

GİRİŞ

Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (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: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BİLGİ NOTU: Yönetime açıklama yapılması gereken herhangi bir evrakla ilgili, evraka iliştilirilen kısa açıklamayı,

BÜTÇE: Bir kuruluşta kaynakların hangi yatırımlara veya etkinliklere ne oranda kullanılacağını gösteren planları,

BİLGİ NOTU: Yönetime açıklama yapılması gereken herhangi bir evrakla ilgili, evraka iliştilirilen kısa açıklamayı,

GİZLİ EVRAK: Kapsadığı konunun yetkisiz kişilerce görülmesi/açıklanması sakıncalı görülen evrakı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

ÖZEL VE SOSYAL ZİYARET: Yönetimin görev yaptığı kurumu temsil etmediği durumlarda gerçekleştirdiği ziyaretleri,

PROTOKOL: Resmi ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve kuralları,

RESMİ GÖRÜŞME: Önceden planlanmış olarak kurumu temsilen başka bir kuruma ya da ülkeye yapılan ziyareti veya ulusal düzeyde dengi olan makamlara yapılan iş görüşmesi, toplantı, kongre, anlaşma imzaları, nezaket ve benzeri ziyaretleri,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SOSYAL MEDYA: Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve uygulamalar üzerinden birbiriyle içerik ve bilgi paylaşmasına imkân veren ve geleneksel medyanın aksine çift taraflı ve eş zamanlı bilgi paylaşımı olanağı sunan dijital bilgi/içerik platformunu,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEMSİL: Birimin, kurumun veya bir topluluğun adına davranma işlemini,

ZİMMET: Kurum ve kuruluşlarda çalışanlara veya para işleri ile uğraşan görevliye imza karşılığı teslim edilen para veya eşyayı

ifade eder.

21UY0471-6 ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ/ÜST DÜZEY YÖNETİM ASİSTANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı
2	REFERANS KODU	21UY0471-6
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 1219 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş hizmetleri ve idaresi ile ilgili müdürler)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
8	AMAÇ	<p>Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	18UMS0676-6 Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	-
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
21UY0471-6/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim		
21UY0471-6/A2: Yönetimin Ziyaret, Toplantı ve Tören Organizasyonlarını Gerçekleştirme		
21UY0471-6/A3: Yönetimin Kuruluş İçi ve Dışı İletişimi ve İdari İşlemlerinin Yürütülmesi		
11-b) Seçmeli Birimler		
21UY0471-6//B1: Yönetim Biriminin Çalışanlarının Özlük İşlemleri ve Yönetim Birimi Mali Yönetimi		
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri		
I. A1, A2, A3		
II. A1, A2, A3, B1		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performans 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 değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.

13	DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ	
		<p>Özel Kalem Müdürü/Üst Düzey Yönetim Asistanı (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 kamu kurumlarında/orta ve büyük ölçekli kurum veya kuruluşlarda üst düzey yönetici veya özel kalem müdürü/üst düzey yönetim asistanı olarak en az 5 yıl çalışmış olması,</p> <p>b) Diğer değerlendirici/değerlendiricilerin üniversitelerde kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon ve yönetim sistemleri alanlarından birinde eğitim veren üniversitelerde en az 5 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	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<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	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	-
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**21UY0471-6/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA
VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	21UY0471-6/A1
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	18UMS0676-6 Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>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.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar. 2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar. 2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar. 3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
	8 a) Teorik Sınav	
		<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) 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</p>

