



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA SORUMLUSU

SEVİYE 5

REVİZYON 01

REFERANS KODU / 12UMS0267-5

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

SATIN ALMA SORUMLUSU (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	SATIN ALMA SORUMLUSU
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	12UMS0267-5
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 beş (5) 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 bütünsel 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: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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,

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 almayla 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.

1. GİRİŞ

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) 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 Sorumlusu (Seviye 5) 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.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
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 Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
2.4. Meslek ile İlgili Diğer MevzuatHata! Yer işareti tanımlanmamış.	
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
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	30
3.3. Bilgi ve Beceriler	30
3.4 Tutum ve Davranışlar	31
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	32

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, satın alma modelleri geliştirilmesine katkı veren, satın alma süreçlerinin tasarlanmasına katkı veren, dönemlik satın alma planı hazırlayan, işletmelerin hammadde, malzeme, makine, ekipman ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma hazırlıklarını koordine eden, satın alma yapan, tedarikçi ilişkilerini yürüten, satın alma ekibinin yönetimine destek veren ve mesleki gelişim çalışmalarına 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 Sorumlusu (Seviye 5), 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 Sorumlusu (Seviye 5) 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 5) 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 (devamı var)	A.3	Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarını uygulamak	A.3.1	Satın alınacak ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerinin uygulanmasıyla ilgili işletme prosedürlerini uygular.
				A.3.2	Ofis atıklarının işletmenin prosedürlerine göre bertaraf edilmesiyle ilgili işletme prosedürlerini uygular.
				A.3.3	Ofis ekipmanlarını talimatlarına göre koruyucu önlemlerle kullanır.
				A.3.4	İşletmedeki hurdaların satışı ve bertarafı işlemlerine talimatlara göre destek verir.
		A.4	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	A.4.1	Satın alma süreçlerinin, yönetim sistemlerinin şartları ile satın alma uygulamalarına göre hazırlanan dokümantasyonunun kontrolünü yapar.
				A.4.2	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç ve dış denetimlerinde denetçilere nezaret eder.
				A.4.3	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan tedarikçi denetimlerine, talimatlara göre ilgili birimlerle birlikte iştirak eder.
		A.5	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerini satın alma süreçlerinde uygulamak	A.5.1	Satın alma süreçlerini yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				A.5.2	Satın alma süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını inceler.
				A.5.3	Süreçlerin yönetim sistemleri gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığına dair denetimleri yapar.
				A.5.4	Satın alma sürecine ilişkin kalite denetimleri sonucunda elde edilen bulguları inceleyerek sonuçları raporlar.
				A.5.5	Satın alma süreçlerindeki uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylem planı geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.6	İş süreçlerinde 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 kurumsal kaynak planlama sistemini, teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satın alma uygulamalarının takibi ve kontrolü ve işlemlerinde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Dönemlik ve periyodik iş programlarını hazırlamak	B.1.1	Satın alma türlerine göre gruplandırılmış talep formlarını inceler.
				B.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu inceler.
				B.1.3	Dönemlik satın alma periyotlarını işletme bütçesi, satın alınacak ürünün ve tedarik kaynaklarının özelliklerine göre değerlendirir.
				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 finans, stok, satış, üretim ve benzeri konularda toplanan bilgileri inceler.
				B.1.6	Belirleme ve değerlendirmelerine göre dönemlik ve periyodik satın alma planlarını işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
				B.1.7	Onaylanan iş programı ve satın alma önceliklerine göre, kendi iş programını hazırlar.
		B.2	İşletme içi birimlerle yapılan toplantılara katılmak	B.2.1	Katılacağı toplantının gündemine göre gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlar.
				B.2.2	Birimlerin talep ettiği ürünlere ilişkin satın alma sürecinin durumu, satın alma hedefleri ve benzeri hususlardaki bilgileri analiz ederek raporlar.
				B.2.3	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunar.
				B.2.4	Üretilen ürünün kalitesinin geliştirilmesine ve üretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik satın alma önerilerinde bulunur.
				B.2.5	Program dışı satın almaları gerekçesi ile birlikte açıklar.
				B.2.6	Toplantıda alınan kararları amirinin yönlendirmesine göre iş planına yansıtır.
		B.3	Satın alma süreçlerine ilişkin kayıtların arşivlenmesini sağlamak	B.3.1	Satın alma süreçleri kayıtlarının arşivlenmesine ilişkin format ve model önerisi geliştirir.
