



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIŞ YÖNETİCİSİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 16UMS0521-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /27.06.2016 - 29755 (Mükerrer)

Meslek:	SATIŞ YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	16UMS0521-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO) Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	25.03.2016 Tarih ve 2016/15 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	27.06.2016 - 29755 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

BÜYÜME EĞİLİMİ: Mal ve hizmet üretimi miktarının bir zaman veya süreç itibariyle izlediği yol ya da kazandığı eğilimi,

CİRO: Bir şirketin ya da bir iş yerinin günlük haftalık aylık ve yıllık net olmayan satış rakamını,

DEMOGRAFİK DEĞİŞKEN: Müşteri hedef kitlesinin; cinsiyet, yaş, gelir düzeyi, meslek, eğitim, aile hayat döngüsü gibi dinamik özelliklerine ilişkin kriterleri,

DOLAYLI GİDER: Üretime konu olan mamul ve hizmete doğrudan yüklenemeyen, dağıtım anahtarları yoluyla dolaylı yüklenen giderleri,

DOLAYSIZ GİDER: Üretime konu olan mamul ve hizmete doğrudan yüklenebilen, mamul içindeki miktarı tespit edilebilen hammadde, işçilik ve benzeri giderleri,

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

FİZİBİLİTE: Mevcut durum ve kaynaklara göre, herhangi bir girişimin işletme, yöntem, fonksiyon, olası performans, maliyet ve ekonomi yönlerinden, yapılabilirliğini ve uygulanabilirliğini sistematik olarak analiz edip değerlendiren çalışmaları ve raporları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

LANSMAN: Pazara yeni sunulan ürünlerin tanıtımı amacıyla yürütülen faaliyetler bütünü,

MARKA: Bir ticari malı, herhangi bir nesneyi tanıtmaya, benzerinden ayırmaya yarayan özel ad veya işareti,

MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ: Bir işletme tarafından sunulan ürünler karşılığında sağlanan faydanın müşteri tarafından algılanma derecesini,

MÜŞTERİ SEGMENTASYONU: Bir pazarda var olan müşterilerin; demografik, psikografik, coğrafi ve davranışsal kriterlere, göre alt gruplara göre sınıflandırılmalarını,

MÜŞTERİ PORTFÖYÜ: Bir işletmenin karlılık durumları farklı olan çeşitli müşteri gruplarından oluşturduğu müşteri varlığını,

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

PAZAR BÜYÜKLÜĞÜ: Bir işletmenin ürettiği ürünleri alabilecek olan potansiyel müşteri kitlesini,

PAZAR PAYI: Bir piyasada, bir malın toplam satış miktarı ya da gelirleri içinde bir firmaya ait olan payı,

PAZAR POTANSİYELİ: Henüz, işletmeler tarafından tamamı ele geçirilmemiş ve içerisinde ürün satılabilecek müşteriler bulunduran pazarı,

PROMOSYON: Bir ürünü geniş kitlelere tanıtmak ve o malın sürümünü sağlamak amacıyla yapılan tutundurma çalışmalarını,

REKABET STRATEJİSİ: Bir işletmenin içinde yer aldığı sektör ya da endüstride var olan rakipleri ve rekabet koşullarını belirleyerek üstünlük sağlamak amacıyla, belirlediği temel yol ve yaklaşımı,

REKLAM: Pazarlamaya konu olabilen her ögenin seçilmiş amaçlar doğrultusunda kitlesel iletişim araçları ve ikna edici yöntemlerle ve bedeli ödenerek yapılan benimsetilme çalışmalarını,

RELANSMAN: Piyasada mevcut olan bir ürünün yeni bir tasarım veya yeni bir imajla yeniden piyasaya sunulmasını,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalarını,

RUT PLANI: Satışçıların, mevcut ve potansiyel müşterilere en az kaynak kullanımıyla ulaşmasını ve satış işlemlerini (sipariş ve teslimat) en etkili biçimde yürütebilmelerini sağlayacak güzergahın planlanmasını,

SATIŞ: Müşteri ihtiyaçlarının doğru biçimde tanımlanması, bu ihtiyacı karşılayacak çözümlerin ve müşterinin elde edeceği faydaların doğru bir yaklaşımla sunulması sonucunda satın alma arzusunun yaratılması ve müşteriye satın alma kararının verdirilebilmesine yönelik süreci,

SATIŞ ALANI: Ürünlerin satışının yapıldığı alanı,

SATIŞ BÖLGESİ: Bir satış personelinin sorumluluğuna verilen, coğrafi sınırları belli, mevcut müşteriler yanında potansiyel müşterilerden de oluşan pazar bölümünü,

SATIŞ DEVİR HIZI: Bir işletme tarafından bir zaman aralığında üretilen gelirin toplam miktarını,

SATIŞ HACMİ: Belirli bir dönemde satılan ürünlerin toplam birim sayısı ya da sağladığı toplam tutarı,

SATIŞ HEDEFİ: Bir zaman aralığı içinde işletmenin ulaşmayı planladığı satış miktarı/tutarını,

SATIŞ KAMPANYASI: Tüketiciyi satın almaya özendirmek için belli süreler arasında düzenlenen satış geliştirme çalışmalarını,

SATIŞ KANALI: Bir ürünün satışının yapıldığı veya müşteriye ulaştığı ortamı,

SATIŞ KOTASI: Satış eylemlerinin ve satışçıların etkinliğinin yükseltilmesi amacıyla satış yönetiminin satış bölgeleri, bölgede yer alan farklı tipte müşterileri ve/veya ürün bazında belirlediği satış hacmi hedeflerini,

SATIŞ TAHMİN TEKNİKLERİ: Bir ürün grubu satışlarının gelecek dönem için olası satış seviyesinin tahmininde kullanılan yöntemleri,

TEDARİKÇİ: Bir ürün ya da hizmetin üretimi için bir işletmeye üretim girdileri sağlayan kişi ya da kuruluşları,

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

TERMİN: İşin sonuçlanma tarihini,

ÜRÜN: Bir işletme tarafından üretilen malları ve/veya sunulan hizmetleri,

ÜRÜN FARKLILAŞTIRMA: Bir ürünün farklı müşteri gruplarına, pazar ya da coğrafyalara sunumunu sağlayabilmek için özellik ve/veya sunum şeklinde değişiklik yapmayı,

ÜRÜN GRUBU: Benzer ya da birbirini tamamlayan ürünler topluluğunu,

ÜRÜN YELPAZESİ: Farklı pazar segmentlerine hitap eden belirli bir ürün temelinde çeşitlendirilmiş ürün dizisini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	10
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	28
3.3. Bilgi ve Beceriler	28
3.4. Tutum ve Davranışlar	30
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	31

1. GİRİŞ

Satış Yöneticisi (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 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 Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası (ATO) ve Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satış Yöneticisi (Seviye 6) İSG ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu ve satış planlaması yapan, satış alanlarını ve satış personelinin yöneten, müşteri ilişkileri yönetim sistemini geliştiren, iş geliştirme ve verimlilik çalışmaları ile mesleki gelişim çalışmalarını yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1420 (Perakende ve toptan ticaret müdürleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu.

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun.

4857 sayılı İş Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

29/11/2006 tarihli ve 26361 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği.

27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği.

25/4/2013 tarihli ve 28628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği.

15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

2/7/2013 tarihli ve 28695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik.

