



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA ELEMANI

SEVİYE 4

REVİZYON 01

REFERANS KODU / 12UMS0266-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 27.3.2019-30727 (Mükerrer)

SATIN ALMA ELEMANI (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK STANDARDI

| | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meslek: | SATIN ALMA ELEMANI |
| Seviye: | 4^I |
| Referans Kodu: | 12UMS0266-4 |
| Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar): | Ankara Ticaret Odası (ATO) Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER) |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi: | MYK Ticaret Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: | 10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar Rev.01: 17/01/2019 Tarih ve 2019/01 Sayılı Karar |
| Resmî Gazete Tarih/Sayı: | 25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı Rev.01: 27.3.2019-30727 (Mükerrer) |
| Revizyon No: | 01 |

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BT (BİLGİ TEKNOLOJİLERİ): Bir işletmenin yönetim ve üretimle ilgili tüm bilgilerinin ve bilgi sistemlerinin işletilmesinde kullanılan her türlü bilgi işlem araçlarını ve teknolojilerini,

DIŞ DENETİM: İşletmelerin bağımsız ya da resmi kurumlarca denetime tabi her türlü finansal ve diğer kurumsal bilgilerinin, önceden belirlenmiş ölçütlere uygunluğu ve doğruluğunun, makul güvence sağlayacak yeterli, uygun bağımsız denetim kanıtları ve bağımsız denetim standartlarında öngörülen gerekli tüm bağımsız denetim tekniklerinin uygulanarak değerlendirilmesini,

DİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte, ürünün kalitesine direkt etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

DİSTRİBÜTÖR: Bir üretici işletme tarafından ya tek başına ya da tercihli olarak kendi mal ve hizmetlerini satın alma hakkı verilmiş olan acenteleri,

ENDİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte ürünün kalitesine dolaylı olarak etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

ERP (KURUMSAL KAYNAK PLANLAMASI): İşletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan bütünlük yönetim sistemlerine ilişkin bilgileri tek bir bilgisayar sistemi altında toplayan yazılımları,

ESKALASYON: İhalelerde sözleşme fiyatının maliyetlerdeki artışa göre güncellenmesini,

FASON: Malzemesi marka sahibi tarafından karşılanarak başka bir işletmeye yaptırılan ürünü,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ DENETİM: İşletmenin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetini,

İK: İnsan kaynaklarını,

İRSALİYE: Satılan malın taşınırken yanında bulunması gereken resmi evrakı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KALİTE: Bir mal veya hizmetin standartlara veya şartnameye uygunluğu ile müşteri beklenti ve gereksinimlerini karşılayabilme yeteneğini,

KATEGORİ: Birbirine benzerlik gösteren malzeme ve hizmetler ile oluşturulan ve üzerinde strateji geliştirilebilen satın alma gruplarını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

MRP (MALZEME İHTİYAÇ PLANLAMASI): Mal ya da hizmet üretimi yapan işletmelerin hammadde, malzeme, tezgâh, para, insan gibi kaynaklarının eş güdüm içinde kullanılmasını sağlamak için geliştirilmiş yazılımı,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde 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 çalışmalarını,

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

TEDARİKÇİ PORTFÖYÜ: Bir işletmenin hizmet veya üretim için gerekli hammadde, yarı mamul madde, ürün, malzeme veya hizmet tedarik ettiği işletmelerin bütünü ile bu işletmelerin kimlik tanımlama ve satın alma ile ilgili bilgilerinin, belgelerinin satın alma süreçlerinde kullanılmasına yönelik oluşturulan dokümantasyon ve dosyalama sistemini,

TEDARİKÇİ: Hizmet veya üretim için gerekli hammadde, yarı mamul madde, ürün, malzeme veya hizmet sağlayan özel veya tüzel kişiliği,

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

TERMİN: Bir ürün için sipariş verilen işletme tarafından siparişi veren işletmeye verilen teslim süresi, toleranslar ve benzeri ile ilgili bilgileri içeren teminatı,

ÜRÜN: Satın alınan mal veya hizmetleri

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. GİRİŞ | 6 |
| 2. MESLEK TANITIMI | 7 |
| 2.1. Meslek Tanımı | 7 |
| 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri | 7 |
| 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler | 7 |
| 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat | 7 |
| 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları | 8 |
| 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler | 8 |
| 3. MESLEK PROFİLİ | 9 |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri | 9 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman | 21 |
| 3.3. Bilgi ve Beceriler | 21 |
| 3.4. Tutum ve Davranışlar | 21 |
| 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME | 23 |

1. GİRİŞ

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, Ankara Ticaret Odası (ATO) ve Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER) tarafından hazırlanmış ve MYK Ticaret Sektör komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Elemanı (Seviye 4), birim yöneticisinin gözetimi altında iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, satın alma planlaması için veri ve bilgi toplayan, işletmelerin hammadde, malzeme, makine, ekipman ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma hazırlıklarını yapan, satın alma işlemlerinin yürütülmesine katkı veren, tedarikçi yönetimi için veri ve bilgi toplayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3323 (Satın alma görevlileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

492 sayılı Harçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktöring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

7201 sayılı Tebligat Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satın Alma Elemanı (Seviye 4), her tür üretim yapan ve hizmet sunan işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin büro ortamlarıdır. İşlerin özelliğine göre zaman zaman üretim veya hizmet ortamlarında bulunabilmektedir. Bu alanlar, açık veya kapalı saha olabilir. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır.

