



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**TESİS YÖNETİCİSİ**  
**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 17UMS0640-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 20.12.2017-30276 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>TESİS YÖNETİCİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0640-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ</b> <b><u>Yardımcı Kuruluş:</u></b> <b>Boğaziçi Konut Hizmet Yönetim İşletmeciliği ve Ticaret A.Ş.</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>01.11.2017 Tarih ve 2017/96 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>20.12.2017/30276 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**AİDAT:** Apartman, site, ofis binaları, alışveriş merkezleri, dernek, spor kulübü, sanayi sitesi, vakıf gibi yerlere üye olan veya bu yerlerde barınan bireylerin ödemek ile yükümlü oldukları para miktarı,

**BAĞIMSIZ BÖLÜM:** Kat mülkiyetine konu olan ana gayrimenkulün ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olan ve Kat Mülkiyeti Kanun hükümlerine göre bağımsız mülkiyete konu olan bölümü,

**ÇÖZÜM ORTAĞI:** Yeterli derecede bilgi / beceri ve güce ya da tesiste olmayana ihtiyaç duyduğunda başvurulacak ortaklığı,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ KAZASI:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

**İŞLETME PROJESİ:** Kat mülkiyeti kanununa göre anagayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarlarının hesaplandığı tabloyu,

**MALİ RAPOR:** Bir işletmenin belli dönemler arasındaki varlıklarını ve bu varlıkların hangi kaynaklardan karşılandığını gösteren tabloyu,

**ORTAK ALAN:** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince, anagayrimenkulün bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanılan alanları,

**OTOMASYON SİSTEMİ:** Otomasyon, yapılan ya da yapılacak olan bir işin, insan ile makine arasında uygun şekilde paylaşılmasını,

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

**SOSYAL TESİS ALANI:** Ortak alanlar içerisinde yer alan yüzme havuzu, fitness salonu, buhar odası, sauna, jakuzi, rekreasyon alanları, çocuk parkları, süs havuzları, basketbol/tenis/futbol/çok amaçlı sahalar, göletler, yürüyüş parkurları, sinema salonları ve benzeri alanları,

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

**TESİS YÖNETİMİ:** İnsanların yaşam, iş ve sosyal çevrelerinin işlevselliğini sağlamak için; insan ve teknoloji ile birlikte birçok farklı disiplini de kapsayan bir yönetim faaliyetini,

**TESİS:** İktisadi ya da iktisadi olmayan bir etkinlik kapsamında, aynı bina/merkezde yürütülen işlem veya süreçler bütünüdür gerçekleştirildiği işletmeye ait yapıları,

**YÖNETİM OFİSİ:** Tesis sınırları içerisinde yer alan idari işlemlerin yürütüldüğü alanı ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>16</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>17</b>

## 1. GİRİŞ

Tesis Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin 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 Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Tesis Yöneticisi (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, tesis yönetiminin kuruluş işlemlerini yaparak tesisin teknik, idari ve mali yönetimi gibi operasyonel işlemleri ile idari ve mali dönem sonu işlemlerinin yürütülmesini sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 1219 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş hizmetleri ve idaresi ile ilgili müdürler)

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

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

yrıca, İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğinde Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve ilgili alt mevzuat.

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuat.

4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuat.

5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

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

## 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Tesis Yöneticisi (Seviye 6) ticari veya ticari olmayan tesislerin yönetimini gerçekleştirmek üzere çalışabilir. Çalışma ortamı, büro ve yönetiminde bulunduğu tesisin yönetilme sahasıdır. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibarıyla genellikle büro ortamında bulunabileceği gibi tesisin ortak alanlarında da bulunabilir. Bu sebeple, meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, tesis ve ortak alanların farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya görevleri nedeniyle seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanarak çalışır. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılır. Tesisin yönetim süreçlerine bağlı olarak, tam zamanlı veya yarı zamanlı çalışabilir. Tesis yöneticisi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma yapabilir.

