



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**KOBİ DANIŞMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 13UMS0338-6**

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Meslek:</b>  | <b>KOBİ DANIŞMANI</b>  |
| <b>Seviye:</b>  | <b>6<sup>I</sup></b>   |
| <b>Referans Kodu:</b>                                 | <b>13UMS0338-6</b>   |
| <b>Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):</b> | <b><u>Hazırlayan:</u><br/>Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)</b><br><b><u>Güncelleyen:</u><br/>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>29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar</b><br><b>Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar</b>  |
| <b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>                       | <b>03/10/2013-28784 (Mükerrer)</b><br><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 altı (6) 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,

**DIŞ ÇEVRE ANALİZİ:** KOBİ'yi çevreleyen ve başarısını etkileyen her tür harici çevresel faktör etkisinin analiz edilmesi sürecini,

**FAALİYET PLANI:** Hizmetin kapsamını oluşturmak ve hizmetle ulaşılması amaçlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli detayların (başlama ve tamamlanma zamanı, uygulanma süreci, sıra, süre, öncelik ve benzeri) belirlenmesini,

**HİZMET SÖZLEŞMESİ:** Hizmetin kapsamı (hedef, sonuç, tarih, zaman çizelgesi, iş hacmi ve benzeri), hizmetin çıktıları, kaynaklar, ücret, masraflar, sorumluluk, sona erme, revizyon ve uyuşmazlıklar gibi hususlara ilişkin olarak tarafların aralarında hak ve hukuki yükümlülük doğuracak biçimde iradelerini birbirlerine uygun olarak açıklamalarını içeren belgeyi,

**HİZMET TEKLİFİ:** KOBİ'ye verilecek hizmete dair hedef, teknik yönler (konu, kapsam ve benzeri), ücret, tarafların sorumlulukları gibi hususlara ilişkin önerileri içeren, onay ve karar için KOBİ'ye sunulan belgeyi,

**İK:** İnsan Kaynaklarını,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ KIRILIM YAPISI:** KOBİ Danışmanının, hizmetle belirlenen hedeflere ulaşmak ve beklenen sonuçları elde etmek için yürüttüğü çalışmaları hiyerarşik olarak ayrıştırmasını, kısaca hizmetin toplam kapsamının düzenlenmesini ve tanımlanmasını,

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ:** KOBİ için hizmetin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sürece ilişkin ilerlemeyi ve performansı izlemek, gözden geçirmek ve düzenlemek, değişiklik yapılması gereken alanları belirlemek ve ilgili değişiklikleri başlatmak için kurulan sistemi,

**KIYASLAMA:** En iyi uygulamaları belirlemek, iyileştirmeye yönelik fikirler üretmek ve performansı ölçmek için bir temel sağlamak amacıyla benzerleriyle yapılan karşılaştırmayı,

**KONTROL NOKTASI:** Planlanan hizmetin performansını izlemek ve gerçekleştirmeleri değerlendirmek üzere önceden üzerinde anlaşılan ve gerektiğinde uygun düzeltici eylemlerin yapılacağı eşikleri,

**KÜÇÜK VE ORTA BÜYÜKLÜKTE İŞLETME (KOBİ):** İlgili mevzuat kapsamında tanım, nitelik ve sınıflandırmaları yapılan işletmeleri,

**MÜŞTERİ PORTFÖYÜ:** KOBİ Danışmanının sunduğu hizmetin yararlanıcısı olan KOBİ'leri,

**ÖZ DEĞERLENDİRME:** Kendi performans ve gelişimini bağımsız olarak, gerçekçi şekilde kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme faaliyetini,

**PRENSİP ANLAŞMASI:** Tarafların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik başlangıç gereksinimlerini belgeleme sürecini,

**PROJE KAPSAM YÖNETİMİ:** Projeyi başarıyla tamamlamak amacıyla, projenin tüm gerekli çalışmaları içermesini sağlamaya yönelik süreçleri (gereksinim toplanması, kapsamın tanımlanması, iş kırılım yapısının oluşturulması, kapsamın doğrulanması ve kontrolü),

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

**RİSK ANALİZİ:** KOBİ'ye sunulacak hizmetlere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılıklarını ve olası etkilerini değerlendirerek, bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemler ile birleştirerek yapılan ayrıntılı analizi,

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

**SORUN ALANLARI:** KOBİ'nin mevcut durumunun analizi çerçevesinde neden sonuç ilişkisi içerisinde ortaya konulan, arzu edilmeyen ve çözümlenerek bir sonuca bağlanması gereken hususları

