



المعيار المهني الوطني

مستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة

مستوى 6

رمز المرجع/ 6-13UMS0338

تاريخ - عدد الجريدة الرسمية: 03.10.2013 - 28784 (مكرر)

| | |
|--|--|
| المهنة: | مستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة |
| مستوى: | 6I |
| رمز المرجع: | 13UMS0338-6 |
| المؤسسة (المؤسسات) التي أعدت المعيار: | رئاسة إدارة دعم وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة (KOSGEB) |
| لجنة القطاع المُصدِّقة على المعيار: | لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية |
| تاريخ/ رقم موافقة مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية: | قرار مسجل برقم 68/2013 بتاريخ 29.08.2013 |
| تاريخ/ عدد الجريدة الرسمية: | 28784-03.10.2013 (مكرر) |
| رقم المراجعة: | 00 |

تم تحديد مستوى الكفاءة المهنية كمستوى رابع (6) ضمن المجموعة المشكلة من ثمانية (8) مستويات.

المصطلحات، و الرموز، و الاختصارات

تحليل البيئة الخارجية: فترة تحليل تأثير العوامل البيئية الخارجية التي تحيط وتؤثر على الشركات الصغيرة والمتوسطة، خطة الأنشطة: تحديد التفاصيل (زمن البدء والإتمام، فترة التطبيق، الترتيب، الفترة، الأولوية) اللازمة من أجل تكوين نطاق الخدمة وتحقيق الأهداف المأمول الوصول إليها بالخدمة، اتفاقية الخدمة: الوثيقة التي تحتوي على توضيحات الأشخاص المعنيين بموضوعات مثل نطاق الخدمة (الهدف، النتيجة، التاريخ، المخطط الزمني، وحجم العمل) ومخرجاتها والمصادر والقيمة المالية والمصروفات والمسئولية والانتهاة والمراجعات والمنازعات بما يتلائم مع الالتزامات الحقوقية والقانونية فيما بينهم، عرض الخدمة: الوثيقة التي تحتوي على المقترحات المتعلقة بموضوعات مثل الأهداف المتعلقة بالخدمة الممنوحة للشركات الصغيرة والمتوسطة والجوانب الفنية (الموضوع والمجال) والمعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة من أجل الموافقة والإقرار،

الموارد البشرية: الموارد البشرية،

ISCO: التصنيف الدولي الموحد للمهن،

ISG: الصحة والسلامة المهنية،

بنية تقسيم العمل: تعريف وترتيب مستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة للمحتوي الإجمالي للخدمة بشكل مختصر وتقسيمه للأعمال التي تم تنفيذها من أجل الوصول للأهداف المحددة بواسطة الخدمات والحصول على النتائج المتوقعة بشكل هرمي،

نظام التعقب والتقييم: النظام المؤسس من أجل تحديد المجالات الواجب تعقب التقدم والأداء المتعلق بالفترات فيها من أجل توفير إمكانية استمرارية الخدمة من أجل الشركات الصغيرة والمتوسطة ومراقبتها وتعديلها وعمل التغيير اللازم ومن أجل بدء عملية التغيير المتعلق،

المقارنة: المقارنة المقامة بين المتشابهات من أجل توفير أساس لقياس الأداء وإنتاج الأفكار المتعلقة بتحديد افضل التطبيقات وتحسينها،

نقطة التحكم: هي العنبات المنق عليها مسبقا والتي ستقوم بتنفيذ العمليات المنظمة عند اللزوم من أجل متابعة أداء الخدمة المخطط لها وتقييم عمليات التنفيذ،

الشركات الصغيرة والمتوسطة: هي الشركات المذكورة في قانون " تعريف الشركات الصغيرة والمتوسطة والقوانين المتعلقة بخصائصها وتصنيفها " والمنشور بالجريدة الرسمية والذي دخل حيز التنفيذ برقم 25997 بتاريخ 18 نوفمبر 2005،

حافضة العمل: الشركات الصغيرة والمتوسطة التي تستفيد من الخدمات التي يقدمها مستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة،

التقييم الذاتي: هو نشاط مراقبة الأداء الشخصي وتطوره بشكل منظم ونظامي وشامل بشكل حقيقي ومستقل،

اتفاقية المبادئ: اتفاقية توثيق المتطلبات المبدئية من أجل توفير احتياجات وتوقعات الأطراف،

إدارة نطاق المشروع: العمليات المتعلقة بتوفير محتويات كافة أعمال المشروع اللازمة من أجل إتمامه بنجاح (جمع المتطلبات، تعريف النطاق، إنشاء هيكل تحليل العمل، التحقق والتحكم في النطاق)،

الخطر: الفاقد الذي سينشأ بسبب المخاطر، واحتمال حدوث نتائج ضارة أخرى أو جروح،

تحليل المخاطر: التحليل المنفذ عن طريق تقييم تأثيرات الاحتمالات واحتمالات حدوث المخاطر المتعلقة بالخدمات المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة وربطها بتلك التدابير التي من شأنها تقليل تلك المخاطر أو إزالتها تماماً،

تقييم المخاطر: هي الأعمال الواجب تنفيذها بهدف تحديد المخاطر التي تكون موجودة في مكان العمل أو يمكن أن تأتي من الخارج، وتحليل المجازفات الناجمة عن الأخطار والعوامل التي تتسبب في تحويل هذه الأخطار إلى مجازفات، وتصنيفها واتخاذ التدابير للتحكم فيها،

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

مجالات المشكلات: التعبير عن الموضوعات والتي تظهر خلال علاقة السبب والنتيجة وغير المطلوبة واللازم ربطها بنتيجة عن طريق حلها في إطار تحليل الوضع القائم للشركات الصغيرة والمتوسطة.

المحتويات

| | |
|----------|---|
| 6..... | 1. المقدمة |
| 7..... | 2. التعريف بالمهنة |
| 7..... | 2.1. التعريف بالمهنة |
| 7..... | 2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي |
| 7..... | 2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة |
| 7..... | 2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة |
| 7..... | 2.5. بيئة و شروط العمل |
| 8..... | 2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة |
| 9..... | 3. نبذة عن المهنة |
| 9..... | 3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح |
| 25 | 3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة |
| 25 | 3.3. المعلومات والمهارات |
| 26 | 3.4. المواقف والسلوكيات |
| | 4. القياس، والتقييم، والتوثيق |
| 28 | |

1. المقدمة

تم إعداد المعيار المهني الوطني لمستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة (مستوى 6) من قبل رئاسة إدارة تطوير ودعم الشركات الصغيرة والمتوسطة والمكلفة من قبل هيئة الكفاءة المهنية وفقاً لأحكام "اللائحة التنفيذية الخاصة بإعداد المعيار المهني الوطني" الصادرة وفقاً للقانون الوارد بقانون هيئة الكفاءة المهنية رقم 5544، واللائحة الخاصة بمؤسسة لجان قطاع هيئة الكفاءة المهنية والتوظيف وأساليب العمل وأُسسه".