				B.3.2	Satın alma kayıtlarının, işletmenin formatı ve modeline göre arşivlenmesini ve yedeklenmesine yönelik işlemleri yürütür.
				B.3.3	İşletmenin güvenlik prosedürlerine göre arşivin güvenliğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Stok takip sonuçlarını incelemek	B.4.1	Sistemden, siparişler, rezervasyonlar, termin, stok durumu ve benzeri unsurları periyodik olarak izler.
				B.4.2	Üretim planlamasında öngörülen miktarlar, depodaki kritik stok seviyesi ve satın alınacak ürünün miktarına ilişkin karşılaştırma sonuçlarını inceler.
				B.4.3	Yıllık veya dönemlik envanter sayım sonuçlarını satın alma açısından inceler.
				B.4.4	Karşılaştırma sonuçlarının iş programı ve satın alma planlamasına yansıtılmasına yönelik öneriler geliştirir.
		B.5	Envanter sayımını yönetmek	B.5.1	Dönemlik sayımlar için ekibinin gerekli hallerde fiili sayım yapmasına ilişkin görevlendirmeleri yapar.
				B.5.2	Envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarına ilişkin karşılaştırma sonuçlarını inceler.
				B.5.3	Karşılaştırma sonuçlarına ilişkin görüş ve önerilerini raporlar.
		B.6	İhalelere teklif hazırlanmasına katkı vermek	B.6.1	İhale kapsamındaki satın almaların yaklaşık maliyetlerine ilişkin veri ve bilgileri analiz eder.
				B.6.2	Satın alma planı, satın alınacak ürünlere ait verileri (satın almaya ilişkin maliyet kalemleri, döviz kurları, ödeme ve satın alma koşullarına etkileri ve benzeri) inceleyerek tedarik işlemlerine ilişkin termin önerisi geliştirir.
				B.6.3	Satın alma yapılabilecek olası tedarikçilere ilişkin bilgileri (işletmenin portföyü içerisinde veya piyasa gözlemi/araştırması yoluyla elde edilen veriler ve benzeri) inceleyerek olası tedarikçilere ilişkin görüşlerini raporlar.
				B.6.4	Satın alma sürecindeki değişkenleri (satın alma planı, satın alınacak ürünlere ilişkin maliyet kalemleri, döviz kurları, tedarikçi ve benzeri konularda toplanan veri ve bilgiler) inceleyerek ödeme ve satın alma koşullarına etkilerine ilişkin görüşlerini raporlar.
				B.6.5	Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgeleri hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapılmasına katkı vermek (devamı var)	C.1.	Alternatif satın alma stratejilerine ilişkin öneriler geliştirmek	C.1.1	İşletmenin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planlarındaki amaç ve hedeflerine göre, satın alma biriminin vizyon, misyon, değerleri ve amaçlarına ilişkin öneriler geliştirir.
				C.1.2	Satın alma süreçlerine ilişkin fiyatlar, para kurları, miktarlar ve benzeri verileri analiz eder.
				C.1.3	Tedarikçilerin, ürünlerine ilişkin piyasa koşulları ve resmi değişimleri analiz eder.
				C.1.4	Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünlere ilişkin; performans verilerini (muayene ve kalite kontrol analiz sonuçları, kullanım verimliliği, kullanım maliyeti ve benzeri) analiz eder.
				C.1.5	Tedarikçilerin geçmiş performans verileri (fiyat, kalite, termin ve benzeri açılardan) verilerini analiz eder.
				C.1.6	Analiz sonuçlarına göre satın alma stratejilerine (, tedarikçilere, fiyatlara, özel malzeme ve hizmetlere, bölge ve sektöre ilişkin orta, uzun ve kısa vadeli) ilişkin öneriler geliştirir.
		C.2.	Satın alma risk yönetim sisteminin geliştirilmesine katkı sağlamak	C.2.1	İşletmeye ilişkin içsel ve dışsal faktörlere, etkileşimde bulunulan tüm paydaşlara ve benzeri faktörlere göre satın almaya ilişkin öngördüğü olası riskleri kategorize eder.
				C.2.2	Satın alma amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etki derecesi ve benzeri kriterlere göre riskleri analiz eder.
				C.2.3	Yüksek dereceli riskleri önleyecek ve/veya ortadan kaldıracak eylem planlarını hazırlar.
