı hizmetini/projesini yürütür.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
3.1: Yönetim danışmanlığı hizmeti/projesi çalışma planını hazırlar.		
3.2: Projeyi başlatır.		
3.3: Proje kapsamındaki veri/bilgi doğrulama yöntemini belirler.		
3.4: Danışan ile ilgili mevcut durum analizi yapar.		
3.5: Uygulama planını hazırlar.		
3.6: Proje uygulama sürecini takip eder.		
3.7: Şikayetleri yönetir.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Yönetim danışmanlığı hizmetini/projesini sonlandırır.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
4.1: Projeyi kapatır.		
4.2: Sürekli gelişim döngüsünü destekler.		

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
<b>8 a) Teorik Sınav</b>	
<b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az onbeş (15) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.	
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>	
<b>(P1) Portfolyo Değerlendirmesi</b> Sınava girmek isteyen adaylar daha önce gerçekleştirdikleri 3 danışmanlık hizmetine ilişkin portfolyolarını değerlendirilmek üzere üçer nüsha olarak sunarlar.  Portfolyo dokümanlarında eksik belgeler olması durumunda adaya dokümanı tamamlaması için 1 defaya mahsus olarak 10 gün süre verilir. Bu aşamada dokümanlar içerik olarak değerlendirilmez. Tamamlayamayan kişi başarısız sayılır. Evrakı tamamlayan kişinin portfolyosu değerlendirmeye alınır.  Sunulan portfolyolar en az 2 kişilik değerlendirici komitesi tarafından değerlendirmeye tabi tutulur, portfolyolarda aşağıdaki süreçlerin bulunması zorunludur. - Genel Bilgiler - Teklif ve Sözleşme Süreci - Yürütme - Kapanış ve Raporlama  Portfolyoları desteklemek amacıyla adayın portfolyosunda yer alan her bir hizmet için ön bilgilendirme yazısı ile birlikte aşağıdakilerle sınırlı olmamak kaydıyla destekleyici belgeleri de dosyasına eklemesi beklenmelidir: - Adaya ilişkin kayıtlar o Diploma o Eğitim sertifikaları o İş tecrübesini gösterir kayıtlar o Danışmanlık tecrübesini gösterir kayıtlar o Konferans/kongre katılım/sunum kayıtları (varsa) - Hizmete ilişkin kayıtlar (KVKK kapsamında özel bilgilerin gizlenerek sunulması esastır) o Müşteri referans mektupları o Teklif ve/veya hizmet sözleşmesi o Açılış toplantısı gündemi ve varsa açılış toplantısı sunumu örneği o Mevcut Durum Analizi Raporu o Proje dönemsel/ilerleme raporları o Proje kapsamında kullanılan veri toplama formları örnekleri o Kapanış toplantısı sunumu örneği (varsa)  Yapılan değerlendirmede yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından hazırlanan ve yukarıda sayılan hususları içeren yapılandırılmış değerlendirme formuna göre gerçekleştirilir. Her bir hizmet için en az %80 başarı sağlayan portfolyo sahipleri değerlendirmeden başarılı sayılır.  (P2): Portfolyo Sunumu	

(P2) performans sınavı adayın sunduğu portfolyoda yer alan danışmanlık hizmetlerinden kendisinin seçeceği projeye göre sunum olarak gerçekleştirilir. Aday, projesini sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici komitesine sunar. Sunum esnasında değerlendirici komitesi, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

Adayın sunum süresi en az 30 dakikadır.

Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, en az %80 başarı göstermesi gerekir.

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

(T1) Teorik sınavdan başarılı olamayan adaylar Performansa Dayalı Sınava alınmazlar.

(P1) Portfolyo Değerlendirme sınavından başarılı olamayan adaylar (P2) Portfolyo Sunumuna alınmaz.