17/7/2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik.

11/9/2013 tarihli ve 28762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği.

29/7/2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği.

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu(GVK)

213 sayılı Vergi Usul Kanunu.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu.

492 sayılı Harçlar Kanunu.

556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu.

4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu.

5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu.

5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu.

5941 sayılı Çek Kanunu.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun.

6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu.

13/6/2003 tarihli ve 25137 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ayıplı Malın Neden Olduğu Zararlardan Sorumluluk Hakkında Yönetmelik.

13/6/2014 tarihli ve 29029 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği.

3/3/2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği.

10/3/2007 tarihli ve 26458 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Banka Kartları ve Kredi Kartları Hakkında Yönetmelik.

13/6/2014 tarihli ve 29029 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tanıtma ve Kullanma Kılavuzu Yönetmeliği.

17/6/2014 tarihli ve 29033 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tüketici Sözleşmelerindeki Haksız Şartlar Hakkında Yönetmelik.

28/6/2014 tarihli ve 29044 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Fiyat Etiketleri Yönetmeliği.

27/11/2014 tarihli ve 29188 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği.

14/1/2015 tarihli ve 29236 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Yeri Dışında Kurulan Sözleşmeler Yönetmeliği.

22/5/2015 tarihli ve 29363 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tüketici Kredisi Sözleşmeleri Yönetmeliği.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satış Yöneticisi (Seviye 6) mal ve/veya hizmet satışı yapılan işletmelerde, çoğunlukla ayakta çalışır. Çalışma ortamı, yoğun olarak satış alanı olmakla birlikte işlerin özelliğine göre büro ortamında çalışması da gerekebilir. Çalışma ortamında iletişim yoğunluklu faaliyetler ile analitik ve dokümanter faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak bilişim teknolojisi araçları yoğun olarak kullanılmaktadır.

Satış Yöneticisi (Seviye 6) çalışma alanına bağlı olarak gürültü, toz, kimyasallar gibi unsurlardan etkilenebilir. Satış süreçlerinin yürütülmesi yoğun iş temposunda stres altında çalışmayı, seyahat etmeyi ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin zamanında çözümlenmesi için esnek çalışma saatlerini gerektirebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren iş kazası ve meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

