



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**OTOPARK GÖREVLİSİ**  
**SEVİYE 3**

**REFERANS KODU / 17UMS0657-3**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 26.01.2018 - 30313**

<b>Meslek:</b>	<b>OTOPARK GÖREVLİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>3<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0657-3</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Otopark İşletmecileri Derneği (OİD)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>29.11.2017 Tarih ve 2017/110 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>26.01.2018 / 30313</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**ARAÇ ASANSÖRÜ (Lift):** Otopark kapasitesini artırmak amacıyla, aracı istenilen yüksekliğe indirmek/kaldırmak için kullanılan araç kaldırma tertibatını,

**ARAÇ TESLİM FORMU:** Müşterinin aracı teslim alınırken vale ya da karşılama görevlisi tarafından oluşturulması gereken elektronik veya matbu kaydı,

**ATIK:** Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan herhangi bir maddeyi,

**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,

**OTOPARK:** Araçların park etmesi için kullanılan açık veya kapalı alanları,

**OTOPARK ÜCRETİ:** Otopark hizmeti alan sürücünün araç cinsine ve otoparkta kalış süresine göre işletmeciye ödediği bedeli,

**ÖZEL TERTİBAT:** Ergonomik olarak aracın kullanımını kolaylaştıran elektronik/manuel düzenekleri,

**PARKLANMA:** Aracın içinde sürücü ve yolcu olmadan, park etmeye uygun bir alanda aracın motoru çalışmadan ve duraklama olmadan bırakılması durumunu,

**PERON:** Otoparklarda aracın park edildiği bölümü,

**RAMAK KALA OLAY:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

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

**VALE HİZMETİ:** Araç sürücüsünün vale personelinden aldığı otopark hizmetini,

**VALE PERSONELİ:** Vale hizmeti almak isteyen sürücünün aracını belirlenen otopark alanına ulaştırarak park eden ve tekrar araç sürücüsüne teslim eden otopark görevlisini,

**VARDİYA:** Çalışma zaman aralığını,

**VARDİYALAR ARASI İLETİŞİM DEFTERİ:** Vardiyalar arasında mesaj ve bilgi aktarımı sağlayan defteri

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>18</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>19</b>

## 1. GİRİŞ

Otopark Görevlisi (Seviye 3) 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 Otopark İşletmecileri Derneği (OİD) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Otopark Görevlisi (Seviye 3), iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite ile ilgili gereklilikleri uygulayarak, iş organizasyonu yapan, otopark alanının düzenini sağlayan, araçların uygun peronlara park edilmesi amacıyla müşterileri yönlendiren ve/veya vale hizmeti veren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 9629 (Başka yerde sınıflandırılmamış nitelik gerektirmeyen işlerde çalışanlar)

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

4857 sayılı İş Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

\*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

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun.

