



ULUSAL MESLEK STANDARDI

KASİYER

SEVİYE 3

REFERANS KODU / 14UMS0458-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 05.12.2014 - 29196

Meslek:	KASİYER
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	14UMS0458-3
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) ve Ankara Ticaret Odası (ATO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	12.11.2014 Tarih ve 2014/78 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	05.12.2014 - 29196
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ARA RAPOR: Kasadan gün içinde periyodik aralıklarla alınan ve o zamana kadarki satış tutarını gösteren raporu,

ARA TESLİM: İşletmenin belirlediği miktardaki kasada biriken paranın gün içinde muhasebeye teslimini,

BARKOD OKUTMA: Ticari malla ilgili, stok, fiyat gibi bilgileri okuyucunun kod çözücüleri ile bu sinyalleri çözerek anlayabileceğimiz rakam veya karakterlere çevirme işlemini,

BT SİSTEMİ: Veri toplama, işleme ve teslim etme ile ilgili teknolojilerin tümünü,

DEBİT (BANKA KARTI): Hesaba ulaşım kartını,

ELEKTRONİK TARTI: Kefenin pozisyonunun bir elektro magnetik alan tarafından kontrol edildiği bir teraziyi,

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

FİŞ: Makineli kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarını gösterir belgeyi,

GİDER PUSULASI: Satın alınan mal veya hizmet karşılığında düzenlenen ticari belgeyi,

HAREKETLİ KASA BANDI: Kasadan barkod okutmak amacıyla ürün geçişinin sağlandığı hareketli bandı,

HEDİYE ÇEKİ: Alışverişten sonra hediye yerine geçmek amacıyla verilen özel çeki,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

KAPANIŞ RAPORU (Z RAPORU): Kasadan gün sonunda kasa tesliminden önce alınan ve o zamana kadarki toplam satış tutarını gösteren raporu,

KASA ÇEKMECESİ: Kasada nakit paraların bulunduğu çekmeceli bölümü,

KASA İPTAL FORMU: Kasada gerçekleştirilen işlemin iptal edilmesi için gerekli formu,

KASA PARASI/AVANS: Satış harici olarak kasaya nakit olarak girişi yapılan parayı,

KAŞE: Fatura/fiş gibi değerli evrakların üzerine basılan ve işletmeye ait bilgileri içeren aracı,

KDV: Ürünlere göre farklı oranlarda hükümet tarafından belirlenen katma değer vergisini,

KONTÖR: Belirli bir sürenin bir birim olarak kabul edildiği ve toplam konuşma süresinin kaç birim olduğunu sayısal olarak gösteren araçları,

ÖDEME ARAÇLARI: Para, kredi kartı, şahsi çek, posta havalesi, elektronik fon aktarımı banka çekleri, diğer kartlar gibi ödemelerde kullanılan araçları,

ÖNERİSEL SATIŞ: Müşterilerin genel satın alma eğilimlerini gözlemleyerek birbiriyle ilişkili ürün veya hizmetlerin satılmasını,

POS CİHAZI: Kredi kartı tahsilat işlemlerinde kullanılan anlaşmalı banka cihazlarını,

PROMOSYON: Bir malı geniş kitlelere tanıtmak ve o malın sürümünü sağlamak amacıyla yapılan çalışmaları,

PROSEDÜR: Bir işlemin yapılışını standart hale getirmek için önceden belirlenerek sıralanmış yapılacaklar listesini,

PROVİZYON: Banka hesabından herhangi bir anda çekilebilen, hesap bakiyesinin ödemeye müsait olduğunun teyidini,

REYON: Ürünlerin sergilendiği/konulduğu katlı, camekânlı, soğutmalı/ soğutmasız teşhir dolapları ve raflarını,

SADAKAT KART: İşletme müşterilerinin o işletmeyi tercih etmelerini ve tekrar ihtiyaçlarını aynı işletmeden karşılamalarını amaçlayan bir uygulama türünü,

SATIŞ BELGESİ: Satış işlemi sonunda müşteriye verilen belgeyi,

SATIŞ SÜRECİ: Müşteri odaklı strateji ve satış kanallarını geliştirmeyi ve yeni müşteri kazanımı ile çok sayıda satış yapmayı,

SLİP: Kredi kartı işlemlerinde POS cihazından alınan işlemin kaydını içeren belgeyi,

TOPLU RAPOR: Kasa tesliminden önce gün içinde yapılan tüm satışları ve alınan ödeme türlerini gösteren raporu,