وقد تم تقييم المعيار المهني الوطني لمستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة (مستوى 6) من خلال أخذ آراء الهيئات والمؤسسات المعنية في القطاع، صدق عليها مجلس إدارة مؤسسة الكفاءة المهنية بعد تدقيقها من جانب لجنة قطاع العمل والإدارة بهيئة الكفاءة المهنية.

2. التعريف بالمهنة

2.1. تعريف المهنة

مستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة هو الشخص الذي يسيّر عملية تحضير خدمة الاستشارة المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة والذي يقوم بالتحقق من مجالات المشاكل عن طريق تحليل وضع الشركات الصغيرة والمتوسطة القائم والذي يقوم بإيجاد مقترحات حلول والذي يقوم بالتغيير و/أو التطوير ويقوم بعمل توصيات والذي يوفر إمكانية استمرارية الخدمة المعروضة و يقوم بتسيير علاقات العملاء و يقوم بتسيير الأعمال في إطار الصحة والسلامة المهنية وتدابير الحماية البيئية و يقوم بالمشاركة في الأنشطة المتعلقة بالتطور المهني كل ذلك في إطار القوانين المعنية والجودة والخدمة العادية.

2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي

ISCO 08 : 2421 (محلي الإدارة والتنظيم)

2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة

قانون البيئة رقم 2872

القانون العام للتأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية رقم 5510

قانون الصحة والسلامة المهنية رقم 6331

لائحة المساعدات الأولية

فضلاً عن ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص الصحة والسلامة المهنية والبيئة.

2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة

القانون رقم 4077 يتعلق بحماية المستهلك

قانون الجمارك رقم 4458

قانون العمل رقم 4857

القانون رقم 5084 يتعلق بتشجيع على الاستثمار والتشغيل

القانون رقم 5627 يتعلق بإنتاجية الطاقة

القانون رقم 6102 يتعلق بالتجارة التركية

القانون رقم 6198 يتعلق بالديون التركية

القانون رقم 6356 يتعلق باتفاقية النقابات والعمل الجماعي

بالإضافة إلى اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص المهنة.

2.5. بيئة وشروط العمل

يعمل مستشار الشركات الصغيرة والمتوسطة (المستوى 6) في مكان عمله المناسب لعملية الخدمة أو في بيئة عمل الشركات الصغيرة والمتوسطة. يقوم أصحاب الشركات الصغيرة والمتوسطة خلال عملية الخدمة بعمل تواصل العاملين بكافة المستويات والأشخاص والمؤسسات التي على علاقة بالشركات الصغيرة والمتوسطة. و كما سيتمكن التعرض لمخاطر الأمراض المهنية المتعلقة بالعمل في المكاتب بصفة عامة والعربات المصفحة باعتبارها أماكن تسيير المهنة من الممكن أيضاً مواجهة بعض مخاطر الأماكن التي سيتم العمل بها عند السفر أو عند لزوم العمل في الأقسام والوحدات المختلفة للمؤسسة. من الممكن وجوب السفر بحجة متطلبات العمل أو طلبات العميل.

2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة

لا توجد متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة.