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Otopark Görevlisi (Seviye 3), otopark işletmelerinde açık, kapalı, gürültülü ve kirli hava ortamlarında, genellikle ayakta çalışır. İş sürecinde, vardiyalı ve esnek süreli çalışma söz konusudur. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Uzun süre ayakta çalışmaya bağlı varis, bel fıtığı, kirli havaya bağlı akciğer hastalıkları, salgın hastalıklara yakalanma riski olasıdır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Vale hizmeti verilmesi durumunda, ilgili mevzuatla belirlenen sürücü belgesine sahip olması gerekmektedir.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.2	Yetkili olduğu makinelerin bakımları ile periyodik muayenelerini kontrol ederek uygunsuzlukları üstlerine bildirir.
				A.1.3	Uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda kullanır.
				A.1.4	İşyerindeki araç, gereç ve ekipmanı, bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.
				A.1.5	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.
				A.1.6	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.
		A.2	Acil durumda belirlenen prosedürleri uygulamak	A.2.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.
				A.2.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çevre koruma açısından risk durumlarını ilgili görevliye iletir.
				A.3.2	Kaynakları çevre korumaya uygun olarak etkin, verimli ve tasarruflu kullanır.
				A.3.3	Sorumlu olduğu alanlar dâhilinde tehlikeli ve zararlı atıkları işletme standartlarına göre ayrıştırma ve bertaraf edilmesine dair önlemleri uygular/uygulanmasını sağlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.4	Kalite uygulamalarına katkı vermek	A.4.1	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde yapar.
				A.4.2	Müşteri öneri ve şikâyetlerinden kendi inisiyatifi dâhilindekileri çözer.
				A.4.3	Müşterilerden gelen öneri ve şikâyetlerden kendi inisiyatifi dâhilinde olmayanları yetkililere iletir.
				A.4.4	İşin niteliksel olarak geliştirilmesine yönelik önerilerini ilgili kişilere iletir.
				A.4.5	İş süreçlerinin denetimine ilişkin yapılan çalışmalarda kendisinden talep edilen bilgileri ilgililere verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Görevlendirildiği yere ilişkin ilgili kişiden/birimden yazılı/sözlü bilgi alır.
				B.1.2	İş yerinin vardiyalı çalışması durumunda, vardiyayı işletme prosedürüne uygun olarak teslim alır.
				B.1.3	Vardiyanın öncesi ve sonrası teslimde, vardiya ile ilgili (devam eden/tamamlanan iş, araçların durumu, çalışma ortamının durumu, İSG ile ilgili konular gibi hususlarda) yazılı/sözlü bilgi alışverişinde bulunur.
		B.2	Kişisel hazırlık yapmak	B.2.1	İş süreçlerinde; kişisel temizlik önlemlerini (kişisel bakım, el yıkama, traş olma ve benzeri) alır.
				B.2.2	İşletme tarafından belirlenmiş iş kıyafetini giyerek kendisini tanıtıcı yaka kartını takar.
				B.2.3	İşletme tarafından belirlenmiş çalışma alanında kullanacağı ekipmanı (yazar kasa, yedek batarya, şarj ünitesi, el terminali, çanta, düdük, yağmurluk, şemsiye ve benzeri) yanına alır.
				B.2.4	Çalışma alanındaki ekipman, malzeme eksikliklerini (dip koçan, perakende satış fişi, rulo ve benzeri) belirleyerek ilgililere bildirir.
		B.3	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.3.1	Gün içerisinde yapılan işlemleri gösteren (X, Z ve benzeri) raporları sistemden alır.
				B.3.2	Otoparktan ücretsiz yararlanan, sisteme kaydı olmayan araçların kayıtlarını ücretsiz araç kayıt formuna kaydeder.
				B.3.3	Gün sonunda toplanan park ücretlerini raporlama sonucuna göre imza karşılığı ilgili kişiye teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş organizasyonu yapmak	<b>B.4</b>	Kullanacağı ekipman ve araçların çalışırılık kontrollerini yapmak	<b>B.4.1</b>	Çalışma ortamında kullanacağı ekipmanın (yazarkasa, el terminali, bariyer sistemi, kameralar ve benzeri) çalışıp çalışmadığını ve kendisine tanımlanıp tanımlanmadığını kontrol eder.