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	İSG ve çevre güvenliği çalışmalarının yürütülmesini sağlamak	A.1	Satış alanında İSG kurallarının uygulanmasını sağlamak	A.1.1	Satış alanında gerekli ikaz ve yönlendirme levhalarının uygun şekilde asılmasını ve sürekli aynı şekilde bulundurulmasını sağlar.
				A.1.2	Satış alanında yangın ekipmanlarının yasal koşullarına göre bulundurulması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
				A.1.3	Satış alanının İSG kurallarına uygun düzenlenmesini ve kullanılmasını sağlar.
				A.1.4	Satış alanındaki personelin /saha ekibinin sağlık durumu, kaza ve benzeri sorunlara ilişkin bilgi ve kayıtlarının ilgili birime iletilmesini sağlar.
				A.1.5	Satış alanındaki önemli olay ya da kaza raporlarını yorumlayarak ilgili eylem planlarının oluşturulmasına katkı sağlar.
				A.1.6	Onaylanan önleyici eylem planlarının uygulamaya alınmasını sağlar.
		A.2	Satış alanında acil durum prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak	A.2.1	Satış alanına yönelik acil durum eylem planlarının hazırlanmasına katkı verir.
				A.2.2	Satış alanında acil tahliye kapılarının ve merdivenlerinin işlevselliğinin engellenmeyecek şekilde bulundurulmasını sağlar.
		A.3	Satış alanında çevre güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak	A.3.1	Satış alanının çevre güvenliği kurallarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.
				A.3.2	Satış alanındaki çevre güvenliği risklerine ait raporları yorumlayarak ilgili eylem planlarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar.
				A.3.3	Satış alanındaki atıkların işletme prosedürlerine göre imha edilmesini sağlar.
				A.3.4	Satış alanı ekipmanlarını çevre güvenliği talimatlarına ve koruyucu önlemlere uygun şekilde kullanır/ kullanımını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Satış alanı iş programını hazırlamak	B.1.1	İlgili birimlerden stratejik hedefler, bütçe, denetim raporları, kampanya, indirimler, yeni ürünler, kotalar, nakit akışı/ödemeler, şikâyetler, seyahat harcamaları, iadeler gibi planlamayı etkileyen konularda düzenli bilgi olarak değerlendirir.
				B.1.2	Rakip işletmelerin satış faaliyetleri hakkında hukuka uygun ilgili kaynaklardan elde edilen rakip verileri ışığında hazırlanan raporları düzenli olarak değerlendirir.
				B.1.3	Satış alanından gerçekleşen satışlar, satışa yönelik faaliyetlerin son durumu, karşılaşılan sorunlar, müşteriler ve benzeri hakkında düzenli bilgi olarak satış hedefleri doğrultusunda değerlendirir.
				B.1.4	Değerlendirmelerine göre yapılacak işleri önceliklendirir.
				B.1.5	Değerlendirmelerine göre günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programlarını işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
				B.1.6	Hazırladığı iş programını ilgili birimin onayına sunar.
				B.1.7	Onaylanmış iş programı hakkında birim personelini bilgilendirerek görev dağılımı yapar.
		B.2	İşletme birimleri ile düzenlenen toplantılara katılmak	B.2.1	İşletme içinde katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporların hazırlanmasını sağlar.
				B.2.2	İşletmenin ilgili birimlerine; satış alanı iş programının amaçları, hedefleri ve yürütülmesi planlanan satış faaliyetleri ve benzeri konularda bilgi verir.
				B.2.3	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunar.
				B.2.4	Satış süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
				B.2.5	Toplantıda alınan kararları iş programına yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.3	İşletmeyi dış organizasyonlarda temsil etmek	B.3.1	İşletmenin dâhil olduğu sektördeki fuar, toplantı, eğitim ve benzeri faaliyetleri takip eder.
				B.3.2	İşletmenin tanıtımı için yürütülecek faaliyetleri hedef kitlesine uygun olacak şekilde belirler.
				B.3.3	Belirlediği faaliyetlere katılımında bulunulmasını sağlayarak işletmeyi, ürünleri, kampanyaları ve benzerinin tanıtımını sağlar.
				B.3.4	Dış organizasyonlarda, rakiplerle kurulan her türlü iletişimde Rekabet Hukuku kurallarına uygun davranır.
				B.3.5	Dış organizasyonlarda gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinlik ve etkililiğini değerlendirerek ilgili birim(ler)e raporlar.
		B.4	Teklif/sözleşme şartlarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek	B.4.1	Teklif /sözleşmede yer alacak kişi ve firmalarla olan ilişkileri tanımlar.
				B.4.2	Teklif /sözleşme için gerekli termin, ödeme planı, teslimat koşulları, tahsilat, kiralama şartları, fiyatın geçerlilik süresi gibi sözleşme şartlarını belirler.
				B.4.3	Teklif /sözleşmeye ilişkin belirlediği şartların uygunluğu konusunda işletmenin ilgili birimlerinden onay alır.
				B.4.4	Hazırlanan teklif/sözleşmenin imzalanma sürecini takip eder.
		B.5	Sözleşme süreçlerinin yürütülmesini takip etmek	B.5.1	Sözleşmenin uygulanması sürecinde müşteri ile satış sürecindeki teslim, ödeme ve benzeri konulardaki iletişimin yürütülmesini sağlar.
				B.5.2	Sözleşme koşullarının yerine getirilme sürecini takip eder.
				B.5.3	Sözleşme koşullarında değişiklik gereken durumlarda, müşteri ile mutabakat sağlanarak belirlenen yeni koşulların geçerli hale gelmesine ilişkin prosedürlerin yürütülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.6	İşletmenin yıllık envanter sayımını koordine etmek	B.6.1	Yıllık veya dönemsel sayım için verilen göreve göre ilgili bölümde geçerli yöntemleri kullanarak sayım yapılmasını sağlar.
				B.6.2	Envanter sayımının tutarlılığını envanter kayıtlarını inceleyerek değerlendirir.
				B.6.3	Raporlarda tespit ettiği tutarsızlıkların giderilmesi için tekrar sayım yapılmasını sağlar.
				B.6.4	Nihai rapora göre uygulanacak eylem planını hazırlanmasını sağlar.
				B.6.5	Hazırlanan eylem planının ilgili birimlerce zamanında uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satış planlaması yapmak (devamı var)	C.1	Satış stratejileri geliştirmek	C.1.1	İşletmenin geçmiş döneme ilişkin; karlılık, satış rakamları (ürün, mevsim, satış alanı, satış kanalı ve benzeri bazında), pazar payı ve konumu, müşteri portföyü, ürün portföyü ve kalitesi, müşteri memnuniyeti, maliyet ve harcamalar, satış ekibi yetkinlikleri, tedarikçilerin performansı ve benzeri verilerini değerlendirir.
				C.1.2	İşletmenin faaliyet gösterdiği sektöre ilişkin; pazar büyüklüğü, pazar potansiyeli/büyüme eğilimleri, rakip işletmelerin pazar payı, alternatif ürünler, müşterilerin satın alma hacmi ve potansiyeli, tedarikçilerin kapasitesi ve benzeri verileri değerlendirir.
				C.1.3	Rakip firmalar tarafından uygulanan satış fiyatları, indirim kampanyaları, promosyonlar, promosyonlu ürünler, yeni ürünler, lansman ve relansmanı yapılan ürünlerin zamanı gibi her türlü satış faaliyetlerini değerlendirir.
				C.1.4	İşletme tarafından belirlenen her müşteri segmentinin ayırıştırıcı özellikleri, potansiyel değeri ve beklentilerini değerlendirir.
				C.1.5	Değerlendirme sonuçlarına göre satış stratejileri geliştirir.
				C.1.6	Tasarladığı hizmet stratejilerinin işletme prosedür ve talimatlarına göre uygulanmasını sağlar.
		C.2	Tahmini satış hedefleri, kotaları ve satış bütçesini belirlemek (devamı var)	C.2.1	İşletmenin mevcut satış hacmi ve geçmiş dönemlere ilişkin satış eğilimleri, fiyatlandırma ve satış politikaları, uyguladığı/uygulayacağı reklam ve promosyon faaliyetleri, genel ekonomik ve sektörel koşullar, rakip firmaların pazar payı, faaliyetleri, planları ve benzeri verileri değerlendirir.
				C.2.2	Değerlendirme sonuçlarına göre; geçerli satış tahmin tekniklerini kullanarak ve ilgili birimlerle işbirliği yaparak ürün, bölüm ve benzeri bazında tahmini satış hedefleri ile satış hacmi, bütçe, satış elemanlarının eylemleri bazında veya karma biçimde satış kotalarını belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satış planlaması yapmak (devamı var)	C.2	Tahmini satış hedefleri, kotaları ve satış bütçesini belirlemek	C.2.3	Belirlediği tahmini satış hedefleri ve kotalarını ilgili birimlerin onayına sunar.
				C.2.4	Onaylanan tahmini satış hedefleri ve kotalarını; satış kanalları, ürünler, müşteriler, tedarikçiler, satış fiyatları, satış politikaları, ödeme araçları, tahsilat vadeleri, indirimler, doğrudan ve dolaylı giderler ve benzeri verileri değerlendirerek alternatifli biçimde bütçelendirir.
				C.2.5	Belirlediği satış bütçesi alternatiflerini ilgili birimin onayına sunar.
				C.2.6	Onaylanan satış bütçesinin ilgili birim ve çalışanlara iletilmesini sağlar.
		C.3	Satış süreçlerini planlamak	C.3.1	Satış sürecini; satış işlemi öncesi, satış işlemi aşaması ve satış işlemi sonrası faaliyet adımlarını içerecek şekilde tasarlar.
				C.3.2	Müşterinin ihtiyaçlarının belirlenmesinde kullanılacak yöntemleri, mevcut müşteriler ve yeni müşterilere erişimde kullanılacak kanalları, satış esnasında kullanılacak yöntemleri, ön plana çıkarılacak ürünleri ve benzeri belirler.
				C.3.3	Müşterinin kendisini özel hissedeceği ürün özellikleri/faydalar ile farklı hizmetleri belirleyerek işletmenin ilgili süreçlerine yansıtılmasını sağlar.
				C.3.4	Satış sürecine ilişkin; müşteri algı ve beklentilerine göre kalite standartları, politikalar ve prensiplerin belirlenmesini sağlar.
				C.3.5	Satış sonrası müşteri memnuniyeti ve beklentilerinin karşılanma derecesini ölçen araştırmalarını, uygun yöntemlerle (gölge müşteri, gizli müşteri, mağaza içi anket, telefonla geri bildirim, bağımsız şirket kullanma, elektronik ortam ve benzeri) yapılmasını sağlar.
				C.3.6	Müşteri memnuniyetine ilişkin yapılan araştırma sonuçlarının, işletme hedeflerine göre değerlendirilerek satış sürecinin geliştirilmesi çalışmalarına yansıtılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satış planlaması yapmak	C.4	Satış alanlarının konsept ve kapsamını belirleme çalışmalarına katılmak	C.4.1	Ürün, marka, müşteri grupları ve satın alma gücü, rakipler, ekonomik koşullar, sosyo-kültürel koşullar, yasal koşullar, çevresel koşullar, pazar koşulları, işletmenin tedarik ve lojistik gücü gibi değişkenleri değerlendirerek mevcut veya yeni satış alanının format ve konseptini değerlendirir.
				C.4.2	İşletmenin ürünlerine ilişkin; nitelik, yarar, kalite, fiyat/değer dengesi ve benzeri özelliklerini değerlendirerek satış alanı format ve konseptine uygun ürünleri değerlendirir.
				C.4.3	Ürün portföyü, grupların kar marjları, satış devir hızı, müşterilerin satış alanı içerisindeki davranışları ve benzeri verileri değerlendirir.
				C.4.4	Değerlendirme sonuçlarına göre, satış alanının bölümlenmesi (satış, personel, müşteri, depo ve benzeri alanlar bazında) ve ürünlerin departmanlara tahsisi/yerleşim planlaması için öneriler geliştirerek ilgili birim(ler)e raporlar.
		C.5	Satış ekiplerini organize etmek	C.5.1	İşletmenin amaç ve stratejileri, müşteri portföyü, ürün çeşitliliği ve benzeri faktörleri değerlendirerek satış ekibinin, bölge, ürün, müşteri grupları bazında veya karma biçimde örgütlenme yapısını belirler.
				C.5.2	Ulaşılması planlanan satış hedefleri ve/veya kotaları doğrultusunda satış alanında görev alacak ekibin niteliğini, sayısını, ekibin kullanacağı araç- gereçleri belirler.
				C.5.3	Belirlediği niteliklerdeki ekip ve araç-gereçleri termin planı ile birlikte ilgili birimlerden talep eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış alanlarını yönetmek (devamı var)	D.1	Satış onayı vermek	D.1.1	Kendi yetkisi kapsamındaki (talebin büyüklüğü, müşterinin görüşme talebi, özel indirim ve benzeri) müşteriler ile satış görüşmesi yapar.
				D.1.2	Alınan talebin karşılanmasına yönelik satışın gerçekleşmesi için geliştirilen önerileri değerlendirir.
				D.1.3	Alınan talebin karşılanmasına yönelik satışın gerçekleşmesi için uygun bulunduğu önerileri onaylar.
		D.2	Satış hedeflerini izlemek	D.2.1	İşletme tarafından onaylanmış hedef ve kotalara ulaşmak için satışların; bölgelere, ürünlere, satış elemanlarına ve müşterilerine göre nasıl dağıtılacağını belirler.
				D.2.2	Genel ekonomik koşullar, sektörel gelişmeler, yeni ürünler, yeni rakipler, fiyat ve talep değişimleri ve benzeri çevresel koşullara ilişkin verileri düzenli olarak izleyerek hedef ve kotaların çevresel koşullar ile uyumluluğunu periyodik olarak değerlendirir.
				D.2.3	İşletmeye ilişkin satış hacmi, ciro, karlılık, satılan yeni ürünler, kazanılan yeni müşteriler, sunulan yeni hizmetler gibi satış verilerini değerlendirerek satış hedef ve kotalarının gerçekleşme durumlarını değerlendirir.
				D.2.4	Satışlara ilişkin verileri analiz ederek satış hedef ve kotalardaki sapmaların nedenlerini belirler.
				D.2.5	Analiz ve değerlendirme sonuçlarına göre hedef ve kotalara ilişkin revizyon ihtiyaçlarını ve alanda uygulanması gereken eylem planları oluşturur.
				D.2.6	Belirlediği revizyon ihtiyaçlarını ve eylem planını ilgili birimlerin onayına sunar.
				D.2.7	Onaylanan hedef ve kotalar ile eylem planının ilgili birim ve çalışanlarına iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış alanlarını yönetmek (devamı var)	D.3	Satış bütçesini yönetmek	D.3.1	İşletmenin belirlediği satış dönemi hedeflerine göre belirlenen satış alanı bütçesinin dağılımını yapar.