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı olan sınav tarihleri arasındaki süre farkı 1 yılı geçemez. Birimin elde edilebilmesi için adayların birimde tanımlanan tüm sınavlardan başarılı olması gerekir.

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Yönetim Danışmanları Derneği
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. Yönetim danışmanlığı iş stratejilerini geliştirme
  - 1.1. Pazarlama stratejisini planlama
  - 1.2. Hizmet pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirme
  - 1.3. Görüşme öncesi hazırlıkları gerçekleştirme
  - 1.4. Danışanın ihtiyacını anlama
2. Yönetim danışmanlığı teklif ve sözleşme sürecini yönetme
  - 2.1. Yönetim danışmanlığı hizmet teklifini oluşturma
  - 2.2. Yönetim danışmanlığı hizmet teklifini sunma
3. Yönetim danışmanlığı hizmetini/projesini yürütme
  - 3.1. Yönetim danışmanlığı hizmeti/projesi çalışma planını hazırlama
  - 3.2. Projeyi başlatma
  - 3.3. Proje kapsamındaki veri/bilgi doğrulama yöntemini belirleme
  - 3.4. Danışan ile ilgili mevcut durum analizi yapma
  - 3.5. Uygulama planını hazırlama
  - 3.6. Proje uygulama sürecini takip etme
  - 3.7. Şikayetleri yönetme
4. Yönetim danışmanlığı hizmetini/projesini sonlandırma

- 4.1. Projeyi kapatma
- 4.2. Sürekli gelişim döngüsünü destekleme

**EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**

**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Pazarlama stratejisini tanımlar.	B.1.1-7	1.1 1.2	T1
BG.2	Danışandan bilgi toplama yöntemlerini tanımlar.	B.2.2	1.4	T1
BG.3	Danışanın ihtiyacının belirlenmesi sürecinde kullanılacak yöntemleri tanımlar.	B.4.1-7	1.4	T1
BG.4	Hizmet teklifi hazırlanırken teklifte bulunması gereken hususları tanımlar.	C.1.1-8	2.1	T1
BG.5	Hizmet teklifi müzakere sürecini tanımlar.	C.2.1-3	2.2	T1
BG.6	Hizmet sözleşmesinde bulunması zorunlu hususları açıklar.	C.2.4	2.2	T1
BG.7	Danışmanlık hizmeti çalışma planında bulunması gereken hususları tanımlar.	D.1.1-9	3.1	T1
BG.8	Hizmet açılış toplantısı sürecini tanımlar.	D.2.1-3	3.2	T1
BG.9	Veri araştırma yöntemlerini açıklar.	D.3.1-2	3.3	T1
BG.10	Danışanın mevcut durum analizi yöntemini tanımlar.	D.4.1-2	3.4	T1
BG.11	Danışmanlık hizmeti uygulama planında bulunması gereken hususları tanımlar.	D.5.1-3	3.5	T1
BG.12	Hizmetin izlenmesi sürecini tanımlar.	D.6.1-4	3.6	T1
BG.13	Şikayetlerin yönetimi süreçlerini tanımlar.	D.7.1-3	3.7	T1
BG.14	Hizmet kapanışı sürecini ve bu süreçte dikkat edilmesi gereken hususları tanımlar.	E.1.1-5	4.1	T1
BG.15	Hizmet kapsamında raporlama sürecini açıklar.	E.2.1-2	4.2	T1