ÜRÜN ALARMI: Ürünlerin kaybı ve çalınmasına karşı kullanılan güvenlik mekanizmasını,

ÜRÜN DEĞİŞİMİ: Müşterinin ödemesini yapıp aldığı fakat herhangi bir uygunsuzluk nedeniyle değişimini talep ettiği ürün için tasarlanmış sistemi,

ÜRÜN İADE: Müşterilerin yaptığı alışverişini daha sonra bedelini almak üzere iade etmesi için tasarlanmış sistemi,

YAZAR KASA: Satış merkezlerinde satılan malın cinsini, miktarını, fiyatını, vergilendirme ve indirimini otomatik olarak kaydeden ve bunları fatura şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcı para kasasını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	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	23
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25

1. GİRİŞ

Kasiyer (Seviye 3) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) ile Ankara Ticaret Odası (ATO) tarafından hazırlanmıştır.

Kasiyer (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Kasiyer (Seviye 3), birim yöneticisinin tam nezareti altında, iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; işi ile ilgili organizasyonu yapan, kasasını satışa/tahsilâta hazır hale getiren, satış/tahsilât ve kapanış/gün sonu işlemlerini gerçekleştiren, müşteri ilişkilerini destekleyen ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5230 (Kasiyer)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

213 sayılı Vergi Usul Kanunu
556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
5684 sayılı Sigortacılık Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kasiyer (Seviye 3) üretim yapan ve/veya hizmet sunan tüm işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin kasa bölgesidir. İş süreçlerinde bu meslek elemanı genel olarak oturarak çalışmakla birlikte ayakta çalışmasını gerektiren durumlar da olabilmektedir. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunları, bel ve

boyun fitiğı sorunlarıyla karşılaşabilir. Çalışma ortamlarında fiziksel ve kimyasal risk unsurlarından etkilenme olasılıkları söz konusudur.

Kasiyerin (Seviye 3) insanlara fiziki yakınlık ve para ile temasa dayalı olası sağlık riskleri bulunmaktadır. Çalışma ortamında kasasında sürekli para bulundurduğu için hırsızlık, gasp gibi risklere/durumlara maruz kalabilir.