				D.3.2	Planlanan bütçeyi etkileyen; stok durumu, işletmeye ait personel, eğitim ve benzeri gibi dolaylı ve dolaysız giderler, ürün iade, imha ve atık, fire durumu gibi karlılığı etkileyen durumları satış alanı bazında takip eder.
				D.3.3	Bütçenin gerçekleşmesini etkileyen makro ve mikro değişkenlere göre bütçe dağılımında revizyon talebinde bulunur.
				D.3.4	Revize edilen bütçe dağılımının ilgili birimlere ve çalışanlara iletilmesini sağlar.
				D.3.5	Mevcut bütçe veya revize edilen bütçeye göre işletme tarafından belirlenen reklam, promosyon, tasarruf önlemleri ve benzeri içeren eylem planlarını satış alanı bazında belirler.
				D.3.6	Hazırlanan eylem planlarının zamanında ve etkin uygulanması için ilgili birimlerle işbirliği yapar.
		D.4	Rut planını yönetmek	D.4.1	İşletme tarafından belirlenmiş olan satış yönetimine uygun rut planı yapar/ yapılmasını sağlar.
				D.4.2	Rut planı kapsamındaki müşteri ziyaretlerinin/ürün dağıtımının zamanında gerçekleşme durumu, toplam ziyaret sayısına erişebilme, satış elemanlarının yolda geçirdiği zaman, müşteri ziyaret süreleri, satış oranları ve tutarları ve benzeri verilere dayalı olarak rut planının verimliliğini değerlendirir.
				D.4.3	Rut planının verimliliğini etkileyen aksaklıkları gidermeye yönelik önlemleri rut planına yansıtır.
				D.4.4	Satış ekibini, rut planındaki değişiklikler konusunda, gerekçeleri ile birlikte bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış alanlarını yönetmek (devamı var)	D.5	Ürün farklılaştırması ve yerleştirmesini yapmak	D.5.1	Ürünün mevcut satış verilerini düzenli olarak takip eder.
				D.5.2	Satış verilerini analiz ederek ilgili birimlere raporlar.
				D.5.3	İlgili birimlerle birlikte yılbaşı, bayram ve benzeri özel dönemlerde, ürüne özel yerleştirme yapılmasını sağlar.
				D.5.4	İşletmeye ait pazar potansiyeli, rakip analizi, ürünün satış durumu ve çevresel faktörlere göre ürünün mevcut yerleştirmesini değerlendirir.
				D.5.5	Ürünün yerleştirmesinde, satış ve karlılığı artıran farklılaşma ve yeni yerleştirme önerileri geliştirerek ilgili birimlerin onayına sunar.
				D.5.6	Onaylanan önerilerin ilgili birimler tarafından uygulanmasını sağlar.
		D.6	Satış alanı denetimlerini yönetmek (devamı var)	D.6.1	İşletme stratejisi ve kararlarının, alandaki uygulamasını takip etmek için finans, tahsilat, kesilen fatura miktarı, ürünün bulunurluğu, sarf malzemeleri, demirbaşlar, stok miktarları, kampanya uygulamaları, personel, bayiler ve benzeri değişkenlere bağlı denetim noktaları belirler.
				D.6.2	Belirlenen denetim noktalarının verilerini birbiriyle ilişkilendirecek olası raporlama formatlarını belirler.
				D.6.3	İşletme stratejisi ve kararları doğrultusunda raporlardan elde ettiği sonuçları analiz eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satış alanlarını yönetmek	D.6	Satış alanı denetimlerini yönetmek	D.6.4	Resmi kurumlar, işletmenin sahip olduğu kalite belgelerini veren kurumlar ve benzeri tarafından yapılan tetkikler veya işletmenin iç denetimi sonucunda hazırlanan raporları satış alanı yönetimi açısından değerlendirir.
				D.6.5	Analiz ve değerlendirme sonuçlarına göre alanda uygulanması gereken eylem planlarını oluşturur.
				D.6.6	Eylem planlarını işletmenin ilgili birimleri ile paylaşarak zamanında uygulanmasını sağlar.
		D.7	Satış sonrası müşteri hizmetleri sürecini yönetmek	D.7.1	Satış sonrası servis, garanti, iade, değişim ve benzeri satış sonrası hizmet sunumunun, işletme tarafından belirlenen prosedürlere uygunluğunu izler.
				D.7.2	Satış sonrası hizmet sürecine ilişkin elde edilen verileri değerlendirerek iyileştirme faaliyetlerine ilişkin görüşlerini ilgili birim(ler)e raporlar.
				D.7.3	Satış sonrası hizmet sürecine ilişkin işletme tarafından gerçekleştirilen değişiklikleri ilgili birimlere ileterek uygulanmasını sağlar.
		D.8	Müşteri şikâyetlerinin yönetilmesini sağlamak	D.8.1	Müşteri şikâyetlerinin alınması ve çözümlenmesi süreçleri ile ilgili raporları değerlendirir.
				D.8.2	Değerlendirme sonuçlarına göre eylem planlarının oluşturulmasını sağlar.
				D.8.3	Eylem planlarını ilgili birimlerle paylaşarak zamanında uygulanmasını sağlar.
				D.8.4	Müşteri şikâyetlerinin giderilip giderilmediğinin takip edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (devamı var)	E.1	Satış süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek	E.1.1	Satış süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek için satışın performansı, gerçekleşen bütçe, kalite, müşteri ve çalışan memnuniyeti araştırma sonuçlarını ve benzeri inceleyerek yorumlar.
				E.1.2	Satış hedeflerine göre öngörülen/kararlaştırılan yeni yatırımları ve yatırımların öngördüğü operasyonları yönetim ve ilgili birimlerin işbirliği ile belirler.
				E.1.3	Yatırımların veya öngörülen yeni operasyonların kapsamına göre; satış biriminin iş hacmi kapsamında olası değişimleri ve buna bağlı satış birimi operasyon ve organizasyonundaki yeni düzenlemeleri saptar.
				E.1.4	Satış birimine ait yeni operasyon ve düzenlemelere ilişkin süreç tasarımı, iş akışını ve yol haritasını oluşturur.
				E.1.5	Öngörülen operasyonların fiziksel koşulları ve bunlarla ilgili altyapı ve teknik ihtiyaçların tespit edilmesine katkıda bulunur.
				E.1.6	İhtiyaçların giderilmesine yönelik yaptığı araştırma sonuçlarını ilgili birimlere aktararak kaynak planlamasına katkıda bulunur.
				E.1.7	Yaptığı belirleme, tasarım ve araştırmalara göre bir fizibilite raporu hazırlayarak raporu ilgili birimlerin onayına sunar.
				E.1.8	Fizibilite raporunda ilgili birimler tarafından talep edilen revizyonları yapar.
				E.1.9	Onaylanan iş geliştirme modelinin, operasyonlarına ve iş akışına göre iş talimatlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
				E.1.10	Uygulanan yeni iş modelinin performansını belirlenen yöntemlere uygun olarak takip eder.
				E.1.11	Uygulanan iş modelinin işletme hedef ve stratejilerine etkisini değerlendirerek raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (devamı var)	E.2	İşletmenin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek	E.2.1	Belgelendirme sürecinde kalite birimince talep edilen bilgi/belge hazırlama ve diğer ilgili hazırlık çalışmalarına yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
				E.2.2	Satış süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının dokümanite edilmesini sağlar.
				E.2.3	Satış süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde denetçilere nezaret edilmesini sağlar.
				E.2.4	Denetimler sonucundaki raporları değerlendirerek olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
		E.3	Ulusal ve uluslararası yönetim sistemlerine ilişkin standartların satış süreçlerinde uygulamasını koordine etmek	E.3.1	Satış süreçlerinde yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamaların, talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
				E.3.2	Satış süreçlerindeki uygulamaların, yönetim sistemleri gereklerine göre kayıt altına alınmasını sağlar.
				E.3.3	Süreçlerin yönetim sistemlerine göre uygulanmasını denetler.
				E.3.4	Kontrol sonucunda iyileştirme amaçlı eylem planları geliştirerek uygulanmasını sağlar.
				E.3.5	İyileştirme amaçlı uygulanan eylem planlarının etkinliğini değerlendirerek ilgili birim(ler)e raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek	E.4	Yatırım planlamasına ilişkin çalışmalara katılmak	E.4.1	Satış raporlamalarına ve durum analizine göre geleceğe dönük yatırım planlamasına ilişkin görüş ve öneriler geliştirir.
				E.4.2	Taleplere göre satış alanlarında fizibilite çalışması yapar.
				E.4.3	Fizibilite çalışması sonuçlarını raporlayarak ilgili birimlerle paylaşır.
		E.5	Sektördeki yenilik ve AR-GE çalışmalarını satış faaliyetlerine yansıtma	E.5.1	Fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak veya bilgi iletişim teknolojileri ile diğer akademik veya sektörel kaynaklardan yenilikleri izleyerek AR-GE faaliyetlerini destekler.
				E.5.2	İşletmede değerlendirilebilecek yenilikler hakkında ilgilileri bilgilendirerek uygun olanları satış süreçlerini geliştirmede ele alır.
		E.6	İş süreçlerinde kurumsal kaynak planlama sisteminin (BİT tabanlı) uygulanmasını koordine etmek	E.6.1	Kurumsal kaynak planlama sistemini; sistemin teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satışın tüm süreçlerindeki planlama, takip ve kontrol işlemlerinde kullanır.
				E.6.2	Satış ile ilgili kurumsal kaynak planlama sistemine ilişkin ihtiyaçları belirleyerek ilgili birimlere raporlar.
				E.6.3	Satış ile ilgili kurumsal kaynak planlama sisteminin birim personeli tarafından kullanılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Satış personelini yönetmek (devamı var)	F.1	Satış personelinin görev tanımlarının hazırlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek	F.1.1	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanması çalışmalarına katılır.
				F.1.2	İlgili birimlerin önerilerini alarak iş süreçlerine göre personel görev tanımlarının oluşturulmasına katkıda bulunur.
		F.2	Ekip içi iletişim ve uyumu geliştirmek	F.2.1	İşletmenin temel politikalarını kendisine bağlı personele aktarır/aktarılmasını sağlar.
				F.2.2	Birim personelinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini alarak değerlendirir.
				F.2.3	Yönetimce belirlenen motivasyon artırıcı faaliyetleri uygular.
		F.3	Satış personelinin performans değerlendirmesini yapmak	F.3.1	Kendisine bağlı personelin görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi, beceri ve diğer mesleki niteliklerini (ekiple çalışma, zamanlama, çalışma hızı, ve benzeri) somut şekilde örnekleyerek ve verilerle destekleyerek değerlendirir.
				F.3.2	Kendisine bağlı personelin; ekip yönetme, iş organizasyonu, birimin iş çıktılarının kalitesi, işletmenin hedeflerine, kalite kurallarına ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iş iletişimi, iş ve şirket kurallarını uygulama gibi somut ve ölçülebilir başarı ölçütlerini kullanarak ve verilerle destekleyerek değerlendirir.
				F.3.3	Değerlendirme sonuçlarına ve ihtiyaca göre, personelin performansını artırıcı; ödül, terfi, ihtar, görev değişimi, eğitim gibi faaliyetleri belirleyerek ilgili birimden talep eder.
				F.3.4	Performans değerlendirmesi sonuçlarına göre terfi edecek ve/veya ödüllendirilecek personelin ilgili birimlerle birlikte belirlenmesini sağlar.
				F.3.5	Personelini koçluk yöntemlerini kullanarak iş disiplini geliştirme ve performansını geliştirmesi yönünde destekler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Satış personelini yönetmek	F.4	Satış personelinin özlük işlerini takip etmek	F.4.1	İş planına ve yasal haklara uygun olarak personelin özlük haklarını kullanmasını sağlar.
				F.4.2	Hazırlanan izin çizelgelerinin işletmenin iş planlarına ve dönemsel iş programlarına uygunluğunu kontrol ederek onaylar.
				F.4.3	Kendisine bağlı personelin özlük haklarına ilişkin kayıtların tutulmasını sağlar.
		F.5	Satış personeline ilişkin işe alım ve işten çıkarma işlemlerinde ilgili birime destek vermek	F.5.1	Personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek ihtiyaçlara göre işe alınacak eleman vasıflarını ilgili birimlerle birlikte tespit eder.
				F.5.2	Belirlediği işgücü ihtiyacı ve vasıflarını ilgili birime iletir.
				F.5.3	Başvuran adaylarla ilgili birimin yönlendirmesine göre görüşmeler yapar.
				F.5.4	Performans değerlendirmelerine, disiplin durumuna, İş Kanunu'na göre işten çıkarılma zorunluluğu olan personeli belirler.
				F.5.5	İşten çıkarılacak veya ayrılacak personeli yasal prosedüre uygun şekilde ilgili birime bildirir.
				F.5.6	İşten çıkarılacak veya ayrılacak personelin yasal prosedüre uygun olarak çıkış görüşmesini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek	G.1	Satış personelinin mesleki gelişimine destek vermek	G.1.1	İşletmede uyum programlarının oluşturulmasına ve uygulanmasına katkıda bulunur.
				G.1.2	İlgili birim(ler) ile birlikte alınan eğitimlerin belgelendirilmesini veya kayıt altına alınmasını sağlar.
				G.1.3	Alınan eğitimin etkinliğine ilişkin değerlendirme yaparak ilgili birime geri bildirimde bulunur.
		G.2	Satış personeline hizmet içi eğitim vermek	G.2.1	Satış personeline; yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini teorik ya da uygulamalı olarak aktarır.
				G.2.2	İlgili birimlerce yapılan organizasyonlara göre, görev alacağı hizmet içi eğitimleri; konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçları, eğitim hedefleri ve benzeri göre planlar.
				G.2.3	Satış personeli için planladığı satış eğitimlerini, ilgili birimin yaptığı programa göre ve amaca uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				G.2.4	Verdiği eğitimleri uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek ilgili birime geri bildirimde bulunur.
		G.3	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	G.3.1	Eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından satış ve diğer ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.
				G.3.2	Mesleğindeki ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				G.3.3	Mesleği ile ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynaklı yayınlarından izleyerek çalışmalarına yansıtır.