Satın Alma Elemanı (Seviye 4), genellikle masa başında oturarak çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunlarıyla karşılaşma, uzun süreli bilgisayar kullanımından kaynaklı göz bozuklukları riski olasıdır.

Hizmet/üretim sahalarında bulunduğu, hareket halinde ve ayakta olabilir. Üretim sahalarındaki çalışma ortamlarında bulunduğu gürültü, toz, kimyasallar gibi unsurlardan etkilenme olasılıkları az da olsa söz konusudur. Bu nedenlerle üretim sahalarında, diğer üretim personeli gibi kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

Çalışma saatleri esneklik göstermekle birlikte, programın yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var) | A.1 | İSG kurallarını uygulamak | A.1.1 | Satın alma birimi ofisinde gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar. |
| | | | | A.1.2 | Satın alma birimi ofisinde işletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular. |
| | | | | A.1.3 | Çalıştığı ofiste, talimatlara göre güvenlik prosedürlerini uygular. |
| | | | | A.1.4 | Ofis ekipmanlarını, talimatlarındaki koruyucu önlemleri uygulayarak kullanır. |
| | | | | A.1.5 | Çalıştığı ofiste, talimatlara göre güvenlik prosedürlerini uygular. |
| | | | | A.1.6 | Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında, İSG önlemlerine uygun davranır. |
| | | A.2 | Acil durum prosedürlerini uygulamak | A.2.1 | Amirinin görevlendirmesine göre işletmenin acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır. |
| | | | | A.2.2 | Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır. |
| | | | | A.2.3 | Birimin acil tahliye kapılarının ve merdivenlerini işlevsel halde bulundurur. |
| | | | | A.2.4 | Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder. |
| | | | | A.2.5 | Acil durumlarda yapılan müdahalelerle ilgili tutanakları, talimatlara göre hazırlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak | A.3 | Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarını uygulamak | A.3.1 | Satın alınacak ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerini işletme talimatlarına göre uygular. |
| | | | | A.3.2 | Ofis atıklarını işletme talimatlarına göre bertaraf eder. |
| | | | | A.3.3 | Ofis ekipmanlarını talimatlar doğrultusunda koruyucu önlemlere uygun olarak kullanır. |
| | | | | A.3.4 | İşletmedeki hurdaların satışı ve bertarafına ilişkin işlemleri yürütür. |
| | | A.4 | İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek | A.4.1 | Satın alma süreçlerini, yönetim sistemlerinin şartlarına uygun ve satın alma uygulamalarını içerecek şekilde dokümante eder. |
| | | | | A.4.2 | Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç ve dış denetimlerinde, talimatlara göre denetçilerin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve raporları hazırlar. |
| | | A.5 | Kalite standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin satın alma süreçlerinde uygulanmasına katkı vermek | A.5.1 | Satın alma süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür. |
| | | | | A.5.2 | Satın alma süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını tutar. |
| | | | | A.5.3 | Satın alma sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, uygunsuzlukların giderilmesine yönelik iyileştirme önerilerinde bulunur. |
| | | | | A.5.4 | Satın alma süreçlerindeki uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylem planını uygular. |
| | | A.6 | BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemlerini uygulamak | A.6.1 | Satın alma işlemlerinde, BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sisteminin kullanılmasına ilişkin eğitimlere katılır. |
| | | | | A.6.2 | Satın alma işlemlerinde kurumsal kaynak planlama sistemini; teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satın almayla ilgili yürüttüğü işlemlerde kullanır. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| B | İş organizasyonu yapmak (devamı var) | B.1 | Dönemlik ve periyodik iş programlarının hazırlanmasına katkı vermek | B.1.1 | Talep formlarını satın alma türlerine göre gruplandırır. |
| | | | | B.1.2 | Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu takip eder. |
| | | | | B.1.3 | Dönemlik satın alma periyotlarını, satın alma planlamasına göre takip eder. |
| | | | | B.1.4 | Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını; ürün, fiyat ve süre açısından takip eder. |
| | | | | B.1.5 | İşletmenin ilgili birimlerinden satın alma planlamasına dâhil edilecek işlere ilişkin konularda (finans, stok, satış, üretim ve benzeri) bilgi toplar. |
| | | | | B.1.6 | Topladığı bilgi verileri iş programına ilişkin önerileri ile birlikte işletmenin formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | B.1.7 | Onaylanan iş programı ve satın alma önceliklerine göre, kendi iş programını hazırlar. |
| | | B.2 | Satın alma süreçlerine ilişkin kayıtları arşivlemek | B.2.1 | Satın alma süreçleri kayıtlarını, işletmenin format ve arşiv modeline göre düzenler. |
| | | | | B.2.2 | Düzenlediği kayıtları kullanıma hazır şekilde arşivler. |
| | | | | B.2.3 | Arşivlediği kayıtların, işletme prosedürüne göre yedeklerini alır. |
| | | | | B.2.4 | İşletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivin güvenlik önlemlerini uygular. |