				C.2.4	Onaylanan eylem planlarının işletme prosedür ve talimatlarına göre uygulanmasını sağlar.
C.2.5	Satın alma risklerinin gözden geçirilmesine yönelik dönemsel toplantılar için gerekli veri ve raporları hazırlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapılmasına katkı vermek (devamı var)	C.3	Satın alma modelleri geliştirilmesine katkı vermek	C.3.1	Alımı yapılacak kalemleri türlerine göre direkt veya endirekt satın alma kategorilerine ayırır.
				C.3.2	Endirekt satın alma kapsamına giren alımlara ilişkin; alım kalemlerinin türleri, alım sıklığı, satın alma usulü ve benzeri kriterler arasındaki çapraz ilişkileri tanımlar.
				C.3.3	Satın alma kalemi türleri, satın alma usulü ve kategorilerine ilişkin verilere göre endirekt satın alma modeli önerisi geliştirir.
				C.3.4	Direkt satın alma kapsamına giren alımlara ilişkin; alım kalemlerinin türleri, alım sıklığı, satın alma usulü ve benzeri kriterler arasındaki çapraz ilişkileri tanımlar.
				C.3.5	Satın alma kalemi türleri, satın alma usulü ve kategorilerine ilişkin verilere göre direkt satın alma modeli önerisi geliştirir.
		C.4	Satın alma süreçlerinin tasarlanmasına katkı vermek	C.4.1	İşletmenin üretim/hizmet özelliklerine göre satın alma işlemlerinin kapsamına ve iş akışlarına ilişkin öneri geliştirir.
				C.4.2	Satın alma süreçlerine ilişkin gerekli girdileri, kaynakları, uygunsuzlukları ve satın alma biriminin diğer birimlerle olan ilişkilerini tanımlar.
				C.4.3	Satın alma süreçlerine ilişkin zamanlama, stoklama, alternatif tedarik programlama, yetkilendirme gibi unsurları içeren iyileştirme uygulamalarına ilişkin öneriler geliştirir.
				C.4.4	Satın alma sürecine ilişkin performans kriterleri geliştirir.
				C.4.5	Onaylanan satın alma süreçlerini dokümanate eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapılmasına katkı vermek	C.5	Dönemlik satın alma planı hazırlamak	C.5.1	Tedarikçi ile imzalanan sözleşme konusu ürüne ilişkin taahhütleri inceler.
				C.5.2	Satış ve üretim hedeflerine göre satın alınacak ürünün miktarını ve fiyatını belirler.
				C.5.3	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerini kontrol eder.
				C.5.4	Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerini inceler.
				C.5.5	Satın alınacak ürünlerle ilgili borsa ve döviz kurları, eskalasyon, çevresel etki, doğal afet gibi dış kaynaklı değişiklikleri izler.
				C.5.6	İzleme, inceleme ve kontrol sonuçlarına göre gerekli satın alma operasyonlarını tanımlar.
				C.5.7	Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın almaları, işletme formatına uygun şekilde düzenleyerek ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını koordine etmek (devamı var)	D.1	Satın alma taleplerinin toplanması sürecini koordine etmek	D.1.1	İlgili birimlerin talep ettikleri ürünlerin türü, teknik özellikleri, miktarı, zamanlaması ve benzeri hususları içerecek şekilde satın alma taleplerinin toplanmasına ilişkin çalışmaları koordine eder.
				D.1.2	Yapılan satın alma planlamasına uygun olarak zamanı gelen rutin alımların stok ve tüketim durumuna göre uygunluğunu değerlendirir.
				D.1.3	Satın alma taleplerinin uygunluğunu (fiyat, tedarikçi, ödeme, teslimat ve garanti şartları, bütçe ve benzeri açılardan) kontrol ederek sonuçları raporlar.
				D.1.4	Satın alma taleplerinin, işletmenin prosedürlerine göre onay süreçlerini koordine eder.
		D.2	Şartname hazırlamak	D.2.1	Hammadde, yardımcı malzeme, ekipman ve benzeri mal alımları için talep edilen teknik özelliklere ilişkin bilgileri değerlendirir.
				D.2.2	Hizmet alımları için talep edilen teknik özelliklere ve tedarik koşullarına ilişkin bilgileri değerlendirir.