3.2.Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alarmlama ve etiket basma makinesi
2. Barkot okuyucu
3. Bilgisayar ve ekipmanları (tablet, mobil cihazlar, yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı ve benzeri)
4. El terminali
5. Görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, kamera, projeksiyon cihazı ve benzeri)
6. İletişim araçları (telefon, telsiz ve benzeri)
7. İlk yardım malzemeleri
8. Kasa cihazı
9. KKD (iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone ve benzeri)
10. Ofis araç-gereçleri (hesap makinesi, makas, maket bıçağı, zımba ve benzeri)
11. Ofis ekipmanları (yazıcı, fotokopi makinesi, faks, tarayıcı, kasa, optik okuyucu/el tarayıcısı ve benzeri)
12. Ölçü aletleri
13. Para test cihazı (mor ışık)
14. Reyon aparat çeşitleri
15. Sarf malzemeler (paket ambalaj malzemeleri ve benzeri)
16. Satış kiti (el terminali, kutu POP malzemesi POS cihazı, tanıtım CD'si, broşür, katalog, numune ve benzeri)
17. Taşıma ve kaldırma araçları
18. Temizlik malzemeleri
19. Teşhir malzemeleri (seperatör, sepet, podyum, manken, stant, tezgah ve benzeri)
20. Ticari belgeler (irsaliye, fatura, sipariş formu ve benzeri)
21. Ürüne özel makine, cihaz ve ekipmanlar
22. Ürün alarm çeşitleri
23. Yangın ekipmanları
24. Yazılım sistemleri (faturalandırma, sevkiyat, araştırma, müşteri veri tabanı, fiyatlandırma, malzeme ihtiyaç planlaması, kurumsal kaynak planlaması ve benzeri)