| | | B.3 | Stok durumuna ilişkin veri ve bilgi toplamak | B.3.1 | Sistemden; siparişler, rezervasyonlar, termin, stok durumu ve benzeri unsurları periyodik olarak izler. |
| | | | | B.3.2 | Üretim planlamasında öngörülen miktarlar, depodaki kritik stok seviyesi ve satın alınacak ürünün miktarını karşılaştırarak raporlar. |
| | | B.4 | Envanter sayımına destek vermek | B.4.1 | Dönemlik sayım için görev verildiği durumlarda ilgili bölümde fiili sayım yapar. |
| | | | | B.4.2 | Talimatlara göre, envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarını karşılaştırır. |
| | | | | B.4.3 | Yaptığı miktar karşılaştırma sonuçlarını işletme formatlarına uygun biçimde raporlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-------------------------|------------|----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| B | İş organizasyonu yapmak | B.5 | İhalelere teklif hazırlanmasına katkı vermek | B.5.1 | İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılmasına yönelik satın alma maliyetlerine dair talep edilen veri ve bilgileri toplar. |
| | | | | B.5.2 | Satın alma planı, satın alınacak ürünlere ilişkin maliyet kalemleri, döviz kurları, tedarikçi ve benzeri konuların ödeme ve satın alma koşullarına etkileri hakkında veri ve bilgileri toplar. |
| | | | | B.5.3 | Satın alma yapılabilecek olası tedarikçilere ilişkin, işletmenin portföyü içerisinde veya piyasa gözlemi/araştırması yoluyla veri ve bilgi toplar. |
| | | | | B.5.4 | Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgeleri toplar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| C | Satın alma planlaması için veri ve bilgi toplamak | C.1. | Satın alma stratejilerinin geliştirilmesi için veri toplamak | C.1.1 | Satın alma süreçlerine ilişkin fiyatlar, döviz kurları, miktarlar ve benzeri konulara ilişkin verileri ve bilgileri toplar. |
| | | | | C.1.2 | Tedarikçilerin, ürünlerine ilişkin piyasa koşulları ve resmi değişimleri izler. |
| | | | | C.1.3 | Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünlerin performansına ilişkin veri ve bilgileri (muayene ve kalite kontrol analiz sonuçları, kullanım verimliliği, kullanım maliyeti ve benzeri) toplar. |
| | | | | C.1.4 | Tedarikçilerin; geçmiş performanslarına ilişkin verileri (Fiyat, kalite, termin ve benzeri) toplar. |
| | | | | C.1.5 | Topladığı verileri işletmenin formatına uygun olarak raporlar. |
| | | C.2 | Dönemlik satın alma planlaması için veri ve bilgi toplamak | C.2.1 | Tedarikçi ile yapılan satın alma sözleşmesine ilişkin taahhütleri işletmenin girdi ihtiyacı ve stok durumunu göz önünde bulundurarak uygun formatta raporlar. |
| | | | | C.2.2 | Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerine ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | C.2.3 | Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerine ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | C.2.4 | Satın alınacak ürünler ile ilgili dış kaynaklı değişikliklere (borsa ve döviz kurları, eskalasyon, çevresel etki, doğal afet ve benzeri) ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | C.2.5 | İzleme, inceleme ve kontrol sonuçlarına ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | C.2.6 | Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın almalara ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | Satın alma hazırlıklarını yapmak (devamı var) | D.1 | Satın alma taleplerini toplamak | D.1.1 | İlgili birimlerin talep ettikleri ürünlerin türü, teknik özellikleri, miktarı, zamanlaması ve benzeri hususları içerecek şekilde satın alma taleplerini toplar. |
| | | | | D.1.2 | Yapılan satın alma planlamasına göre zamanı gelen rutin alımları listeler. |
| | | | | D.1.3 | Satın alma taleplerini; fiyat, tedarikçi, ödeme, teslimat ve garanti şartları gibi unsurları içerecek şekilde, işletme formatına uygun olarak düzenler. |
| | | | | D.1.4 | Satın alma taleplerinin, işletmenin prosedürlerine göre onay süreçlerini yürütür. |
| | | D.2 | Şartname hazırlığı için veri ve bilgi toplamak | D.2.1 | Hammadde, yardımcı malzeme, ekipman veya hizmet tedariki için talep edilen teknik özelliklere ilişkin bilgileri, amirinin yönlendirmesine göre teknik servis ve/veya ilgili birimlerden toplar. |
| | | | | D.2.2 | Hizmet alımları için talep edilen teknik özelliklere ve tedarik koşullarına ilişkin bilgileri talimatlara göre doküman eder. |
| | | | | D.2.3 | Tedarikçinin yetkinliğinin belirlenmesi amacıyla tedarikçinin referansları, kalite ve garanti belgeleri, kapasitesi ve benzeri bilgi ve belgeleri temin eder. |
| | | D.3 | Teklif toplanacak tedarikçi adaylarına ilişkin araştırma yapmak | D.3.1 | Satın alınacak ürünün istenen kriterlere (özelliği, fiyat, kalite, ödeme koşulları, miktar, termin ve benzeri) uygun potansiyel tedarikçileri, işletmenin portföyü içerisinde veya piyasa araştırmalarına göre tespit eder. |
| | | | | D.3.2 | Tedarikçilerden amirinin yönlendirmesiyle yaklaşık fiyat, kalite, termin, referans ve benzeri bilgi ve belgeleri temin eder. |
| | | | | D.3.3 | Tedarikçilerden topladığı bilgileri ön belirleme için raporlar. |