				D.2.3	Tedarikçinin yetkinliğinin belirlenmesi amacıyla tedarikçiden talep edilecek referanslar, kalite ve garanti belgeleri, kapasite bilgileri gibi bilgi ve belgeleri tanımlar.
				D.2.4	Tedarik edilecek ürünler için teknik özelliklerin yanı sıra diğer koşulları(ödeme koşulları, geçerlilik süresi, uygunsuzluk durumunda uygulanacak yaptırımlar, hukuki şartlar ile teslimat, nakliye, sigorta, garanti, ödeme ve benzeri) belirler.
				D.2.5	Değerlendirmelerine göre şartnameyi işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
		D.3	Teklif toplanacak tedarikçi adaylarını belirlemek	D.3.1	Satın alınacak ürünün özelliği, fiyat, kalite, ödeme koşulları, miktar, termin ve benzeri kriterlere göre potansiyel tedarikçileri değerlendirir.
				D.3.2	Tedarikçilerden toplanan bilgi ve belgeleri (yaklaşık fiyat, kalite, termin, referanslar ve benzeri) inceler.
				D.3.3	Değerlendirme ve incelemelerine göre teklif istenebilecek tedarikçi adaylarına ilişkin görüş oluşturur.
				D.3.4	Değerlendirme ve incelemelerine göre tedarikçilerle fiyat müzakeresinde kullanılacak yöntemlere ilişkin görüş oluşturur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını koordine etmek (devamı var)	D.4	Teklifleri incelemek	D.4.1	Tedarikçilerden posta, faks elektronik ortam ve benzeri ile yazılı teklif toplanması çalışmalarını koordine eder.
				D.4.2	Yüklü satın almalarda, üreticiler, distribütörler, bayiler ve benzeri araçlardan teklif toplar.
				D.4.3	Pazarlık amacıyla amirinin yönlendirmesine göre karşı teklif hazırlar.
				D.4.4	Alınan teklifin geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme (vade farkı, faiz ve benzeri), teslim ve nakliye koşulları ve benzeri ile ilgili bilgileri raporlar.
				D.4.5	Satın alınacak ürünün menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri, satış sonrası destek koşulları ve benzeri bilgileri raporlar.
				D.4.6	Tedarikçi aday işletmelerin güvenilirliği konusundaki bilgileri raporlar.
				D.4.7	Değerlendirme sonuçlarını tedarikçi seçimi için raporlar.
		D.5	İhale hazırlık çalışmalarını yürütmek	D.5.1	İhale şartnamesinin kapsam ve içeriğine göre, teklif verme süresi, ihalenin ilanı ve tedarikçilerin teklif vermeye davet edilmesine ilişkin yöntem önerilerini geliştirir.
				D.5.2	İhalenin, belirlenen yöntem uygun biçimde ilan edilmesini veya tedarikçilerin teklif vermeye davet edilmesine yönelik işlemleri yürütür.
				D.5.3	İhale kapsamında tekliflerin toplanması sürecinin izlemesini yapar.
		D.6	Maliyet çıkarılmasına destek vermek	D.6.1	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılması için satın alma maliyetlerine ilişkin verileri hazırlar.
				D.6.2	Rakiplerin satın alma faaliyetlerine ilişkin bilgileri toplar.
				D.6.3	Satın alma maliyetleri ve rakiplerin satın alma faaliyetlerine ilişkin topladığı bilgileri raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını koordine etmek	D.7	Yıllık satın alma verilerini hazırlamak	D.7.1	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin verileri [gerçekleşen birim fiyatlarına, fiyat artış oranlarına, satın alma miktarlarına, fire miktarlarına, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın almayla ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo ve benzeri)] inceler.
				D.7.2	Mevcut ve tahmin edilen durum itibarıyla borsa ve döviz kurları, enflasyon, pazar talepleri gibi piyasa koşullarını inceler.
				D.7.3	Tedarikçilere ilişkin finansal, kapasite, maliyet kalemleri ve benzeri iç ve dış faktörlerdeki değişimleri inceler.
				D.7.4	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin yasal ve resmi değişimleri inceler.
				D.7.5	Üretilen ürünlere ilişkin uluslararası piyasalardaki durumu inceler.
				D.7.6	Birimle ilgili idari ve sair giderleri etkileyecek değişimleri değerlendirir.
				D.7.7	İnceleme ve değerlendirmelerine göre tespitlerini raporlar.