3. نبذة عن المهنة

3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|---|-----|--|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| استخدام الأدوات والمعدات والآلات بما يتناسب مع التعليمات وإجراءات مكان العمل. | أ.1.1 | متابعة آليات السلامة الشخصية والعمل الآمن | أ.1 | متابعة قواعد الصحة والسلامة المهنية والحماية البيئية | أ |
| التعامل مع بحرفية وفقاً لتدابير الإسعافات الأولية الأساسية مع الأوضاع الخطرة مثل حوادث وإصابات مكان العمل. | أ.1.2 | | | | |
| ساهم ف الاحتفاظ ببيئة العمل بعيدة عن المخاطر. | أ.1.3 | | | | |
| التواصل مع الأشخاص / الوحدات المعنية من أجل اتخاذ التدابير اللازمة وفقاً للمعايير والتشريعات المتعلقة لمواجهة الأوضاع التي يمكن التعرض فيها لمخاطر الصحة والسلامة المهنية والنتيجة من أنشطة مكان العمل. | أ.1.4 | | | | |
| متابعة إجراءات مكان العمل من أجل فحص المخاطر. | أ.2.1 | تقييم المخاطر | أ.2 | متابعة قواعد الصحة والسلامة المهنية والحماية البيئية | |
| مشاركة عوامل الخطر المواجهة والمخاطر التي من المحتمل مواجهتها مع المعنيين. | أ.2.2 | | | | |
| التحرك بما يلائم خطط الخروج والهروب في حالات الطوارئ. | أ.3.1 | تطبيق خطط حالات الطوارئ | أ.3 | متابعة تشريعات حماية البيئة | |
| المشاركة والمساهمة في الأعمال والتطبيقات والتدريبات الدورية المتعلقة بالخروج أو الهروب العاجل. | أ.3.2 | | | | |
| توفير توصيل النفايات البيئية والمواد التي يمكن إعادة تدويرها والنتيجة في مكان العمل إلى المكان المناسب. | أ.4.1 | متابعة تشريعات حماية البيئة | أ.4 | متابعة تشريعات حماية البيئة | |
| المشاركة في تدريبات حماية جودة البيئة وتحسينها أو المساهمة في الأعمال. | أ.4.2 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|---------------------|-----|-----------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| تحديد برنامج العمل مع الأخذ في الاعتبار المدة الزمنية والمصدر والفترة المتعلقة بالخدمة التي سيتم تقديمها للشركات الصغيرة والمتوسطة. | ب.1.1 | عمل برنامج العمل | ب.1 | تنظيم العمل (يتبع) | ب |
| تحديد تاريخ العمل الشخصي وفقاً لبرنامج العمل المجهز من أجل الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ب.1.2 | | | | |
| إنشاء بيئة عمل شخصية وفقاً لمتطلبات الخدمة التي سيتم تقديمها وتجهيز المواد اللازمة. | ب.2.1 | تنظيم بيئة العمل | ب.2 | | |
| تنظيم بيئة عمل الشركات الصغيرة والمتوسطة وفق خصائص الخدمة التي سيتم تقديمها وقواعد الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ب.2.2 | | | | |
| توضيح كافة القواعد الخاصة بالخدمة المقدمة مثل القواعد الإدارية والمالية والقانونية. | ب.3.1 | تجهيز عرض الخدمة | ب.3 | | |
| تحضير نص العرض بما يلائم القواعد المحددة وعرضه على الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ب.3.2 | | | | |
| إنشاء نظام تسجيل يشمل موضوعات مثل العرض والتقارير والاستبيان والشكوي والاتفاقية المتعلقين بعمليات الخدمة المقدمة للشركات الصغيرة والمتوسطة. | ب.4.1 | تسجيل عمليات الخدمة | ب.4 | | |
| تسجيل المعلومات والملفات الخاصة بعمليات الخدمة المقدمة للشركات الصغيرة والمتوسطة بما يتلائم مع نظام التسجيل. | ب.4.2 | | | | |
| أرشفة التسجيلات المحفوظة بما يلائم النظام المنشئ. | ب.4.3 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|-------------------------|-----|-------------|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ب.5.1 | إنشاء بنود التكلفة المتعلقة بتكلفة الخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة. | تسيير الإجراءات المالية | ب.5 | تنظيم العمل | ب |
| ب.5.2 | عمل الخطة المالية من أجل الخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة بالفنيات المناسبة. | | | | |
| ب.5.3 | تحديد مقابل الخدمة وفقاً لقواعد السوق والخبرة وخصائص الخدمة. | | | | |
| ب.5.4 | تحديد قواعد الدفع الخاصة بمقابل الخدمة التي سيتم منحها. | | | | |
| ب.5.5 | تسيير الإجراءات المالية المتعلقة بالخدمة الممنوحة أو توفير تسييرها بما يلائم التشريعات (الفاتورة والضريبة). | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|------------------------|-----|-------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| تقييم الخدمة المسجلة وفقاً لمقاييس مثل نوع الخدمة والإشعارات المأخوذة من الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ت.1.1 | متابعة الخدمات المقدمة | ت.1 | تطوير جودة الخدمة | ت |
| عمل التحسينات اللازمة في عملية عمليات الخدمة. | ت.1.2 | | | | |
| تقييم الأداء الشخصي عقب كل خدمة وفقاً لمشمول وأهداف الخدمة. | ت.2.1 | عمل التقييم الشخصي | ت.2 | | |
| تقييم الأداء الشخصي عقب الخدمة وفقاً للتطوير الموجود بالشركات الصغيرة والمتوسطة. | ت.2.2 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|--------------------|-----|---------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| جمع المعلومات بواسطة وسائل مثل المنشورات القطاعية والإنترنت والمقابلة والاستبيانات من أجل تحديد مجالات المشاكل والاحتياجات الخاصة بالشركات الصغيرة والمتوسطة والموجودة في الكتلة المستهدفة. | ث.1.1 | إشعار محفظة العميل | ث.1 | تسيير علاقات العميل | ث |
| تحديد الشركات الصغيرة والمتوسطة التي سيتم إدخالها لمحفظة العميل عن طريق استخدام نتائج البحث. | ث.1.2 | | | | |
| تقييم طلبات العملاء القادمين من داخل الكتلة المستهدفة أو من خارجها وربطها بالخدمة التي سيتم منحها. | ث.1.3 | | | | |
| اتخاذ القرار باستراتيجية وآليات الوصول للشركات الصغيرة والمتوسطة الموضحة. | ث.1.4 | | | | |
| متابعة الشركات الصغيرة والمتوسطة من ناحية استمرارية العمل عن طريق استخدام الآليات الموضحة. | ث.1.5 | | | | |
| تحديث المعلومات والبيانات المحصول عليها والمتعلقة بالشركات الصغيرة والمتوسطة. | ث.1.6 | | | | |

| | | | | | |
|--|-------|-----------------------|-----|--|--|
| إظهار المهنية ونفسه وخدماته في وسائل الإعلام المطبوعة والرقمية وفقاً لمجموعة الأهداف والمنتجات ومجالات الأنشطة. | ث.1.2 | تعريف الخدمة الممنوحة | ث.2 | | |
| إنشاء شبكة العلاقة بواسطة المنظمات مثل الاجتماعات والمعارض والمؤتمرات في إطار مجال الخبرة والتجارب. | ث.2.2 | | | | |
| إعداد وثائق ترويجية وفقاً للمجموعة المستهدفة ومجموعة المنتجات ومجالات النشاط. | ث.2.3 | | | | |
| تعريف الخدمات المقدمة / المخطط تقديمها عن طريق المقابلة المباشرة وجهاً لوجه مع الشركات الصغيرة والمتوسطة المحتملة. | ث.2.4 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|--|-----|------------------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| تحديد مواعيد وتواريخ المقابلة مع الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ج.1.1 | تخطيط فترة المقابلة مع الشركات الصغيرة والمتوسطة | ج.1 | عمل التجهيزات لما قبل الخدمة | ج |
| تجهيز بيئة مناسبة للمقابلة أو المساعدة في تحضيرها. | ج.1.2 | | | | |
| جمع المعلومات المتعلقة بالشركات الصغيرة والمتوسطة والبيئة والقطاع الذي تعمل به. | ج.1.3 | | | | |
| تسجيل المعلومات الأولية المحصول عليها عن طريق تنظيمها بشكل نظامي. | ج.1.4 | | | | |
| تجهيز المعلومات والبيانات والمواد التي سيتم الاحتياج إليها في المقابلة. | ج.1.5 | | | | |
| التحقق من توقعات خدمة استشارة الشركات الصغيرة والمتوسطة في فترة المقابلة عن طريق استخدام قوائم الفحص. | ج.2.1 | عمل مقابلة مع الشركات الصغيرة والمتوسطة | ج.2 | | |
| كتابة توقعات الشركات الصغيرة والمتوسطة التي تم التحقق منها وإعطائها الأولوية. | ج.2.2 | | | | |
| تأكيد الاجتماع القادم ومحتواه. | ج.2.3 | | | | |
| تحديد هدف ومشمول الخدمة التي سيتم تطبيقها من أجل الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ج.3.1 | تحضير اتفاقية من حيث المبدأ مع | ج.3 | | |