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 yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek (devamı var)	A.1	Satış biriminde İSG kurallarının uygulanmasına katkı vermek	A.1.1	Kasa etrafına gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar.
				A.1.2	İşletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular.
				A.1.3	Gün/vardiya içindeki kullanıma göre oluşan çeşitli kirlenme, bulaşma vb. durumlarda kasayı, kasanın tartısını, bandını, havuzunu işletmenin temizlik talimatlarına uygun olarak temizler.
				A.1.4	Kasa cihazının (klavye, ekran, yazıcı, vb.) ve POS cihazlarının periyodik olarak temizlenip dezenfekte edilmesini sağlar.
				A.1.5	Çalıştığı ortamda oluşabilecek iş kazası risklerine karşı İSG önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.2	Kişisel İSG önlemleri almak	A.2.1	Kasayı teslim almadan önce prosedürlerle tanımlanmış kişisel İSG önlemlerini alır.
				A.2.2	Çalışmaya başlamadan önce işletmenin verdiği formayı/iş kıyafetini giyerek yaka kartını takar.
				A.2.3	İş süreçlerinde İSG kurallarına uygun davranır.
				A.2.4	Yönetim tarafından belirlenen programa göre sağlık kontrollerine iştirak ederek düzenli kontrollerini yaptırır.
				A.2.5	Bulaşıcı hastalık geçirmesi durumunda ilgili birimleri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek (devamı var)	A.3	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasına iştirak etmek	A.3.1	İSG kurulu kararlarına göre acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.3.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				A.3.3	Birim acil tahliye kapılarını ve merdivenlerini işlevsel bulundurur.
				A.3.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				A.3.5	Kaza vb. durumlarda kazazedeye ilkyardım eğitimi almış personelin müdahale etmesini sağlar.
		A.4	Çevre ve gıda güvenliği kurallarının uygulamasını desteklemek	A.4.1	Ürün/hizmetin satışı süreçlerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre ve gıda güvenliği ölçütlerine ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.
				A.4.2	Ürün/hizmetin çevre güvenliği riski halinde riski önleyici çalışmaları yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerine göre yürütür.
				A.4.3	Ofis atıklarını firmanın prosedürlerine göre imha eder.
				A.4.4	Kasada bırakılan sepetlerin ve alışveriş arabalarının toplanmasını sağlar.
				A.4.5	Ofis ekipmanlarını talimatlarına uygun şekilde kullanır.
		A.5	Kasada oluşan aksaklıkları gidermek	A.5.1	Kasadan gelen bilgilendirme mesajlarını kontrol eder.
				A.5.2	Kasa ile ilgili ekipmanları değiştirir.
				A.5.3	Kasanın kullanımı sırasında oluşan kâğıt sıkışması vb. aksaklıkları giderir.
				A.5.4	Kasada oluşan ve gideremeyeceği arızaları ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek (devamı var)	A.6	Ekipman güvenliğini sağlamak	A.6.1	Ekran, elektronik tartı, klavye, hareketli kasa bandı vb. kasa ekipmanını çarpma ve darbelere karşı korur.
				A.6.2	Kasa ekipmanı aksamında, elektrik kaçağı ve buna bağlı oluşabilecek risklere karşı işyeri emniyet talimatlarına göre önlem alır.
				A.6.3	Gün sonunda kasayı, kilitli tutulması gereken ekipman ve ürünleri kilitler.
		A.7	Satış ve tahsilât güvenliğini sağlamak	A.7.1	Kasa bölümü dâhilinde görevli çalışan dışında hiç kimsenin bulunmamasını sağlar.
				A.7.2	Kasa çekmecesinin kendi yaptığı ödeme işlemleri dışında, açık halde bulunmamasını sağlar.
				A.7.3	Kişisel kasa şifresinin gizliliğini sağlar.
				A.7.4	İşyeri emniyet ve güvenlik talimatlarını uygular.
				A.7.5	Şirketin nakit güvenliği açısından ara teslim prosedürünü uygular.
				A.7.6	Ürünlerin barkod okutma işlemini tamamladıktan sonra ödemesi alınmamış başka ürün kalıp kalmadığını gözle kontrol eder.
				A.7.7	Kasada unutulmuş alışveriş fişlerinin kasa üzerinde kalmamasını sağlar.
		A.8	İşletmenin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine yardım etmek	A.8.1	Satış süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını tutar.
				A.8.2	Satış süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetiminde verilen görevleri yerine getirir.
				A.8.3	Satış süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde, verilen göreve göre denetçilere nezaret eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek	A.9	Kalite standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin satış süreçlerinde uygulanmasına katkı vermek	A.9.1	Satış süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				A.9.2	Satış süreçleri uygulamalarının kayıtlarını yönetim sistemleri gereklerine göre tutar.
				A.9.3	Satış sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını verilen görevlere göre destekler.
		A.10	BT sistemlerini uygulamak	A.10.1	BT sisteminin kullanımına ilişkin eğitimlere katılır.
				A.10.2	İşletmenin kullandığı BT sistemini teknik özelliklerine ve yönergelerine göre kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	İşletmece belirlenen satış planından yapması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.
				B.1.2	İşletmenin ilgili birimlerinden satışa dâhil edeceği ürün özellikleri, satış fiyatı, miktarı gibi konularda bilgi alır.
				B.1.3	Satış planı ile yapacağı işleri ilişkilendirir.
		B.2	Birim içi düzenlenen toplantılara katılmak	B.2.1	Yürüttüğü faaliyetler hakkında birim elemanlarını bilgilendirir.
				B.2.2	Yürüttüğü faaliyetlerin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
				B.2.3	Toplantıda alınan kararları iş planına yansıtır.
		B.3	Kasada yapılacak önerisel satış için gerekli ürünü temin etmek	B.3.1	Önerisel satış için ihtiyacı olan ürünü ilgili birimlerden talep eder.