T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.	
8 b) Performansa Dayalı Sınav	
Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ 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	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlikelere karşı yapılması gerekenleri açıklar.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların uygun kullanımını açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşverenlerin uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.4	Çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Acil durumlarda yapılması gerekenleri açıklar.	A.2.1	1.2	T1
BG.6	Çalışma ortamında oluşan kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.	A.2.2 A.2.3	1.2	T1
BG.7	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri açıklar.	A.3.1	1.3	T1
BG.8	Kaynakların tasarruflu ve verimli kullanımını açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	İnsan kaynakları yönetiminin dayandığı mevzuatı açıklar.	B.1.1	2.1	T1
BG.10	İnsan kaynakları yönetimi sorumluluğundaki süreçle ilgili mevzuat/prosedür değişimlerinde ne yapması gerektiğini açıklar.	B.1.2	2.1	T1
BG.11	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürleri oluşturulma konusunda ne yapması gerektiğini açıklar.	B.2.1 B.2.2	2.2	T1
BG.12	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetim sürecini açıklar.	B.2.6	2.2	T1
BG.13	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını açıklar.	B.2.1 B.2.4 B.2.5	2.2	T1
BG.14	İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri açıklar.	B.3.1 B.3.2	2.3	T1
BG.15	Dosya ve kayıtların (dijital veya basılı belge) gizliliğini koruyarak güvenli bir şekilde muhafaza ve imhasını açıklar.	B.3.3 B.3.4	2.3	T1
BG.16	Bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.17	Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1
BG.18	Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar.	I.1.3	3.1	T1
BG.19	Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1
BG.20	Delegasyon süreçlerini açıklar.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

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

**21UY0471-6/A2YÖNETİMİN ZİYARET, TOPLANTI VE TÖREN ORGANİZASYONLARINI
GERÇEKLEŞTİRME YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Yönetimin Ziyaret, Toplantı ve Tören Organizasyonlarını Gerçekleştirme
2	REFERANS KODU	21UY0471-6/A2
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
18UMS0676-6 Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<u>Öğrenme Kazanımı 1: Yönetimin yapacağı ziyaretleri organize eder.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
1.1: Resmi ziyaretleri organize eder.		
1.2: Özel ve sosyal ziyaretleri organize eder.		
<u>Öğrenme Kazanımı 2: Yönetimin toplantı ve törenlere katılım faaliyetlerini organize eder.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
2.1: Toplantı organizasyonu yapar.		
2.2: Seyahat organizasyonu yapar.		
2.3: Tören organizasyonu yapar.		
<u>Öğrenme Kazanımı 3: Konukların ağırlanması süreçlerini yürütür.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
3.1: Konuklar için hazırlık yapar.		
3.2: Konukları ağırlar.		
3.3: Konukları uğurlar.		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on dört (14) 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.		

8 b) Performansa Dayalı Sınav

Yönetimin Ziyaret, Toplantı ve Tören Organizasyonlarını Gerçekleştirme Örnek Olay Çözümlemesi (P1)

P1 performans sınavı yönetimin yapacağı faaliyetlerin organizasyon işlemleri ve konuk ağırlama süreçleri senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.

Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının 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, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılan 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	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	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. Yönetimin yapacağı ziyaretlerin organizasyonu
 - 1.1. Resmi ziyaretlerin organizasyonu
 - 1.2. Özel ve sosyal ziyaretlerin organizasyonu
 - 1.3. Protokol kuralları
 - 1.4. Ofis araçlarının kullanımı
 - 1.5. Yazışma kuralları
2. Yönetimin faaliyetlerinin organizasyonu
 - 2.1. Toplantı organizasyonu
 - 2.2. Seyahat organizasyonu
 - 2.3. Tören organizasyonu
3. Konuk ağırlama
 - 3.1. Konuklar için hazırlık yapma
 - 3.2. Konukları ağırlama
 - 3.3. Konukları uğurlama