| | | D.4 | Teklif toplamak | D.4.1 | Tedarikçilerden çeşitli elektronik iletişim araçları (posta, faks ya da elektronik ortam ve benzeri) ile yazılı olarak teklif toplar. |
| | | | | D.4.2 | Alınan teklifi geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme (vade farkı, faiz ve benzeri), teslim ve nakliye koşulları ve benzeri gibi konular için değerlendirir. |
| | | | | D.4.3 | Satın alınacak ürüne özelliklerini (menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri, satış sonrası destek koşulları ve benzeri) araştırır. |
| | | | | D.4.4 | Tedarikçi adayı işletmelerin güvenilirliği konusunda araştırma yapar. |
| | | | | D.4.5 | Topladığı bilgileri işlemin formatına uygun olarak raporlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|----------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | Satın alma hazırlıklarını yapmak | D.5 | Satın almadaki bütçe çalışmaları için bilgi toplamak | D.5.1 | Satın alınan mal ve hizmetlerin finansal kriterlere [birim fiyatlarına, fiyat artış oranlarına, satın alma miktarları, iade ve fire miktarları, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın alma ile ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo ve benzeri)] ilişkin verileri işletme kayıtlarından toplar. |
| | | | | D.5.2 | Tedarikçilerin durumundaki değişimlere ilişkin veri ve bilgileri birimin tedarikçi kayıtlarından/portföyünden ve dış kaynaklardan toplar. |
| | | | | D.5.3 | Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin varsa yasal, resmi, mali ve benzeri değişimlerle ilgili veri ve bilgileri araştırarak işletme formatına göre raporlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Satın alma işlemlerinin yürütülmesine katkı vermek (devamı var) | E.1 | Sözleşme hazırlanmasına katkı vermek | E.1.1 | Tedarikçilerin teklifinin içeriği ve ihale şartnamesine ilişkin karşılaştırma raporu hazırlar. |
| | | | | E.1.2 | Doğrudan satın almalarda, tedarikçilerden topladığı verileri (fiyat, ödeme, teslim, termin ve benzeri şartlar) tedarikçiyle yapılmış ön sözleşmede tanımlanmış şartları karşılaştırarak satın alma koşullarında değişiklik olup olmadığını tespit eder. |
| | | | | E.1.3 | Amirinin yönlendirmesine göre taslak sözleşme dokümanını işletme formatına uygun olarak hazırlar. |
| | | E.2 | Sipariş vermek | E.2.1 | Onaylanmış doğrudan satın almada, işletmenin ilgili birimlerinden gelen talepler için belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre sipariş formunu/kayıtlarını hazırlar. |
| | | | | E.2.2 | Hazırladığı sipariş formu için işletmenin prosedürlerine uygun olarak onay işlemlerini yürütür. |
| | | | | E.2.3 | Onaylanmış siparişi sözlü/yazılı olarak tedarikçiye iletir. |
| | | | | E.2.4 | İletilmiş siparişe ilişkin tedarikçinin teyidini alır. |
| | | E.3 | Siparişin/satın alınan ürünün teslim sürecini takip etmek | E.3.1 | Siparişin/satın alınan ürünün termin şartlarına göre teslim süresini izler. |
| | | | | E.3.2 | Fason üretimde, alt yükleniciye malzeme çıkışına ilişkin işlemleri talimatlara göre gerçekleştirir. |
| | | | | E.3.3 | Yükleniciye çıkışı yapılan malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunu izler. |
| | | | | E.3.4 | Satın alınan ürünün teslim süresinin aşılması durumunu, işletme prosedürlerine uygun olarak raporlar. |
| | | | | E.3.5 | Teslimatın sözleşmeye/belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığına ilişkin bilgileri raporlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Satın alma işlemlerinin yürütülmesine katkı vermek | E.4 | Siparişin/satın alınan ürünün kabul sürecini desteklemek | E.4.1 | Satın alınan ürünün sözleşme, sipariş formu ve/veya irsaliye üzerinde belirtilen özelliklerine göre gelen ürünün özelliklerinin karşılaştırılmasına ilişkin işlemleri yürütür. |
| | | | | E.4.2 | Sevkiyat koşullarının sözleşmeye uygunluk durumunu kontrol eder. |
| | | | | E.4.3 | Hasar, fire veya farklı ürün gelmesi gibi durumları kayıt altına alarak işletmenin formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | E.4.4 | Satın alınan ürünlerin kontrol ve muayenesinin yapılmasına yönelik işlemleri amirinin yönlendirmesine göre yürütür. |
| | | | | E.4.5 | Satın alınan ürünlerin kalite ve muayene sonuçlarını inceleyerek elde ettiği bulguları raporlar. |
| | | | | E.4.6 | Kontrol ve muayene sonucu olumlu ürünlerin kabulüne yönelik işlemleri yürütür. |
| | | E.5 | Satın alma uygunsuzluklarının giderilmesine katkı vermek | E.5.1 | Satın alınan ürünlerdeki uygunsuzluk durumlarına ilişkin bilgi toplar. |
| | | | | E.5.2 | Uygunsuzluk nedenine ilişkin topladığı bilgileri ve varsa sorunu gidermeye yönelik önerilerini raporlar. |
| | | | | E.5.3 | Çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi önlemlerin uygulanmasına dair işlemleri talimatlara göre yürütür. |
| | | | | E.5.4 | Satın alınan ürüne ilişkin uygunsuzlukları ve satın alınan uygunsuz ürün numunelerini, eylem planı ile birlikte ilgili birimlere ve tedarikçiye ileterek uygunsuzluğun giderilme sürecini takip eder. |
| | | | | E.5.5 | Sipariş edilen ürünün reddi halinde iade prosedüründe yer alan işlemleri yürütür. |
| | | E.6 | Satın alınan ürünün fatura bilgilerini kontrol etmek | E.6.1 | Sipariş formu/sözleşme ile irsaliyeyi karşılaştırarak teslim alınan ürünün miktarını kontrol eder. |