| | | |
|-------|---------------------------|--|
| 3.2.ج | الشركات الصغيرة والمتوسطة | تحديد know-how التي سيتم نقلها في إطار الخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة بالشكل الذي يوفر احتياجات تلك الشركات. |
| 3.3.ج | | تحديد نماذج التقارير التي سيتم عرضها والمتعلقة بالخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة بالشكل الذي يوفر المحتويات المحتملة. |
| 3.4.ج | | توضيح تقويم العمل للخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق عمل تحليل المعاش، الوقت، المالية (مثل مخطط GANTT). |
| 4.5.ج | | تحديد قواعد وتواريخ إتمام الخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة. |
| 4.6.ج | | توقيع اتفاقية من حيث المبدأ بشكل متبادل فيما يتعلق بالخدمة المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة. |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|---|-----|---|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| 1.1.ح | تقييم مراحل تطوير الشركات الصغيرة والمتوسطة ككل وتقييمها وفقاً للشروط الاقتصادية والقطاعية. | | | | |
| 1.2.ح | تحليل هيكل النشاط العام للشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق تحليلها. | | | | |
| 1.3.ح | تحليل الخدمات والمنتجات التي تقدمها الشركات الصغيرة والمتوسطة والتنبيه لموضوعات مثل هيكل المنافسة، وهيكل البائعين، وهيكل العملاء. | تحليل هيكل نشاط الشركات الصغيرة والمتوسطة | 1.ح | تقييم الوضع القائم للشركات الصغيرة والمتوسطة (يتبع) | ح |
| 1.4.ح | تحليل التقنيات التي تستخدمها الشركات الصغيرة والمتوسطة. | | | | |
| 1.5.ح | عمل تقارير عن الفوائد المتوقعة من الخدمات التي ستقدم للشركات الصغيرة والمتوسطة وتحديد ما عن طريق دراسة الجدوى (الاقتصادية والتقنية والمالية البعيدة) وأساليب التحليل. | | | | |
| 2.1.ح | التحقق من وضع السيولة المالية ومستوى النفوذ المالي والتشغيلي ومستوى كفاءة استخدام الأصول ومستوى الربح للشركات الصغيرة والمتوسطة باستخدام تقنيات التحليل المالي. | تحليل الهيكل المالي للشركات الصغيرة والمتوسطة | 2.ح | | |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|
| التعليق على مقارنة الشركات الصغيرة والمتوسطة مع القطاع والنسب المالية للشركة وفقاً للنسب المعيارية للقطاع عن طريق مقارنتها ببعضها البعض. | ح.2.2 | | | | |
| عمل المقارنة المالية والتشغيلية للشركات الصغيرة والمتوسطة مع أقرب منافسيها (في وضع البيانات التي يمكن الوصول إليها). | ح.2.3 | | | | |
| تقييم قرارات الاستثمار للشركات الصغيرة والمتوسطة بتقنيات تقييم المشروع من الناحية المالية (القيمة الحالية الصريحة، آلية نسبة الربح الداخلي وفترة إعادة الدفع). | ح.2.4 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|--|-----|---|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ح.3.1 | تحليل سياسات التعيين بالشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة معايير اختيار الموظفين. | | | | |
| ح.3.2 | تحليل العمليات المتعلقة بتوجيه الشركات الصغيرة والمتوسطة للعاملين بواسطة تقنيات إدارة توجيه الموارد البشرية. | | | | |
| ح.3.3 | تحليل العمليات المتعلقة بتدريب الشركات الصغيرة والمتوسطة للعاملين بواسطة آليات تحليل الاحتياجات للتدريب. | | | | |
| ح.3.4 | تحليل العمليات المتعلقة بتحفيز الشركات الصغيرة والمتوسطة للعاملين عن طريق استخدام وسائل قياس التحفيز. | تحليل هيكل الموارد البشرية للشركات الصغيرة والمتوسطة | ح.3 | تقييم الوضع القائم للشركات الصغيرة والمتوسطة (يتبع) | ح |
| ح.3.5 | تحليل عمليات تقييم الأداء الخاص بالعاملين بالشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق استخدام معايير قياس الأداء. | | | | |
| ح.3.6 | تحليل عمليات الترقية الوظيفية للعاملين بالشركات الصغيرة والمتوسطة وفقاً لمعايير الترقية الوظيفية. | | | | |
| F.3.7 | تحليل سرعة عمل الموظفين. | | | | |
| ح.4.1 | التحقق من هيكل الطلب الخاص بالخدمة والبضائع التي تعرضها الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة آليات البحث السوقية. | تحليل أنشطة التسويق للشركات الصغيرة والمتوسطة | ح.4 | | |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|
| تحليل الوضع التنافسي للسوق الخاص بالشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق استخدام آليات تحليل المنافسة والمنافس. | ح.4.2 | | | | |
| التحقق من اسم الشركات الصغيرة والمتوسطة بالسوق الذي تعمل به بواسطة آليات التحليل القطاعي. | ح.4.3 | | | | |
| التحقق من توقعات عملاء الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة تقنيات بحث التسويق. | ح.4.4 | | | | |
| التحقق من رضی عملاء الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة تقنيات بحث التسويق. | ح.4.5 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|--|-----|---|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| ح.5.1 | التحقق من نسبة استخدام سعة الاستيعاب بالشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة تقنيات إدارة الإنتاج. | تحليل أنشطة إنتاج الشركات الصغيرة والمتوسطة (البضائع / الخدمة) | ح.5 | تقييم الوضع القائم للشركات الصغيرة والمتوسطة (يتبع) | ح |
| ح.5.2 | التحقق من نسبة المخلفات/النفايات للشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة آليات قياس الخسارة والتسريب في إدارة الإنتاج. | | | | |
| ح.5.3 | التحقق من سرعة تشغيل المخزون بالشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة تقنيات تحليل البضائع. | | | | |
| ح.5.4 | تحليل مهارة الابتكار بالشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة آلية التحقق من تطوير وتطبيق المنتج الجديد. | | | | |
| ح.6.1 | التحقق من الهيكل الديموغرافي والاقتصادي وخصائص التعامل لعملاء الشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق استخدام البيانات المحصول عليها بالاستبيانات أو الآليات الإحصائية من التسجيلات الموجودة بقاعدة بيانات العملاء. | عمل تحليل البيئة الخارجية للشركات الصغيرة والمتوسطة (يتبع) | ح.6 | | |
| ح.6.2 | التحقق من كفاءة "إنتاجية" العملاء من ناحية أنواع وحجم العمليات من التسجيلات المحاسبية للشركات الصغيرة والمتوسطة (فعالية التكلفة والربح) بواسطة استخدام آليات التحليل الإحصائي. | | | | |
| ح.6.3 | تحليل الهيكل السوقي الذي تعمل به الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الفنيات الاقتصادية. | | | | |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|
| التحقق من اتجاهات الطلب بالأسواق التي تعمل بها الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الآليات الإحصائية. | ح.6.4 | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|--|--------|---|-----|--|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| التحقق من القسم / الأقسام السوقية الذي تعمل به الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة آليات البحث السوقي. | ح.6.6 | عمل تحليل البيئة الخارجية للشركات الصغيرة والمتوسطة | ح.6 | تقييم الوضع القائم للشركات الصغيرة والمتوسطة | ح |
| التحقق من ديناميكيات التغيير الداخلي والخارجي بالأسواق التي تنشط بها الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة تقنيات البحث السوقي. | ح.6.7 | | | | |
| التحقق من الهيكل التنافسي للسعر وخارج السعر بالأسواق التي تعمل بها الشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق استخدام آليات البحث السوقي. | ح.6.8 | | | | |
| التحقق من الهيكل التنافسي المرتبط بالاتفاقيات طويلة المدى بالأسواق التي تنشط بها الشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق استخدام آليات التحليل المالي. | ح.6.9 | | | | |
| التحقق من اتجاهات المشاركة / البيع بالأسواق التي تعمل بها الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الآليات المناسبة. | ح.6.10 | | | | |