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. GİRİŞ .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler .....</b>       | <b>7</b>  |
| <b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....</b>                       | <b>25</b> |
| <b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>                                    | <b>26</b> |
| <b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>                     | <b>27</b> |

## 1. GİRİŞ

KOBİ Danışmanı (Seviye 6) 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 Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

KOBİ Danışmanı (Seviye 6) 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

KOBİ Danışmanı (Seviye 6), ilgili mevzuat, kalite normları ve hizmet prosedürleri çerçevesinde; KOBİ'lere sunduğu danışmanlık hizmetinin hazırlık sürecini yürüten, KOBİ'lerin mevcut durumunu analiz ederek sorun alanlarını tespit eden, çözüm önerileri getiren, değişim ve/veya iyileştirme alanları için gerekli uygulama süreçlerini geliştiren ve yürüten, yönlendirme ve tavsiyede bulunan, sunduğu hizmetin sürdürülebilirliğini sağlayan, müşteri ilişkilerini yürüten, çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma önlemleri çerçevesinde sürdüren ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

### 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

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5084 sayılı Yatırımların ve İstihdamın Teşviki ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar 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

KOBİ Danışmanı (Seviye 6), hizmet sürecine uygun nitelikte, kendi işyerinde veya KOBİ'nin işyeri ortamında çalışır. Hizmet sürecinde KOBİ sahibi/yöneticisi, her düzeydeki çalışanları,

KOBİ'nin ilişkili olduğu kişi/kuruluşlar ile iletişim kurar. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde 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 donanımları kullanarak çalışır. İş gerekleri ve müşteri talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir.

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

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik 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, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa 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 mevzuata 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 organizasyonu yapmak<br>(devamı var) | B.1      | İş programı yapmak                     | B.1.1             | KOBİ'lere vereceği hizmete ilişkin zaman, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programını belirler.                                     |
|          |   |          |  | B.1.2             | KOBİ'ler için hazırladığı iş programlarına göre kendi çalışma takvimini belirler.  |
|          |   | B.2      | Çalışma ortamını düzenlemek            | B.2.1             | Vereceği hizmetin gereklerine göre kendi çalışma ortamını oluşturur ve gerekli materyalleri hazır bulundurur.                                  |
|          |   |          |  | B.2.2             | KOBİ'deki çalışma ortamını, vereceği hizmetin özelliğine ve KOBİ'nin koşullarına göre düzenler.  |
|          |   | B.3      | Hizmet teklifi hazırlamak              | B.3.1             | Verilecek hizmete dair idari, mali, hukuki ve benzeri koşulları belirler.  |
|          |   |          |  | B.3.2             | Teklif metnini belirlenen koşullara uygun olarak hazırlayarak KOBİ'ye sunar.   |
|          |   | B.4      | Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak | B.4.1             | KOBİ'lere verdiği hizmet süreçlerine dair; teklif, rapor, anket, şikâyet, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kayıt sistemini oluşturur. |
|          |   |          |  | B.4.2             | KOBİ'lere verdiği hizmet süreçlerine dair, bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.                                |
|          |   |          |  | B.4.3             | Tutulan kayıtları oluşturduğu sisteme göre arşivler.   |

| Görevler |                         | İşlemler   |                            | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|-------------------------|------------|----------------------------|-------------------|---|
| Kod      | Adı                     | Kod        | Adı                        | Kod               | Açıklama  |
| <b>B</b> | İş organizasyonu yapmak | <b>B.5</b> | Mali prosedürleri yürütmek | <b>B.5.1</b>      | KOBİ’de uygulanacak hizmetin maliyetlendirilmesine ilişkin maliyet kalemleri oluşturur.   |
|          |                         |            |                            | <b>B.5.2</b>      | KOBİ’de uygulanacak hizmet için maliyet planlamasını uygun tekniklerle yapar.   |
|          |                         |            |                            | <b>B.5.3</b>      | Hizmetin bedelini pazar koşullarına, uzmanlığına ve hizmetin niteliğine göre belirler.  |
|          |                         |            |                            | <b>B.5.4</b>      | Verilecek hizmetin bedeline dair ödeme koşullarını belirler.  |
|          |                         |            |                            | <b>B.5.5</b>      | Verdiği hizmete ilişkin mali işlemleri (faturalandırma, vergilendirme ve benzeri) mevzuatına uygun olarak yürütür/yürütülmesini sağlar. |