				B.3.2	İşletme tarafından stok sorumluluğu verilen ürünleri ilgili birimlerden talep eder.
				B.3.3	Temin ettiği ürünlerin amaca uygunluğunu değerlendirerek hatalı malzemeleri ilgili birimden değiştirir.
		B.4	Yürüttüğü süreçlere ilişkin kayıtları arşivlemek	B.4.1	Satış süreçleri kayıtlarını işletmenin formatına uygun bir şekilde kaydeder.
				B.4.2	Satış süreçleri kayıtlarını işletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivlenmesi için ilgiliye teslim eder.
		B.5	Müşteri öneri/istek/şikâyetlerini almak	B.5.1	Müşteri öneri/istek/şikâyetlerini dinler.
				B.5.2	İşletmenin hizmet politikasına uygun olarak müşterinin problemini çözer veya çözümü için ilgili kişiye yönlendirir.
				B.5.3	Müşteriden aldığı geri bildirimleri ilgili birimlerle paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.6	Stok sayımı/envanter çalışmasına katkı sağlamak	B.6.1	Sayım/envanter çalışması için belirlenen gün ve saatte işyerinde bulunur.
				B.6.2	Sayım için görevlendirildiği bölümde ürünleri sayar.
				B.6.3	Sayılan ürünleri kayıt altına alır.
		B.7	Fiyat etiketine/afiş basımına katkı sağlamak	B.7.1	Etiketi değişecek ürün hakkında ilgili birimden bilgi alır.
				B.7.2	Kullanılan sistem üzerinden etiket/afiş basımını gerçekleştirir.
				B.7.3	Basılan etiketleri ilgili reyona eski etiketi kaldırarak yerleştirir.
		B.8	Satışı destekleyici faaliyetlerde bulunmak	B.8.1	Müşteriye satış sırasında indirim ve kampanya kataloğu dağıtır.
				B.8.2	İşletme tarafından talep edilen veri toplama, anket vb. çalışmalarını yürütür.
		B.9	Vardiya takibi yapmak	B.9.1	İlgili birimden kendi vardiya gün ve saatlerini (günlük, haftalık vb.) öğrenir.
				B.9.2	Vardiyasının sonunda kasa kapanış işlemlerini uyguladıktan sonra, kasanın genel durumu, tedarik ihtiyaçları, tahsilâtı etkileyebilecek durumlar vb. hakkında kasayı devir alacak kasiyere bilgi verir.
		B.10	Kargo takibine katkı sağlamak	B.10.1	Gelen kargoyu teslim alarak ilgili birime iletir.
				B.10.2	İşletme içinde kendisine ulaştırılan kargoyu kargo firmasına teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kasayı satışa/tahsilâta hazır hale getirmek	C.1	Kasa parası/avans temin etmek	C.1.1	İşletme tarafından belirlenen miktardaki nakit parayı ilgili birimden teslim alır.
				C.1.2	Gün içinde kasadaki nakit para durumuna göre ihtiyacı olan miktardaki parayı ilgili birimden temin eder.
				C.1.3	Gün içinde kasada biriken nakit parayı belirli periyotlarla ilgili birime teslim eder.
		C.2	Sarf malzemesi temin etmek	C.2.1	Fatura, gider pusulası, sadakat kart, kontör, kaşe ve kasa iptal formunu muhasebeden sayarak ve teslim tutanağını imzalayarak alır.
				C.2.2	Kalem, zımba, hesap makinesi gibi kırtasiye malzemelerini teslim alır.
				C.2.3	Kasa ve POS cihazı rulosu, kartuş teslim alır.
				C.2.4	Poşet ve paketleme malzemeleri teslim alır.
		C.3	İşletme tarafından yayınlanan mesajları takip etmek	C.3.1	Kampanya, promosyon, indirim bilgilerini işletme tarafından yayınlanan mesajlar üzerinden takip eder.
				C.3.2	Yeni ürün, yeni uygulamaları işletme tarafından yayınlanan mesajlar üzerinden takip eder.
		C.4	Kasayı açmak	C.4.1	İşletme tarafından verilen kullanıcı adı ve şifresi ile kasanı aktif hale getirir.
				C.4.2	Aldığı avansı sayarak kasanın çekmecesine miktar ve türlerine göre düzgün şekilde yerleştirir.
				C.4.3	Kasa ve POS cihazlarını güncelleyerek satışa hazır hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış/tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.1	Müşteriyi karşılamak	D.1.1	Müşteriyi işletme prosedürlerine uygun karşılar.
				D.1.2	İşletmeye özel sadakat kartı kullanıp kullanmayacağını sorar.
				D.1.3	Programa dâhil olmayan müşterinin işletmeye özel sadakat kartına dâhil olmasını sağlar.
				D.1.4	Müşterinin talep ettiği satış belgesi türünü sorar.
				D.1.5	Fatura için Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanununa (VUK) uygun şahıs ve firma bilgilerini alır.
				D.1.6	Yaş sınırı bulunan satışlar hakkındaki mevzuatı uygular.
		D.2	Satış belgelerini düzenlemek	D.2.1	Faturanın sıra numarasının devamlılığını sağlar.
				D.2.2	KDV muafiyet durumunda ilgili prosedürü uygulayarak fatura keser.
				D.2.3	Kesilen faturayı kaşeleyip imzalar.
				D.2.4	Fiş/fatura/irsaliyeyi Vergi Usul Kanununa (VUK) göre iptal eder.
				D.2.5	Kasa sisteminin devre dışı olduğu durumlarda elle fatura/irsaliye düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış/tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.3	Ürünlerin barkodlarını okutmak	D.3.1	Ürünün bozuk ambalaj, ayıplı mal, gıda güvenliği vb. yönlerden satış özelliği taşıyıp taşımadığını kontrol eder.
				D.3.2	Ürünü özelliğine uygun ve zarar görmeyecek şekilde barkod okuyucudan ekran takibi yaparak geçirir.
				D.3.3	Barkod ile ürünün tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.4	Barkodu okunmayan ürün durumunda ilgili kişi/birimden destek alır.
				D.3.5	Tartılı kasalarda ürünü tartar.
				D.3.6	Ürünün üzerindeki alarmı etkisiz hale getirerek çıkan alarmları tanımlanmış muhafaza eder.
				D.3.7	Ürünü özelliğine uygun ve zarar görmeyecek şekilde paketleme alanına koyar.
				D.3.8	Ürün geçişini tamamladıktan sonra müşterinin başka bir isteği olup olmadığını sorar.
				D.3.9	Kasiyersiz kasalarda müşterinin ihtiyacı halinde barkod okuma ve onay gerektiren işlemlerde müşteriye yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış/tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.4	Müşteriye bilgi vermek	D.4.1	Müşteriye işletme tarafından sürdürülen güncel promosyon, kampanyalar hakkında bilgi verir.