3.3.Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araştırma, analiz ve değerlendirme bilgi ve becerisi
5. Bilgisayar okuryazarlığı (ofis programları dâhil) ve sosyal medyayı kullanma bilgi ve becerisi
6. Çalışma mevzuatı bilgisi
7. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
8. Çalıştığı sektör ve satış ile ilgili mevzuat ve normlara dair bilgi
9. Çalıştığı sektör ve satış ile ilgili mevzuat ve normları işe göre uygulama bilgi ve becerisi
10. Çalıştığı sektördeki ürünler ve ürünlerin özelliklerine ilişkin bilgi

11. Çalıştığı sektördeki ürünlerin kalite kontrol yöntemleri ve süreçleri bilgisi
12. Çalıştığı sektörde çevre koruma yöntemleri bilgisi
13. Dağıtım ağı yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
14. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
15. Eğitim verme ve yöneticinin kariyer gelişimi uygulamaları bilgi ve becerisi
16. Ekip çalışması ve yönetimi becerisi
17. Finansal ve sayısal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
18. İşletme kaynak planlama yazılım sistemleri kullanma bilgi ve becerisi
19. İleri düzeyde satış teknikleri bilgi ve becerisi
20. İleri düzeyde maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
21. İş geliştirme bilgi ve becerisi
22. İş Kanunu ve ilgili mevzuata dair bilgi
23. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
24. İş planlama bilgisi
25. İşletme satış süreçlerinde arşivleme uygulamaları bilgisi
26. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde ileri düzeyde kalite yönetim sistemleri (iş ve süreç geliştirme dâhil) uygulamaları ve belgelendirmeleri bilgi ve becerisi
27. İşletme yerleşim planı bilgisi
28. İnsan kaynakları planlama ve personel yönetimi uygulamaları (mevzuat dâhil) bilgi ve becerisi
29. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
30. İş Kanunu ve ilgili mevzuata dair bilgi
31. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
32. Koordinasyon ve süreç yönetimi becerisi
33. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi
34. Mesleki teknik terimler bilgisi
35. Müşteriler, tüketiciler ve çalışanları ikna etme becerisi
36. Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
37. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
38. Problem çözme becerisi
39. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
40. Satış süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
41. Satışta süreç tasarımı ve planlama bilgi ve becerisi
42. Sayısal ve sayılarla düşünme becerisi
43. Sözleşme hazırlama bilgi ve becerisi
44. Sözlü ve yazılı iletişim ve sosyal etkileşim becerisi
45. Stratejik yönetim araçlarının kullanımına ilişkin bilgi ve beceri
46. Temel düzeyde muhasebe bilgisi
47. Temel düzeyde pazarlama bilgi ve becerisi
48. Ticaret Hukuku bilgisi
49. Tüketici hakları bilgisi
50. Ulusal ve uluslararası kalite standartları ve belgelendirme süreçlerine dair bilgi
51. Zaman yönetimi becerisi