| | | | | E.6.2 | Sipariş formu/sözleşme/irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel, miktar, ödeme şekli ve benzeri bilgilerin tutarlılığını kontrol eder. |
| | | | | E.6.3 | Kontrol sonucunda tespit ettiği tutarsızlık ve uygunsuzluk durumlarını kayıt/tutanak altına alır. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Tedarikçi yönetimi için veri ve bilgi toplamak (devamı var) | F.1 | Tedarikçi portföyü için bilgi ve kanıt toplamak | F.1.1 | İşletmenin portföyünde yer almak amacıyla başvuran tedarikçi adaylarından işletme prosedürlerine uygun olarak tanıtıcı bilgi ve belgeleri temin eder. |
| | | | | F.1.2 | Piyasada olası tedarikçilere ilişkin yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla işletme prosedürlerine uygun bilgi toplar. |
| | | | | F.1.3 | Tedarikçilerden kalite, sigorta, ürün güvenliği, test-onay belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini temin eder. |
| | | | | F.1.4 | Tedarikçiden satın alınacak hammaddenin, yarı mamul maddenin veya malzemelerin numunesini temin eder. |
| | | | | F.1.5 | Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin olarak amirinin yönlendirmesine göre bilgi toplar. |
| | | | | F.1.6 | Tedarikçinin ürününün test ve deneme sonuçlarına ilişkin bilgi ve belgeleri toplar. |
| | | | | F.1.7 | Tedarikçinin ürüne ilişkin verdiği fiyatları, piyasadaki emsal ürün fiyatları ile karşılaştırır. |
| | | | | F.1.8 | Topladığı bilgi ve belgeleri işletmenin formatına uygun olarak raporlar. |
| | | | | F.1.9 | Tedarikçi adaylarının işletme prosedürlerine uygun olarak onaylanmasına yönelik işlemleri yürütür. |
| | | | | F.1.10 | Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde ise dönemlik ön sözleşme yapılmasına yönelik işlemleri amirinin yönlendirmesine göre yürütür. |
| | | F.2 | Tedarikçi portföyünün kayıt ve arşivlemesini yapmak | F.2.1 | Onaylanan tedarikçilere dair künye bilgilerini tedarikçi ve/veya ürün özelliklerine göre işletme formatına uygun şekilde tasnifler. |
| | | | | F.2.2 | Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik karteks ve kategorik çizelgeler hazırlayarak veri tabanında arşivler. |
| | | | | F.2.3 | Tedarikçilerin kalite, teslim, ödeme gibi konulardaki performansları, mali ve hukuki durumları ve benzeri unsurlara ilişkin sicil bilgileri ve kayıtlarını çıktı olarak veya dijital formatta dosyalar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Tedarikçi yönetimi için veri ve bilgi toplamak | F.3 | Tedarikçilerle dönemlik fiyat teklifi toplamak | F.3.1 | Geçmiş fiyatlara ilişkin bilgi toplar. |
| | | | | F.3.2 | Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumlara ilişkin veri ve bilgi toplar. |
| | | | | F.3.3 | Tedarikçilerden, belirlenen dönemlerde fiyat teklifleri toplayarak raporlar. |
| | | | | F.3.4 | Alım hacmi büyüklüğüne göre tedarikçilerden özel fiyat teklifleri talep eder. |
| | | | | F.3.5 | Uzlaşılabilir fiyatların, işletme prosedürüne uygun olarak teyit işlemlerini yürütür. |
| | | F.4 | Tedarikçi performansının değerlendirilmesine yönelik bilgileri toplamak | F.4.1 | Tedarikçilerin (fiyat, kalite, termin, teslim miktarı, teslim şartları, vade, satış sonrası hizmetler, iadeler dâhil tedarikçi kaynaklı uygunsuzluklar ve benzeri gibi) kurumsal performansına ilişkin bilgileri toplar. |
| | | | | F.4.2 | Tedarikçilerden satın alınan ürünlerin performansına ilişkin bilgileri (iş sağlığı ve güvenliği açısından risk durumunu, muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarını, verimlilik ve maliyet ve benzeri) toplar. |
| | | | | F.4.3 | Tedarikçilerin piyasadaki mali, hukuki durumları hakkında bilgi toplar. |
| | | | | F.4.4 | Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarını içeren tedarikçilerin sicil kayıtlarına ilişkin veri ve bilgileri toplar. |
| | | | | F.4.5 | Topladığı bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| G | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | G.1 | Ekip arkadaşlarına mesleki eğitimler vermek | G.1.1 | Yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı ekip elemanlarına aktarır. |
| | | | | G.1.2 | Birlikte çalıştığı ekip elemanlarına gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir. |
| | | G.2 | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | G.2.1 | Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından satın alma ve ilgili diğer konularda düzenlenen eğitim programlarına işletmenin organizasyonuna göre katılır. |
| | | | | G.2.2 | Mesleğine ve sektöre özgü gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır. |
| | | | | G.2.3 | Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek amirinin yönlendirmesine göre yürüttüğü işlemlere yansıtır. |
| | | G.3 | Sektöründeki yenilik ve araştırma-geliştirme çalışmalarını izlemek | G.3.1 | Sektörel yenilikleri ve araştırma-geliştirme çalışmalarını fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak ve/veya internet, akademik yayınlar, sektörel yayınlar ve benzeri kanallar yoluyla izler. |
| | | | | G.3.2 | Sektörel yeniliklerin satın alma süreçlerine aktarılmasıyla ilgili önerilerini işletme formatına uygun olarak raporlar. |