				D.4.2	İşletme tarafından bildirilen ürünler için önerisel satış yapar.
				D.4.3	Tespit edilen kasa reyon fiyat farkı için ilgili birime bilgi verir.
				D.4.4	Toplam tutar hakkında müşteriyi bilgilendirir.
				D.4.5	Müşteriyi kartlarında biriken puanı hakkında bilgilendirerek bu puanı tahsilatta kullanıp kullanmayacağını sorar.
				D.4.6	Müşterinin ödeme yöntemini öğrenir.
		D.5	Ürün/belge iptali yapmak	D.5.1	İptali yapılacak ürün/belge hakkında ilgilileri bilgilendirir.
				D.5.2	İşletmenin ürün/belge iptal prosedürünü uygular.
		D.6	Satış tutarını nakit tahsil etmek	D.6.1	Müşterinin verdiği parayı müşterinin göreceği şekilde sayarak aldığı tutarı teyit eder.
				D.6.2	Paranın sahte olup olmadığını uygun araç ve teknoloji ile kontrol eder.
				D.6.3	Müşteriden aldığı para miktarını kasa ekranına giriş yapar.
				D.6.4	Doğru para üstünü satış belgesi ile birlikte müşteriye teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış/tahsilât işlemleri yapmak (devamı var)	D.7	Satış tutarını kartla tahsil etmek	D.7.1	Kartla yapılacak ödemeler için şirket içi avantaj sağlayan kartların kullanımı konusunda müşteriye bilgi verir.
				D.7.2	Müşteriye kullanacağı karta ilişkin yürütülen taksit erteleme, puan vb. uygulamalar hakkında bilgi verir.
				D.7.3	Şifresiz işlemlerde müşteriye ait kimlik ve imza kontrolünü yapar.
				D.7.4	Kredi kartı ile slipteki son 4 numaranın aynı olup olmadığını kontrol eder.
		D.8	Satış tutarını döviz olarak tahsil etmek	D.8.1	Dövizle yapılan ödemelerde dövizin sahte olup olmadığını kontrol eder.
				D.8.2	Günlük kur değerini öğrenerek bu miktar üzerinden işlemi gerçekleştirir.
				D.8.3	Döviz kabul edilmeyen işletmelerde uygulanan yöntem hakkında müşteriye bilgilendirir.
		D.9	Satış tutarını diğer ödeme yöntemleri ile tahsil etmek	D.9.1	Yabancı kredi kartlarıyla veya debit (banka kartı) ile yapılan alışverişlerde provizyon alır veya ilgili birime yönlendirir.
				D.9.2	Hediye çeki vb. ödeme araçlarına ilişkin ödeme prosedürünü uygular.
		D.10	Ödeme araçlarına yükleme yapmak	D.10.1	İşletme tarafından belirlenen limitler doğrultusunda müşterinin talep ettiği hediye miktarını karta yükler.
D.10.2	Yemek kartlarına uygun POS cihazından yükleme yapar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış/tahsilât işlemleri yapmak	D.11	Ürün iade ve değişim işlemleri yapmak	D.11.1	Ürünün iade koşulları hakkında müşteriye bilgi verir.
				D.11.2	Müşterinin iade ve değişim için getirdiği ürün hakkında işletme prosedürüne göre gerekli işlemleri yapar.
				D.11.3	İade edilecek ürün için ürünün satış bedeline göre gider pusulası düzenler.
		D.12	Satışı sonlandırmak	D.12.1	Satışı yapılan ürünün garanti belgesini onaylar veya ilgili birimden onaylanmasını sağlar.
				D.12.2	Satışı yapılan ürünün aksesuar ve belge kontrolünü yapar.
				D.12.3	Firma prosedürüne uygun olarak alınan ürünlerin poşetlenmesi/paketlenmesini sağlar.
				D.12.4	Firma prosedürlerine göre değişim kartı düzenler.
				D.12.5	Hediye paketi yapar veya müşteriye yönlendirerek yapılmasını sağlar.
				D.12.6	Müşteriye ödeme sonrası ilgili dokümanları teslim eder.
				D.12.7	Müşteri tarafından unutulmuş, bırakılan ürünleri ve özel eşyaları ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Kapanış/gün sonu işlemleri yapmak	E.1	Rapor almak	E.1.1	Kullandığı POS cihazlarının bankalara göre ayrıntılı raporlarını/işlem dökümlerini alır.
				E.1.2	Kullandığı POS cihazlarından gün sonu işlemleri menüsünü kullanarak tüm gün sonu raporlarını toplu olarak alır.
				E.1.3	Bankalara göre gruplanıp ayrıntılı raporlara iliştilmiş slipleri ve toplu raporları muhasebeye teslim eder.
				E.1.4	Yazar kasa vb. cihazların ara ve kapanış raporunu alır.
		E.2	Kasayı kapatmak	E.2.1	Kasanın açık/fazla verdiği durumda, açık/fazla nedenlerini belirleyerek dokümante eder.
				E.2.2	Kasanın etrafının temizliğini kontrol eder, unutulmuş ürün olması halinde firma prosedürünü uygular.
				E.2.3	Kasanın temizliğini yapar.
				E.2.4	Kasayı kullanıcı çıkışı yaparak uygun konumda bırakır.
		E.3	İlgili birime/kişiyeye ödeme araçlarını ve belgeleri teslim etmek	E.3.1	Ödemeleri türlerine göre sınıflandırarak toplam tutarı belirler.
				E.3.2	Gün sonu raporu ile aldığı ödemeleri karşılatır.
				E.3.3	İptal edilen fatura/fişlerin iptal nedenini arkasına yazar.
				E.3.4	Fatura, gider pusulası, sadakat kart, kontör ve sarf malzemelerini teslim eder.
				E.3.5	Düzenlediği belgeleri kasadaki nakit para ile birlikte ilgili birime/kişiyeye teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili birim veya kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimlerinden öğrenerek yürüttüğü işlemlere yansıtır.
				F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		F.2	Ekip arkadaşlarına işbaşı eğitim vermek	F.2.1	İşe yeni başlayan meslektaşlarına yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				F.2.2	Ekip arkadaşlarına gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Ayıraç/separatör
2. Barkod okuyucu
3. Çöp kovası
4. Dijital terazi
5. Ergonomik sandalye
6. Kasa bariyeri (ve separatörleri)
7. Kasa cihazı
8. Kasa para çekmecesi
9. Kutu
10. Matbuu evrak (fatura, gider pusulası, irsaliye vb.)
11. Ofis malzemeleri (kâğıt, kasa ve POS rulosu, kasa şeridi, hesap makinesi, makas, kalem, zımba, ataç, not defteri vb.)
12. Optik okuyucu/el tarayıcısı
13. Paketleme gereçleri
14. Para test cihazı (mor ışık vb.)
15. POS cihazı
16. Poşet
17. Sadakat kart
18. Telefon
19. Temizlik malzemesi
20. Ürün alarmı
21. Ürün alarmı sökücüleri