3.4.Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili tutum ve davranışlara sahip olmak
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Dış görünüş ve kişisel bakımına özen göstermek
8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
9. İşyerinde doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak
10. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
11. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
12. Mesleğine ilişkin konulara yönelik hayat boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
13. Mesleğine ilişkin konularda astlarına doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere/yeni fikirlere açık olmak ve astlarını yeniliğe teşvik etmek
15. Meslek etiğine uygun davranmak
16. Problemleri eksiksiz olarak ilgililere aktarmak
17. Satış süreçlerinde kalite odaklı çalışmak
18. Satış süreçlerinde müşteri odaklı olmak
19. Satış süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
20. Satış süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak
21. Satış süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kuralların uygulanmasında duyarlı olmak
22. Satış süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, etkili ve hızlı inisiyatif kullanmak
23. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
24. Yenilik ve değişen şartlara uyum sağlamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satış Yöneticisi (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 Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Seçil DERELİ, Ankara Ticaret Odası, Komisyonlar Müdürlüğü, Müdür Yardımcısı

Elif Tuba ÖZ FİLİZ, Ankara Ticaret Odası, Komisyonlar Müdürlüğü, Memur

Hayrünnisa SALDIROĞLU, EDUSER Ltd. Şti., Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay-
DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

Selcen AVCI , EDUSER Ltd. Şti., Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay-DACUM
Moderatörü ve Raportör

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Ahmet SEVÜKTEKİN, BAŞGİMPA Başdurak Gıda İhtiyaç Maddeleri Tic. ve San. Ltd. Şti.,
Sistem Müdürü

A.Yasir KILIÇASLAN, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ltd. Şti., Satış Müdürü

Ayça AYTAÇ, Doğrudan Pazarlama İletişimcileri Derneği, Genel Koordinatör

Birsen TOPÇU, ÜRO-FİZ Tıbbi Malzemeler Sağlık Hiz. San. ve Dış Tic. Ltd. Şti., Şirket
Müdürü

Bülent GARİP, Doğrudan Pazarlama İletişimcileri Derneği, Denetim Kurulu Üyesi

Can Vehbi KIRICI, İstanbul Baharat Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti. , Firma Yetkilisi

Durmuş ANKIŞHAN, Doku Tıbbi Malzeme Sağlık Araç ve Gereçleri Tic. Ltd. Şti., Şirket
Müdürü

Ebru GÜLER, Pimser Proje Elektronik İç ve Dış Tic. Ltd. Şti., İthalat ve Satış Yöneticisi

Elif SAĞLAM, KOÇTAŞ Yapı Marketleri Tic. A.Ş., İnsan Kaynakları Uzmanı

Emine BİLGİN, Elkir Danışmanlık Ltd. Şti. , Danışman – Eğitimci

Emrah AYDIN, Migros Ticaret A.Ş. , Bölge Müdürü

Erhan ERCAN, Akbaba Giyim San. ve Tic. Ltd. Şti., Şube Müdürü

Eylem Narin AKTAŞ, CarrefourSa Carrefour Sabancı Ticaret A.Ş., Eğitim Uzmanı

Ferhat ULUKAVAK, Migros Ticaret A.Ş., Mağaza Müdürü

Feti ALTINTAŞ, Akbaba Giyim San. ve Tic. Ltd. Şti., Şube Müdürü

Gülsüm ŞAHİN, Yürür Grup Gıda San. ve Turizm Tic. Ltd. Şti., Pazarlama Müdürü

Irmak ALPASLAN, Migros Ticaret A.Ş., Mağaza Müdürü

İbrahim EDİRNELİ, Pazarlama Profesyonelleri Derneği, Yönetim Kurulu Üyesi

Kader SEZER, Aktif Danışmanlık Temsilcilik İthalat İhracat San. ve Tic. Ltd. Şti., Firma
Sahibi

Koray BİLTEKİN, CarrefourSa Carrefour Sabancı Ticaret A.Ş. , Satış Yöneticisi

Hande EDİZKAN BUDAK, Acıbadem Sağlık Hiz. Tic. A.Ş. Ankara Hastanesi, Pazarlama ve Kurumsal İletişim Sorumlusu,

Hatice MUNGAN, Acıbadem Sağlık Hiz. ve Tic. A.Ş., Ankara Hastanesi, İnsan Kaynakları Uzmanı

Hüseyin GÖKDEMİR, ARES Eğitim, Araştırma ve Danışmanlık , Firma Sahibi

Hüseyin ŞEN, Trio Group İnş. Mimarlık Müh. Özel Sağlık Turizm Taşımacılık Eğitim Tekstil Konfeksiyon Gıda İmalat İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti., Yönetim Kurulu Üyesi

Kamil GÖKÇELİK, Ekositem Yönetim Hiz. Elekt. İnş. Temizlik Tic. Ltd. Şti., Genel Müdür

M. Murat ALTIOK, Eraltık Bilişim Teknolojileri Kırtasiye San. ve Tic. Ltd. Şti., Genel Müdür

Prof. Dr. Muazzez BABACAN, Pazarlama Profesyonelleri Derneği, Dernek Başkanı

Nuray ABBAS, Ankara Perakendeciler Derneği (PERDER), Koordinatör

Özgür BARAN, Dost Boya İnşaat ve Otomotiv San. Tic. Ltd. Şti. , Satış Müdürü

Sabahnur ERDEMLİ, Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD), Genel Sekreter

Sedat KOCA, Doğrudan Pazarlama İletişimcileri Derneği , Avukat

Dr. Seyhan ÖZAVCI, Migros Ticaret A.Ş., Mavi Yaka Eğitim Geliştirme Müdürü

Prof. Dr. Sezer KORKMAZ, Pazarlama ve Pazarlama Araştırmaları Derneği, Genel Sekreter

Sinan ALTAÇ, Niken Nakliyat ve İnşaat Taahhüt San. Tic. Ltd. Şti., Bölge Müdürü

Tuğçem ALTUĞ ŞENOL, KOÇTAŞ Yapı Marketleri Tic. A.Ş., İnsan Kaynakları Sorumlusu

Zuhal GEZER, Doğrudan Pazarlama İletişimcileri Derneği, Sayman

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.

Aksigorta A.Ş.

Akyurt Süpermarket Gıda İnş. San. ve Tic. A.Ş.

Alarko Carrier Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Alternatif İnş. Müh. A.Ş.

Altın Güvenal Kuyumculuk ve Mücevherat İnş. Tekstil Gıda Tic. Ltd. Şti.

Altınbaş Kuyumculuk İthalat İhracat San. ve Tic. A.Ş.

Altınbilekler Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Tic. ve San. Ltd. Şti.

Anadolu Araçlar Ticaret A.Ş.

Ankara Pazarlama ve Pazarlama Araştırma Derneği

Ankara Perakendeciler Derneği

Ankara Sanayi Odası

Antalya Ticaret Borsası Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pazarlama Bölümü ve Perakende Alanı Bölümü

Arçelik A.Ş.

Aroma Bursa Meyve Suları ve Gıda Sanayi A.Ş.

ASELSAN Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Atasay Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ataşehir D. Sabancı Ticaret Meslek Lisesi Pazarlama Bölümü ve Perakende Alanı Bölümü

Atlantik Eğitim Yayın Taşımacılık Bilgisayar Tic. A.Ş.

Atlas 3 İletişim Elektronik Elektrik Gıda İnş. Turz. Tekstil İth. İhr. San. ve Tic. Ltd. Şti.

Aydınlıkevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pazarlama Bölümü ve Perakende Alanı Bölümü

Aypek Petrol Pazarlama İth. İhr. İnş. Taşımacılık Tic. ve San. Ltd. Şti.

Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü

Bauhaus İnş. Mal. Ev Gereçleri Ltd. Şti.

