



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

## EMTİA TİCARETİ UZMANI

SEVİYE 6

REVİZYON 00

25UMS0849-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

14.12.2025-33107



## EMTİA TİCARETİ UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>Emtia Ticareti Uzmanı</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>25UMS0849-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>3/9/2025 Tarihli ve 2025/97 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>14.12.2025</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**EMTİA:** Ticaret ve yatırım amacıyla alınıp satılabilen fiziksel malları,

**EMTİA PİYASASI:** Emtiaların (tarım ürünleri, metaller, enerji ürünleri gibi) alınıp satıldığı ve yatırımcıların fiyat dalgalanmalarına karşı kendilerini koruma veya spekülasyon kazançlar elde etme amacıyla işlem yaptığı yerleri,

**EMTİA SÖZLEŞMELERİ:** Emtia piyasalarında işlem gören, belirli bir miktar ve nitelikteki emtianın, belirli bir vadede teslimi üzerine düzenlenmiş vadeli işlem sözleşmeleri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**PIYASA EĞİLİMİ:** Bir finansal piyasada fiyatların genel olarak yukarıya ya da aşağıya gittiğini gösteren eğilimi,

**PORTFÖY ANALİZİ:** Yatırımcıların ellerindeki farklı varlıkların risk ve getiri açısından performansını değerlendirme sürecini,

**RİSK:** Bir bireyin, işletmenin veya ekonominin, gelecekteki ekonomik koşulların belirsizliği nedeniyle gelir, kârlılık, yatırım getirisi veya finansal pozisyonunda kayıp yaşama olasılığını,

**RİSK-GETİRİ ANALİZİ:** Yatırımlardan beklenen getirilerin karşılığında ne kadar risk alındığını ölçen bir analiz yöntemini,

**RİSKTEN KORUNMA:** Belirli bir finansal varlığın değer kaybına karşı korunma amacıyla yapılan işlemleri,

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

**TEKNİK ANALİZ:** Finansal piyasalarda geçmiş fiyat hareketlerini ve işlem hacimlerini inceleyerek gelecekteki fiyat hareketlerini tahmin etmeye çalışan analiz yöntemini,

**TEMEL ANALİZ:** Bir varlığın değerini belirlemek için ekonomik, finansal ve diğer niceliksel ve niteliksel faktörleri inceleyen analiz yöntemini,

**YATIRIM STRATEJİLERİ:** Belirli yatırım hedeflerine ulaşmak için oluşturulan planlar ve yöntemleri,

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) 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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) görev yaptığı kuruluşlar adına emtia alım-satım işlemleri yürüten, araştırma ve analiz faaliyetleri ile risk yönetim faaliyetlerini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) görev yaptığı kuruluşların alım ve satım taleplerini değerlendirerek sözleşme koşullarını belirler ve alım satım işlemlerini yürütür. Ekonomi ve emtia piyasaları ile ilgili verileri takip eder ve dönemsel analizlerle piyasa gelişmeleri ve portföy performansları hakkında görev yaptığı kuruluşları bilgilendirir.

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3324 (Ticari aracılar- brokerler)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) meslek standardı kapsamında yapılacak işler, sermaye piyasası mevzuatında tanımlanan yatırım hizmet ve faaliyetleri dışındadır. Bu meslek standardı sermaye piyasası mevzuatında tanımlanan faaliyetler için herhangi bir yetki veya ruhsat teşkil etmez. Sermaye piyasası mevzuatı kapsamına giren faaliyetlerde söz konusu mevzuat hükümlerine uyulması zorunludur.

\*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.

## 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Emtia Ticareti Uzmanı (Seviye 6) ihracat ve ithalat firmalarında, sanayi ve hizmet şirketlerinde, lojistik firmalarında görev alabilir. Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmesi nedeniyle iş süreçleri zihinsel açıdan yoğunudur. Uzmanın görev ve sorumlulukları, fiziksel emtia ticareti, risk yönetimi ve sermaye piyasası mevzuatı kapsamı dışındaki faaliyetleri kapsar. Sermaye piyasası mevzuatı kapsamındaki işlemler ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de 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 kullanılarak çalışılır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini 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.	