| تحديد القيود القانونية المتعلقة بالمنتج أو الخدمة، إنتاجها وبيعها / عرضها الموجودة بالأسواق التي تنشط بها الشركات الصغيرة والمتوسطة من خلال الاطلاع على التشريعات المعنية. | ح.6.11 | | | | |
| إظهار نتائج التحليل بشكل كلي. | ح.7.1 | | | | |
| التحقق من المجالات التي بها مشكلة بالشركات الصغيرة والمتوسطة وفقاً لنتائج التحليل. | ح.7.2 | | | | |
| إظهار المجالات التي بها مشكلة والتي تم التحقق منها فيما يتعلق بالشركات الصغيرة والمتوسطة عن طريق إعطائها الأولوية. | ح.7.3 | | | | |
| عمل تقرير بنتائج التحليل الموضوع بشكل كلي بالشكل الذي سيتم عرضه على الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ح.7.4 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|--|---|-----|---|-----|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| خ.1.1 | تقييم نتائج التحليل المنفذة بشكل كلي ومجالات المشكلة بواسطة الشركات الصغيرة والمتوسطة. | عمل مقابلة فيما يتعلق بمجالات المشكلة ومقترحات الحل | خ.1 | عمل عملية تحديد المواقع للشركات الصغيرة والمتوسطة وخدمتها | خ |
| خ.1.2 | توفير الأولوية للمجالات التي بها مشكلة بالشركات الصغيرة والمتوسطة. | | | | |
| خ.1.3 | توجيه إلي خبير / خبراء المجال المعنيين بالمشكلة التي تستوجب خبرة مجال على مستوى عالٍ أو لاقتراح العمل سويًا. | | | | |
| خ.1.4 | عرض العمليات المتعلقة بتطبيق اقتراحات الحل المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة للموافقة عليها بغية التفاهم. | | | | |
| خ.2.1 | التحقق من محتوى الخدمة المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة وزمنها وفقًا لمبادئ إدارة محتوى المشروع وعرضها لموافقة الشركات الصغيرة والمتوسطة. | توضيح محتوى الخدمة | خ.2 | | |
| خ.2.2 | تعريف الأهداف النهائية للخدمة المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة بالشكل الذي سيكون به نتائج تحليل دراسة الجدوي ومتسق وعرضها على الشركات الصغيرة والمتوسطة. | | | | |
| خ.2.3 | تحديد هيكل التقسيم المهني المتعلق بالخدمات التي سيتم عرضها على الشركات الصغيرة والمتوسطة بشكل مناسب. | | | | |
| خ.2.4 | تحديد عمليات المراقبة والتعقب المتعلقة بالخدمات المعروضة على الشركات الصغيرة والمتوسطة. | | | | |
| خ.3.1 | تحضير محتوى الاتفاقية المتعلقة بالخدمات التي سيتم عرضها على الشركات الصغيرة والمتوسطة بشكل مناسب للقوانين المعنية. | عمل اتفاقية مع الشركات الصغيرة والمتوسطة | خ.3 | | |
| خ.3.2 | التحقق من متخذي القرار بالشركات الصغيرة والمتوسطة وخاصة الأشخاص الذين سيوافقون على التغيرات الخاصة بالخدمة التي سيتم تطبيقها ومصاريفها. | | | | |
| خ.3.3 | التوقيع على الاتفاقية المحضرة عن طريق الاتفاق مع الشركات الصغيرة والمتوسطة على محتواها. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|--|-----|---|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| التحقق من مستلزمات الخدمة مثل الموارد البشرية والمعدات ومكان المؤسسة. | 1.1.د | إنشاء/تطوير عناصر الخدمة التي سيتم طرحها | 1.د | تسيير عملية التطبيق الخاصة بالخدمة (يتبع) | د |
| التحقق من عمليات الخدمة مثل الإنتاجية والفعالية والتصميم. | 1.2.د | | | | |
| التحقق من مخرجات الخدمة مثل الإنتاجية والجودة والرقم. | 1.3.د | | | | |
| التحقق من مؤشرات أداء الخدمة. | 1.4.د | | | | |
| تطوير جمل الرؤى والرسالة التي ستوجه أنشطة الشركات الصغيرة والمتوسطة بشكل فعال. | 2.1.د | تخطيط الأنشطة المتعلقة بالخدمة | 2.د | | |
| تحديد أهداف الشركات الصغيرة والمتوسطة طويلة المدى في إطار الرؤية والرسالة. | 2.2.د | | | | |
| تطوير الاستراتيجيات المحتملة تطبيقها في الوصول لأهداف الشركات الصغيرة والمتوسطة. | 2.3.د | | | | |
| تطوير الهيكل التنظيمي والعمليات الخاص بهيكل النشاط للشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الآليات المناسبة. | 2.4.د | | | | |
| تخطيط الاتصال الداخلي للشركات الصغيرة والمتوسطة بشكل كلي. | 2.5.د | | | | |
| إنشاء مخطط زمني متعلق بالأنشطة الاستشارية للشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الآليات المناسبة (GANNT). | 2.6.د | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|----------------|---|-----------------|-----|--------|--|
| رمز | توضيحات | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| 3.1.د | تحديد المخاطر التي ستنشئ خلال تطبيق الخدمة وفقاً للمستوى ودرجات الأهمية. | تحليل الخطر | 3.د | | |
| 3.2.د | التحقق من الحلول البديلة في حال ظهور مخاطر بالخدمة التي سيتم تطبيقها في الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الآليات المناسبة. | | | | |
| 3.3.د | تعقب ومتابعة المخاطر التي ستنشئ خلال تطبيق الخدمة في الشركات الصغيرة والمتوسطة بواسطة الوسائل المناسبة. | | | | |
| 4.1.د | عمل تخطيط المصدر الإداري والوظيفي المتعلق بالخدمة وفقاً للخطة الزمنية للعمل. | تخطيط المصدر | 4.د | | د تسيير عملية التطبيق الخاصة بالخدمة (يتبع) |
| 4.2.د | تحديد المصادر الموجودة بالشركات الصغيرة والمتوسطة التي سيتوفر متطلبات الخدمة. | | | | |
| 4.3.د | تحديد المصادر التي سيتم توفيرها من خارج الشركات الصغيرة والمتوسطة من أجل متطلبات الخدمة (تشجيع ودعم الدولة، قروض البنوك، الدعم المالي الوطني والعالمي). | | | | |
| 4.4.د | تحديد مجالات خطر المصادر المتعلقة بالخدمة وعمليات إدارتها المناسبة. | | | | |
| 5.1.د | تحديد نقاط التحكم بعمليات تطبيق الخدمة. | إنشاء نقاط تحكم | 5.د | | |
| 5.2.د | تحديد وسائل/مقاييس/آليات التي سيتم استخدامها فيما يتعلق بالتقييم الذي سيتم عمله في نقاط التحكم. | | | | |
| 5.3.د | تحضير خطط/عمليات الانعكاس على تطبيقات نتائج التقييم المنفذ في نقاط التحكم. | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|---|-------|--------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| تعقب تسيير الأعمال في إطار الخدمة بشكل مناسب للخطط أم لا. | د.6.1 | تعقب وتقييم عملية تطبيق الخدمة | د.6 | تسيير عملية التطبيق الخاصة بالخدمة | د |
| التحقق من مستوى تنفيذ/ الانحراف عن الخطة لأهداف الخدمة بالاعتماد على مؤشرات الأداء. | د.6.2 | | | | |
| متابعة استخدام المصادر المخصصة للخدمة بشكل صحيح بالاعتماد على جدول تخصيص الموارد/الميزانية. | د.6.3 | | | | |
| متابعة التدخل بشكل مناسب وفي الوقت المحدد أم لا في الانحرافات الموجودة بخطط الأنشطة والتكاليف والمصادر. | د.6.4 | | | | |
| تحضير تقرير مفصل عن الخدمة. | د.7.1 | عمل تقارير بالخدمات | د.7 | | |
| تجهيز ملخص إداري يتضمن المصروفات المنفذة والمشكلات المواجهة وعمليات العمل فيما يتعلق بالخدمة المسيرة. | د.7.2 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|--|-------|------------------------------|-----|---|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| عمل ملفات بالشكل الذي سيتضمن مراحل المتابعة وعمليات الخدمة. | ذ.1.1 | حفظ عمليات الخدمة بملفات | ذ.1 | إنهاء خدمة الاستشارة عن طريق وفير إمكانية استمرارية الخدمة من أجل الشركات الصغيرة والمتوسطة | ذ |
| أرشفة الملفات بشكل نظامي. | ذ.1.2 | | | | |
| تحديد آليات تحديث الملفات. | ذ.1.3 | | | | |
| تحديد المعايير اللازمة والمتعلقة بنظام المتابعة والتقييم. | ذ.2.1 | تعريف نظام المتابعة والتقييم | ذ.2 | | |
| تحديد الأشخاص/الشخص الذي سيكون موجود بنظام المتابعة والتقييم مع الشركات الصغيرة والمتوسطة. | ذ.2.2 | | | | |
| تعريف الخدمة للشخص/الأشخاص المسؤولين المعلنين. | ذ.2.3 | | | | |
| تسليم النتائج المتوقعة في اتفاقية الاستشارة. | ذ.3.1 | إنهاء خدمة الاستشارة | ذ.3 | | |
| إنهاء خدمة الاستشارة وتسليم كافة الوسائل والأدوات التي تم تخصيصها له قبل ذلك بالشكل الملانم. | ذ.3.2 | | | | |