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	Resmi ziyaretlere göre protokol kurallarını değerlendirir.	D.1.7	1.1	T1
BG.2	Özel ve sosyal ziyaretlere göre protokol kurallarını değerlendirir.	D.2.1- D.2.7	1.2	T1
BG.3	Resmi ziyaretlere göre organizasyon süreçlerini değerlendirir.	D.1.1- D.1.8	1.1	T1
BG.4	Özel ve sosyal ziyaretlere göre organizasyon süreçlerini değerlendirir.	D.2.1- D.2.7	1.2	T1
BG.5	Toplantı organizasyonları ile ilgili protokol kurallarını değerlendirir.	E.1.1- E.1.5	2.1	T1
BG.6	Toplantı organizasyonlarının planlama ve uygulama süreçlerini değerlendirir.	E.1.1- E.1.5	2.1	T1
BG.7	Seyahat organizasyonları ile ilgili protokol kurallarını değerlendirir.	E.2.1- E.2.6	2.2	T1
BG.8	Seyahat organizasyonlarının planlama ve uygulama süreçlerini değerlendirir.	E.2.1- E.2.6	2.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.9	Tören organizasyonları ile ilgili protokol kuralları değerlendirir.	E.3.2- E.3.8	2.3	T1
BG.10	Tören organizasyonları ile ilgili planlama ve uygulama süreçlerini değerlendirir.	E.3.2- E.3.8	2.3	T1
BG.11	Konuk karşılama ile ilgili protokol kurallarını değerlendirir.	F.1.1- F.1.7	3.1	T1
BG.12	Konuk ağırlama ile ilgili protokol kurallarını değerlendirir.	F.2.1- F.2.7	3.2	T1
BG.13	Konuk uğurlama ile ilgili protokol kurallarını değerlendirir.	F.3.1- F.3.2	3.3	T1
BG.14	Konuk karşılama, ağırlama ve uğurlama süreçleri ile ilgili planlama ve uygulama süreçlerini değerlendirir.	E.3.2- F.3.2	3.1-3.3	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Verilen bilgilere göre resmi ziyaret kapsamında ziyaret edilecek makamdan randevu alınması için uygulanması gereken iletişim ve protokol kurallarını belirler.	D.1.1 D.1.2 D.1.3	1.1	P1
BY.2	Resmi ziyaretin zamanında gerçekleştirilmesi için alınması gereken tedbirleri belirtir.	D.1.4	1.1	P1
*BY.3	Verilen bilgilere göre resmi ziyaretin protokol kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için alınması gereken tedbirleri tanımlar.	D.1.5- D.1.8	1.1	P1
BY.4	Verilen bilgilere göre resmi ziyaret planlamasındaki eksiklikleri tespit eder.	D.1.1- D.1.6	1.1	P1
*BY.5	Verilen bilgilere göre özel ve sosyal ziyaret kapsamında ziyaret edilecek makamdan randevu alınması için uygulanması gereken iletişim ve protokol kurallarını belirler.	D.2.2	1.2	P1
BY.6	Özel ve sosyal ziyaretin zamanında gerçekleştirilmesi için alınması gereken tedbirleri belirtir.	D.2.2- D.2.7	1.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.7	Verilen bilgilere göre özel ve sosyal ziyaretin protokol kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için alınması gereken tedbirleri tanımlar.	D.2.2-D.2.7	1.2	P1
BY.8	Verilen bilgilere göre özel ve sosyal ziyaret organizasyonundaki eksiklikleri tespit eder.	D.2.2-D.2.7	1.2	P1
BY.9	Verilen bilgilere göre toplantı organizasyonu ile ilgili planlamanın uygunluğunu değerlendirir.	E.1.1-E.1.5	2.1	P1
BY.10	Seyahat programının iş programına uygunluğunu değerlendirir.	E.2.1-E.2.6	2.2	P1
BY.11	Verilen bilgilere göre ulaşım ve konaklama ile ilgili ayarlamaların iş programına uygunluğunu değerlendirir.	E.2.2	2.2	P1
*BY.12	Verilen bilgilere göre güvenlik ile ilgili planlamaların uygunluğunu değerlendirir.	E.2.3 E.2.5	2.2	P1
BY.13	Verilen bilgilere göre tören yerinin fiziki uygunluğunu ve araç, gereç ve ekipman ihtiyacını değerlendirir.	E.3.1	2.3	P1
*BY.14	Yapılacak törenin yeri, özelliği ve önemine göre uygulanacak protokolü belirler.	E.3.2	2.3	P1
*BY.15	Yönetimin ve katılımcıların protokol listesine göre oturma düzenini tanımlar.	E.3.6	2.3	P1
BY.16	Protokol sıralamasına göre konuşma düzenini belirler.	E.3.7	2.3	P1
BY.17	Verilen bilgilere göre yönetimi ziyarete gelen konuklar için yapılan hazırlıkların uygunluğunu değerlendirir.	F.1.1-F.1.7	3.1	P1
*BY.18	Verilen bilgilere göre konuk karşılama programı organizasyonunun protokol kurallarına uygunluğunu değerlendirir.	F.1.4	3.2	P1
BY.19	Verilen bilgilere bir yemek davetindeki oturma düzenini resmi ve özel durumlara göre belirler.	F.1.6	3.2	P1
BY.20	Konukların karşılanmasında uygulanacak nezaket kurallarını tanımlar.	F.2.1-F.2.4	3.2	P1
BY.21	Verilen bilgilere göre konukların uğurlanması sürecini protokol kurallarına göre değerlendirir.	F.3.1-F.3.2	3.3	P1
BY.22	Verilen bilgilere ziyaret sonrası bir teşekkür yazısı hazırlar.	F.3.3	3.3	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**21UY0471-6/A3 YÖNETİMİN KURULUŞ İÇİ VE DIŞI İLETİŞİMİ VE İDARİ İŞLEMLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Yönetimin Kuruluş İçi ve Dışı İletişimi ve İdari İşlemlerinin Yürütülmesi
2	REFERANS KODU	21UY0471-6/A3
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
18UMS0676-6 Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<u>Öğrenme Kazanımı 1: Yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetlerini düzenler.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
1.1: Yönetimin telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlar.		
1.2: Yönetim tarafından yazılı olarak gerçekleştirilecek iletişimin yürütümünü sağlar.		
<u>Öğrenme Kazanımı 2: Yönetim biriminin idari işlemlerini yürütür.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
2.1: Yönetim biriminin bakım ve düzenini sağlar.		
2.2: Yönetim ulaşım hizmetlerini koordine eder.		
2.3: Yönetim ile ilgili güvenlik hizmetlerini koordine eder.		
2.4: Yönetim birimi ile ilgili yazışmaların takibini yapar.		
2.5: Yönetimin verdiği süreli işleri takip eder.		
2.6: Yönetimin kişisel gereksinimleri konusunda tedbir alır.		
2.7: Yönetim ile günün analiz ve değerlendirmesini yapar.		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A3 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A3-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on iki (12) 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 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 A3-2) ölçmelidir.		