				<b>B.4.2</b>	Vardiya iletişim defterini kontrol ederek vardiya esnasında gerçekleşen önemli olayları ve bir sonraki vardiyada yapılması ve takip edilmesi gereken işlemleri not alır.
				<b>B.4.3</b>	Çalışma ortamında kullanacağı ekipmandaki (yazarkasa, el terminali, bariyer sistemi ve benzeri) ücret tarifesi ile otoparkta asılı ücret tarifesi ve çalışma saatlerinin uyumluluğunu kontrol eder.
				<b>B.4.4</b>	Kontrol sonuçlarına göre ekipmanın iş tanımına uygun şekilde yeniden güncellenmesini sağlar.
				<b>B.4.5</b>	Çalışır durumda olmayan ekipmanın arızalarını ilgililere bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Otopark hizmeti vermek	C.1	Otopark alanının düzenini sağlamak	C.1.1	Otoparktaki araçların düzenli park edilip edilmediğini kontrol eder.
				C.1.2	Araçların peron düzenine uygun şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				C.1.3	Araçlarda hasar, şüpheli durum olup olmadığını kontrol ederek şüpheli durumları ilgililere bildirir.
				C.1.4	Peronlara araç park edilmesini engelleyici durumlar hakkında ilgililere bilgi verir.
		C.2	Araç karşılamak	C.2.1	Araç otopark içerisine peron bölgesine doğru yönlendirir.
				C.2.2	Araçın plaka, hasar durumu ve benzeri bilgisini kayıt altına alır.
		C.3	Müşteriyi karşılamak	C.3.1	Müşteri ile hizmet standardına uygun olarak yüzyüze iletişimi başlatır.
				C.3.2	Müşteriye otoparkta kalma süresini sorarak kalış süresine uygun peronu belirler.
				C.3.3	Araçın kalış süresine göre müşteriye otopark ücreti hakkında bilgi verir.
				C.3.4	Müşteriye güvenlik önlemleri ile ilgili (değerli eşyalarını araçta bırakmaması, yakıt türünden dolayı riskler gibi) uyarılarda bulunur.
				C.3.5	Müşteri talebi halinde işletmenin kampanyaları ve kişilerin özel durumlarına yönelik uygulamalar hakkında bilgi verir.
				C.3.6	Araç parklanma bilgi fişini müşteriye verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Otopark hizmeti vermek	C.4	Müşterinin perona park etmesini sağlamak	C.4.1	Müşteriyi uygun perona yönlendirir.
				C.4.2	Müşteriyi yönlendirerek belirlediği perona uygun şekilde park etmesini sağlar.
				C.4.3	Araçların park yerinde bulunduğu süre içerisinde güvenliğini sağlayıcı önlemler alır.
		C.5	Otopark ücretini tahsil etmek	C.5.1	Aracın otoparkta kaldığı süreye ve tarifeye göre otopark ücretini belirleyerek (varsa geçmiş borçlarını da göz önünde bulundurarak) müşteriyi bilgilendirir.
				C.5.2	Araç belirtilen süreden daha uzun kaldıysa süre aşım fişini müşteriye verir.
				C.5.3	Otopark ücretini müşteriden tahsil ederek ücretle ilgili mali belgeyi (fiş, makbuz ve benzeri) müşteriye verir.
		C.6	Müşteriyi uğurlamak	C.6.1	Müşteri aracını almaya geldiğinde, aracın güvenli şekilde perondan ve otopark alanından ayrılmasını sağlar.
				C.6.2	Hizmet standardına uygun olarak yüzyüze iletişimle müşteriyi uğurlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Vale hizmeti vermek <sup>2</sup>	D.1	Aracı müşteriden teslim almak	D.1.1	Aracı ve müşteriyi karşılayarak uygun yerde durdurur.
				D.1.2	Aracı teslim almadan önce araçta hasar olup olmadığını kontrol eder.
				D.1.3	Müşteriden araçta özel tertibat bulunup bulunmadığı konusunda bilgi alır.
				D.1.4	Müşteriye güvenlik önlemlerine (araç ruhsatını ve değerli eşyalarını araçta bırakmaması gibi) ve kişilerin özel durumuna yönelik uygulamalar hakkında bilgi vererek aracı teslim alır.
				D.1.5	Araç teslim formuna (plaka, km, hasar bilgisi, giriş saati ve benzeri) bilgileri yazarak müşteriye bir nüshasını verir.
		D.2	Aracı perona park etmek	D.2.1	Teslim aldığı aracı uygun perona park eder.
				D.2.2	Peronda araç asansörü var ise uyarı levhalarına ve kurallara uygun biçimde aracı park eder.
				D.2.3	Araçın anahtarını güvenli bir yerde muhafaza eder.
		D.3	Aracı müşteriye teslim etmek	D.3.1	Aracı perondan teslim noktasına getirir.
				D.3.2	Peronda araç asansörü var ise uyarı levhalarına ve kurallara uygun biçimde aracı teslim noktasına getirir.
				D.3.3	Müşteriden araç teslim formunu ruhsat/onay karşılığı olarak aracı teslim eder.