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Atıkların doğru ayrılması ve geri dönüşüm bilgisi
4. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri okuryazarlığı becerisi
5. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
6. Çalıştığı sektör ve müşterinin satın alımı ile ilgili genel mevzuat ve normlara dair temel bilgi
7. Çalıştığı sektörde çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Çalıştığı sektörde hizmet/üretim süreçlerine dair temel bilgi
9. Çalıştığı sektörde temel depolama ve stoklama temel bilgisi
10. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretim ve satın alımla ilgili temel teknik terimler bilgisi
11. Çalıştığı sektördeki ürün ve malzemeler ile bunların standartlarına dair temel bilgi
12. Dikkat ve konsantrasyon becerisi
13. Ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi
14. El-göz koordinasyon becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kalite ve yönetim sistemleri uygulamalarına ve belgelendirmelerine dair temel bilgi

17. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kıymetli evrak, ticari belge arşivleme uygulamalarına dair temel bilgi
18. İşletme yerleşim plan bilgisi
19. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
20. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
21. Ödeme araçları ve sistemleri bilgisi
22. Problem çözme becerisi
23. Satış süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
24. Sayısal/sayılarla düşünme becerisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
26. Süreç izleme becerisi
27. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
28. Temel iş planlama bilgisi
29. Temel satış bilgi ve becerisi
30. Tüketici hakları bilgisi
31. Ürünlerin satışa uygunluğuna dair temel bilgi
32. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı, organize ve düzenli olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Güvenli çalışma şartlarına uymak
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. İşyerinde ilgili kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
12. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
13. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
14. Kişisel bakımına özen göstermek
15. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek
16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Satış süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak
19. Satış süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
20. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
21. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Kasiyer (Seviye 3) 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Sabahnur ERDEMLİ, AMPD Genel Sekreteri