8 b) Performansa Dayalı Sınav		
Yönetimin Kuruluş İçi ve Dışı İletişimi ve İdari İşlemlerinin Yürütülmesi Örnek Olay Çözümlemesi (P1)		
<p>P1 performans sınavı yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişimi ve idari işlemlerinin yürütülmesi senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.</p> <p>Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.</p> <p>Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.</p> <p>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, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı 1 yılı geçemez. Birimin elde edilebilmesi için adayların birimde tanımlanan tüm sınavlardan başarılı olması gerekir.</p> <p>Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Yönetim Danışmanları Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A3-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

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

- Yönetimin kuruluş içi ve dışı iletişim faaliyetleri
 - Yönetimin telefon görüşmeleri süreçleri
 - Yazışma kuralları
 - Bürokrasi kuralları
- Yönetim biriminin idari işlemleri.
 - Yönetim biriminin bakım ve düzeni

- 2.2.Yönetim ulaşım hizmetlerinin koordinasyonu
- 2.3.Yönetim ile ilgili güvenlik hizmetlerinin koordinasyonu
- 2.4.Yönetim birimi ile ilgili yazışmaların takibi
- 2.5.Yönetimin verdiği süreli işlerin takibi
- 2.6.Yönetimin kişisel gereksinimleri ve sürecin takibi
- 2.7.Faaliyetlerin değerlendirilmesi ve analiz