<sup>2</sup> Bu görev asgari B sınıfı ehliyete sahip kişiler tarafından yerine getirilmektedir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Vale hizmeti vermek <sup>3</sup>	D.4	Vardiya sonu işlemlerini yapmak	D.4.1	Vardiyalar arası iletişim defterine vardiya esnasında gerçekleşen önemli olayları ve bir sonraki vardiyada takip edilmesi gereken işlemleri ve arızaları not alır.
				D.4.2	Bulunan eşyalarla ilgili bilgileri (cinsi, rengi, bulunduğu tarih, yer, bulan kişinin adı ve benzeri belirterek) iş yeri kurallarına göre ilgili bölüme/kişiye uygun şekilde teslim eder.
				D.4.3	Bir sonraki vardiya boyunca kullanılması gereken donanımları devir alan personele düzenli ve sağlam bir şekilde teslim eder.
				D.4.4	İşyeri kurallarına uygun kapanış işlemlerinden sonra gerekli önlemler alarak vardiyayı sonlandırır.

<sup>3</sup> Bu görev asgari 3 yıllık B sınıf ehliyeteye sahip kişiler tarafından yerine getirilmektedir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili birim veya kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.
				E.1.2	İşi ile ilgili gelişmeleri (teknolojik gelişmeler, mevzuat, normlar ve benzeri) takip ederek iş süreçlerine uyarlar.
		E.2	Ekip arkadaşlarının mesleki gelişimine destek vermek	E.2.1	İşe yeni başlayan meslektaşlarına yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				E.2.2	Ekip arkadaşlarına gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.



### 3.2.Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bariyer sistemleri
2. Bilgisayar
3. Dip koçanlı fiş/perakende satış fişi
4. Duba
5. Döğük
6. El telsizi
7. El terminali
8. Güvenlik kameraları
9. Güvenlik şeridi
10. Havalandırma sistemleri
11. İlk yardım dolabı
12. İş kıyafeti (elbise, yaka kartı ve benzeri)
13. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, yekek ve benzeri)
14. Kabin
15. Merkezi ödeme istasyonları
16. Ofis araç-gereçleri (makas, maket bıçağı, zımba ve benzeri)
17. Otomatik veya yarı otomatik park sistemleri
18. Para kontrol ekipmanı
19. Terminal sistemleri
20. Yol kesici kapan
21. Yönlendirme levhaları

### 3.3.Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Bilişim teknolojileri okuryazarlığı bilgisi
4. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
5. Çalıştığı sektör ile ilgili temel mevzuat ve norm bilgisi
6. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. İş planı oluşturma becerisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
11. Kalite uygulamaları bilgisi
12. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
13. Kişisel hazırlıklara yönelik bilgi
14. Mesleki terim bilgisi
15. Müşteri ilişkileri yönetimi becerisi
16. Park etme bilgisi ve becerisi
17. Parklandırma kuralları bilgisi
18. Peron standartları bilgisi
19. Problem çözme becerisi

20. Problem çözme becerisi
21. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
22. Stres yönetimi becerisi
23. Temel ilkyardım bilgisi
24. Temel matematik bilgisi
25. Temel muhasebe bilgisi
26. Yangın önleme ve yangına müdahale bilgisi
27. Zaman yönetimi becerisi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
3. Çalışma zamanını 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. İş süreçlerinde müşteri odaklı olmak
8. İş süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
9. İş süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
12. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
13. Mesleğine ilişkin konulara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Müşterinin aracına özen göstermek
17. Meslek etiğine ve bilgi güvenliğine uygun davranmak
18. Problemleri eksiksiz olarak üstlerine aktarmak
19. Sorumluluğu dâhilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
20. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
21. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