## b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Uzmanlık sahibi olduğu alanlar ile ilgili analizler yaparak hizmet kapsamına karar verir.	B.1.1	1.1	P2
BY.2	Hedef pazarlar hakkında genel bilgi toplar.	B.1.2	1.1	P2
BY.3	Hedef pazarlara özgü hizmet tanıtım planı hazırlar.	B.1.3	1.1	P2
*BY.4	Hizmet tanıtımında kullanmaya uygun tanıtım araç ve gereçlerini belirler.	B.1.4	1.1	P2
BY.5	Uzmanlık alanı çerçevesinde hedef potansiyel danışan gruplandırmasını yapar.	B.1.5	1.1	P2
BY.6	Hizmet alanıyla ilgili bilgi kaynaklarını tanımlar.	B.1.6	1.1	P2
*BY.7	Yaptığı araştırma ve çalışmalarını derleyerek belirlediği hedef pazarlara yönelik pazarlama stratejilerini ve pazarlama bütçesini oluşturur.	B.1.7	1.1	P2
BY.8	Pazarlama stratejisine uygun tanıtım araç ve gereçlerini kullanarak hedef kitleye ulaşır.	B.2.1	1.2	P2
BY.9	Potansiyel danışanlar hakkında genel bilgi toplar.	B.2.2	1.2	P2
BY.10	Tanıtım araç ve gereçlerini, potansiyel danışana göre uyarlar.	B.2.3	1.2	P2
BY.11	Danışan ile uygun yöntemle randevu alır.	B.3.1	1.3	P2
BY.12	Görüşme stratejisini ve ilgili tanıtım setini hazırlar.	B.3.2	1.3	P2
*BY.13	Danışan ile ilgili bilgi kaynaklarını araştırır.	B.3.3	1.3	P2
BY.14	Danışandan bilgi almak için bilgi toplama tekniklerini kullanır.	B.4.1	1.4	P2
BY.15	Danışanın iş ortamı ve organizasyonu hakkında bilgi alır.	B.4.2	1.4	P2
*BY.16	Danışanın projeden ve danışmandan beklentileri hakkında bilgi alır.	B.4.3	1.4	P2
BY.17	Danışandan proje ile ilgili mevcut kaynaklar hakkında bilgi alır.	B.4.4	1.4	P2
BY.18	Danışanın tanımlanan ihtiyacına göre ek uzmanlık desteği gerektiren konuları belirler.	B.4.5	1.4	P2
BY.19	Hizmetin verilmesini etkileyecek etkenleri analiz eder.	B.4.6	1.4	P2
BY.20	Sunduğu hizmetin danışana sağlayacağı faydayı açıklar.	B.4.7	1.4	P2
BY.21	Danışan ihtiyaç ve talebine göre işin amacını, kapsamını, hedeflerini tanımlar.	C.1.1	2.1	P1
BY.22	Çalışmada uygulanacak yöntemleri ve gerçekleştirilecek aşamaları ayrıntılı olarak tanımlar.	C.1.2	2.1	P1