				D.7.8	Birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınacak ürünlerin fiyat verilerini hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma yapmak (devamı var)	E.1	Sözleşmeli alım işlemlerini yürütmek	E.1.1	Tedarikçilerin teklifinin içeriği ve ihale şartnamesini karşılaştırarak taraflar arasındaki mali ve hukuki yükümlülükleri, yasal mevzuat ve işletmenin koşullarına uygun olarak tanımlar.
				E.1.2	Doğrudan satın almalarda tedarikçiyle yapılan ön sözleşmeye ve değişen koşullara göre fiyat, ödeme, teslim, termin ve benzeri şartları tanımlar.
				E.1.3	Amirinin yönlendirmesine göre işletme formatına uygun olarak sözleşme metnini düzenler.
				E.1.4	Amirinin yönlendirmesine göre, sözleşme içeriğine ilişkin işletmenin prosedürlerine uygun biçimde (Hukuk, Muhasebe ve benzeri birimlerden) görüş alınması süreçlerini yürütür.
				E.1.5	Onaylanan sözleşmenin taraflar arasında imzalanma sürecine ilişkin işlemleri, yasal mevzuat ve işletme prosedürlerine uygun biçimde yürütür.
		E.2	Sipariş verilmesi sürecini koordine etmek	E.2.1	Onaylanmış doğrudan satın almalarda, işletmenin ilgili birimlerinden gelen talepler için belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre, sipariş formlarını/kayıtlarını kontrol eder.
				E.2.2	Sipariş formları için işletmenin prosedürlerine uygun olarak onay süreçlerini koordine eder.
		E.3	Yurt dışı satın alma yapmak	E.3.1	Satın alma talebini, uluslararası yasal mevzuata uygun olarak yurt dışındaki tedarikçiye iletir.
				E.3.2	Satın alınan ürünün teslim sürecinin ve gümrük işlemlerinin yasal usullere göre yürütülmesini takip eder.
				E.3.3	Sözleşmeye ve uluslararası ticari prosedürlere uygun olarak ödeme sürecini takip eder.
				E.3.4	Alternatif yurt dışı satın alma fırsatlarını araştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma yapmak (devamı var)	E.4	Siparişin/satın alınan ürünün teslim sürecine ilişkin kontrolleri yapmak	E.4.1	Siparişin/satın alınan ürünün termin şartlarına göre teslim süresinin uygunluk durumunu kontrol eder.
				E.4.2	Fason üretimde, alt yükleniciden malzeme çıkışına ilişkin işlemleri kontrol eder.
				E.4.3	Fason üretim için yükleniciye çıkışı yapılan malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunu kontrol eder.
				E.4.4	Satın alınan ürünün teslim süresinin aşılması durumunda, sözleşmeye/sipariş formuna ve yasal kurallara uygun işlemleri, talimatlara göre yürütür.
				E.4.5	Teslimatın belirlenen koşullara (sözleşmeye) uygun şekilde yapılıp yapılmadığını değerlendirir.
		E.5	Siparişin/satın alınan ürünün kabul sürecini desteklemek	E.5.1	Sipariş edilen ürünün sözleşme, sipariş formu ve/veya irsaliye üzerinde belirtilen özellikler ile teslim alınan ürünün özelliklerinin karşılaştırma sonuçlarını değerlendirir.
				E.5.2	Sevkiyat koşullarının yapılan sözleşmeye uygunluk durumunu değerlendirir.
				E.5.3	Hasarlı, fireli veya farklı ürün gelmesi durumunda yürütülecek iade, şartlı kabul ve benzeri işlemlere ilişkin alternatifler geliştirir.
				E.5.4	Satın alınan ürünlerin kontrol ve muayenesinin yapılmasına yönelik işlemleri takip eder.
				E.5.5	Satın alınan ürünlerin kalite ve muayene sonuçlarını değerlendirir.
				E.5.6	Kontrol ve muayene sonucu olumlu ürünlerin kabulüne yönelik işlemleri yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma yapmak	E.6	Satın alma uygunsuzluklarının giderilmesi çalışmalarını koordine etmek	E.6.1	Satın alınan ürünlerin kullanımı sırasında karşılaşılan uygunsuzluk durumlarını tanımlar.
				E.6.2	Uygunsuzlukların giderilmesine yönelik izlenebilecek usullere ilişkin öneriler geliştirir.
				E.6.3	Uygunsuzlukları gidermeye yönelik eylem planı taslağı geliştirir.