Egemen SAYRAÇ, AMPD Perakende ve AVM Bölümleri Müdürü

M. Selcen AVCI, Meslek Standardı Hazırlama Moderatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Binnaz ÜLKE KANOĞLU, TEKİN ACAR, İnsan Kaynakları Müdürü

Burcu ŞEN, KOÇTAŞ İnsan Kaynakları Uzmanı

Derya GÜNDOĞDU, BOYNER, İnsan Kaynakları Grup Yöneticisi

Emre İnanç KARAKAŞ, KİLER Eğitim Uzmanı

Eylem NARİN, CARREFOUR İnsan Kaynakları Yöneticisi

Hanife KANBUR, MİGROS Kasiyer İç Eğitici

Kadir AKSU, MİGROS Kasiyer İç Eğitici

Konca KORKMAZ, ATO Akreditasyon Sorumlusu

Leyla ÇAKMAK, TEKNOSA Eğitim uzmanı,

Nilgün YILDIZ, TCHIBO İnsan Kaynakları Uzmanı

Özge KARVAN, BİMEKS İnsan Kaynakları Uzmanı

Pınar ALKOÇ, KOÇTAŞ İnsan Kaynakları Sorumlusu

Seyhan ÖZAVCI, MİGROS Eğitim Gelişim Yöneticisi

Tuba KOYUNCU, KİLER Kasa Şefi

Tuncay BAŞDOĞAN, MUDO Bölge İnsan Kaynakları Yöneticisi

Yeliz TUNCAY, TEKNOSA Kasiyer

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A.S. Watson Güzellik ve Bakım Ürünleri Tic.A.Ş.

Abdi İbrahim İlaç San. ve Tic. A.Ş.

Açkar Süt Ürünleri Tarım Hayvancılık Sanayi Ticaret A.Ş.

Afyon Üniversitesi Kocatepe Afyon MYO

Altınbaş Kuyumculuk İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Altınyıldız Mensucat ve Konfeksiyon Fabrikaları A.Ş.
Altunbilekler Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti.
Anadolu Üniversitesi Eskişehir MYO
Ankara Aydınlikevler Ticaret Meslek Lisesi
Ankara Fatma Yaşar Önen Ticaret Meslek Lisesi
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Meslek Lisesi
Ankara Yenimahalle Ticaret Meslek Lisesi
Arçelik A.Ş.
Atasay Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü
Balıkesir Sanayi Odası
Balıkesir Ticaret Odası
Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO
Bernardo Pazarlama Sanayi ve Dış Ticaret Ltd. Şti.
Bilkent Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu
Bimeks Bilgi İşlem ve Dış Tic.A.Ş.
Birleşmiş Markalar Derneği
Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Bolu Ticaret ve Sanayi Odası
Boyner Büyük Mağazacılık A.Ş.
Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Carrefoursa Carrefour Sabancı Ticaret Merkezi A.Ş.
Çanakkaleseramik Çanakkale Kalebodur Seramik Sanayi A.Ş.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bayramiç MYO
Çelikler Süpermarket, Gıda, Hayvancılık, Tekstil, İnşaat İthalat ve İhracat San. Tic. Ltd. Şti.

Denizli Sanayi Odası

Denizli Ticaret Odası

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dimes Gıda San. ve Tic. A.Ş.

Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu

DYO Boya Fabrikaları Sanayi ve Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege Seramik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

EHM Mağazacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş. (English Home)

Elektro World İç ve Dış Ticaret A.Ş.