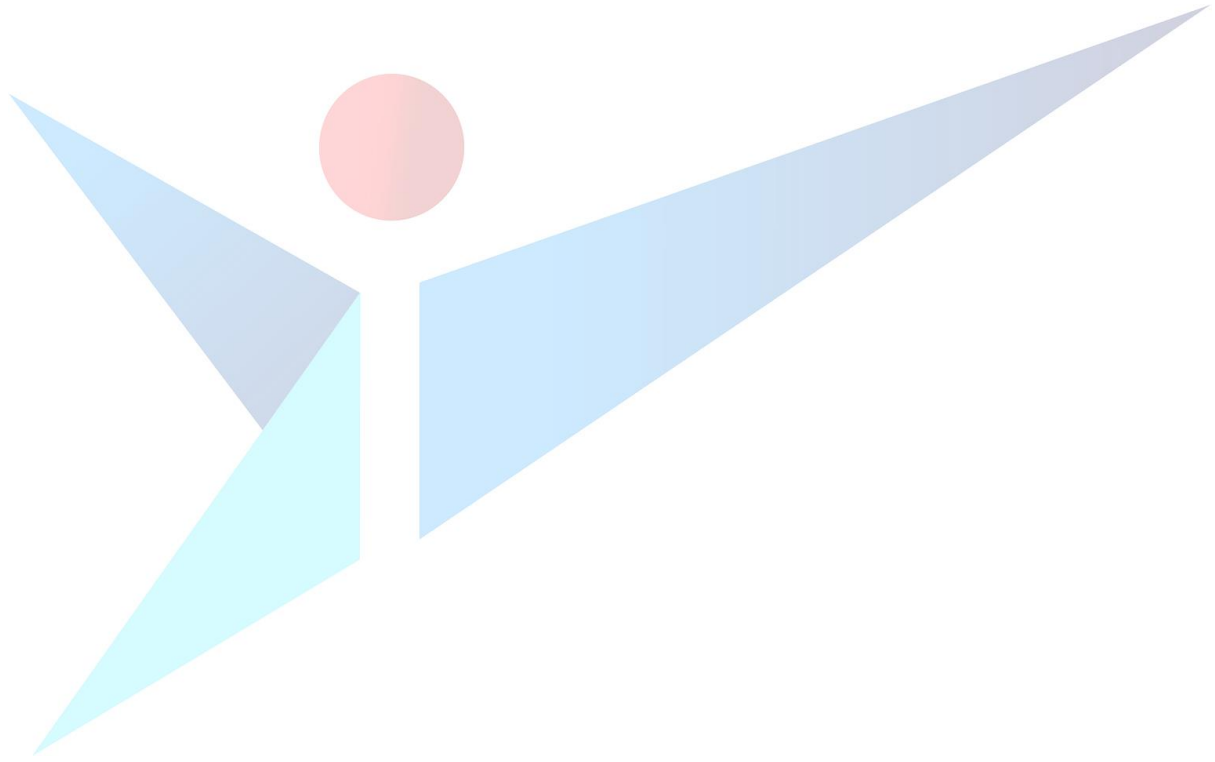


No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.23	Hizmet çıktılarını, başarımlarını ve ölçüm yöntemlerini tanımlar.	C.1.3	2.1	P1
BY.24	Proje aşamalarıyla ilgili proje planını hazırlar.	C.1.4	2.1	P1
BY.25	Çalışma ortamını ve karşılıklı sorumlulukları tanımlar.	C.1.5	2.1	P1
BY.26	Proje maliyetini belirler.	C.1.6	2.1	P1
BY.27	Olası proje risklerini tanımlar.	C.1.7	2.1	P2
BY.28	Verilecek teklif ile ilgili fiyat ve ödeme koşullarını belirler.	C.1.8	2.1	P1
BY.29	Hizmet teklifini oluşturma sürecinin ana unsurlarından en az 5'ini doğru şekilde tanımlar.	C.1.1-8	2.1	P2
BY.30	Teklifin sunulma yöntemini ve sunum araçlarını belirler.	C.2.1	2.2	P2
BY.31	Sunulan teklifin danışana sağlayacağı yararları öne çıkarır.	C.2.2	2.2	P2
BY.32	Müzakere sonucunda değişiklik talebi gelmesi halinde üzerinde anlaşılan değişiklikleri yaparak kayıt altına alır.	C.2.3	2.2	P2
BY.33	Hazırlanan sözleşme üzerinde mutabakat sağlar.	C.2.4	2.2	P2
*BY.34	Hizmet/proje sürecinde yer alacak danışman ile danışanın proje ekibinin görev ve sorumluluklarını tanımlar.	D.1.1	3.1	P2
BY.35	Hedeflere ve proje planına bağlı olarak hizmet/proje yönetimi ile ilgili kritik performans göstergelerini tanımlar.	D.1.2	3.1	P2
BY.36	Faaliyet adımlarını, sürelerini ve sorumlularını içeren hizmet/proje zaman çizelgesini hazırlar.	D.1.3	3.1	P1
BY.37	Proje süresince geçerli olacak iletişim ve bilgi paylaşım yöntemlerini ve kanallarını belirler.	D.1.4	3.1	P2
*BY.38	Danışanın ve danışmanın proje kapsamındaki bilgilerinin gizliliği ve veri güvenliği ile ilgili yöntem ve prosedürleri belirler.	D.1.5	3.1	P2
*BY.39	Proje risklerinin yönetilme yöntemlerini belirler.	D.1.6	3.1	P2
BY.40	Projenin mantıksal çerçeve matrisini (hedef, amaç, çıktılar, aktiviteler ve bunlara bağlı başarı göstergeleri, doğrulama yöntemleri, riskler ve varsayımlar) tanımlar.	D.1.7	3.1	P2
BY.41	Proje ile ilgili kayıt tutma, dokümantasyon yönetim sistemini ve raporlama metodolojisini belirler.	D.1.8	3.1	P2
BY.42	Hazırlanan hizmet/proje çalışma planı vb. proje dokümantasyonu üzerinde danışan ile uzlaşır.	D.1.9	3.1	P2

