



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ANKETÖR**

**SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 13UMS0313-4**

**RESMİ GAZETE TARİH – SAYI / 06.12.2018-30617 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>ANKETÖR</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>13UMS0313-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):</b>	<b><u>Hazırlayan:</u> Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Türk İstatistik Derneği (TİD) Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD)</b> <b><u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı:</b>	<b>02.05.2013 Tarih ve 2013/33 Sayılı Karar</b> <b>Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>29.05.2013 – 28661 (Mükerrer)</b> <b>Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>01</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**CEVAPLAYICI:** Çalışma sorularını yanıtlayan kişiyi, işletme veya kurum yetkilisini,

**ÇALIŞMA:** Sayım veya araştırmayı,

**GPS:** Küresel Konumlandırma Sistemini,

**GÖLGE (GİZLİ) MÜŞTERİ:** Firma adına pazarda bulunan satış merkezlerinde gözleme dayalı bilgi derleyen kişileri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞLETME/KURUM:** Anketör istihdam eden özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,

**KONTROLÖR/SÜPERVİZÖR:** Çalışmada; görev alanında saha çalışmasını organize eden, doğrudan saha ekiplerine/anketörlere nezaret eden, karşılaştıkları sorunları ilk elden çözümlleyen, saha ekibini düzenli aralıklarla denetleyerek kalite denetim çalışmalarını gerçekleştirmekten sorumlu olan ara yöneticiyi,

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

**SORU KÂĞIDI:** Çalışmanın amacına göre belli bir konuya ilişkin veri derlemek amacıyla önceden hazırlanmış sorulara cevaplayıcılar tarafından verilecek yanıtların yazılması için geliştirilen kâğıdı veya bilgisayar ortamında yer alan bilgi derleme aracını,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>6</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>14</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>14</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>15</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>16</b>

## 1. GİRİŞ

Anketör (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 Türkiye İstatistik Kurumu’nun (TÜİK) katılımı ve koordinasyonu ile Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD) ve Türk İstatistik Derneği (TİD) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Anketör (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Anketör (Seviye 4) piyasa araştırması, kamuoyu yoklamaları, sayım ve benzeri araştırmaların saha çalışmalarında araştırma için belirlenen kural ve yöntemlere göre soruları cevaplayıcılara soran, onları dinleyen, gözlemleyen ve cevapları kaydeden nitelikli kişidir.

Anketör (Seviye 4) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4227 (Araştırma ve piyasa araştırma anketörleri)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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 esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Anketör (Seviye 4) açık veya kapalı mekanlarda işletme, kurum ve kişiler ile iletişim halinde çalışır. Meslek, her türlü coğrafya ve iklim koşulunda, değişken ortamlarda ve esnek çalışma saatlerinde çalışmayı gerektirmektedir.