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

Otopark Görevlisi (Seviye 3) 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

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

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

- Z. Bahadır SARAÇ, Otopark İşletmecileri Derneği (OİD), Genel Sekreter,
- Mustafa ÇAKIR, Otopark İşletmecileri Derneği (OİD), Genel Koordinatör,
- Mehmet BUTAKIN, İSPARK A.Ş. (İstanbul Büyükşehir Belediyesi), Eğitim Şefi,
- Ali KARSLI, İSPARK A.Ş. (İstanbul Büyükşehir Belediyesi), Yönetim Temsilcisi
- Can Remzi KÖSEM, PRESTON AŞ. Genel Müdür,
- Salih ŞİMŞEK, BURBAK AŞ. (Bursa Büyükşehir Belediyesi), İşletme Müdürü,
- Serdar Hakan YILDIRIM, BALPARK AŞ. (Balıkesir Büyükşehir Belediyesi), İdari İşler Ve Denetim Müdürü,
- Mahmut DEDECAN, BELSAN AŞ. (Urfapark) (Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi) Otoparklar ve Terminaller Müdürü,
- Selcen AVCI, EDUSER Ltd. Şti. Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Moderatörü.

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

- Av. Faruk ŞENEL, İSPARK A.Ş., Hukuk Müşaviri,
- Mustafa ÇAKIR, Otopark İşletmecileri Derneği (OİD), Genel Koordinatör,
- Mehmet BUTAKIN, İSPARK A.Ş. (İstanbul Büyükşehir Belediyesi), Eğitim Şefi,
- Ali KARSLI, İSPARK A.Ş., (İstanbul Büyükşehir Belediyesi), Yönetim Temsilcisi,
- Ferdi KUZAY, İSPARK A.Ş., Saha Personeli,
- Selçuk KESER, İSPARK A.Ş., Vale Personeli,
- Çetin SUCU, PRESTON A.Ş., Otopark Personeli,
- Recep GÜL, BURBAK A.Ş., Otopark Sorumlusu,
- İbrahim TUNÇTÜRK, BALPARK A.Ş., Otopark Sorumlusu,
- Suphi YAVUZ, URFA PARK, Parkmetre ve Otopark Sorumlusu,

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

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
2. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
3. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
4. MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
5. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
6. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
7. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
8. Devlet Personel Başkanlığı
9. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
10. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
11. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
12. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
13. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

14. Hak-İş Konfederasyonu
15. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
16. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
17. Ankara Sanayi Odası (ASO)
18. Ankara Ticaret Odası (ATO)
19. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
20. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
21. Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)
22. Tüketici Hakları Derneği (THD)
23. Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
24. Ulaştırma, Denizcilik Ve Haberleşme Bakanlığı
25. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
26. Temizlik ve Tesis Hizmetleri Yönetimi İş Adamları Derneği
27. Boğaziçi Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
28. Galatasaray Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
29. İstanbul Medeniyet Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
30. İstanbul Teknik Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
31. İstanbul Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
32. Marmara Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
33. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
34. Türk Alman Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
35. Yıldız Teknik Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
36. Acıbadem Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
37. Beykent Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
38. Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
39. Doğuş Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
40. Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
41. Haliç Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
42. Işık Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
43. İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
44. İstanbul Arel Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
45. İstanbul Bilim Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
46. İstanbul Gedik Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
47. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
48. Anadolu Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
49. Selçuk Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
50. İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
51. İstanbul Şehir Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
52. İstanbul Ticaret Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
53. İstanbul Ticaret Üniversitesi, İşletme Fakültesi
54. İstanbul Ticaret Üniversitesi, Sürekli Eğitim Merkezi
55. Kadir Has Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
56. Kültür Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
57. Maltepe Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
58. Okan Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
59. Kocaeli Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
60. Sabancı Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
61. Sakarya Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
62. Gebze Yüksek Teknik Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
63. Gazi Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü

64. Ankara Üniversitesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü
65. T.C. Kültür Ve Turizm Bakanlığı
66. T.C Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
67. İstanbul İl Kültür Ve Turizm Müdürlüğü
68. Tüm Otomotiv Bakım Dernekleri Federasyonu
69. Turizm Taşımacıları Derneği,
70. Turizm Geliştirme ve Eğitim Vakfı – TUGEV
71. Turist Rehberleri Birliği, TUREB
72. Türkiye Oteller Birliği (TÜROB)
73. Türkiye Otelciler Federasyonu (TÜROFED)
74. Turizm Restoran Yatırımcıları ve İşletmecileri Derneği, (TURYİD)
75. Özel Hastaneler ve Sağlık Kuruluşları Derneği, OHSAD
76. İBB Zabıta Daire Başkanlığı,
77. İBB Ulaşım Daire Başkanlığı
78. Kocaeli Ulaşım Daire Başkanlığı
79. Bursa Ulaşım Daire Başkanlığı
80. Ankara Ulaşım Daire Başkanlığı
81. İzmir Ulaşım Daire Başkanlığı
82. Kayseri Ulaşım Daire Başkanlığı
83. Konya Ulaşım Daire Başkanlığı
84. Samsun Ulaşım Daire Başkanlığı
85. Ordu Ulaşım Daire Başkanlığı
86. Antalya Ulaşım Daire Başkanlığı
87. Muğla Ulaşım Daire Başkanlığı
88. Mersin Ulaşım Daire Başkanlığı
89. Adana Ulaşım Daire Başkanlığı
90. Trabzon Ulaşım Daire Başkanlığı
91. Gaziantep Ulaşım Daire Başkanlığı
92. Diyarbakır Ulaşım Daire Başkanlığı
93. Malatya Ulaşım Daire Başkanlığı
94. Sivas Ulaşım Daire Başkanlığı
95. Eskişehir Ulaşım Daire Başkanlığı
96. Sakarya Ulaşım Daire Başkanlığı
97. Edirne Ulaşım Daire Başkanlığı
98. Şanlıurfa Ulaşım Daire Başkanlığı
99. Aydın Ulaşım Daire Başkanlığı
100. Balıkesir Ulaşım Daire Başkanlığı
101. Manisa Ulaşım Daire Başkanlığı
102. Mardin Ulaşım Daire Başkanlığı
103. Van Ulaşım Daire Başkanlığı
104. Erzurum Ulaşım Daire Başkanlığı
105. Afyon Ulaşım Daire Başkanlığı
106. Denizli Ulaşım Daire Başkanlığı
107. Çanakkale Ulaşım Daire Başkanlığı
108. Elazığ Ulaşım Daire Başkanlığı
109. Kahramanmaraş Ulaşım Daire Başkanlığı

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

Betinur AYAN,  
Ayşe AYDIN,

Aslı GÖHER AKINBİNGÖL,  
Doç. Dr. Elif HOBİKOĞLU,  
Ferda ÇAKMAKLIOĞLU,  
Fikriye ADSIZ,  
Vuranel OKAY,  
Fatih Mehmet BAKIRTAŞ,  
Ayşe Gülçin AKBIYIK,

Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)  
Başkan Vekili (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları  
Konfederasyonu)  
Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)  
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)  
Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)  
Üye (Sağlık Bakanlığı)  
Üye (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)  
Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)  
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ,

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,

Prof. Dr. Muzaffer ELMAS,

Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,

Bendevi PALANDÖKEN,

Dr. Osman YILDIZ,

Celal KOLOĞLU,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
Temsilcisi)

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek  
Kuruluşları Temsilcisi)

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Temsilcisi)