| Görevler |                               | İşlemler |                            | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|-------------------------------|----------|----------------------------|-------------------|---|
| Kod      | Adı                           | Kod      | Adı                        | Kod               | Açıklama  |
| C        | Hizmet kalitesini geliştirmek | C.1      | Verilen hizmetleri izlemek | C.1.1             | Hizmetin türü, KOBİ'den aldığı geri bildirimler ve benzeri ölçütlere göre kayıt altına aldığı hizmetlerini değerlendirir. |
|          |                               |          |                            | C.1.2             | Hizmet süreçlerinde gerekli iyileştirmeleri yapar.  |
|          |                               | C.2      | Öz değerlendirme yapmak    | C.2.1             | Her hizmet sonrası hizmetin kapsamı ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.                                |
|          |                               |          |                            | C.2.2             | Hizmet sonrası kendi performansını KOBİ'deki gelişime göre değerlendirir.   |

| Görevler |                               | İşlemler |                             | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|-------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------|--|
| Kod      | Adı                           | Kod      | Adı                         | Kod               | Açıklama   |
| D        | Müşteri ilişkilerini yürütmek | D.1      | Müşteri portföyü oluşturmak | D.1.1             | Hedef kitlesindeki KOBİ'lerin sorun ve ihtiyaç alanlarını belirlemek için anket, görüşme, sektörel yayımlar, internet ve benzeri araçlarla bilgi toplar. |
|          |                               |          |                             | D.1.2             | Araştırma sonuçlarını kullanarak müşteri portföyüne dâhil edilecek KOBİ'leri belirler.   |
|          |                               |          |                             | D.1.3             | Hedef kitle içinden veya dışından gelen müşteri taleplerini vereceği hizmetlerle ilişkilendirerek değerlendirir.   |
|          |                               |          |                             | D.1.4             | Belirlediği KOBİ'lere ulaşma strateji ve yöntemlerine karar verir.   |
|          |                               |          |                             | D.1.5             | Belirlediği yöntemleri kullanarak KOBİ'leri iş sürekliliği açısından takip eder.   |
|          |                               |          |                             | D.1.6             | KOBİ'lerle ilgili edinilen bilgi ve verileri güncel bir şekilde tutar.   |
|          |                               | D.2      | Verdiği hizmetleri tanıtmak | D.2.1             | Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendisini ve hizmetlerini; hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görünür kılar.       |
|          |                               |          |                             | D.2.2             | Uzmanlık alanı ve deneyimleri kapsamında; toplantı, fuar, kongre ve benzeri organizasyonlar aracılığıyla ilişki ağını oluşturur.                         |
|          |                               |          |                             | D.2.3             | Tanıtım dokümanlarını hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre hazırlar.  |
|          |                               |          |                             | D.2.4             | Potansiyel KOBİ'lerle yüz yüze görüşme yaparak verdiği/vermeyi planladığı hizmetleri tanıtır.  |

| Görevler |                               | İşlemler |                                       | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|-------------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------|--|
| Kod      | Adı                           | Kod      | Adı                                   | Kod               | Açıklama   |
| E        | Hizmet öncesi hazırlık yapmak | E.1      | KOBİ ile görüşme sürecini planlamak   | E.1.1             | KOBİ ile birlikte görüşme takvimini belirler.  |
|          |                               |          |                                       | E.1.2             | Görüşme için uygun ortamı hazırlar veya hazırlanmasına yardımcı olur.  |
|          |                               |          |                                       | E.1.3             | Görüşme öncesi; KOBİ, çevre ve faaliyette bulunulan sektöre ilişkin bilgi toplar.  |
|          |                               |          |                                       | E.1.4             | Edindiği ön bilgileri sistematik bir şekilde organize ederek kayıt altına alır.  |
|          |                               |          |                                       | E.1.5             | Görüşmede ihtiyaç duyacağı bilgi, veri ve materyalleri hazır bulundurur.   |
|          |                               | E.2      | KOBİ ile görüşmeyi gerçekleştirmek    | E.2.1             | Görüşme sürecinde KOBİ'nin danışmanlık hizmetinden beklentilerini kontrol listeleri kullanarak tespit eder.              |
|          |                               |          |                                       | E.2.2             | Tespit ettiği KOBİ beklentilerini önceliklendirerek yazılı hale getirir.   |
|          |                               |          |                                       | E.2.3             | Bir sonraki toplantı ve içeriği ile ilgili teyitleşir.   |
|          |                               | E.3      | KOBİ ile prensip anlaşması hazırlamak | E.3.1             | KOBİ için uygulanacak hizmetin amaç ve kapsamını belirler.   |
|          |                               |          |                                       | E.3.2             | KOBİ'de uygulanacak hizmet kapsamında transfer edilecek know-how'ı KOBİ'nin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde belirler. |
|          |                               |          |                                       | E.3.3             | KOBİ'ye uygulanacak hizmet ile ilgili sunulacak rapor formatlarını olası içerikleri kapsayacak şekilde belirler.         |
|          |                               |          |                                       | E.3.4             | KOBİ'de uygulanacak hizmetin çalışma takvimini emek, saat, maliyet analizleri yaparak (GANNT şeması gibi) belirler.      |
|          |                               |          |                                       | E.3.5             | KOBİ için uygulanacak hizmetin tamamlanma koşullarını ve tarihini belirler.  |
|          |                               |          |                                       | E.3.6             | KOBİ'ye sunulacak hizmet ile ilgili karşılıklı mutabakatı sağlayarak prensip anlaşmasını imzalar.                        |

| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı                                     | Kod               | Açıklama   |
| F        | KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek (devamı var) | F.1      | KOBİ'nin faaliyet yapısını analiz etmek | F.1.1             | KOBİ'nin gelişim evrelerini bir bütün olarak ele alıp, ekonomi ve sektör koşullarına göre değerlendirir.   |
|          |  |          |   | F.1.2             | KOBİ'nin genel faaliyet yapısını inceleyerek analiz eder.  |
|          |  |          |   | F.1.3             | KOBİ'nin sunduğu mal ve hizmetlerin analizini; rekabet yapısı, satıcıların yapısı, müşterilerin yapısını ve benzeri hususları dikkate alarak yapar.                          |
|          |  |          |   | F.1.4             | KOBİ'nin kullandığı teknolojileri analiz eder.   |
|          |  |          |   | F.1.5             | KOBİ'ye sunulacak hizmetlerden beklenen faydaları fizibilite (ekonomik, teknik, mali boyut) analiz yöntemleri ile belirleyerek raporlar.                                     |
|          |  | F.2      | KOBİ'nin mali yapısını analiz etmek     | F.2.1             | KOBİ'nin likidite pozisyonunu, finansal ve faaliyet kaldıraç düzeyini, varlık kullanım etkinlik düzeyini ve karlılık düzeyini mali analiz teknikleri kullanarak tespit eder. |
|          |  |          |   | F.2.2             | KOBİ'nin sektörle kıyaslamasını, firma mali oranlarını sektör standart oranlarına göre kıyaslayarak yorumlar.  |
|          |  |          |   | F.2.3             | KOBİ'nin en yakın rakipleri ile mali ve operasyonel kıyaslamasını (erişilebilir veri olması durumunda) yapar.  |
|          |  |          |   | F.2.4             | KOBİ'nin yatırım kararlarını mali açıdan proje değerlendirme teknikleriyle (net bugünkü değer, iç karlılık oranı ve geri ödeme süresi yöntemi ve benzeri) değerlendirir.     |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| F        | KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek (devamı var)                               | F.3      | KOBİ'nin İK yapısını analiz etmek              | F.3.1             | KOBİ'nin işe alım politikalarını personel seçim kriterleri ile analiz eder.  |
|          |  |          |  | F.3.2             | KOBİ'nin çalışan oryantasyonu ile ilgili süreçlerini İK oryantasyon yönetimi teknikleriyle analiz eder.                  |
|          |  |          |  | F.3.3             | KOBİ'nin çalışan eğitimi ile ilgili süreçlerini eğitim ihtiyaç analiz yöntemleriyle analiz eder.                         |
|          |  |          |  | F.3.4             | KOBİ'nin çalışan motivasyonu ile ilgili süreçlerini motivasyon ölçme araçları kullanarak analiz eder.                    |
|          |  |          |  | F.3.5             | KOBİ'nin çalışanlarına yönelik performans değerlendirme süreçlerini, performans ölçüm kriterleri kullanarak analiz eder. |
|          |  |          |  | F.3.6             | KOBİ'nin çalışanlarının görevde yükselme süreçlerini görevde yükselme ilkelerine göre analiz eder.                       |
|          |  |          |  | F.3.7             | Personel devir hızını analiz eder.   |
|          |  | F.4      | KOBİ'nin pazarlama faaliyetlerini analiz etmek | F.4.1             | KOBİ'nin sunduğu mal ve hizmete ait talep yapısını piyasa araştırması yöntemleriyle tespit eder.                         |
|          |  |          |  | F.4.2             | KOBİ'nin piyasa rekabet durumunu rekabet ve rakip analizleri yöntemleriyle analiz eder.                                  |
|          |  |          |  | F.4.3             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki payını sektör analizi yöntemi ile tespit eder.                                  |
| F.4.4    | KOBİ müşterilerinin beklentilerini pazarlama araştırma teknikleri ile tespit eder. |          |  |                   |  |
| F.4.5    | KOBİ müşterilerinin memnuniyetini pazarlama araştırma teknikleriyle tespit eder.   |          |  |                   |  |



| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| F        | KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek (devamı var) | F.5      | KOBİ'nin üretim (mal/hizmet) faaliyetlerini analiz etmek | F.5.1             | KOBİ'nin kapasite kullanım oranını üretim yönetimi teknikleriyle tespit eder.  |
|          |  |          |  | F.5.2             | KOBİ'nin fire/atık oranını üretim yönetimi kayıp kaçak ölçüm yöntemleriyle tespit eder.  |
|          |  |          |  | F.5.3             | KOBİ'nin stok devir hızını mali analiz teknikleriyle tespit eder.  |
|          |  |          |  | F.5.4             | KOBİ'nin inovasyon yeteneğini, yeni ürün geliştirme ve uygulama tespit yöntemi ile analiz eder.  |
|          |  | F.6      | KOBİ'nin dış çevre analizini yapmak (devamı var)         | F.6.1             | KOBİ müşterilerinin demografik ve ekonomik yapısı ile davranışsal özelliklerini; anketlerle elde edilen veriler veya müşterinin veri tabanındaki kayıtlarından istatistiksel yöntemler kullanılarak tespit eder. |
|          |  |          |  | F.6.2             | KOBİ'nin muhasebe kayıtlarından işlem türleri ve hacimleri açısından müşteri verimliliklerini (maliyet etkenliği ve karlılık açısından) istatistiksel analiz yöntemleriyle tespit eder.                          |
|          |  |          |  | F.6.3             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasanın yapısını ekonomik tekniklerle analiz eder.   |
|          |  |          |  | F.6.4             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki talep eğilimlerini istatistiksel yöntemlerle tespit eder.   |

| Görevler |   | İşlemler |                                     | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|-------------------------------------|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı                                 | Kod               | Açıklama   |
| F        | KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek | F.6      | KOBİ'nin dış çevre analizini yapmak | F.6.5             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu pazar bölüm/bölemlerini pazar araştırma yöntemleriyle tespit eder.   |
|          |   |          |                                     | F.6.6             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki içsel ve dışsal değişim dinamiklerini piyasa araştırması teknikleri ile tespit eder.                            |
|          |   |          |                                     | F.6.7             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki fiyat ve fiyat dışı rekabet yapısını piyasa araştırma yöntemlerini kullanarak tespit eder.                      |
|          |   |          |                                     | F.6.8             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki uzun vadeli sözleşmeye bağlı rekabet yapısını finansal analiz yöntemlerini kullanarak tespit eder.              |
|          |   |          |                                     | F.6.9             | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki birleşme/devralma eğilimlerini uygun yöntemlerle tespit eder.   |
|          |   |          |                                     | F.6.10            | KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki ürün veya hizmetin; üretim ve satışına/sunumuna ilişkin hukuki kısıtları ilgili mevzuatlarına bakarak belirler. |
|          |   | F.7      | Analiz sonuçlarını değerlendirmek   | F.7.1             | Analiz sonuçlarını bütünsel olarak ortaya koyar.   |
|          |   |          |                                     | F.7.2             | Analiz sonuçlarına göre KOBİ'nin sorunlu alanlarını tespit eder.   |
|          |   |          |                                     | F.7.3             | KOBİ ile ilgili olarak tespit ettiği sorunlu alanları önceliklendirerek ortaya koyar.  |
|          |   |          |                                     | F.7.4             | Bütünsel olarak ortaya koyduğu analiz sonuçlarını KOBİ'ye sunulacak şekilde raporlar.  |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| G        | KOBİ ile hizmeti konumlandırma çalışması yapmak | G.1      | Sorun alanları ve çözüm önerileri ile ilgili görüşme gerçekleştirmek | G.1.1             | Bütünsel olarak ortaya koyduğu analiz sonuçlarını ve sorunlu alanları KOBİ ile değerlendirir.  |
|          |   |          |  | G.1.2             | KOBİ'nin sorunlu alanlarını önceliklendirmesini sağlar.  |
|          |   |          |  | G.1.3             | Yüksek nitelikte alan uzmanlığı gerektiren soruna ilişkin alan uzman/uzmanlarına yönlendirme yapar veya ortak çalışma önerir.        |
|          |   |          |  | G.1.4             | Sunulan çözüm önerilerinin uygulanmasına yönelik süreçleri, uzlaşmak üzere KOBİ'nin onayına sunar.                                   |
|          |   | G.2      | Hizmetin kapsamını belirlemek  | G.2.1             | KOBİ'ye sunulacak hizmetin kapsamı ve zamanlamasını proje kapsam yönetimi ilkelerine göre tespit ederek, KOBİ'nin onayına sunar.     |
|          |   |          |  | G.2.2             | KOBİ'ye sunulacak hizmetlerin nihai hedeflerini, fizibilite analizi sonuçları ile tutarlı olacak şekilde tanımlayarak KOBİ'ye sunar. |
|          |   |          |  | G.2.3             | KOBİ'ye sunulacak hizmetlere ilişkin iş kırılım yapısını uygun şekilde belirler.   |
|          |   |          |  | G.2.4             | KOBİ'ye sunulacak hizmetlere ilişkin kontrol ve izleme süreçlerini belirler.   |
|          |   | G.3      | KOBİ ile sözleşme yapmak   | G.3.1             | KOBİ'ye sunacağı hizmetlere ilişkin sözleşme içeriğini ilgili yasalara uygun olarak hazırlar.  |
|          |   |          |  | G.3.2             | KOBİ'deki karar alıcıları, özellikle uygulanacak hizmet ile ilgili değişiklik ve harcamaları onaylayacak kişileri tespit eder.       |
|          |   |          |  | G.3.3             | Hazırlanan sözleşme içeriği üzerinde KOBİ ile mutabakat sağlayarak imza altına alır.   |