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.43	Proje ekibi, paydaşları ve proje sponsoru ile projenin hedefi, kapsamı, proje tanıtımı ve proje planının paylaşılacağı proje açılış toplantısını organize eder.	D.2.1	3.2	P2
BY.44	Açılış toplantısında kullanılacak proje sunumunu hazırlar.	D.2.2	3.2	P1
*BY.45	Açılış toplantısını yönetir.	D.2.3	3.2	P2
BY.46	Veri toplama yöntemine uygun araç ve formları hazırlar.	D.3.1	3.3	P1
BY.47	Veri/bilgi doğrulama yöntemlerini belirler.	D.3.2	3.3	P2
BY.48	Topladığı bilgi ve verileri kullanarak, belirlenen yöntem ve teknikler doğrultusunda, Mevcut Durum Analizi Raporunu hazırlar.	D.4.1	3.4	P1
*BY.49	Mevcut Durum Analizi Raporunu sunarak danışanla mutabakat sağlayarak öncelikleri belirler.	D.4.2	3.4	P2
BY.50	Belirlenen önceliklendirme doğrultusunda çözüm/iyileştirme/değişime yönelik uygulama kapsamı ve yöntemini tanımlar.	D.5.1	3.5	P2
*BY.51	Uygulama kapsam ve yöntemi konusunda danışanla mutabakat sağlar.	D.5.2	3.5	P2
BY.52	Uygulama planı, bütçesi ve risk yönetim modelini hazırlayarak mutabakat sağlar.	D.5.3	3.5	P2
BY.53	Projenin, proje planına uygun olarak ilerlediğini takip eder.	D.6.1	3.6	P2
BY.54	Proje ilerlemesi ile ilgili geri bildirim alır/verir.	D.6.2	3.6	P2
*BY.55	Proje planından sapma olması veya risk ortaya çıkması halinde düzeltici/önleyici faaliyetleri gerçekleştirir.	D.6.3	3.6	P2
BY.56	Uygulama sürecine ait tüm faaliyetleri, yazışma ve raporları belirlenen veri güvenliği yöntem ve prosedürlerine uygun olarak kayıt altına alır.	D.6.4	3.6	P2
*BY.57	Proje süresince ortaya çıkabilecek şikâyetlerin ele alınma, kayıt altına alma ve değerlendirme yöntemlerini tanımlar.	D.7.1-3	3.7	P2
*BY.58	Hizmeti/projeyi tanımlanmış performans kriterlerine göre değerlendirir.	E.1.1	4.1	P2
BY.59	Hizmet/proje aşamasının sonuçları ile ilgili raporu hazırlayarak sunar.	E.1.2	4.1	P1
BY.60	Verilen hizmetin sözleşmeye ve proje uygulama planına uygun gerçekleştirildiği konusunda danışanla uzlaşmayı kayıt altına alır.	E.1.3	4.1	P2
BY.61	Danışanla proje/hizmet kapanışında mali konularda mutabakat sağlar.	E.1.4	4.1	P2

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.62	Projenin tamamlandığına dair danışandan proje tamamlanma (iş bitirme) ve/veya referans yazısı alır.	E.1.5	4.1	P1
BY.63	Sürdürülebilirliği temin etmek ve sürekli gelişimi teşvik etmek amacıyla danışana ileriye dönük gelişme/geliştirme önerilerini sunar.	E.2.1	4.2	P2
BY.64	Danışandan danışmanın performansına yönelik geri bildirim alır.	E.2.2	4.2	P2

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.