				E.6.4	Satın alınan ürüne ilişkin uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin faaliyetlerin ilerleme durumunu değerlendirir.
				E.6.5	Sipariş edilen ürünün reddi halinde iade prosedürlerini yürütür.
		E.7	Satın alma ödemelerine ilişkin kontrolleri yapmak	E.7.1	Sipariş formu/sözleşme, irsaliye ve faturada belirtilen bedel, miktar ve ödeme şekli ve benzeri bilgileri kıyaslayarak faturanın uygunluk durumunu değerlendirir.
				E.7.2	Tutarsızlık durumlarını tutanak altına alarak ilgili birimlere ve tedarikçiye iletir.
				E.7.3	Tutarsızlıkların çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi işlemleri yürütür.
E.7.4	Muhasebe biriminden iletilen ihtiyaçlara uygun şekilde ödeme koşullarının revize edilmesi konusunda tedarikçi ile müzakere yürütür.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi ilişkilerini yürütmek (devamı var)	F.1	Tedarikçi adaylarını değerlendirmek	F.1.1	İşletmenin portföyünde yer almak amacıyla başvuran tedarikçi adaylarına ilişkin tanıtıcı bilgi ve belgeleri inceler.
				F.1.2	Piyasada olası tedarikçileri yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla inceler.
				F.1.3	Tedarikçilere ilişkin kalite ve ürün sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini inceler.
				F.1.4	Tedarikçiden satın alınacak hammadde, yarı mamul madde veya malzemelere ilişkin temin edilen numunelerin kontrol ve muayene sonuçlarını inceler.
				F.1.5	Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin toplanan bilgileri inceler.
				F.1.6	Tedarikçinin ürününün test ve deneme sonuçlarına ilişkin bilgi ve belgeleri inceler.
				F.1.7	Piyasadaki emsal ürün fiyatlarını inceleyerek tedarikçinin ürünün fiyatının uygunluğunu değerlendirir.
				F.1.8	İnceleme ve değerlendirmelerine göre, işletmenin portföyüne dâhil edilebilecek tedarikçi adaylarını önerir.
				F.1.9	Tedarikçi adaylarının işletme prosedürlerine uygun olarak onaylanmasına yönelik işlemleri yürütür.
				F.1.10	Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde, dönemlik ön sözleşme yapılmasına yönelik işlemleri yürütür.
		F.2	Tedarikçi portföyünün oluşmasına katkı vermek	F.2.1	İşletmenin ihtiyacına göre ürün, tedarikçi ve benzeri bazında portföy modeli önerileri geliştirir.
F.2.2	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik dosyalama ve arşivleme sistemi önerileri geliştirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi ilişkilerini yürütmek	F.3	Tedarikçilerle dönemlik fiyat saptamalarına ilişkin işlemleri yürütmek	F.3.1	Geçmiş fiyatları inceler.
				F.3.2	Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumları inceler.
				F.3.3	Tedarikçilerden toplanan dönemlik fiyatları inceler.
				F.3.4	Alım hacmi büyüklüğüne göre tedarikçilerden toplanan özel fiyat tekliflerini inceler.
				F.3.5	Uzlaşılabilir fiyatların, işletme prosedürüne uygun olarak teyit işlemlerini yürütür.
		F.4	Tedarikçi performansının değerlendirilmesine yönelik işlemleri yürütmek	F.4.1	Tedarikçilerin performans verilerini (fiyat, kalite, termin, teslim miktarı, teslim şartları, vade, satış sonrası hizmetler, iadeler dâhil tedarikçiden kaynaklı uygunsuzluklar ve benzeri gibi) analiz eder.
				F.4.2	Tedarikçilerden satın alınan ürünlerin; verilerini (iş sağlığı ve güvenliği açısından risk durumunu, muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarını, verimlilik ve maliyet performansı) analiz eder.
				F.4.3	Tedarikçilerin piyasadaki mali, hukuki durumlarını takip eder.
				F.4.4	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi sicil kayıtlarını inceler.
				F.4.5	İncelemelerine göre tedarikçi performans düzeyine ilişkin tespit/ön belirleme yapar.
				F.4.6	Olumsuz durumları tedarikçiye bildirerek tedarikçinin performansının iyileştirilmesine yönelik eylem planını, amirinin yönlendirmesine göre, işletmenin ilgili birimleri ve tedarikçinin işbirliği ile birlikte geliştirir.