A.4	Sürdürülebilirlik stratejilerini uygulamak	A.4.1	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır.	
		A.4.2	Çalışma sürecinde tüm süreçleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür.	

Görev		B.İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler	
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.		
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.		
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.		
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.		
		B.1.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.		
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.2.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.		
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.		
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.		
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.		

Görev		C. Alım satım işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Talebin ön değerlendirmesini yapmak	C.1.1	Talebin amaca uygunluğunu değerlendirir.	
		C.1.2	Talebi görev yaptığı kurumun mali yapısı ve ödeme koşulları doğrultusunda değerlendirir.	
		C.1.3	Talebin karşılanma düzeyini belirler.	
		C.1.4	Teslim yeri ve zamanının görev yaptığı kurum ile değerlendirmesini yapar.	
C.2	Alım satım sözleşme koşullarını belirlemek	C.2.1	Sözleşmenin ticari koşullarını, görev yaptığı kurum ile birlikte belirler.	
		C.2.2	Sözleşme onay sürecini tamamlar.	
C.3	Alım satım işlemini gerçekleştirmek	C.3.1	Görev yaptığı kurumun talebine göre alım satım emrini gerçekleştirir.	
		C.3.2	Ödeme ve teslim durumunu takip eder.	
C.4	Alım satım sonrası işlem bilgilendirmesini yapmak	C.4.1	Teyit işlemini gerçekleştirir.	
		C.4.2	Teslimatın sözleşme koşullarına uygunluğunu teyit eder.	

1. Emtia türleri ve özellikleri
2. Emtia piyasaları ve işleyiş yapısı
3. Emtia alım satım kuralları ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler
4. Emtia alım satım işlem platformları
5. Emtia sözleşme türleri ve özellikleri
6. Analiz
7. Portföy yönetimi
8. Risk yönetimi

Görev		D. Piyasa araştırma ve analiz işlemlerini yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Emtia piyasalarını araştırmak	D.1.1	Piyasa verilerini ilgili kaynaklardan (veri sağlayıcı sistemler, istatistik kurumları, sektörel kuruluş yayınları ve benzeri) toplayarak güncelliğini ve doğruluğunu kontrol eder.	
		D.1.2	Piyasa verilerine göre fiyat hareketlerini ekonomik eğilim ve piyasa gelişmeleri yönünden analiz eder.	
		D.1.3	Piyasa verileriyle birlikte piyasa trendlerini değerlendirerek kısa ve uzun vadeli piyasa eğilimlerini raporlar.	
D.2	Genel ekonomik göstergelerinin takibi ve izlenmesi	D.2.1	Ekonomik raporları ve yayınları değerlendirerek resmî ve özel kuruluşların yayınladığı ekonomik raporları inceler.	
		D.2.2	Makroekonomik göstergelerdeki değişim eğilimini izleyerek değerlendirir.	
D.3	Görev yaptığı kurum talebiyle portföy analizleri yapmak	D.3.1	Mevcut portföy performansını dönemsel değerlendirerek portföyün getirilerini ve risklerini analiz eder.	
		D.3.2	Risk iştahına ve beklentilere göre portföy dağılımını optimize ederek ticaret stratejilerine uygun olarak portföy dağılımını günceller.	
D.4	Mevzuat değişikliklerini takip etmek	D.4.1	Mevzuat değişikliklerini izleyerek raporlar.	
		D.4.2	Mevzuata uyum sağlamak için gerekli adımları atarak uyum süreçlerini gözden geçirir ve olası değişiklikleri uygular.	

Görev		E. Görev aldığı kurum çerçevesinde portföy yönetim faaliyetleri gerçekleştirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Periyodik bilgilendirme sürecini belirlemek	E.1.1	Bilgilendirme planı oluşturarak görev yaptığı kurumla birlikte bilgilendirme takvimini belirler.	
		E.1.2	Bilgilendirme kanallarını seçerek çalışılan kurumun tercihine göre uygun iletişim kanallarını belirler.	
E.2	İşlem kayıtlarını tutmak	E.2.1	Tüm işlemlerin detaylı kayıtlarını tutarak arşivlenmesini sağlar.	
		E.2.2	Kayıtların doğruluğunu ve güncelliğini kontrol eder.	
E.3	Portföy hakkında bilgi paylaşmak	E.3.1	Periyodik olarak performans raporları sunar.	
		E.3.2	Portföyde yapılan değişiklikler hakkında görev yaptığı kuruma bilgi verir.	
E.4	Görev aldığı kuruluş içinde müşteri memnuniyetini değerlendirmek	E.4.1	Düzenli olarak geri bildirim alır.	
		E.4.2	Müşteri memnuniyetini artırmak için önerilerde bulunarak, geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirir.	