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, kamera)
3. Hesap makinesi
4. İletişim araçları (telefon, telsiz ve benzeri)
5. Kaynak planlama yazılım sistemleri (ERP, MRP ve benzeri)
6. KKD (Sahadaki faaliyetlerinde; iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone ve benzeri)
7. Ofis araç-gereçleri (makas, maket bıçağı, zımba ve benzeri)
8. Ofis ekipmanı (fotokopi, faks, tarayıcı ve benzeri)
9. Ofis yazılımları
10. Ölçüm araçları (şeritmetre, kumpas, terazi, ve benzeri)
11. Sesli kayıt cihazları
12. Yangın ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Arşivleme uygulamaları bilgisi
5. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı becerisi
6. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi uygulamaları bilgi ve becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Ekip içinde çalışma becerisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
11. Kayıt tutma, raporlama ve sunum becerisi
12. Müzakere ve ikna becerisi
13. Planlama ve organizasyon becerisi
14. Satın alma süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
15. Sayısal/sayılarla düşünme becerisi
16. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
17. Süreç izleme becerisi
18. Temel düzeyde çalışma mevzuatı bilgisi
19. Temel düzeyde çalıştığı sektör ve satın almayla ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
20. Temel düzeyde çalıştığı sektörde üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlar ve bunların standartları bilgisi
21. Temel düzeyde çalıştığı sektöre ilişkin üretim süreçleri bilgisi
22. Temel düzeyde finansal kiralama uygulamaları bilgi ve becerisi
23. Temel düzeyde finansal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
24. Temel düzeyde ihale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulama bilgisi
25. Temel düzeyde işletme yönetimi bilgisi
26. Temel düzeyde kalite yönetim sistemleri ve belgelendirme süreçleri bilgisi

