



ULUSAL MESLEK STANDARDI

NUMARATAJ ELEMANI

SEVİYE 4

REFERANS KODU / 18UMS0711-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 21.12.2018 - 30632 (Mükerrer)

Meslek:	NUMARATAJ ELEMANI
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	18UMS0711-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-İş)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	07.11.2018 Tarih ve 2018/38 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	21.12.2018 - 30632 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

GÜZERGÂH: Kişiyeye, görevi veren kurum tarafından düzenlenip verilen ve izleyeceği yolu belirleyen kroki ya da yazıyı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KKD: Kişisel Koruyucu Donanımı,

NUMARATAJ: Mahalle, köy, mezra, mevki, küme evleri, meydan, bulvar, cadde ve sokaklara ad veya numara, binalara ise numara verilmesi işlemini,

PARSEL: Tapu ve imar yasalarına göre üzerinde tek bir yapı kurulabilecek biçimde bölümlenmiş toprak parçasını,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş 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 belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SOKAK: İl, ilçe ve benzeri yerleşim bölgelerinde, iki yanında evler olan, caddeye oranla daha dar veya kısa olabilen yolu,

TAŞINMAZ: Bir yerden başka bir yere götürülemeyen, taşınabilir olmayan (tarla, ev gibi) malı,

TABELA: Üzerinde tanıtıcı, belirtici bir yazı, açıklama, işaret veya resim bulunan, tahta veya sac parçasından yapılmış levhayı,

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

ULUSAL ADRES VERİ TABANI (UAVT): Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğü tarafından, ülkedeki tüm adreslerin kaydının tutulduğu veri tabanını ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	13
3.3. Bilgi ve Beceriler	13
3.4. Tutum ve Davranışlar	14
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	15

1. GİRİŞ

Numarataj Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-İş) 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

Numarataj Elemanı (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; yeni imar planına göre numarataj güzergahında keşif yapan, parsel içindeki yapının özelliğine göre numarataj düzenlemesi yapan ve mevcut numaraları güncelleyen, keşif sonucuna göre bulvar/sokak/caddede tabela asılacak yerleri belirleyen, tabelaları hazırlatan ve asılmasını sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2164 (Şehir ve trafik planlamacıları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve alt mevzuatı.