Anketör (Seviye 4) çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında yetki alanındaki prosedürleri yürütür.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına yardımcı olur.
		B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	İş süreçleri ile ilgili bilgilerin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.3.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak	C.1	Sorumlu olduğu adreslerin listesini teslim almak	C.1.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak soru kâğıdı uygulayacağı adres listesini ilgili birimden/yetkiliden alır.
				C.1.2	Adres listesini alana çıkmadan önce kontrol eder.
				C.1.3	Adres listesinde eksik veya hata olması durumunda ilgili birimden/yetkiliden gerekli düzeltmeleri talep eder.
		C.2	Kâğıt ortamında yapılan çalışmalar için soru kâğıtlarını teslim almak	C.2.1	Teslim aldığı soru kâğıtlarında maddi hata olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.2	Hatalı olan soru kâğıtlarını iade ederek yenilerini alır.
				C.2.3	Çalışmada kullanacağı diğer araç, gereç ve ekipmanı teslim alarak gerekli kontrollerini yapar.
		C.3	Elektronik ortamda yapılan çalışmalar için kullanacağı ekipmanı teslim almak	C.3.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak hazırlanmış bilgisayar ve bilgisayar çevre birimlerini (şarj aleti ve benzeri) veya benzer amaçlarla kullanılan cihazlar ile bunların çevre birimlerini ilgili birimden/yetkiliden teslim alır.
				C.3.2	Bilgisayara ve benzer amaçlarla kullanılan cihazlara yüklenmiş olan uygulama programının düzgün çalışıp çalışmadığını, doğru uygulama olup olmadığını kontrol eder.
				C.3.3	Uygulama programları ile ilgili sorunları ilgili birime/yetkiliye bildirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
				C.3.4	Çalışmada kullanacağı diğer araç, gereç ve ekipmanı teslim alarak gerekli kontrollerini yapar.
		C.4	İş takvimini belirlemek	C.4.1	Kontrolör/süpervizör ile beraber çalışma sürecinin işleyiş, yöntem ve kurallarına uygun bir iş akış planı ve iş takvimini hazırlar.
				C.4.2	Saha çalışmasını etkin ve verimli yürütebilmek için gerektiğinde destekleyici kaynakları (harita, liste, GPS ve benzeri) kullanarak kontrolör/süpervizör ve diğer anketörler ile birlikte saha organizasyonu yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Soru kâğıdını uygulamak (devamı var)	D.1	Soru kâğıdını uygulayacağı cevaplayıcıya ulaşmak	D.1.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatına uygun olarak cevaplayıcıya ulaşır.
				D.1.2	Cevaplayıcıya, anketör kimlik kartını göstererek kendisini tanıtır.
				D.1.3	Ulaşılamayan cevaplayıcılara, kendisine verilen talimatlara göre belirli aralıklarda ve sayıda ziyaret gerçekleştirir.
				D.1.4	Cevaplayıcının cevap vermeyi reddetmesi durumunda kontrolöre/süpervizöre bildirir.
				D.1.5	Cevaplayıcının cevap vermeyi kabul ettiği fakat müsait olmadığı durumlarda, görüşme için cevaplayıcının uygun olduğu gün ve saate randevu alır.
				D.1.6	Çalışmanın yöntem, kural ve formatına uygun olarak cevaplayıcı ziyaret çizelgesini doldurur.
		D.2	Cevaplayıcıyı çalışma hakkında bilgilendirmek	D.2.1	Cevaplayıcının çevredeki kişilerden etkilenmemesi için gerekli önlemleri alır.
				D.2.2	Cevaplayıcıya çalışmanın amacı, kapsamı ve cevaplayıcının ne kadar zamanını alacağı konusunda bilgi verir.
				D.2.3	Cevaplayıcıya, verdiği bilgilerin gizli tutulacağını belirtir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Soru kâğıdını uygulamak	D.3	Çalışmayı uygulamak	D.3.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak gerekli materyalleri (kart seti, saha talimatnamesi, kota, ürün, görsel ve benzeri) olması gereken yerlerde kullanır.
				D.3.2	Çalışmalardaki soruları uygun ve anlaşılabilir bir ses tonuyla olduğu gibi okuyarak görüşme yapılan kişinin soruyu anladığından emin olur.
				D.3.3	Cevaplayıcı için açık olmayan sorularda yönlendirme yapmadan ek açıklama yapar.
				D.3.4	Cevapları soru kâğıdına/bilgisayara ve benzeri açık ifadelerle yazar/kaydeder.
				D.3.5	Cevaplar arasında belirlediği tutarsızlıkları gidermek üzere verilen talimatlar doğrultusunda gerektiğinde cevaplayıcıya geri döner.
				D.3.6	Cevaplayıcıdan aldığı bilgilerin tam ve doğru olduğunu kontrol ederek cevaplayıcıya işbirliği ve desteğinden dolayı teşekkür ederek ayrılır.
				D.3.7	Soru kâğıtlarında ad, soyad, imza, soru kâğıdının doldurulduğu tarih gibi bilgilerin olup olmadığının kontrolünü yaparak soru kâğıtlarını kontrolöre/süpervizöre teslim eder.
				D.3.8	Kontrolörün/süpervizörün eksik gördüğü hususları yeniden gözden geçirerek çalışmayı tamamlar.
				D.3.9	Verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde bir yedeğini alır ve/veya verilerin zamanında transferini gerçekleştirir.
				D.3.10	Çalışmanın bitiminde üzerinde zimmetli bulunan bilgisayar ve benzeri araç ve gereçleri ilgili birime teslim eder.
				D.3.11	Gölge (gizli) müşteri projelerinde yaptığı gözlem sonucunu gözlem noktasını terk ettikten sonra, bir sonraki gözlem noktasına gitmeden önce forma doldurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre dönemsel mesleki gelişimini planlar.
				E.1.2	Anket çalışmaları ile ilgili yeni yöntem, yaklaşım, eğilim ve teknolojileri takip eder.
				E.1.3	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır.
		E.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	E.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunur.
				E.2.2	Mesleki konularda meslektaşlarına ve/veya hizmet verdiği kuruluştaki personele yetkinliklerine uygun eğitimler verir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)
7. Ölçme ekipmanları (baskül, tansiyon aleti ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
3. Bireysel ve kurumsal temsil becerisi
4. Çalışma bölgesi kültür ve sosyal yapı bilgisi
5. Çalışmanın hedef ve amaçlarını sunma becerisi
6. Ekip içinde çalışma becerisi
7. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
8. Görüşme teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
9. Gözlem ve algılama becerisi
10. İkna etme becerisi
11. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
12. İş organizasyonu becerisi
13. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki terim bilgisi
16. Soru kâğıdını uygulama bilgi ve becerisi
17. Standart Türkçe yazım ve kullanım bilgi ve becerisi
18. Temel araştırma teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
19. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
20. Temel ilkyardım bilgisi
21. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Alan çalışması sırasında tanımlayıcı doküman ve kimlik kartını takmak/kullanmak
2. Araç, gereç ve ekipmanın kullanımına ve korunmasına özen göstermek
3. Beraber çalıştığı kişiler ile uyumlu hareket etmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
5. Çalışma süresince dürüstlük, doğruluk ve tarafsızlığı sürdürmek
6. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Gizlilik kurallarına bağlı kalmak
11. İletişimde bulunduğu insanlarla konuşurken saygılı olmak
12. İşletme/kurum kaynaklarının kullanımı ve geri dönüşüm konusunda duyarlı olmak
13. İşletme/kurumun çalışma prensiplerine uymak
14. Kişisel bakımına özen göstermek
15. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
16. Nazik ve hoşgörülü olmak
17. Programlı, düzenli ve titiz çalışmak
18. Soğukkanlı ve sakin olmak
19. Süreç kalitesine özen göstermek
20. Talimat ve kılavuzlara uymak
21. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
22. Üstlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
23. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
24. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Anketör (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli 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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.



Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:**

**1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

Nilgün DORSAN, TÜİK – Metaveri ve Standartlar Daire Başkanı  
Hasibe DEDEŞ, TÜİK – Örnekleme ve Analiz Teknikleri Daire Başkanı  
Dr. Mehmet Kazım YETİK, TÜİK – Sınıflamalar Grup Sorumlusu  
Necmettin ALPAY KOÇAK, TÜİK – Veri Analiz Teknikleri Grup Sorumlusu  
İlhami MİNTEMUR, TÜİK Uzmanı  
Tuncer İNALKAÇ, TÜİK İstatistikçi  
Arzu YETİK, TÜİK Uzmanı  
Ayşe ARSLAN, TÜİK Uzmanı  
Bahar ERGÜN, TÜİK İstatistikçi  
Erkin TAŞ, TÜİK Uzmanı  
Feyaz MART, TÜİK Uzmanı  
Gülbüz SOYLU, TÜİK Uzmanı  
Hülya KUZU, TÜİK İstatistikçi  
Suzan ERKİLET, TÜİK İstatistikçi  
Tarkan MIZRAK, TÜİK İstatistikçi

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı (TÜİK)  
Nilgün DORSAN, Metaveri ve Standartlar Daire Başkanı  
Hasibe DEDEŞ, Örnekleme ve Analiz Teknikleri Daire Başkanı  
Dr. Mehmet Kazım YETİK, Sınıflamalar Grup Sorumlusu  
Necmettin ALPAY KOÇAK, Veri Analiz Teknikleri Grup Sorumlusu  
İlhami MİNTEMUR, TÜİK Uzmanı  
Tuncer İNALKAÇ, İstatistikçi  
Arzu YETİK, TÜİK Uzmanı

Ayşe ARSLAN, TÜİK Uzmanı

Bahar ERGÜN, İstatistikçi

Erkin TAŞ, TÜİK Uzmanı

Feyaz MART, TÜİK Uzmanı

Gürbüz SOYLU, TÜİK Uzmanı

Hülya KUZU, İstatistikçi

Suzan ERKİLET, İstatistikçi

Tarkan MIZRAK, İstatistikçi

Türk İstatistik Derneği

Prof. Dr. Ayşen APAYDIN, Türk İstatistik Derneği Başkanı

Süzülay HAZAR, Türk İstatistik Derneği

Dr. Şeref DEMİRSOY, TÜİK Uzmanı

Dr. Özlem TÜRKŞEN, Ankara Üniversitesi

Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD)

Dr. İbrahim USLU, ANAR Araştırma Şirketi

Neslihan ERTUĞRUL, Method Research Company

Hamit OĞUZ, Method Research Company

Hatice ÖZTÜRK, Method Research Company

Turabi DURSUN, GfK Türkiye

### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar (Alfabetik Sıralı)**

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Eğitim Koordinasyon Meslek Kursları

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

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

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı (MEKSA)

Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk İstatistik Derneği

Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD) ve üye kuruluşları

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN,	Başkan Vekili (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ayşe ERİM,	Üye (Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı)
Hasan GENCER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Şükran ÇAVUŞ,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Doç. Dr. Ebru YÜKSEL HALİLOĞLU	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ceyhun TOPÇU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN,	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Elif YILDIRIM,	Üye ( Hak-İş Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

## 1. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)