EK A3-2: 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	Telefonla görüşme ilkeleri ve iletişim kurallarını açıklar.	C.1.2	1.1	T1
BG.2	Yazışma kuralları ve yöntemlerini açıklar.	C.2.1	1.2	T1
BG.3	Verilen bir yazışma metninin yazışma kurallarına uygunluğunu değerlendirir.	C.2.1	1.2	T1
BG.4	Yazılı ve görsel medyanın takibinde kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	C.3.1	1.2	T1
BG.5	Medya ile ilişkilerde kullanılacak iletişim kurallarını ve yöntemlerini tanımlar.	C.3.2- C.3.8	1.2	T1
BG.6	Yönetimin ulaşım hizmetlerinde kullanılacak araç ve personelin temel tedarik ve görevlendirilme süreçlerini ilgili hukuki ve idari düzenlemelere göre açıklar.	G.6.1- G.6.2	2.2	T1
BG.7	Yönetimin güvenlik hizmetlerinin sağlanmasında kullanılacak yöntem ve araçları açıklar.	G.7.1- G.7.3	2.3	T1
BG.8	Yönetim biriminin belge yönetim süreçlerinde uygulanacak kuralları ve prosedürleri açıklar.	G.8.1- G.8.5	2.4	T1
BG.9	Yönetimin kişisel işlerinin gerçekleştirilmesindeki yetki ve sorumluluklarını açıklar.	G.10.1- G.10.4	2.6	T1
BG.10	Yönetimin süreli işlerinin takibinde uygulanacak prosedürleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde tanımlar.	G.9.1- G.9.4	2.5	T1
BG.11	Yönetimin sağlık sorunlarının takibinde uygulanacak prosedürleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde açıklar.	G.10.1 G.10.2	2.6	T1
BG.12	Günlük işlerin takibi ve raporlanmasında uygulanacak prosedürleri açıklar.	G.11.1- G.11.6	2.7	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Yönetime ait telefon fihristinin/rehberinin oluşturulmasını sağlar.	C.1.1	1.1	P1
*BY.2	Gelen telefonlara nezaket kurallarına uygun bir şekilde cevap verilmesini ve arayan kişilerden gerekli bilgilerin alınmasını sağlar.	C.1.2	1.1	P1
BY.3	Telefonla görüşme taleplerinin listesini hazırlayarak yönetime sunar.	C.1.3	1.1	P1
BY.4	Yönetim tarafından gerçekleştirilecek duyuru, mail, yazışma gibi yazılı metinlerin içeriğinin hazırlanmasını sağlar.	C.2.1	1.2	P1
BY.5	Yazılı metinlerin muhataplarına ulaştırılmasını sağlar.	C.2.2	1.2	P1
BY.6	Yönetim ve büro donanımlarının bakım ve onarımlarını sağlar.	G.2.1 G.2.2	2.1	P1
BY.7	Yönetim biriminin düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlar.	G.2.3	2.1	P1
*BY.8	Yönetimin ulaşım hizmetlerinde kullanılan araçların ve yedeklerinin sürekli kullanıma hazır ve temiz tutulmasını takip eder.	G.6.1	2.2	P1
BY.9	Uygun sürücülerin görevlendirilmesini sağlayarak gerektiğinde yedek sürücülerini bulundurulmasını sağlar.	G.6.2	2.2	P1
BY.10	Yönetim odasının güvenlik kontrollerini sağlar.	G.7.1	2.3	P1
BY.11	Yönetime ait korumaların güvenlikle ilgili yönlendirmelerini sağlar.	G.7.2	2.3	P1
*BY.12	Yönetime sunulacak yazının uygunluk kontrolünü yapar.	G.8.1 G.8.2 G.8.3	2.4	P1
BY.13	İmzalanmış evrakın dağıtım planlamasını yaparak güvenli bir şekilde dosyalandırılması ve arşivlenmesini sağlar.	G.8.4 G.8.5	2.4	P1
BY.14	Görüşmeleri, talepleri, mesajları, direktifleri not alarak yönetimin talimatları doğrultusunda gereğini yapar.	G.9.1 G.9.2	2.5	P1
BY.15	Yönetimin verdiği talimatların takibini yaparak yönetimi bilgilendirir.	G.9.3 G.9.4	2.5	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.16	Yönetimin sağlık sorunları ve tedavisi ile ilgili hususların (kullandığı ilaçlar, dinlenme zamanları gibi) takip edilmesini sağlar.	G.10.1	2.6	P1
BY.17	Yönetimin sağlık hizmetleri ile ilgili randevularının alınarak takibinin yapılmasını sağlar.	G.10.2	2.6	P1
BY.18	Yönetimin yetki verdiği kişisel ödemelerinin takip edilmesini sağlar.	G.10.3	2.6	P1
BY.19	Gün içinde yönetime gelen taleplerin ulaşp ulaşmadığını kontrol eder.	G.11.1	2.7	P1
BY.20	İletilemeyen not ve telefon görüşmelerini arz eder.	G.11.2	2.7	P1
BY.21	Yönetim adına yapılan görüşmeler sonucunda alınan talepler ile görüşme sonuçlarını yönetime arz eder.	G.11.3	2.7	P1
*BY.22	Bir sonraki günün plan ve programını yapar.	G.11.4	2.7	P1
BY.23	Önceden belirlenen veya gün içerisinde gelen toplantı notu varsa, teyit edip bilgi verir.	G.11.5	2.7	P1
BY.24	Randevu, toplantı ve benzeri işlerin ajandaya kaydedilmesini sağlayarak hatırlatmalarda bulunur.	G.11.6	2.7	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**21UY0471-6/B1 YÖNETİM BİRİMİNİN ÇALIŞANLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER VE MALİ
YÖNETİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Yönetim Biriminin Çalışanlarına İlişkin İşlemler Ve Mali Yönetim
2	REFERANS KODU	21UY0471-6/B1
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	08.12.2021
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
18UMS0676-6 Özel Kalem Müdürü/ Üst Düzey Yönetim Asistanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<u>Öğrenme Kazanımı 1: Yönetimin mali yönetimini takip eder.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
1.1: Yönetim biriminin taslak bütçesini hazırlar.		
1.2: Yönetim biriminin yıllık faaliyet raporunu hazırlar.		
<u>Öğrenme Kazanımı 2: Yönetim biriminin çalışanlarına ilişkin işlemleri yürütür.</u>		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
2.1: Yönetim birimi çalışanlarının özlük işlerini takip eder.		
2.2: Yönetim birimi çalışanlarının çalışmalarını denetler.		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): B1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek B1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on (10) 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 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 B1-2) ölçmelidir.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
Yönetim Biriminin Çalışanlarına İlişkin İşlemler Ve Mali Yönetim Örnek Olay Çözümlemesi (P1)		
P1 performans sınavı yönetim biriminin çalışanlarına ilişkin işlemler ve mali yönetim senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve		

değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.

Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının 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, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

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

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK B1-1: 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 biriminin mali işlemleri
 - 1.1. Bütçe mevzuatı
 - 1.2. Bütçe hazırlama
 - 1.3. Faaliyet planı mevzuatı
 - 1.4. Yıllık faaliyet raporu hazırlama
2. Yönetim birimini çalışanlarına ilişkin işlemler.
 - 2.1. Özlük işlemleri
 - 2.2. Çalışanların takibi

EK B1-2: 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	Bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynakları açıklar.	G.1.1 G.1.2	1.1	T1
BG.2	Bütçe planlama ve uygulama süreçlerini değerlendirir.	G.1.1- G.1.3	1.1	T1
BG.3	Bütçe gerçekleştirmelerinin izlenmesinde kullanılan veri ve yöntemleri açıklar.	G.1.3	1.1	T1
BG.4	Yönetim birimi için ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanların temel satınalma süreçlerini tanımlar.	G.2.1	1.1	T1
BG.5	Yönetim birimi araç, gereç ve ekipmanların bakım ve kayıt süreçlerini tanımlar.	G.2.2- G.2.5	1.1	T1
BG.6	Yönetim birimi çalışanlarının temel özlük işlerini ilgili hukuki ve idari düzenlemelere göre açıklar.	G.3.1- G.3.3	2.1	T1
BG.7	Yönetim biriminde iş verimliliğini artırmaya yönelik uygulanacak önlemleri açıklar.	G.3.3	2.1	T1
BG.8	Faaliyetlerin dönemsel raporlanmasında kullanılacak ilke, veri ve kaynakları açıklar.	G.4.1- G.4.3	2.2	T1
BG.9	Yönetim birim çalışanlarına yönelik mesleki etik ve protokol kurallarını açıklar.	G.5.3	2.1	T1
BG.10	İş planı ve iş programı hazırlama süreçlerini açıklar.	G.5.1 G.5.2	2.1	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Yönetim biriminin yıllık bütçesindeki gelir ve gider kalemlerini tespit eder.	G.1.1	1.1	P1
*BY.2	Gelecek yılın tahmini harcamalarının planlamasını yaparak bütçeyi oluşturur.	G.1.2	1.1	P1
BY.3	Bütçenin uygunluğunu kontrol eder.	G.1.3	1.1	P1
BY.4	Yönetimin bir yıl içinde yaptığı işlerin dokümanını çıkartır.	G.4.1	1.2	P1
BY.5	Gerçekleşen ve gerçekleşmesini planlandığı işlerin raporunu yönetime sunar.	G.4.2	1.2	P1
*BY.6	Birim faaliyetlerle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.	G.4.3	1.2	P1
BY.7	Çalışanların fazla mesai, harcırah, göreve başlama ayrılma bilgilerini kontrol eder.	G.3.1	2.1	P1
BY.8	Çalışanların yıllık izin planlamasını yapar.	G.3.2	2.1	P1
BY.9	Çalışanların verimli çalışmasını sağlamak ve motivasyonlarını artırmak için ödüllendirme sistemlerini kullanır.	G.3.3	2.1	P1
*BY.10	Birim çalışanlarının görev dağılımını, aylık nöbet listesini ve çalışma programını yapar.	G.5.1	2.2	P1
BY.11	Verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.	G.5.2	2.2	P1
*BY.12	Çalışanların mesleki etik kurallar ile protokol kurallarına uygun bir şekilde davranması için gerekli yönlendirme ve uyarıları yapar.	G.5.3	2.2	P1

(* Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

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

	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"> • 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür • 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı • 2005-2008 - İŞKUR - Memur
2.	Nazan KARAASLAN (Moderatör Yardımcısı)	2013 – Gazi Üniversitesi Talaşlı Üretim Öğretmenliği	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı • 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü • 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu • 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
3.	Fahrettin Otluoğlu	1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> • 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde) • 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirketinde Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı. • 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi . • Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Ömer CİNALIOĞLU	1981 –Karadeniz Teknik Üniversitesi. Makina-Elektrik Fakültesi/Makine Bölümü-İmalat ve Konstrüksiyon Bölümü... Makina Mühendisi	<ul style="list-style-type: none"> • Temmuz 2019- Şu anda ---- Kalite ve Üretim Süreçleri Yöneticisi-Danışman * Proje Kontrol & Uygulama Makina Mühendisi -BURSA • Ocak 2010-Haziran 2019 Key Personel* ,AFC ENERJİ - Ankara • 2008 – 2010 Üretim Müdürü, :AYBOT Gemi Cide.KASTAMONU • 2006 - Fabrika Müdürü Sultan Makina ltd Şti-BURSA • 2004-2006 AB Şanlıurfa İçmesuyu Projesi - Montaj ve İş Güvenliği Şefi * ŞANLIURFA • 2003- 2004 Kalite Kontrol Şefi Has Kalıp Ltd Şirketi-BURSA • 2003 Otomotiv Üretim Müdürü- Hıztaş AŞ-BURSA • 2003 Fellini Kombi Üretimi Kalite Müdürü- İletgaz Müh.Ltd..BURSA • 1999 - 2001 Uzman Danışman KOSGEB Trabzon-Bursa

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	Selin Kılıçoğlu	2000 – Boğaziçi Üniversitesi Siyaset Bilimi & Uluslararası İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> • 2014 – Devam Traçim Çimento – Üst Düzey Yönetici Asistanı (ÜDYA) Qualist Technology – ÜDYA + Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu • 2011-2014 Beşiktaş Shipping Group – ÜDYA • 2003-2007 TBMM – Milletvekili Danışmanı
6.	DİLEK ÖZÇELİK	2013 Anadolu Üniversitesi Açıköğretim İşletme Fakültesi	<ul style="list-style-type: none"> • 2004 Hamoğlu Holding Maxi City Satış Danışmanı/Mağaza Sorumlusu • 2007 Devam Ediyor • Dfds Denizcilik ve Taş.A.Ş.Santral ve Resepsiyon Memuru • 2014-2019 CEO Asistanı- • 2019- devam ediyor VP Asitani &İdari İşler Şefi