| Görevler |   | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| H        | Hizmete ilişkin uygulama sürecini yürütmek (devamı var) | H.1      | Sunulacak hizmetin unsurlarını oluşturmak/geliştirmek | H.1.1             | Hizmetin insan kaynağı, ekipman, kuruluş yeri ve benzeri gereklerini tespit eder.                      |
|          |   |          |   | H.1.2             | Hizmetin verimlilik, etkenlik, tasarım gibi süreçlerini tespit eder.                                   |
|          |   |          |   | H.1.3             | Hizmetin verimlilik, kalite ve sayı gibi çıktılarını tespit eder.                                      |
|          |   |          |   | H.1.4             | Hizmetin performans göstergelerini tespit eder.  |
|          |   | H.2      | Hizmete ilişkin faaliyet planlarını yapmak            | H.2.1             | KOBİ'nin faaliyetlerini etkin şekilde yönlendirecek vizyon ve misyon cümleleri geliştirir.             |
|          |   |          |   | H.2.2             | Vizyon ve misyon kapsamında KOBİ'nin uzun dönem amaçlarını belirler.                                   |
|          |   |          |   | H.2.3             | KOBİ'nin hedeflerine ulaşmada uygulayacağı muhtemel stratejileri geliştirir.                           |
|          |   |          |   | H.2.4             | KOBİ'nin faaliyet yapısına özgün örgütsel yapıyı ve süreçleri uygun yöntemlerle geliştirir.            |
|          |   |          |   | H.2.5             | KOBİ içi iletişimi bütünlük olarak planlar.  |
|          |   |          |   | H.2.6             | KOBİ danışmanlık faaliyetine ilişkin zaman çizelgesini uygun yöntemlerle (GANNT ve benzeri) oluşturur. |