| مقاييس النجاح: | | العمليات | | المهام | |
|--|-------|---|-----|--------------------------------------|-----|
| توضيحات | رمز | الاسم | رمز | الاسم | رمز |
| التعقب والمشاركة في برامج التدريب التي تنظمها المؤسسات الخبيرة وفقاً لاحتياجات التدريب الشخصي (وثيقة/ شهادة / دبلومة). | ر.1.1 | توفير التطور المهني الفردي | ر.1 | تنفيذ الأنشطة الخاصة بالتطوير المهني | ر |
| متابعة التطورات الموجودة بالمهنة والقطاع من خلال المصادر المعنية وعكسها في أعمالها. | ر.1.2 | | | | |
| متابعة التغييرات التشريعية والقواعد المتعلقة بواجباتهم من المصادر ذات الصلة وعكسها في أعمالهم. | ر.1.3 | | | | |
| تخطيط وتطبيق التطور المهني على المدى القصير والطويل وفقاً للأهداف المهنية الشخصية. | ر.1.4 | | | | |
| الاهتمام بالتعليقات الخاصة بالخدمات الممنوحة للشركات الصغيرة والمتوسطة في خطة التطوير المهني. | ر.1.5 | | | | |
| مشاركة المعلومات المتعلقة بإدارة العمل والخبرات مع الزملاء. | ر.2.1 | المساهمة في التطوير المهني للزملاء والاستشارة للشركات الصغيرة والمتوسطة | ر.2 | | |
| إبداء وجهة النظر فيما يخص الموضوعات المتعلقة بالمهنة في حال ما طُلب ذلك. | ر.2.2 | | | | |