## 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 koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kurallara uyulmasını sağlar.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerini uygular.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak ortadan kaldırılmasını sağlar.
				B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına destek sağlar.
		B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini alır.
				B.3.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Tesis yönetimi kuruluşunu yapmak	C.1	Tesisin idari kuruluşunu tamamlamak	C.1.1	Tesisin idari kuruluşuna ilişkin sözleşme ve benzeri dokümanlar ile tesisin kabulüne ilişkin tutanakların hazırlanarak imzalanmasını sağlar.
				C.1.2	Yönetim tarafından kendisine yetki/vekâlet verilmesi sürecini ilgili mevzuat uyarınca takip eder.
				C.1.3	İşletme projesini, bütçeyi ve varsa diğer işletme dokümanlarını inceleyerek iş programını oluşturur.
				C.1.4	Tesisin yapısına göre yönetim ofisinin oluşturulmasını sağlar.
				C.1.5	Yasal açıdan zorunlu olan defterlerin tasdik ve kontrolünü yaptırır.
				C.1.6	Bütçe sınırları çerçevesinde gerekli insan kaynağını temin eder.
				C.1.7	Ortak alanlara ilişkin abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
				C.1.8	Yönetim sahaları içerisindeki eksiklikleri tespit ederek, ortak alanlar için geçici kabul işlemlerini yapar.
		C.2	İşletme sözleşmelerin oluşturulmasını sağlamak	C.2.1	Tesisin niteliğine göre, bağımsız bölüm sahiplerinin ve bağımsız bölümlerden faydalanıcıların veya üyelerin kayıt ve iletişim bilgilerine ilişkin kayıt oluşturulmasını sağlar.
				C.2.2	Tesis kullanıcılarının sözleşme ve sözleşme ile oluşan idari işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Tesisin operasyonel yönetimini yapmak (devamı var)	<b>D.1</b>	Tesisin teknik yönetimi yapmak	<b>D.1.1</b>	Tesisin, altyapı ve inşaat, mekanik, elektrik-elektronik, peyzaj, otomasyon sistemi, iklimlendirme gibi operasyonel faaliyetlerinin çalışma durumlarını işletme projesi uyarınca kontrol eder.
				<b>D.1.2</b>	Tüm tesisteki ortak alanlar ile operasyonel işlemlerde kullanılan makine ve ekipmanların ilgili mevzuat ve işletme projesi uyarınca periyodik bakım ve muayene işlemlerinin yapılmasını sağlar.
				<b>D.1.3</b>	Arıza halinde operasyonel işlemlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alarak arızanın giderilmesini sağlar.
				<b>D.1.4</b>	Sosyal tesis alanının organizasyonunu tesis işletme dokümanları uyarınca yapılmasını sağlar.
				<b>D.1.5</b>	Enerji verimliliği işlemlerinin ilgili mevzuat ve tesis işletme dokümanları uyarınca yürütülmesini sağlar.
				<b>D.1.6</b>	Tesisin temizlik hizmetlerinin tesis işletme dokümanları uyarınca yapılmasını sağlar.
				<b>D.1.7</b>	Tesisin güvenlik hizmetlerinin tesis işletme dokümanları uyarınca yapılmasını sağlar.
		<b>D.2</b>	Tesisin idari yönetimini yapmak	<b>D.2.1</b>	Tesiste görev yapan personelin sevk ve idaresini (bakım onarım personeli, temizlik ve güvenlik personeli, idari işler sorumlusu ve benzeri) sağlar.
				<b>D.2.2</b>	Tesis için gerçekleştirilen satın alma süreçlerini takip eder.
				<b>D.2.3</b>	Tesisin ihtiyaçları doğrultusunda alınan ürünlerin stok takibini yapar.
				<b>D.2.4</b>	Tesis ile ilgili oluşabilecek hukuki süreçleri takip eder.
				<b>D.2.5</b>	Tesis kullanıcılarının bilgilerini kayıt altına alarak dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.
				<b>D.2.6</b>	Tesisin taraf olduğu sözleşme esasları çerçevesinde yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlar.
				<b>D.2.7</b>	Yasal takibe konu olmuş alacaklar ile ilgili mutabakat çalışmalarını koordine eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tesisin operasyonel yönetimini yapmak	D.3	Tesisin mali yönetimi yapmak	D.3.1	Tesisin alacak ve borçlarının tahsili ve ödemesini yetkisi dâhilinde öncelik sıralamasını belirleyerek yaptırır.
				D.3.2	Tesisin sahibp olduğu finansal varlıklarının (birikmiş nakit, tahvil, bono ve benzeri) yetkisi dâhilinde değerlendirilmesini yaptırır.
				D.3.3	Finansal işlemlerin günlük raporlanmasını sağlar.
				D.3.4	Tesisin aidat gelirleri dışında gelir getirici faaliyetlerin araştırarak tesis yönetimine sunar.
				D.3.5	Yönetimin onayı ile belirlenen gelir getirici faaliyetleri uygulamaya koyar.
				D.3.6	Muhasebe standartlarına göre mali kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				D.3.7	Yetkileri çerçevesinde tahsilat kanallarının (banka havalesi, nakit, banka kartları, taksitlendirme ve benzeri) çeşitlendirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tesisinin idari ve mali dönem sonu işlemlerini yürütmek	E.1	Dönem sonu faaliyetlerini gerçekleştirmek	E.1.1	Dönem sonlarında cari hesap mutabakatlarının yapılmasını sağlar.
				E.1.2	Bir sonraki dönemin işletme projesini hazırlayarak yönetime sunar.
				E.1.3	İlgili mevzuat uyarınca resmi defterlerin kapanış tasdikini yaptırır.
		E.2	Mali ve idari raporlama yapmak	E.2.1	Gerçekleşme/faaliyet raporlarını hazırlayarak yönetime ve denetime sunar.
				E.2.2	Dönemsel mizanların hazırlanmasını sağlar.
				E.2.3	Dönemsel mali tabloların hazırlanmasını sağlar.
				E.2.4	Hazırlanan raporlarını işyeri talimatları uyarınca bilgi kullanıcılarına sunar.
				E.2.5	Yayınlanması ilgili mevzuat uyarınca zorunlu olan rapor veya bilgilerin uygun platformda yayınlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre uzman kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim (belge, sertifika, diploma) programlarını takip ederek katılır.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
				F.1.5	Sunduğu hizmetlere ilişkin geri bildirimleri, kariyer gelişim planında dikkate alır.
		F.2	Meslektaşlarının, astlarının ve mesleğin gelişimine katkı sağlamak	F.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				F.2.2	Astlarının mesleki alandaki eğitimlerini sağlar.
				F.2.3	Talep halinde mesleğe ilişkin konulara yönelik görüş bildirir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanma becerisi
3. Çevre koruma önlemleri bilgisi
4. Durum ve vaka değerlendirebilme becerisi
5. Ekip kurma ve ekibi yönetme becerisi
6. Finansal tablo analiz bilgisi
7. İkna becerisi
8. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Kalite bilgisi
11. Karar verme becerisi
12. Koordinasyon becerisi
13. Kriz yönetimi becerisi
14. Maliyetlendirme ve bütçe hazırlama bilgi ve becerisi
15. Mevzuat ve normlar bilgisi
16. Müzakere edebilme becerisi
17. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
18. Organizasyon becerisi
19. Ön muhasebe bilgisi
20. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
21. Problem çözme becerisi
22. Raporlama bilgi ve becerisi
23. Risk/fırsat yönetimi bilgi ve becerisi
24. Tedarikçi/sözleşme yönetimi bilgi ve becerisi
25. Temsil becerisi
26. Yönetim bilgi ve becerisi
27. Zaman yönetimi becerisi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
3. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak
5. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
6. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
7. Müşteri memnuniyetini gözetmek
8. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek



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

Tesis 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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

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

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

Ahmet Saygın BABAN, MEYBEM Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Merkezi, Genel Müdür  
Mehmet Evren YÜCEL, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Uzman  
Sıla KAZAN SÜER, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Uzman Yardımcısı  
Yakup Hakan COŞKUN, Eğitimde Kalite Yeterlilik ve Akreditasyon Derneği, Moderatör

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Nazik YENİM DUMAN	Boğaziçi Yönetim A.Ş. Ar-Ge Şefi;
Aydın SOYDAŞ	Boğaziçi Yönetim A.Ş. İşletme Denetim Şefi;
Ezgi Duygu BEKDEMİR	TOBB Akıllı Binalar Tesis Yönetim A.Ş.; Otomasyon Merkezi Sorumlusu
Orhan Murat BAHTİYAR	TOBB Akıllı Binalar Tesis Yönetim A.Ş.; Otomasyon Merkezi Sorumlusu

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

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

E-Yönetici Profesyonel Proje Yönetimi Enerji Danışmanlık ve Ölçüm Hizmetleri Emlak Sa. Ve  
Tic. Ltd. Şti.

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Teknik Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

Kadir Has Üniversitesi Yaşamboyu Eğitim Merkezi

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Müstakil Sanayici ve İş Adamlar Derneği

Sabancı Üniversitesi, Yönetim Bilimler Fakültesi

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı,

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

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

TOBB'a bağlı tüm oda ve borsalar

TOBB'a bağlı Türkiye Sektör Meclisleri

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

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

Ersin ARTANTAŞ	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ahmet Saygın BABAN	Başkan Vekili (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Ayşegül GÜRLEYEN	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan GENCER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Şükran ÇAVUŞ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Elif YILDIRIM	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aslı AYDOĞAN YILMAZ	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

## 5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. M. 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)