| Görevler |   | İşlemler |                              | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|------------------------------|-------------------|--|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı                          | Kod               | Açıklama   |
| H        | Hizmete ilişkin uygulama sürecini yürütmek (devamı var) | H.3      | Risk analizi yapmak          | H.3.1             | Hizmetin uygulanması sürecinde oluşacak riskleri seviye ve önem derecelerine göre belirler.  |
|          |   |          |                              | H.3.2             | KOBİ’de uygulanacak hizmette riskin ortaya çıkması durumunda alternatif çözümleri uygun yöntemlerle tespit eder.   |
|          |   |          |                              | H.3.3             | KOBİ’de hizmet uygulaması sürecinde oluşacak riskleri uygun araçlarla izler ve kontrol eder.   |
|          |   | H.4      | Kaynak planlaması yapmak     | H.4.1             | Hizmete ilişkin yönetsel ve işlevsel kaynak planlamasını iş zaman planına göre yapar.  |
|          |   |          |                              | H.4.2             | Hizmetin gereklerini sağlayacak KOBİ’nin mevcut kaynaklarını belirler.   |
|          |   |          |                              | H.4.3             | Hizmetin gerekleri için KOBİ dışından karşılanacak kaynakları (devlet teşvik ve destekleri, banka kredileri, ulusal ve uluslararası fonlar ve benzeri) belirler. |
|          |   |          |                              | H.4.4             | Hizmete ilişkin kaynak risk alanlarını ve uygun yönetim süreçlerini belirler.  |
|          |   | H.5      | Kontrol noktaları oluşturmak | H.5.1             | Hizmetin uygulanması sürecindeki kontrol noktalarını belirler.   |
|          |   |          |                              | H.5.2             | Kontrol noktalarında yapılacak değerlendirmelere ilişkin kullanacağı araçları/ölçekleri/yöntemleri belirler.   |
|          |   |          |                              | H.5.3             | Kontrol noktalarında yaptığı değerlendirme sonuçlarını uygulamalara yansıtma planlarını/süreçlerini hazırlar.  |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| H        | Hizmete ilişkin uygulama sürecini yürütmek | H.6      | Hizmetin uygulama sürecini izlemek ve değerlendirmek | H.6.1             | Hizmet kapsamındaki işlerin planlara uygun yürütülüp yürütülmediğini izler.  |
|          |  |          |  | H.6.2             | Hizmetin hedeflerinin gerçekleşme düzeyini/plandan sapmaları performans göstergelerini esas alarak tespit eder.          |
|          |  |          |  | H.6.3             | Hizmete tahsis edilen kaynakların doğru bir şekilde kullanılmasını kaynak tahsis tablosunu/bütçesini esas alarak izler.  |
|          |  |          |  | H.6.4             | Faaliyet, maliyet, kaynak planlarındaki sapmalara zamanında ve doğru müdahale edilip edilmediğini izler.                 |
|          |  | H.7      | Hizmetleri raporlamak                                | H.7.1             | Hizmetin ayrıntılı raporunu hazırlar.  |
|          |  |          |  | H.7.2             | Yürütülen hizmete yönelik yapılan harcamaları, karşılaşılan sorunları ve işin sürecini içeren yönetici özetini hazırlar. |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| I        | KOBİ için hizmetin sürdürülebilirliğini sağlayarak, danışmanlık hizmetini sonuçlandırmak | I.1      | Hizmet süreçlerini dokümante etmek         | I.1.1             | Hizmet sürecini ve izleme aşamalarını içerecek şekilde dokümante eder.   |
|          |  |          |  | I.1.2             | Dokümanları sistematik bir şekilde arşivler.   |
|          |  |          |  | I.1.3             | Dokümanların güncellenme yöntemlerini belirler.  |
|          |  | I.2      | İzleme ve değerlendirme sistemini tanıtmak | I.2.1             | İzleme ve değerlendirme sistemine ilişkin gerekli standartları belirler.   |
|          |  |          |  | I.2.2             | İzleme ve değerlendirme sisteminde yer alacak kişi/kişileri KOBİ ile birlikte belirler.                                      |
|          |  |          |  | I.2.3             | Belirlenen sorumlu kişi/kişilere hizmeti tanıtır.  |
|          |  | I.3      | Danışmanlık hizmetini sonuçlandırmak       | I.3.1             | Danışmanlık sözleşmesinde öngörülen çıktıları teslim eder.   |
|          |  |          |  | I.3.2             | Kendisine tahsis edilmiş olan her türlü araç gereci usulüne uygun olarak teslim ederek, danışmanlık hizmetini sonuçlandırır. |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| J        | Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek | J.1      | Bireysel mesleki gelişimini sağlamak                                       | J.1.1             | Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre uzman kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim (belge, sertifika, diploma) programlarını takip ederek katılır. |
|          |  |          |  | J.1.2             | Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.   |
|          |  |          |  | J.1.3             | Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.                                   |
|          |  |          |  | J.1.4             | Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.   |
|          |  |          |  | J.1.5             | KOBİ'lere verdiği hizmetlere ilişkin geri bildirimleri, kariyer gelişim planında dikkate alır.  |
|          |  | J.2      | Meslektaşlarının ve KOBİ Danışmanlığı mesleğinin gelişimine katkı sağlamak | J.2.1             | Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.   |
|          |  |          |  | J.2.2             | Talep halinde mesleğe ilişkin konulara yönelik görüş bildirir.  |



### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis programları (yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
2. Eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı ve benzeri)
3. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
4. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, ve benzeri)
5. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar, tanıtım materyalleri ve benzeri)
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Analitik teknikler kullanma bilgi ve becerisi
3. Analiz yapma becerisi
4. Anket bilgisi
5. Araştırma yapma bilgi ve becerisi
6. Bilgi toplama becerisi
7. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanabilme bilgi ve becerisi
8. Bütçe planlama bilgi ve becerisi
9. Çatışma yönetimi becerisi
10. Çözüm ve öneri geliştirebilme bilgi ve becerisi
11. Fırsatları görme ve değerlendirme becerisi
12. Gözlem yapma becerisi
13. İkna becerisi
14. İletişim ağı (network) oluşturma ve kullanma becerisi
15. İletişim kurma bilgi ve becerisi
16. İşletme fonksiyonlarına ilişkin bilgi ve uygulama becerisi
17. Kalite yönetim bilgisi
18. Karar verme becerisi
19. Kaynak kullanma bilgi ve becerisi
20. Kendini ifade edebilme becerisi
21. KOBİ politikaları ve destekleri bilgisi
22. KOBİ'lerle ilgili bilgi, değerlendirme ve uygulama becerisi
23. Koordinasyon becerisi
24. Mesleğe ilişkin yasal mevzuat bilgisi
25. Motivasyon becerisi

26. Muhakeme becerisi
27. Mülakat teknikleri (görüşme teknikleri) uygulama becerisi
28. Müşteri portföyünü yönetme becerisi
29. Müzakere teknikleri bilgi ve becerisi
30. Organizasyon bilgi ve becerisi
31. Ortak çalışma becerisi
32. Planlı ve sistemli çalışma becerisi
33. Problem çözme becerisi
34. Proje yönetimi bilgi ve becerisi
35. Raporlama bilgi ve becerisi
36. Strateji oluşturma ve geliştirme becerisi
37. Sunum yapabilme becerisi
38. Takım oluşturma ve yönetme becerisi
39. Tanıtım becerisi
40. Toplantı yönetimi becerisi
41. Veri doğrulama ve değerlendirme becerisi
42. Yönlendirme becerisi
43. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
9. KOBİ'nin kültür ve değerlerini anlamak ve saygı göstermek
10. Süreç kalitesine özen göstermek
11. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
12. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

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

KOBİ Danışmanı (Seviye 6) 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**

Prof. Dr. İzzet GÜMÜŞ, Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Nurettin PARILTI, Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Mehmet ARSLAN, Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi

Hasan GÜNER, KOSGEB Eğitim ve Danışmanlık Müdürü

Hatice KESKİN, KOSGEB Eğitim ve Danışmanlık Müdürlüğü KOBİ Uzmanı

Melek ÖKSÜZ, KOSGEB Eğitim ve Danışmanlık Müdürlüğü KOBİ Uzmanı

Selcen Çevik AVCI, DACUM moderatörü

### **2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi

Başkent Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Bilkent Üniversitesi, İşletme Fakültesi

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doğu Marmara ABİGEM

Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadi Enstitüsü

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

KOBİ Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı A.Ş.  
KOBİ Girişimci İş Dünyası Derneği  
Kocaeli Sanayi Odası  
Koç Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Kredi Garanti Fonu İşletme ve Araştırma A.Ş.  
Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Derneği  
Marmara Üniversitesi  
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı  
Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği  
Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Orta Doğu Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Organize Sanayi Bölgeleri Üst Kuruluşu  
Profesyonel Danışmanlar Derneği  
Sabancı Üniversitesi, Yönetim Bilimleri Fakültesi  
T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı  
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı  
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi  
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü  
T.C. Ekonomi Bakanlığı  
T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı  
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı  
T.C. Kalkınma Bakanlığı  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü  
TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Türk Akreditasyon Kurumu  
Türk Patent Enstitüsü  
Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği  
Türk Standartları Enstitüsü

Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu  
Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifleri Birlikleri Merkez Birliği  
Türkiye Genç İşadamları Konfederasyonu  
Türkiye Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu  
Türkiye İhracatçılar Meclisi  
Türkiye İstatistik Kurumu  
Türkiye İşadamları ve Sanayiciler Konfederasyonu  
Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Kalite Derneği  
Türkiye Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler, Serbest Meslek Mensupları ve Yöneticileri Vakfı  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü  
Yönetim Danışmanları Derneği  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

### 3. 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 (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)                |
| Doç. Dr. Ebru YUKSEL HALİLOĞLU   | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)                     |
| Atakan ÇELİK,<br>Konfederasyonu) | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları                        |
| Ceyhun TOPÇU,                    | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)          |
| Aytuğ BALAMAN,                   | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)             |
| Ekin Sarı AKALIN,                | Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları<br>Konfederasyonu) |
| Elif YILDIRIM,                   | Üye ( Hak-İş Konfederasyonu)                              |
| Süleyman ARIKBOĞA,               | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)                           |

#### **4. MYK Yönetim Kurulu**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Adem CEYLAN              | Başkan (Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı<br>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)                |