3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة

1. الحاسب الآلي والأجهزة وبرامج الكتابة الأساسية (الطابعة والماسح الضوئي والذاكرة الخارجية)
2. أجهزة قاعة التدريب (السابورة وجهاز العاكس الضوئي)
3. أجهزة التواصل (التليفون، أنظمة التواصل الاجتماعي الهاتفي والفيديو، الفاكس والإنترنت)
4. أجهزة التسجيل والإظهار (ماكينة التصوير، جهاز التسجيل الصوتي، كاميرا الفيديو)
5. ملفات المصادر والتسجيل والتطبيق (الاستبيانات، النماذج العامة، الإجراءات، تعليمات العمل، الاتفاقيات، التقارير، أدوات التعريف)
6. أجهزة وأدوات الكتابة والمكثبات (ماكينة التصوير، جهاز إعدام الأوراق، الآلة الحاسبة)

3.3. المعلومات والمهارات

1. مهارة التفكير التحليلي
2. مهارة ومعرفة استخدام تقنيات التحليل
3. مهارة عمل التحليل
4. معرفة الاستبيان
5. معرفة ومهارة البحث
6. مهارة جمع المعلومات
7. معرفة ومهارة استخدام الحاسب الآلي ووسائل تكنولوجيا المعلومات
8. معرفة تخطيط الميزانية
9. مهارة إدارة النزاع
10. معرفة ومهارة تطوير الحل والمقترح
11. مهارة رؤية الفرص وتقييمها
12. مهارة عمل المراقبة
13. مهارة الإقناع
14. مهارة إنشاء واستخدام شبكة التواصل
15. معرفة ومهارة إنشاء التواصل
16. المعرفة فيما يتعلق بوظائف الشركة ومهارة التطبيق
17. معرفة إدارة الجودة
18. مهارة اتخاذ القرارات
19. مهارة ومعرفة استخدام المصدر
20. مهارة التعبير عن النفس
21. معرفة سياسات الشركات الصغيرة والمتوسطة ودعمها
22. المعلومات المتعلقة بالشركات الصغيرة والمتوسطة ومهارة التقييم والتطبيق
23. مهارة التنسيق
24. معرفة اللوائح القانونية المتعلقة المهنة
25. مهارة التحفيز
26. مهارة التفكير

27. مهارة تطبيق فنيات المقابلة (تقنيات المقابلة)
 28. القدرة على إدارة محفظة العملاء
 29. معرفة ومهارة تقنيات التفاوض
 30. معلومات ومهارات التنظيم
 31. مهارة العمل المشترك
 32. القدرة على التعلم ونقل ما تعلمه
 33. مهارة العمل المخطط والممنهج
 34. مهارة حل المشكلات
 35. معلومات ومهارات إدارة المشروع
 36. معلومات ومهارات إعداد التقارير
 37. مهارة التحقق من المشكلة وإعطاءها الأولوية
 38. معرفة إنشاء الاستراتيجية والتطوير
 39. مهارة عمل العرض
 40. مهارة تكوين وإدارة فريق
 41. مهارة التعريف
 42. مهارة إدارة الاجتماع
 43. مهارة تصحيح البيانات والتقييم
 44. مهارة التوجيه
 45. معرفة ومهارة إدارة الوقت
- 3.4. المواقف والسلوكيات
1. الاستماع بإنصات
 2. الانفتاح على التغيير والتحديث
 3. اقتباس الخبرات
 4. تقبل النقض
 5. التعامل بما يلائم المبادئ الأخلاقية
 6. التحدث بتأثير وبشكل لبق
 7. الاستعداد للتطور
 8. التمسك بالخصوصية
 9. أن يكون أمين
 10. التركيز على الهدف والنتيجة
 11. إمكانية إعطاء الحساب
 12. توفير الاستمرارية في العلاقات
 13. الحرص على حماية البيئة والصحة والسلامة المهنية
 14. التركيز على الجودة
 15. فهم ثقافة وقيم الشركات الصغيرة والمتوسطة وإظهار الاحترام

16. امتلاك مواصفات القيادة
17. تمثيل المهنة بشكل مشرف
18. أن يكون مخطط
19. إمكانية الحد من المخاطر
20. المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات والفاعليات المشابهة
21. تحمل المسؤولية
22. إمكانية تطوير القدرة على التمثيل
23. الترتيب والتنظيم
24. الانسجام
25. استثمار استخدام الوقت والمصادر الأخرى

4. القياس، والتقييم، والتوثيق

سيتم تنفيذ إجراءات القياس والتقييم التي ستنم بغرض التوثيق طبقاً للكفاءات الوطنية والتي تعتمد على المعيار المهن لمستشار الشركات المتوسطة والصغيرة (المستوى6) بشكل نظري و/أو تطبيقي كتابية و/ أو شفوية في مراكز القياس والتقييم والتي توفر الشروط اللازمة لذلك.

وسيتم شرح أسس التطبيق وطرق القياس والتقييم بالتفصيل في الكفاءات الوطنية التي سوف يتم إعدادها طبقاً لمعايير هذه المهنة. تُجري الأعمال المتعلقة بالقياس والتقييم والتوثيق، في إطار لوائح المؤهلات المهنية والفحص والتوثيق.

ملاحظة: هذا الجزء لن يتم نشره في الجريدة الرسمية. وإنما سيتم نشره على الموقع الإلكتروني لهيئة الكفاءة الوطنية فقط.