Eskişehir Ticaret Odası

Esse Ev Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Etimesgut Ticaret Meslek Lisesi

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.

Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi

Gaziantep Sanayi Odası

Gaziantep Ticaret Odası

Gemlik Ticaret Meslek Lisesi

Goldaş Kuyumculuk Sanayi İthalat İhracat A.Ş.

Gülaylar Uluslararası Kuyumculuk Mücevherat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Hak-İş Konfederasyonu

Heriş Seramik ve Turizm Sanayi A.Ş. (Güral Porselen)

İstanbul Kültür Üniversitesi İşletmecilik MYO

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

İstanbul Üsküdar Ticaret Meslek Lisesi

İstikbal Mobilya San. ve Tic. A.Ş.

İzmir Ticaret Odası

İzmit Ticaret Meslek Lisesi

Kaşmir Halı Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Kayseri Sanayi Odası

Kayseri Ticaret Odası

Kesa Turkey Limited (Darty)

Kiğılı Giyim Ticaret A.Ş.

Kiler Alışveriş Hizm.Gıda ve Tic. A.Ş.

Kocaeli Sanayi Odası

Kocaeli Ticaret Odası

Kocaeli Üniversitesi Kocaeli M. Y. O.

Koç Üniversitesi

Koçtaş Yapı Marketleri Tic. A.Ş.

Konya Sanayi Odası

Konya Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Konya Ticaret Odası

Koza Altın İşletmeleri A.Ş.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Kütahya Porselen Sanayi A.Ş.

Makromarket A.Ş.

MAN Türkiye A.Ş.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş.

Mehmet Ali Büyükhanlı Ticaret Meslek Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Mercedes-Benz Türk A.Ş.

Merinos Halı Sanayi ve Tic. A.Ş.

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası

Mersin Üniversitesi Mersin MYO

Migros Ticaret A.Ş.

Minyon Kuyumculuk Ticaret A.Ş. (Ankara)

Mudo Satış Mağazaları A.Ş.

Novartis Sağlık Gıda ve Tarım Ürün. San. ve Tic. A.Ş.

Nuh'un Ankara Makarnası Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Öğütler Gıda Ticaret Pazarlama ve Sanayi Ltd Şti.

Özdilek Alışveriş Merkezleri ve Tekstil Sanayi A.Ş.

Özyeğin Üniversitesi

Paşabahçe Cam San. ve Tic. A.Ş.

Pınar Süt Mamülleri Sanayii A.Ş.

Polisan Boya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sabancı Üniversitesi

Sarar Giyim Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Saray Halı A.Ş.

Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sin Tek. İnş. Gıda Ve Ticaret Ltd. Şti. (Chima)

Sincan İMKB Ticaret Meslek Lisesi

SÜTAŞ Süt Ürünleri A.Ş.

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

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

Tamek Gıda ve Konsantre Sanayii ve Ticaret A.Ş.

Tat Konserve Sanayii A.Ş.

Tekin Acar Büyük Mağazacılık Tic.A.Ş.

Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş.

Televvün Tekstil Tic.İth.ve İhr.Ltd.Şti. (My House Shop)

Tepe Home Mobilya ve Dekorasyon Ürünleri Ticaret A.Ş.

TOFAŞ Türk Otomobil Fabrikası A.Ş.

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası

Türk Henkel Kimya San. ve Tic. A.Ş.

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Personel Yönetimi Derneği

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

Tüzün Tekstil Konfeksiyon Pazarlama Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.

Ülker Bisküvi Sanayi A.Ş.

Ülker Çikolata Sanayi A.Ş.

Vakko Tekstil ve Hazır Giyim Sanayi İşletmeleri A.Ş.

Vatan Bilgisayar Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Vestel Beyaz Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Vitra Karo San. ve Tic. A.Ş.

YATAŞ Yatak ve Yorgan San. Tic. A.Ş.

Yeşim Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yol Tekstil Sanayi İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti. (Journey)

Yörsan Gıda Mamulleri San. ve Tic. A.Ş.

Yudum Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

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

Zorluteks Tekstil Ticaret ve Sanayi A.Ş.

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BEŞPARMAK,	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Doç. Dr. Vesile Aslıhan NASIR,	Başkan Vekili(Yükseköğretim Kurulu)
Tayibe KAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Engin COŞKUNCA,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Zafer ÖZCİVAN,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Adil Güneş AKBAŞ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Seyfullah ŞAHİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Korel ÜNSAL,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mahmut ÖZER,

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN,

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Mustafa DEMİR,

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)