6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve alt mevzuatı.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Numarataj Elemanı (Seviye 4), mevcut ve/veya yeni açılmış bulvar, cadde, sokak üzerinde açık alanda görev yapar. Yol üstü güzergâhta çalıştığı için trafik kazaları riski yüksektir. Sürekli açık havada çalıştığı için iklim koşullarından kaynaklı risklere maruz kalabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak 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 tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak	A.1	İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.2	İş yerindeki makine araç ve gereçlerini ve ilgili donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına göre kullanır.
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.
				A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
				A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.
				A.1.6	İş yerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	Çevre koruma açısından risk durumlarını ilgili görevliye iletir.
				A.2.2	Araç, gereç ve ekipmanları çevre korumaya uygun olarak etkin, verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.
		A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Yürütülen işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır/çalışılmasını sağlar.
				A.3.2	Kontrol sonuçlarına göre belirlediği ve yetkisi dâhilinde olan uygunsuzlukları giderir.
				A.3.3	Kontrol sonuçlarına göre yetkisi dâhilinde olmayan ve gideremediği uygunsuzlukları amirine/ilgililere iletir.
				A.3.4	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	İlgili kişilerden yürüteceği işe ilişkin görev kâğıdını alır.
				B.1.2	Birimi tarafından belirlenen iş planında yapması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.
				B.1.3	Birlikte çalışacağı ekip arkadaşlarına yürüteceği işler hakkında bilgi verir.
				B.1.4	Keşfe çıkmak için gerekli izinleri ilgili birimden alır.
		B.2	Malzeme hazırlığı yapmak	B.2.1	İşin özelliğine göre kullanacağı araç, ekipman ve malzemeleri belirler.
				B.2.2	Belirlediği araç, ekipman ve malzemeleri ilgili birimden temin eder.
		B.3	Yürüttüğü süreçlere ilişkin kayıtları tutmak	B.3.1	İş süreçleri kayıtlarını ilgili kurumun formatına uygun bir şekilde kaydeder.
				B.3.2	İş süreçleri kayıtlarını ilgili kurumun güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivlenmesi için ilgiliye teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Parsel ve içindeki kullanım alanlarına numara vermek (devamı var)	C.1	Numarataj güzergâhında keşif yapmak	C.1.1	Projenin yapılacağı ada parsel/bulvar/cadde/sokak bilgisini alır.
				C.1.2	Bulvar/cadde/sokağın başlangıç noktasına gider.
				C.1.3	Bulvar/cadde/sokağın numaralandırmasını takip ederek binaya denk gelen numarayı tespit eder.
		C.2	İmara yeni açılan alanda numarataj düzenlemesi yapmak	C.2.1	İmara yeni açılan alanda yer alan bulvar/cadde/sokak ismini ilgili birimden alır.
				C.2.2	Bulvar/cadde/sokağın başından başlayarak yöntemine uygun şekilde (sağ taraf çift, sol taraf tek olacak şekilde) parsellere numara vererek numaratajı düzenler.
		C.3	Parselin içindeki yapının özelliğine göre numaratajı düzenlemek	C.3.1	Parsel üzerindeki yapıları yöntemine uygun olarak (site içerisindeki yapı apartman ise A, B, C blok, villa ise ana numara altında 1, 2, 3 olarak) numaralandırır.
				C.3.2	Apartment altında iş yeri varsa ana parsel numarasının altında numaralandırır.
				C.3.3	Parsel üzerinde; bahçe, arsa, park varsa yalnızca parsel numarası verir.
				C.3.4	Alışveriş merkezi ve park gibi sosyal alanlarda yer alan işletme türüne göre (dükkân, mağaza, ofis ve benzeri) numara verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Parsel ve içindeki kullanım alanlarına numara vermek	C.4	Numarataj belgesi düzenlemek	C.4.1	Talebe ve kullanım mahiyetine göre taşınmazın kullanım özelliğini belirler.
				C.4.2	Verilen numarayı ve kullanım özelliği bilgilerini yazarak numarataj belgesini düzenler.
				C.4.3	Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT)'na numarataj belgesindeki bilgileri girer.
		C.5	Kapı numarası asmak	C.5.1	Verilen numarataj tabelalarını mevzuata uygun olarak atölyede hazırlattırır.
				C.5.2	Numarataj tabelasını talimata uygun şekilde yerine monte eder.
		C.6	Mevcut numarayı güncellemek	C.6.1	Numaratajda güncelleme yapılacak numara/numaralara ilişkin imar planını ilgili birimden alır.
				C.6.2	Yeni imar planına göre bölgede keşif yapar.
				C.6.3	Yapılan imar düzenlemesine göre daha önce verilen numaraları yeniden düzenler.
				C.6.4	Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT)'ndaki bilgileri yeni numarataj belgesine göre günceller.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Bulvar/cadde/sokak tabelası yerleştirmek	D.1	Tabela asılacak yerleri belirlemek	D.1.1	Tabela asılması planlanan mahalleye ait imar haritasını ilgili birimden alır.
				D.1.2	İmar haritasında olduğu halde keşfe dâhil etmeyeceği durumları (yolun açılmadığı yerler ve benzeri) belirler.
				D.1.3	İmar haritası üzerinde sokak ve caddelerin kesiştiği noktalarda direk ve/veya tabela yerleştirilmesi gereken yerleri belirler.
				D.1.4	Güzergâh üzerindeki yol ve kaldırım durumuna göre direk yerlerini belirler.
				D.1.5	Güzergâh üzerindeki yol ve kaldırım durumuna göre tabela türünü ve yazılacak bilgiyi belirler.
		D.2	Tabelaları hazırlatmak	D.2.1	Keşif sonu belirlenen ihtiyaca göre basılacak tabelaların özelliklerini ve sayısını listeler.
				D.2.2	Mevzuatta belirlenen özellik ve ebatlardaki direk ve tabelaları hazırlattırır.
		D.3	Tabelaları asmak	D.3.1	Keşif sırasında belirlenen noktalara ekiple birlikte giderek direklerin dikilmesini sağlar.
				D.3.2	Bulvar/cadde/sokağın başlangıç ve bitiş noktasındaki tabelalara yöntemine uygun (sokağın başlangıç ve bitiş noktalarında tek yönlü ok, orta kısmında çift yönlü ok) yön işareti ekler.
				D.3.3	Keşif sırasında belirlenen noktalara, tabelayı mevzuata uygun olarak direk veya duvar üzerine asar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Mesleği ile ilgili eğitimlere katılım sağlar.
				E.1.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				E.1.3	İşle ilgili mevzuat ve normlara dair bilgi ve kaynakları takip eder.
		E.2	Meslektaşlarının yetişmesine katkı vermek	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan anahtarı
2. Ankraj demiri
3. Çekiç
4. Çimento, kum
5. Harita
6. Kalem, defter
7. Kazma, kürek
8. Kompresör
9. Mala
10. Metre
11. Su terazisi
12. Tornavida