				F.4.7	Tedarikçilerin fiziksel ve finansal risklerini takip ederek risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygulamalar geliştirir.
				F.4.8	İyileştirme faaliyetlerinin uygulanmasını takip ederek sonuçları raporlar.
				F.4.9	Performansında düzelme olmayan tedarikçilerin portföyden çıkarılmasına yönelik işlemleri yürütür.
F.4.10	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi performans ve sicil kayıtlarını işletmenin prosedürüne göre tutar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma ekibinin yönetimine destek vermek (devamı var)	G.1	Kuruluşun temel politikalarını ekibe aktarmak	G.1.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak kendisine bağlı ekibe iletir.
				G.1.2	Ekip toplantılarında, işletmenin politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunun uygulamaları açısından kavranmasına yönelik açıklamalar yapar.
		G.2	Ekibin niteliklerine uygun olarak görev dağılımı yapmak	G.2.1	Görevin gerekleri ile bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre, satın alma programındaki işlerin kendisine bağlı ekip elemanları arasında dağılımını yapar.
				G.2.2	Yedekleme ve/veya birimler arası dolaşım kapsamında, görev değişimi yapılacak ekip elemanlarını amirine önerir.
				G.2.3	Yapılan iş ve görev dağılımını iş planlamalarına uygunluk, sonuçları ve etkileri itibariyle kontrol eder.
				G.2.4	Planlamaya uygun olmayan ve/veya verim sağlamayan iş ve görev dağılımlarını revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma ekibinin yönetimine destek vermek (devamı var)	G.3	Satın alma ekibinin performans değerlendirmesine yönelik çalışmaları yürütmek	G.3.1	Kendisine bağlı ekip elemanlarının görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi, beceri ve ekiple çalışma, zamanlama, hız gibi mesleki yetkinliklerini ve niteliklerini inceler.
				G.3.2	Ekip elemanlarının iş disiplini mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kılık kıyafet giyme gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir.
				G.3.3	Ekip elemanlarının görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını değerlendirir.
				G.3.4	Ekip elemanlarının verimliliğini hata/hatasızlık durumuna, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir.
				G.3.5	Kendi yaptığı inceleme ve yorumlarını, somut şekilde örnekleyerek, verilerle destekleyerek performans değerlendirme formuna kayıt eder.
				G.3.6	Elemanların doldurduğu bireysel performans değerlendirmesi ile kendisinin doldurduğu formları karşılaştırır.
				G.3.7	İnceleme ve karşılaştırma sonuçları ile ihtiyaca göre ekip elemanlarının performansını artırıcı önlemleri ve destekleri belirler.
				G.3.8	Satın alma ekibine dair yaptığı performans değerlendirme sonuçları ile belirlediği destek ve önlemleri raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma ekibinin yönetimine destek vermek	G.4	Satın alma ekibinin iş disiplini geliştirmesini desteklemek	G.4.1	Kendisine bağlı personelin yerine getirdiği görevleri, işlerin teknik uygunluğu, iş iletişimi ve benzeri kriterlere göre denetler.
				G.4.2	Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uyma, kılık-kıyafet kurallarına uyma, verilen görevleri yapma gibi tutum ve davranışlarının iş disiplinine uygunluğunu kontrol eder.
				G.4.3	Mesai saatlerine uyma, kılık-kıyafet, davranış-tutum ve benzeri olarak ortaya çıkan disiplin sorunlarında, ilgili elemana durumu hakkında somut veri ve örneklerle açıklama yapar.
				G.4.4	Sorunun devamı halinde yasal prosedürlere ve işletme kurallarına göre uyarıda bulunur.
				G.4.5	Ekip elemanlarının ortak disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik yürütülecek görev değişimi, rol model olma, kişisel gelişim eğitimlerinin düzenlenmesi ve benzeri uygulamalara ilişkin öneriler geliştirir.
				G.4.6	Yapılan uyarı hakkında elemandan yazılı savunma alarak amirine iletir.
		G.4.7	Disiplinsizlik sorununun devamı halinde, amirine durum hakkında bildirimde bulunur.		
		G.5	Satın alma ekibinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini almak	G.5.1	Satın alma ekibi elemanlarının iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alır.