27. Temel düzeyde kaynak planlama yazılımlarını (ERP) kullanma bilgi ve becerisi
28. Temel düzeyde muhasebe ve maliyet muhasebesi bilgisi
29. Temel düzeyde satın almayla ilgili teknik terimler bilgisi
30. Temel düzeyde ticaret hukuku bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında düzenli olmak
3. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
9. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
10. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
11. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
12. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
14. Meslek etiğine uygun davranmak
15. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
16. Satın alma süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
17. Satın alma süreçlerinde kalite ve sonuç odaklı çalışmak
18. Satın alma süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
19. Satın alma süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kurallara uymada duyarlı olmak
20. Satın alma süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
21. Satın almada yerli mal alımı ve kullanımına karşı duyarlı olmak
22. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Meslekî Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Seçil DERELİ, Ankara Ticaret Odası-Üye İlişkileri Müşavirliği Proje Koordinatörü

Prof. Dr. İlhan SEZGİN, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd.Şti.-

Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi

Aişe AKPINAR, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. –

Meslek Standardı Çalışma Grubu Teknik Ekip Koordinatörü ve Moderatör

Hayrünnisa SALDIROĞLU, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. -
Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

Selcen AVCI, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. –

Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

Ali ÇAKIROĞLU, EDUSER Eğitim Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Meslek
Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

2. Meslek Standardı Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ERG İnşaat A.Ş.

Pimakine Otomotiv İnşaat Makine Pazarlama İhracat İthalat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

Nurol Makine ve Sanayi A.Ş.

ORS – Ortadoğu Rulman Sanayi A.Ş.

Drogsan İlaçları Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Üner Yapı İnşaat Taahhüt Yapım Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ankara Form Kağıt Sanayi Pazarlama ve Ticaret A.Ş.

Ayakkabı Dünyası – Akbacakoğlu Kundura Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Murat Un Sanayi A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Aykut ALEV, Asya Grup İletişim Bilgisayar Elektronik Otomotiv İnşaat İth. İhr. A.Ş.-Satın
Alma Sorumlusu.

Haydar BULUT, Ramada Ankara Otel-Proje Geliştirme Müdürü

Taner ÇELEBİ, Class Hotel-Satış ve Pazarlama Müdürü

Mustafa ÇOBAN, Maltepe Otel 2000-Satın Alma Müdürü

Sezai ILGAZ, Ramada Ankara Otel-Satın Alma Müdürü

Mustafa Kemal GÜÇ, Yanardağ Cam Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Müdürü

A.Yasir KILIÇARSLAN, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Sorumlusu

Zafer KIRICI, Hacıibaba Baharat Gıda ve Tohumculuk Ltd. Şti.-Şirket Ortağı

Kadir KOZAN, Eraltek Bilişim Teknolojileri Kırtasiye Ltd. Şti.-Muhasebe ve Finans Müdürü

Tuna TAMER, Büyükhanlı Park Otel-Satın Alma Uzmanı

Oktay TANKAL, Orallar Deri ve Deri Mamulleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Genel Müdür Yardımcısı

Fikret YILMAZ, Gözel Akcam İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Şirket Müdürü

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Abdi İbrahim İlaç Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Adapazarı Prof. Dr. Tansu Çiller Ticaret Meslek Lisesi

Aksa Jeneratör Sanayi A.Ş.

Alarko Carrier Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Altınıyıldız Mensucat ve Konfeksiyon Fabrikaları A.Ş.

Anadolu Turizm İşletmecileri Derneği

Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu

Ankara Gümrük Müşavirleri Derneği

Ankara Sanayi Odası

Ankara Un Sanayi A.Ş.

Arçelik A.Ş.

Aroma Bursa Meyve Suları ve Gıda Sanayi A.Ş.

Aselsan Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Asil Büro Gestetner Ofis Sistemleri Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

Avrupa Genç Hukukçular Derneği

Aypek Petrol-Mehmet AYPEK

Bağcılar Ticaret Meslek Lisesi

Balıkesir Sanayi Odası

Balıkesir Ticaret Odası

BANVİT Bandırma Vitaminli Yem Sanayi A.Ş.

Baymak Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Bekir YILDIRIM-Oğulcan Besi ve Üretim Çiftliği

Bilkent Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu

Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Bucak Necati Topay Ticaret Meslek Lisesi ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Bursa Ticaret ve Sanayi Odası

Cimpor Yibitaş Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Coca-Cola İçecek A.Ş.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Çayırova Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Denizkaya Turizm Yatırımları İnşaat ve İşletme A.Ş.

Denizli Sanayi Odası

Denizli Ticaret Odası

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dimes Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Doğuş Çay ve Gıda Maddeleri Üretim Pazarlama İthalat İhracat A.Ş.

Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu

DYO Boya Fabrikaları A.Ş.

Eczacıbaşı-Baxter Hastane Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege Profil Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Ege Seramik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Erciyes Üniversitesi İzzet Bayraktar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Eskihisar Dış Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Etimesgut Ticaret Meslek Lisesi

Fahrettin Özüdođru Anadolu Ticaret ve Ticaret Meslek Lisesi

Fırat Plastik Kauçuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Finansal Kiralama Derneği

Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi

Gaziantep Sanayi Odası

Gaziantep Ticaret Odası

Gemlik Ticaret Meslek Lisesi

Goldaş Kuyumculuk Sanayi İthalat İhracat A.Ş.