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgi ve becerisi
2. Araç kullanma bilgisi ve becerisi
3. Basit ilkyardım bilgi ve becerisi
4. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
5. Çevre koruma bilgisi ve becerisi
6. Ekiple çalışma becerisi
7. Ekipman, araç ve gerecin sağlık ve güvenlik işaretlerine dair bilgi
8. El ve göz koordinasyonu becerisi
9. İmar planı ve harita okuma bilgisi ve becerisi
10. İmara yeni açılan alanda numarataj düzenlemesi yapma bilgi ve becerisi
11. Kişisel koruyucu donanım kullanma bilgi ve becerisi
12. Malzeme hazırlık sürecine ilişkin bilgi
13. Mekân algısı becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki çevre koruma bilgi ve becerisi
16. Mesleki ekipman, araç-gereç ve malzeme bilgisi
17. Mesleki ekipman, araç-gereç kullanım becerisi
18. Mesleki etik kurallar bilgi ve becerisi
19. Mesleki İSG bilgi ve becerisi
20. Mesleki terimler bilgisi
21. Numarataj belgesi düzenleme bilgi ve becerisi
22. Numarataj güzergâhında keşif yapma bilgi ve becerisi
23. Parsel içindeki yapı özelliğine göre numarataj düzenleme bilgi ve becerisi
24. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
25. Problem çözme ve alternatif düşünme bilgi ve becerisi
26. Sözel/sözel olmayan iletişim bilgi ve becerisi
27. Tabela asılacak yerleri belirleme bilgi ve becerisi
28. Tabela yerleştirme bilgi ve becerisi

29. Temel matematik bilgisi
30. Yol ve güzergâh okuma bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
2. Çalışma süreçlerinde kaliteye önem vermek
3. Çalışma süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
4. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Ekibini etkin şekilde yönlendirmek
7. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
8. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
9. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
10. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
11. Mesleki inisiyatif kullanmak
12. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
13. Meslektaşları ile etkin işbirliği yapmak
14. Zamanı verimli kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Numarataj Elemanı (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Mahmut ARSLAN Genel Başkan
Ali Rıza YILMAZ Genel Sekreter
Derya ONAT, Hizmet İş Sendikası Uzman
M.Selcen AVCI, MYK Teknik Uzmanı, DACUM Moderatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Ali SÖZEN, Büyükşehir Belediyesi, Numarataj Şubesi, Formen
Mustafa ÖZTÜRK, Büyükşehir Belediyesi, Numarataj Şubesi, İşçi Ekip Baş
Mustafa MERİÇ, Büyükşehir Belediyesi, Numarataj Şubesi, Bilgisayar İşletmeni

3. Görüş İstenen 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. MEB Merkezi Eğitim Kurumları
6. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
7. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
8. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
9. Devlet Personel Başkanlığı
10. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
11. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
12. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
13. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
14. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
15. Konut-İş Sendikası
16. Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED)
17. Hak-İş Konfederasyonu
18. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
19. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
20. Şehir Plancıları Odası
21. Ankara Sanayi Odası (ASO)
22. Ankara Ticaret Odası (ATO)
23. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
24. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
25. Ankara Tüm Emlakçılar Meslek Esnaf Odası
26. Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)
27. İktisadi Girişim ve İş Ahlakı Derneği (İGİAD)
28. Tüketici Hakları Derneği (THD)
29. Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
30. Türkiye Yeşilay Cemiyeti (YEŞİLAY)
31. Mamak Belediyesi
32. Gölbaşı Belediyesi
33. Yenimahalle Belediyesi