ملحق: المجالات الوظيفية خلال فترة تحضير المعيار المهني

1. طاقم المعيار المهني في المؤسسة المنظمة للمعيار المهني:

الأستاذ الدكتور عزت جوموش عضو هيئة التدريس بجامعة غازي

الأستاذ الدكتور نور الدين باريلتي عضو هيئة التدريس بجامعة غازي

الأستاذ الدكتور محمد أرسلان عضو هيئة التدريس بجامعة غازي

حسن جونا مدير الاستشارة والتدريب برئاسة إدارة تطوير ودعم الشركات الصغيرة والمتوسطة

خديجة كسكين خبير الشركات الصغيرة والمتوسطة بإدارة الاستشارة والتدريب برئاسة إدارة تطوير ودعم الشركات الصغيرة والمتوسطة

ملك أوكسوز خبير الشركات الصغيرة والمتوسطة بإدارة الاستشارة والتدريب برئاسة إدارة تطوير ودعم الشركات الصغيرة والمتوسطة

سلجان تشافيك افجي منسق DACUM

2. الأشخاص والمؤسسات المطلوب آراءهم

غرفة الصناعة في أنقرة

غرفة التجارة في أنقرة

كلية المعلومات السياسية بجامعة أنقرة

كلية العلوم الإدارية والاقتصادية بجامعة باشكانت

كلية التشغيل بجامعة بيلكانت

رئاسة موظفي الدولة

اتحاد نقابات العمال الثوريين

مراكز التطوير المهني التركي بالاتحاد الأوروبي بشرق مرمره

معهد العلوم الاجتماعية بجامعة دوكونز أيلول

غرفة الصناعة في منطقة إيجه

كلية العلوم الإدارية والاقتصادية بجامعة غازي

معهد العلوم الاجتماعية بجامعة غازي

كلية العلوم الإدارية والاقتصادية بجامعة هوجا تابا

اتحاد نقابات Hak İşçi

غرفة الصناعة في اسطنبول

غرفة التجارة في إسطنبول

معهد أقتصاد الشركات بجامعة إسطنبول

جمعية تطوير الاستشارة المهنية والموارد البشرية

Kariyer.net

شركة شراكة استثمار رأس المال الاستثماري للشركات الصغيرة والمتوسطة

الجمعية التجارية لرجال أعمال الشركات الصغيرة والمتوسطة

غرفة الصناعة في كوجالي

جمعية رجال أعمال الشركات الصغيرة والمتوسطة

شركة صندوق الضمان والائتماني والبحث

جمعية الشركات الصغيرة والمتوسطة

جامعة مرمره

مؤسسة التدريب المهني ودعم الصناعة الصغيرة

جمعية الصناع ورجال الأعمال المستقلين

معهد العلوم الاجتماعية بجامعة الشرق الأوسط الفنية

كلية العلوم الإدارية والاقتصادية بجامعة الشرق الأوسط الفنية

المؤسسة العليا للمناطق الصناعية المنظمة

جمعية المستشارين المحترفين

كلية العلوم الإدارية، جامعة سابانجي

وزارة الأسرة والسياسات الاجتماعية بجمهورية تركيا

عضو (وزارة العلم والصناعة والتقنية)

وزارة العمل والضمان الاجتماعي التركية، مركز التدريب والبحث في مجال العمل والضمان الاجتماعي

وزارة العمل والضمان الاجتماعي بالجمهورية التركية، مديرية صحة وسلامة العمل المهني العامة

وزارة الاقتصاد بجمهورية تركيا

وزارة الطاقة والموارد الطبيعية بجمهورية تركيا

وزارة التجارة والجمارك بجمهورية تركيا

وزارة التنمية بجمهورية تركيا

رئاسة هيئة التربية والتعليم بوزارة التعليم بجمهورية تركيا

وزارة التعليم الوطني بتركيا، المديرية العامة للتعليم مدي الحياة.

وزارة التعليم الوطني بتركيا، المديرية العامة للتدريب المهني والفني.

وزارة التعليم الوطني بتركيا، المديرية العامة للابتكار وتقنيات التدريب.

كلية العلوم الإدارية والاقتصادية التابعة للجامعة الاقتصادية والتكنولوجية لاتحاد البورصات والغرف التركية

هيئة الاعتماد التركية

معهد براءات الاختراع التركي

جمعية رجال الصناعة والعمل الأتراك

معهد المعايير التركية

اتحاد الحرفيين والتجار بتركيا

الاتحاد المركزي للإقراض والتعاونيات الضمانية للتجار والحرفيين الأتراك

اتحاد شباب رجال الأعمال الأتراك

اتحاد عالم الأعمال والتجارة التركي

مجلس المصدرين التركي

مؤسسة الإحصائيات التركية

اتحاد رجال الأعمال والصناعيين الأتراك

مؤسسة العمل بتركيا (رئاسة دائرة استشارات الأعمال والمهن)

اتحاد نقابات العمال التركية

اتحاد نقابات أصحاب العمل التركية

جمعية الجودة التركية

وقف إداريين والعمال الأحرار بالشركات الصغيرة والمتوسطة

اتحاد الغرف و البورصات التركية

معهد الإدارة والصناعة التركي

جمعية الاستشاريين الإداريين

رئاسة هيئة التعليم العالي

3. أعضاء وخبراء لجنة القطاع في هيئة الكفاءة المهنية

الرئيس (وزارة التعليم)

فهيمي يرلي كايا

نائب الرئيس (اتحاد نقابات العمال الأتراك)

إبراهيم بلديك

عضو (وزارة العمل و الضمان الاجتماعي)

فاطمة نور باشايار

عضو (وزارة العلم و الصناعة و التقنية)

إليهان أرتورك

عضو (رئاسة لجنة التعلم العالي)

الأستاذ الدكتور عُمر تورلاك

عضو (اتحاد نقابات حقوق العمال)

زاهد جونانجان

عضو (اتحاد نقابات أرباب العمل التركية)

جان أوزجور يارديمجي

عضو (اتحاد الغرف و البورصات التركية)

أحمد شاغار

| | |
|------------------------|---|
| أرسين أرتينتاش | عضو (اتحاد الحرفيين و التجار الاتراك) |
| أوزجون ميلي أوغلو كايا | عضو (اتحاد نقابات العمال الثوريين) |
| سليمان أريك بوغا | عضو (هيئة الكفاءة المهنية) |
| فيروزان سيلاحشور | وكيل نائب الرئيس (هيئة الكفاءة المهنية) |
| فاطمة جوكمان | ممثل لجنة القطاع (المديرية العامة لخدمات المعاقين والمسنين، التابعة لرئاسة السياسات العائلية والاجتماعية) |

4. إدارة مجلس هيئة الكفاءة المهنية

| | |
|----------------------------|--|
| بيرام أقباش | رئيس (ممثل وزارة العمل و الضمان الاجتماعي) |
| أستاذ دكتور عمر أنشيك جوز | نائب الرئيس (ممثل وزارة التعليم الوطني) |
| بروفيسور دكتور محمود أوزير | عضو (ممثل رئاسة لجنة التعليم العالي) |
| بندي بالاندوكان | عضو (ممثل الهيئات المهنية) |
| د. عثمان يلديز | عضو (ممثل اتحادات نقابات العمال) |
| مصطفى دمير | عضو (ممثل اتحادات نقابات أرباب العمل) |