**YETERLİLİK EKLERİ****1. Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür</li> <li>2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li> <li>2005-2008 - İŞKUR - Memur</li> </ul>
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı</li> <li>2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü</li> <li>2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu</li> <li>2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi</li> </ul>
3.	A.Zeynep TURA KALIN	1987 ve 1993 – Boğaziçi Üniversitesi, Elektronik ve Bilgisayar Mühendisliği Bölgümleri, 1995 Endüstri Mühendisliği Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> <li>2017-devam ediyor YDD YK Başkanı</li> <li>1997- devam ediyor Tangram Yönetim Danışmanlık A.Ş., firma sahibi</li> <li>2001-2002 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Programı Yöneticisi</li> <li>2001 ve 2008, Harvard Business School, Yönetim ve Strateji programları</li> <li>2002 – Certified Management Consultant (CMC)</li> <li>1993-1996 SFS Danışmanlık, BT danışmanı</li> <li>1990-1996 Dünya Bankası projelerinde danışman ve proje yöneticisi</li> </ul>
4.	Fahrettin OTLUOĞLU	1958-1965 Tarsus Amerikan Koleji. 1965-1969 ODTÜ, Yönetim Bilimleri Fakültesi- Pazarlama Yönetimi, Lisans Derecesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1973-1986 Koç Grubu bünyesinde farklı şirketlerde üst düzey yöneticilik ve Genel Müdür</li> <li>1987-1993 Poly Peck Int. Plc Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.</li> <li>1993- devam ediyor, Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Kurucu Yönetici Ortak</li> <li>1993- devam ediyor, YDD üyesi, Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Üye Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi</li> <li>2003 Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC)</li> </ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	Önder KIRATLILAR	1988 Silahlı Kuvvetler Akademisi 1984 Deniz Harp Akademisi 1979-1980 Makine İleri İhtisas Kursu 1974 Deniz Harp Okulu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011-devam ediyor YDD Üyesi, YK Başkan Yardımcısı</li> <li>• 2011- devam ediyor Yönetim Danışmanı</li> <li>• 2008-2010 Airfel A.Ş. Yön. Kur. Üyesi</li> <li>• 2007-2008 Baymak A.Ş. Genel Müdür</li> <li>• 2001-2007 Emas A.Ş. Genel Müdür</li> <li>• 1998-2001 Elmor A.Ş. Genel Müdür</li> <li>• 1993-2001 Emar A.Ş. Genel Müdür</li> <li>• 1974-1993 Deniz Subayı</li> </ul>
6.	Sevim ÇAVDARLI	1981-Marmara Üniversitesi-İşletme Fakültesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018 Maltepe Üniversitesi Strateji ve İş Geliştirme Direktörü</li> <li>• 2011-2014 Kiplas, Tekstil İşverenleri Sendikası, Plastik Sanayicileri Vakfı Meslek Standardı geliştirme ve Sınav Belgelendirme Merkezi kuruluşu</li> <li>• 1995-2002 Medya ve Televizyon Programı yapımcılığı</li> <li>• 1992 – devam ediyor Kaynak Sistem Geliştirme Danışmanlık Kurucu ortağı</li> <li>• 1980-1992 /12 yıl özel sektör farklı kademelerde uzman, yönetici, proje yöneticisi</li> </ul>
7.	Müge BALKIŞ	1998 – Uludağ Üniversitesi Tekstil Mühendisliği 2016-2018 Alberk ve TTM ISO 9001&14001&45001 LA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016- Devam ediyor BTYS Denetim Ltd. Şti., Denetçi&amp;Eğitmen</li> <li>• 2012-2016 Özen İplik – Fabrika Müdürü</li> <li>• 2007-2009- Durak Tekstil Çin Üretim &amp; Kalite Müdürü</li> <li>• 1998-2008 Durak Tekstil – Üretim Mühendisi</li> </ul>