Goodyear Lastikleri T.A.Ş

Gölcük İhsaniye Ticaret Meslek Lisesi

Görökle Meriç Ticaret Meslek Lisesi

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Hakan Plastik Boru ve Profil Sanayi Ticaret A.Ş.

Hakçı Konfeksiyon ve Tekstil Ürünleri Tic. San. Ltd. Şti.

Hak-İş Konfederasyonu

Hatice Mustafa Gençten Ticaret Meslek Lisesi

Havelsan Hava Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Hidromek Hidrolik ve Mekanik Makina İmalat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

HİLTONSA Otelleri

HSY Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

Hukukçular Derneği

İnci Akü Sanayi ve Ticaret A.Ş.

İpek Kağıt Sanayi ve Ticaret A.Ş.

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

İzmir Ofis Yem Gıda Tarım Hayvancılık İç ve Dış Ticaret Sanayi Ltd. Şti.

İzmir Ticaret Odası

İzmit Ticaret Meslek Lisesi

İzocam Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Kabataş Ticaret Meslek Lisesi

Kale Kilit ve Kalıp Sanayi A.Ş.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Trabzon Meslek Yüksek Okulu

Keskinoğlu Tavukçuluk ve Damızlık İşletmeleri Sanayi Ticaret A.Ş.

Kıgılı Giyim Ticaret A.Ş.

Kocaeli Sanayi Odası

Kocaeli Ticaret Odası

Kocaeli Üniversitesi Gölcük Meslek Yüksekokulu

Kocaeli Üniversitesi, Kocaeli M. Y. O.

Konya Şeker San. Ve Tic. A.Ş

Kumburgaz Mehmet Erçağ Ticaret Meslek Lisesi

Kurtköy Ticaret Meslek Lisesi

MAN Türkiye A.Ş.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Marshall Boya ve Vernik A.Ş

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Hikmet Tolunay Meslek Yüksekokulu

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik
Yüksekokulu

Mersin Akdeniz Ticaret Meslek Lisesi

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası

Meteksan Matbaacılık ve Teknik Sanayi Ticaret A.Ş.

Otomotiv Sanayi Derneği

Oyak Beton Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Paşabahçe Cam Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Pazarlama ve Pazarlama Araştırmalar Derneği

Pınar Entegre Et ve Un Sanayi A.Ş.

Pınar Süt Mamülleri Sanayi A.Ş.

Sarar Giyim Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sincan İMKB Ticaret Meslek Lisesi

Şa-Ra Enerji İnşaat Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Şükrü Seher Ergil Ticaret Meslek Lisesi

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İthalat Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Müsteşarlığı

T.C. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

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

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

Tamek Gıda ve Konsantre Sanayi ve Ticaret A.Ş.

TOFAŞ Türk Otomotiv Fabrikası A.Ş.

Tukaş Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Tunç Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Tic. Ve San. Ltd. Şti.

Tusaş-Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş.

Tüketici Dernekleri Konfederasyonu

Tüketici Hakları Derneği

Türk Dış Ticaret Derneği

Türk Henkel Kimya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Türkiye Bilişim Derneği

Türkiye Bilişim Vakfı

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kooperatif, Ticaret ve Büro İşçileri Sendikası

Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Personel Yönetimi Derneği

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

Türkiye Turizm Yatırımcıları Derneği

Tüzün Tekstil Konfeksiyon Pazarlama Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Uluslar arası Nakliyeciler Derneği

Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.

Ülker Bisküvi Sanayi A.Ş.

Üntes Makina ve Montaj San ve Tic. A.Ş.

Vestel Beyaz Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Viko Elektrik ve Elektronik End. San. ve Tic. A.Ş.

Vitra Karo Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yamanlar Laminant ve Mobilya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

Yataş Yatak ve Yorgan Sanayi Ticaret A.Ş.

Yıldız Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Yörsan Gıda Mamulleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yudum Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş.

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

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Musa BEŞPARMAK, | Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) |
| Prof. Dr. Vesile Aslıhan NASIR, | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) |
| Tayibe KAVAK | Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı) |
| Engin COŞKUNCA, | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) |
| Adnan BENLİ, | Üye (Ticaret Bakanlığı) |
| Barış YILAN | Üye (Tez-Koop İş Sendikası) |
| Efe ERCANOĞLU, | Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi) |
| Fuat UYSAL, | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |
| Seyfullah ŞAHİN, | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Hacı Ali EROĞLU, | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |
| Yaprak AKÇAY ZİLELİ, | Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |
| Yiğit TİRKEŞ, | Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |

6. MYK Yönetim Kurulu

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Adem CEYLAN | Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi) |

Dr. Recep ALTIN

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN

Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek
Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Temsilcisi)