34. Ankara Büyükşehir Belediyesi
35. İstanbul Büyükşehir Belediyesi
36. Konya Büyükşehir Belediyesi
37. Adana Büyükşehir Belediyesi
38. Antalya Büyükşehir Belediyesi
39. Aydın Büyükşehir Belediyesi
40. Bursa Büyükşehir Belediyesi
41. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi
42. Denizli Büyükşehir Belediyesi
43. Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi
44. Erzurum Büyükşehir Belediyesi
45. Eskişehir Büyükşehir Belediyesi
46. Gaziantep Büyükşehir Belediyesi
47. Hatay Büyükşehir Belediyesi
48. İzmir Büyükşehir Belediyesi
49. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi
50. Kayseri Büyükşehir Belediyesi
51. Karaman Belediyesi
52. Malatya Belediyesi
53. Manisa Belediyesi
54. Mardin Belediyesi
55. Mersin Belediyesi
56. Muğla Belediyesi
57. Ordu Belediyesi
58. Sakarya Belediyesi
59. Samsun Belediyesi
60. Şanlıurfa Belediyesi
61. Tekirdağ Belediyesi
62. Trabzon Belediyesi
63. Van Belediyesi
64. Sağlık Bakanlığı
65. İstanbul Büyükşehir Belediyesi
66. Tesis Hizmetleri Yönetimi İş İnsanları Derneği (TESHİAD)
67. Tüm İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜM-İŞ)
68. Birleşmiş İşçi Sendikaları Konfederasyonu (BİRLİK-İŞ)
69. Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonu (KESK)
70. Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu (TÜRKİYE KAMU-SEN)
71. Memur Sendikaları Konfederasyonu (MEMUR-SEN)
72. Bağımsız Kamu Görevlileri Sendikaları Konfederasyonu (BASK)
73. Birleşik Kamu İşgörenleri Sendikaları Konfederasyonu (BİRLEŞİK KAMU-İŞ)
74. Kamu Çalışanları Hak Sendikaları Konfederasyonu (HAK-SEN)
75. Çalışanlar Birliği Sendikalar Konfederasyonu (ÇALIŞAN-SEN)
76. Tüm Memur Sendikaları Konfederasyonu (TÜM MEMUR-SEN)
77. Anadolu Eksen Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu (ANADOLU-SEN)
78. Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası(BELEDİYE-İŞ)
79. Türkiye Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (GENEL-İŞ)
80. Tüm Belediye ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (TÜM BELEDİYE-İŞ)
81. İmece Ev İşçileri Sendikası
82. Hür Belediye ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası
83. Konut Görevlileri Sendikası

84. Belediyeler ve Yerel Hizmet İşçileri Sendikası
85. Öz Büro, Eğitim, Güzel Sanatlar, Ticaret ve Kooperatif İşçileri Sendikası (ÖZ BÜRO-İŞ)
86. Türkiye Sosyal Sigortalar, Eğitim, Büro, Ticaret, Kooperatif ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası
87. Türkiye Yol, Yapı, İnşaat İşçileri Sendikası (YOL-İŞ)
88. Türkiye İnşaat Sanayi İşçileri Sendikası (İNSAN-İŞ)
89. Tüm Yapı İnşaat Yol Baraj İşçileri Sendikası
90. İnşaat İşçileri ve Emekçileri Sendikası (İNŞAAT-SEN)
91. Taşeron İşçileri Genel Sendikası (TİG-SEN)
92. Tüm Belediye ve Genel Hizmetler İşçi Sendikası (HÜR BELEDİYE-İŞ)
93. Yeni Belediye ve Hizmet İşçileri Sendikası (YENİ BELEDİYE-İŞ)
94. Belediyeler ve Yerel Hizmet İşçileri Sendikası (YEREL-İŞ)
95. Türkiye Enerji Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ)
96. Baraj Enerji Su ve Gaz İşçileri Sendikası (YENİ BES-İŞ)
97. Enerji İşçileri Sendikası (ENERJİ- İŞ)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Betinur AYAN	(Başkan) Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe AYDIN	(Başkan Vekili) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Aslı Göher AKINBİNGÖL	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Ömür UÇAR	Yükseköğretim Kurulu
Arzu USALP	Kültür ve Turizm Bakanlığı
Fikriye ADSIZ	Sağlık Bakanlığı
Vuranel OKAY	Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Fatih Mehmet BAKIRTAŞ	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Özgün MİLLİOĞULLARI KAYA	Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Ayşe Gülçin AKBIYIK	Mesleki Yeterlilik Kurumu

5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Adem CEYLAN	Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)