G.5.2	Satın alma ekibi elemanlarının iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini uygulanabilirlik, işletme süreçlerine olası katkıları ve maliyet sorunları gibi açılardan değerlendirerek amirine iletir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak (devamı var)	H.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını yürütmek	H.1.1	Birimde işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerine yönelik gerekli işlemleri yürütür.
				H.1.2	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarını, insan kaynakları biriminin işbirliği ile belirler.
				H.1.3	İnsan kaynakları birimince yapılan programa göre satın alma birimi personelinin eğitimlere katılımını organize eder.
				H.1.4	İnsan kaynakları birimi ile birlikte alınan eğitimlerin belgelendirilmesini veya kayıt altına alınmasına yönelik çalışmaları yürütür.
				H.1.5	Alınan eğitimin etkinliğine ilişkin değerlendirme yaparak sonuçları işletme prosedürlerine uygun olarak değerlendirir.
		H.2	Birim personelinin hizmet içi eğitimine iştirak etmek	H.2.1	Kendisine bağlı ekip elemanlarına yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				H.2.2	Ekip elemanlarına, gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				H.2.3	Personeli yürüttüğü iş süreçlerinde gözlemleyerek bilgi ve becerileri eksiklikleri ile işe ilişkin olumsuz tutum ve davranışları tespit eder.
				H.2.4	İnsan kaynakları birimince yapılan organizasyona ve eğitim hedeflerine göre görev alacağı hizmet içi eğitimleri, konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçlarını belirler.
				H.2.5	İşletmenin programına göre ve eğitimin amacına uygun yöntemler kullanarak birim ve işletme personeline, satın alma konularında işbaşı eğitim verir.
				H.2.6	Verdiği iş başı eğitimlerini uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek sonuçları raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	H.3	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.3.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından satın alma ve ilgili diğer konularda düzenlenen eğitim programlarına işletmenin organizasyonuna göre katılır.
				H.3.2	Mesleğine ve sektöre özgü gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				H.3.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek amirinin yönlendirmesine göre satın alma birimi tarafından yürütülen iş ve işlemlere yansıtır.
				H.3.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim ve kariyer planını hazırlayarak uygular.
		H.4	Sektöründeki yenilik ve araştırma-geliştirme çalışmalarını izlemek	H.4.1	Sektörel yenilikleri ve araştırma-geliştirme çalışmalarını; fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak ve/veya internet, akademik yayınlar, sektörel yayınlar ve benzeri kanallar yoluyla izler.
				H.4.2	İşletmede değerlendirilebilecek yeniliklere ilişkin 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
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 (şerit metre, 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. Çalışanları motive etme becerisi
7. Çalıştığı sektör ve satın almayla ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
8. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Ekip yönetim becerisi
11. Gümrük mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
12. İş modeli geliştirme bilgi ve becerisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kayıt tutma, raporlama ve sunum becerisi
16. Müzakere ve ikna becerisi
17. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
18. Problem çözme bilgi ve becerisi
19. Risk analiz becerisi
20. Satın alma süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
21. Satın almada planlama bilgi ve becerisi
22. Satın almayla ilgili teknik terimler bilgisi
23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
24. Stratejik düşünme becerisi
25. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
26. Temel düzeyde çalışma mevzuatı bilgisi

27. Temel düzeyde çalıştığı sektörde üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlar ve bunların standartları bilgisi
28. Temel düzeyde çalıştığı sektöre ilişkin üretim süreçleri bilgisi
29. Temel düzeyde finansal kiralama uygulamaları bilgi ve becerisi
30. Temel düzeyde finansal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
31. Temel düzeyde ihale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulama bilgisi
32. Temel düzeyde işletme yönetimi bilgisi
33. Temel düzeyde kalite yönetim sistemleri ve belgelendirme süreçleri bilgisi
34. Temel düzeyde kaynak planlama yazılımlarını kullanma bilgi ve becerisi
35. Temel düzeyde maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
36. Temel düzeyde muhasebe ve maliyet muhasebesi bilgisi
37. Temel düzeyde ticaret hukuku bilgisi
38. Yabancı dil bilgi ve becerisi (özellikle ithalat yapan işletmeler için)ıt tutma, raporlama ve sunum becerisi

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 alma süreçlerinde ekip çalışmasını desteklemek
22. Satın alma süreçlerine dahil personeli sevk ve idare etmek
23. Satın almada yerli mal alımı ve kullanımına karşı duyarlı olmak
24. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) 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.

Kıyılı 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)