8.	Sevgi ÜSTÜNDAĞ	1981-1985 Uludağ Üniversitesi Elektronik Mühendisliği 2003-2004 İstanbul Teknik Üniversitesi, Executive MBA (İngilizce İşletme Master)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018 – devam ediyor Lider Koçu, Eğitmen, Fokus Danışmanlık,</li> <li>• 2019-devam ediyor Öğretim Görevlisi, İstanbul Kültür Üniversitesi</li> <li>• 2014 – 2017 Linkage Türkiye, Başkan Yardımcısı</li> <li>• 2009-2013 İkiNokta Bilişim/Kavala Holding, Genel Müdür,</li> <li>• 2004 – 2009 Global İletişim / Ülker Grubu, Genel Müdür Yardımcısı</li> <li>• 2002 – 2003 , Sykes Teknoloji Hizmetleri, İş Geliştirme Direktörü</li> <li>• 2000 – 2001 DoganOnline /Doğan Grubu, Kurumsal İnternet Hizmetleri Direktörü,</li> <li>• 1996 – 2000 SuperOnline / Turkcell Grup, Teknik Müdür</li> <li>• 1992-1996 Karma International</li> <li>• 1986-1990 , Nortel Netaş Sistem Mühendisi</li> </ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	Serra BAYRAM	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li> <li>• 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor</li> <li>• 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası &amp; AB Türkiye Delegasyonu, AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü</li> <li>• 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü</li> <li>• 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü</li> <li>• 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.</li> <li>• 2003 – 2004 Envest Planner Consortium, Proje Mühendisi</li> </ul>
10.	Celal SEÇKİN	1982 – ODTÜ Elektronik Haberleşme Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2005 - Devam ediyor Seçkin Danışmanlık ve Eğitim – Kurucu Ortak, Genel Müdür</li> <li>• 2000-2004 EFQM (Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı) – Avrupa Kalite Ödülü Yöneticisi</li> <li>• 1998-2000 KalDer Ulusal Kalite Ödülü Sekreteri</li> <li>• 1991-1998 Siemens Türkiye – Üretim Değişiklik Kontrol Müdürü, Kalite Müdürü, Değişim Yönetimi Müdürü</li> <li>• 1982 (Eyl)-1991 PTT ARLA (TELETAŞ) Üretim Mühendisi, Kalite Mühendisi</li> </ul>
11.	Mehmet Rıza ALTUĞ	1993 Marmara Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü 2021 İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri Yüksek Lisansı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1995-2000 Tofaş Türk Otomobil Fabrikası A.Ş. Dış Ticaret uzmanı</li> <li>• 2000-2006 Tofaş Türk Otomobil Fabrikası A.Ş. Yedek Parça Lojistik Uzmanı</li> <li>• 2006-2009 Putzmeister Makine Sanayi ve Tic. A.Ş. Yedek Parça Müdürü</li> <li>• 2009-2013 Karsan Otomotiv Pazarlama A.Ş. Yedek Parça Müdürü</li> <li>• 2013-2015 Liebherr Makine Servis Tic. Ltd. Satış Sonrası Hizmetler Müdürü</li> <li>• 2015- MRA Danışmanlık ve Eğitim Hizmetleri Yönetim Danışmanı</li> </ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
12.	Osman VURAL	1985 - 1989 - Gazi Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2014 - devam ediyor, IAS- International Accreditation Service - USA, Personel Belgelendirme ve Eğitim Sağlayıcı Akreditasyon Program Direktörü</li> <li>• 2007- devam ediyor, IPC - International Personnel Certification Association - USA, İki dönem Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesi</li> <li>• 2020 - devam ediyor, IBAMCO Gıda Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı</li> <li>• 2015-2020 Staregister International Inc., USA, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür</li> <li>• 2014-2019 Ege Yönetim Danışmanları Derneği Kurucu Üye, Dernek Başkanı</li> <li>• 2008- 2016 ATM Danışmanlık Ltd.Şti, Kurucu Ortak, Yönetim Danışmanı</li> <li>• 2007-2021 TQNet Kalite Sertifikasyon Hizmetleri ve Bilgi Teknolojileri Ltd. Şti, Kurucu ve Genel Müdür</li> <li>• 1999-2015 Omega Ölçme Kontrol Sistemleri Ltd, Kurucu, Yönetici Ortak</li> <li>• 1996-1999 Kalite Yönetim Sistemleri Danışmanı</li> <li>• 1991-1996 Türk Standardları Enstitüsü, Mühendis</li> </ul>
13.	Yeşim DİNÇER	1994-2000 9 Eylül Üniversitesi İ.İ.B.F. İşletme Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021- devam ediyor Staregister Int. Inc Yönetim Kurulu Üyesi</li> <li>• 2015- devam ediyor Staregister Int. Inc Belgelendirme Müdürü</li> <li>• 2015- devam ediyor TQNET Kalite Sertifikasyon Hiz. Ltd. Şti Yönetim Kurulu Üyesi</li> <li>• 2015- devam ediyor TQNET Kalite Sertifikasyon Hiz. Ltd. Şti Genel Md. Yrd.</li> </ul>