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
7.	Şahika Duyar	1993-Anadolu Üniversitesi-İşletme Fakültesi 1995-Sütçü İmam Üni. – Eğitim Fak.- Sınıf Öğr. 2019 Atatürk Üni. Sağlık Yönetimi Devam Ediyor	<ul style="list-style-type: none"> • 2017 – Devam Ediyor OPTİMUM DANIŞMANLIK – İnsan Kayn. Ve Kalite Yönetim Sistemi Uzmanı • ISO 27001 BGYS Baş Denetçi • Adana BAM BİLİRKİŞİ • Avrupa Birliği Hibe Teşvik Proje Döngüsü Yöneticisi Ve Proje Yazarı • 2016-2017 DÖRTMEVSİM GROUP- İnsan Kaynakları Grup Müdürü • 2014-2016 PİLYEM GIDA TARIM SAN VE TİC A.Ş. – İnsan Kaynakları Uzmanı • 2010-2014 GİPS GELİŞTİRİLMİŞ PERLİTLİ İNŞ MAL.VE SAN TİC A.Ş.- İnsan Kaynakları Ve İdari İşler Müd. • 1999-2010 DUYAR İNŞ TAAH.SAN.TİC VE LTD ŞTİ .-Muhasebe müd.ve personel müd.
8.	İrem Merve ÇEVİK	2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme- Lisans 2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu • 2017-2020 Botto Auto-İdari İşler Uzmanı

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	Zeynep Tura Kalın	1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans 1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans 1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans 2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları	<ul style="list-style-type: none"> • 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı • 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür • 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY • 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi • 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı
10.	H. Serra Bayram Yaşar	2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans 2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor. • 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor • 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası & AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü • 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü • 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü • 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
11.	ÖNDER KIRATLILAR	1988 SİLAHLI KUVVETLER AKADEMİSİ 1984 DENİZ HARP AKADEMİSİ 1979-1980 MAKİNA İLERİ İHTİSAS KURSU 1974 DENİZ HARP OKULU	<ul style="list-style-type: none"> • 2011- YÖNETİM DANIŞMANI • 2008-2010 AİRFEL A.Ş. YÖN. KUR. ÜYESİ • 2007-2008 BAYMAK A.Ş. GENEL MD. • 2001-2007 EMAS A.Ş. GENEL MD. • 1998-2001 ELMOR A.Ş. GENEL MD. • 1993-2001 EMAR A.Ş. GENEL MD. • 1974-1993 DENİZ SUBAYI

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim

Aşkın Budur, İstanbul Üniversitesi

Ayşe Şeker, İlbak Holding

Berrin Bayraktar, LeasePlan

Bilkent Üniversitesi

Boğaziçi Üniversitesi

Buket Çelebiöven, Arçelik

Burak Aybey, Köksan

Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Derya Gönüllü, Allianz Partners

Devlet Personel Başkanlığı

Didem Köprücü, Hepsievlak

Diğer Bölgesel YDD'LER

Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler

Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu

Doğu MARSİFED

Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi

Ebru Anıldı, Sabancı Holding

Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Üniversitesi

Ercan Gülseren, Dinatex A.Ş.

Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri

Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Faruk Baydemir, Estee Lauder

Fırat Emre İz, Madame Coco

Fusun Varlık, Anadolu Cam

H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İBB İnsan Kaynakları

İdili Türkmenoğlu, Inveon

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kartal Tolga, TIGHR

Koç Holding İnsan Kaynakları

Koç Üniversitesi

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

Kültür Üniversitesi

Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions

M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık

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

Mükrime Alptekin, Hemeniş

Necdet Kenar, İşper A.Ş.

Nilsen Altıntaş, TEB

Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi

Nuray Aytaç, EAE Corporate

Nurşen Usta, GG Soft

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özden Aslan, WYG

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özel Kalem Müdürleri Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği

Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim

P&G

Pınar İnal, Assan Alüminyum

Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sabancı Holding İnsan Kaynakları

Sabancı Üniversitesi

Sakarya Üniversitesi

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Sedef Işıldak, Borusan Holding

Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)

Semra Akman, Borusan Holding

Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding

Şebnem Ergül, Borsa İstanbul

Tarım ve Orman Bakanlığı

Ticaret Bakanlığı

Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası

Torun Akademi

Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye

Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)

Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yenibiris.com

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zafer İnkaya (BILIN IT)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet Saygın BABAN,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Gölnur İNAN,	Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe ERİM,	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Hasan ŞANLI,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ali DANIŞMAN,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Elif YILDIRIM,	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 (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)