Bernardo Pazarlama Sanayi ve Dış Ticaret Ltd. Şti.

Beşparmak Otomotiv San. ve Tic. Ltd. Şti.

Beyda Kozmetik Ltd. Şti.

Bimeks Bilgi İşlem ve Dış Tic.A.Ş.

Birleşmiş Markalar Derneği

Boğaziçi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü

Borusan Otomotiv Pazarlama ve Ticaret A.Ş.

Boyner Büyük Mağazacılık A.Ş.

Bursa Ticaret ve Sanayi Odası

Büyük Mandıra Gıda Bakliyat Tem. İht. Maddeleri San. ve Tic. Ltd. Şti. – Etimesgut Şubesi

Carrefoursa Carrefour Sabancı Ticaret Merkezi A.Ş.

Çelikler Süpermarket, Gıda, Hayvancılık, Tekstil, İnşaat İthalat ve İhracat San. Tic. Ltd. Şti.

Daser Mühendislik ve İnşaat Malz. Tic. Ltd. Şti.

Denizli Ticaret Odası

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doğrudan Pazarlama İletişimcileri Derneği

Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü

DYO Boya Fabrikaları A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Ege Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu İşletme Yönetimi Bölümü

Ekositem Yönetim Hiz. Elekt. İnş. Temizlik Tic. Ltd. Şti

Ekoten Tekstil A.Ş.

Elkir Danışmanlık Ltd. Şti.

English Home-EHM Mağazacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Enne Mobilya Oto. İnş. Teks. San. ve Tic.
Enternasyonel Hilton Otelleri A.Ş.
Esse Ev Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Fine Otel Turizm İşletmeciliği A.Ş.
Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.
Galatasaray Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Gaziantep Ticaret Odası
General Motors Türkiye Ltd. Şti
Gıda Perakendecileri Derneği
Goldaş Kuyumculuk Sanayi İthalat İhracat A.Ş.
Güral Porselen-Heriş Seramik ve Turizm Sanayi A.Ş.
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Hak-İş Konfederasyonu
Hell Klar Hamile Giyim ve San. Tic. Ltd. Şti.
İhsan Doğramacı Bilkent Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü
İpeker Tekstil Tic. ve San. A.Ş
İstanbul Baharat Gıda San. ve Tic. Ltd. Şti.
İstanbul Sanayi Odası
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Ticaret Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
İstikbal Mobilya Sanayi ve Ticaret A.Ş.
İzmir Ekonomi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
İzmir Ticaret Odası
Kadıköy Anadolu Ticaret ve Ticaret Meslek Lisesi Pazarlama ve Perakende Alanı Bölümü
Kağıtsan Yayıncılık Kağıt Matbaa San. ve Tic. Ltd. Şti.
Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Kategori Mağazacılığı Derneği
Kayseri Ticaret Odası
Kiler Alışveriş Hizm. Gıda ve Tic. A.Ş.
Kocaeli Sanayi Odası
Kocaeli Ticaret Odası
Koçtaş Yapı Marketleri Tic. A.Ş.
KOLUMAN Motorlu Araçlar A.Ş.
Kurumsal İletişimciler Derneği
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Kütahya Porselen Sanayi A.Ş.

MAİS Motorlu Araçlar İmal ve Satış A.Ş.

Makromarket A.Ş.

MAN Türkiye A.Ş.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu Pazarlama Bölümü ve
Reklamcılık Bölümü

Marshall Boya ve Vernik A.Ş.

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası

Mersin Üniversitesi Anamur Meslek Yüksek Okulu Pazarlama Bölümü ve Reklamcılık
Bölümü

Migros Ticaret A.Ş.

Novartis Sağlık Gıda ve Tarım Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ortadoğu Rulman Sanayi ve Tic. A.Ş.

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü

Otomotiv Distribütörleri Derneği

Otomotiv Lastik Satıcıları ve Servisçileri Derneği (LASED)

Öğütler Gıda Ticaret Pazarlama ve Sanayi Ltd Şti.

Paşabahçe Cam Sanayi ve Ticaret. A.Ş.

Pazarlama Profesyonelleri Derneği

Pazarlama ve Pazarlama Araştırmaları Derneği

Pınar Süt Mamülleri Sanayi A.Ş.

PLATO Yapı A.Ş.

Promaxgrain Endüstri Tarım Ürünleri ve Gıda San. Tic. A.Ş.

Ritmik Tanıtım Bilişim Medya Turz. Yatırımları San. ve Tic. Ltd. Şti.

SARAR Giyim Tekstil Enerji Sanayi ve Ticaret AŞ

Seğmenler Eğitim Danışmanlık Sağlık Hiz. Pzlm. Tic. ve San. Ltd. Şti.

SETUR Seyahat Acenteleri Ltd. Şti.

Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.

SİF İş Makinaları Pazarlama San. ve Tic. A.Ş.

Sincan IMKB Ticaret Meslek Lisesi Pazarlama Bölümü ve Perakende Alanı Bölümü

Süleyman Demirel Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İşletme Yönetimi Bölümü

SÜTAŞ Süt Ürünleri A.Ş.

Şençam Lokantacılık Turizm San. ve Tic. Ltd. Şti.

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

T.C. Devlet Personel 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)

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Tamek Gıda ve Konsantre Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Tekin Acar Büyük Mağazacılık Tic. A.Ş.
Tepe Home Mobilya ve Dekorasyon Ürünleri Ticaret A.Ş.
Tesco Kipa Kitle Pazarlama Ticaret Lojistik ve Gıda Sanayi A.Ş.
TOBB Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Tofaş Türk Otomobil Fabrikası A.Ş.
TORKU-Konya Şeker Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.
TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş. – TAİ
Tüketici Hakları Derneği (THD)
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
Türkiye Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Federasyonu
Türk Hava Yolları A.O.
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye Garanti Bankası A.Ş.
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kooperatif, Ticaret Eğitim ve Büro İşçileri Eğitimi Sendikası (Koop - İş)
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Perakendeciler Federasyonu
Türkiye Yangından Korunma ve Eğitim Vakfı
Türkiye Yeşilay Cemiyeti
Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Uludağ Üniversitesi Mustafa Kemal Paşa Meslek Yüksek Okulu İşletme Yönetimi Bölümü
Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.
Ülker Çikolata Sanayi A.Ş.
Üntes Makina ve Montaj San. ve Tic. A.Ş.
Vakko Tekstil ve Hazır Giyim Sanayi İşletmeleri A.Ş.
Vatan Bilgisayar Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Venüs Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.
Viko Elektrik ve Elektronik End. San. ve Tic. A.Ş.
Vitra Karo Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yakup Özkılıç-Marmara Sosyal Hizmetleri Tarım Peyzaj Çiçekçilik İnş. Tic. ve Paz.
Yıldırım İnşaat Tekstil Fidancılık ve Peyzaj Hayvancılık Otomotiv Petrol Elektronik San. İç
ve Dış Tic. Ltd. Şti.
Yunus Market İşletmeleri Tic. A.Ş.
Yurtiçi Kargo Servisi A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Za Giyim İthalat İhracat ve Tic. Ltd. Şti.
Zarif Çorap Tekstil İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti.

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BEŞPARMAK,	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Prof. Dr. Vesile Aslıhan NASIR,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Tayibe KAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Engin COŞKUNCA,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Yılmaz YAKUT,	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)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu KARACA,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)