\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

- Ankara Kalkınma Ajansı
- Ankara Sanayi Odası (ASO)
- Ankara Ticaret Odası (ATO)
- Bilkent Üniversitesi
- Boğaziçi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
- Devlet Personel Başkanlığı
- Diğer Bölgesel YDD'LER

- DOĞUMARSİFED
- Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları
- Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
- Ege Bölgesi Ticaret Odası
- Ege Üniversitesi
- Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- İstanbul Aydın Üniversitesi
- İstanbul Kalkınma Ajansı
- İstanbul Sanayi Odası (İSO)
- İstanbul Ticaret Odası (İTO)
- İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi
- İzmir Kalkınma Ajansı
- Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
- Koç Holding İnsan Kaynakları
- Koç Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
- Kültür Üniversitesi İşletme Fakültesi
- Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
- 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
- Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği
- Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- Özel İstihdam Büroları Derneği
- Proje Yönetim Derneği



- Sabancı Holding İnsan Kaynakları
- Sabancı Üniversitesi Yönetim Bilimleri Fakültesi
- Sakarya Üniversitesi
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)
- T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Stratejik Araştırmalar ve Verimlilik Genel Müdürlüğü
- 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
- T.C. Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
- İstanbul Ticaret Üniversitesi
- Tüketici Dernekleri Federasyonu (TÜDEF)
- Tüketici Hakları Derneği (THD)
- Türk Akreditasyon Kurumu
- Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)
- Türk Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
- Türk Standartları Enstitüsü (TSE)
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
- Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
- Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
- Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
- Türkiye Kalite Derneği (KALDER)
- Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği (TKYD)

- Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS) Eğitim Vakfı
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
- Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü
- Yönetim Danışmanları Derneği (YDD) Üyeleri
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN, Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)

Gülnur İNAN, Başkan V. (Millî Eğitim Bakanlığı)

Ayşe ERİM, Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Hasan ŞANLI, Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)

Prof. Dr. Ali DANIŞMAN, Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)

Atakan ÇELİK, Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Fadime CAN, Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Aytuğ BALAMAN, Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Ozan MİMAROĞLU, Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Ekin SARI AKALIN, Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA, Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN, Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Dr. Recep ALTIN, Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN, Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ, Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU, Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)