Görev		F. Risk Yönetimi faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Riskleri tanımlamak	F.1.1	İç ve dış çevresel faktörleri analiz ederek potansiyel riskleri belirler.	
		F.1.2	Risklerin olasılık ve etkisini değerlendirerek risklerin gerçekleşme olasılığı ve potansiyel etkilerini raporlar.	
F.2	Riskten korunma (Hedge) stratejileri geliştirmek	F.2.1	Ürüne veya işleme uygun riskten korunma araçlarını (vadeli işlem sözleşmeleri) seçerek finansal araçları ve diğer koruma yöntemlerini analiz eder.	
		F.2.2	Riskten korunma stratejilerinin etkinliğini değerlendirerek stratejilerin başarı oranını ve maliyet etkinliğini inceler.	
F.3	Olağanüstü durumlara karşı planlama yapmak	F.3.1	Olağanüstü durumlara göre kriz senaryolarını belirleyerek acil durum planları oluşturur.	
		F.3.2	Acil durum tatbikatları düzenleyerek, acil durum senaryolarının test edilmesini sağlar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Emtia alım satım yazılımları ve işlem platformları
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
4. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları
5. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, kılavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
6. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

## EK: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

### 1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yusuf Uzun	2004-Boğaziçi Üniversitesi-Ekonomi	2023-... Misyon Yatırım Bankası- Finans Direktörü 2012-2019 Odeabank-Finans Direktörü 2006-2011 Credit Europe-Finans Müdürü 2005-2006 TSKB-Finansal Kontrol
2.	Tuncay Alpkaya	İstanbul Üniversitesi-Finans Yüksek Lisans	2024-... Murel Group-CFO 2022-2023 T-Gate-YK üyesi 2021-2022 TurkishBank-GMY 2005-2021 TEB- Direktör 1998-2005 Dışbank-Direktör
3	Burak Onur	1997 İstanbul Üniversitesi-İktisat	2001-.... Moore Türkiye-Ortak 1999-2001 Moore Stephens-Denetim
4.	Doç.Dr. Mehmet Maşuk Fidan	2009- Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans Ve Bankacılık 2002- İstanbul Bilgi Üniversitesi-MBA 1989- İstanbul Üniversitesi-Kamu Yönetimi	2012-... Öğretim Üyesi 2011-.. Mali Müşavir 2000-2011 Garanti Bankası- Şube Müdürü
5	Sunay Anıktar	2004 İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-İŞLETME	2014-..- Deloitte- Ortak 2010-2014- Aktif Yatırım Bankası- Financial Managment 2004-2010 Deloitte & Touche-Yönetici
6.	Deniz Aksoy	1999 ODTÜ- MBA 1996 ODTÜ-İnşaat Mühendisliği	2016-.. Danone- CFO 2014-2016 Danone- Bütçe Ve Raporlama Müdürü

			2008-2014 Borusan Lojistik- Finansal Kontrol ve Finans Müdürü 2004-2007 Borusan Otomotiv- Bütçe ve Raporlama Müdürü 2002-2004 Ford- Finans Analisti 1999-2002 Garanti Bankası- Hesap Sorumlusu
7.	Dr.Cengiz Doğru	Kadir Has Üniversitesi-Doktora Finans ve Bankacılık 2006- Boğaziçi Üniversitesi- MBA 1987-Hacettepe Üniversitesi-Finans	2022- TOM Ödeme Sistemleri- Yönetim Kurulu Üyesi 2015-.. Bilgi Üniversitesi- Öğretim Görevlisi 2017-2019 Danışman 2015-2017 TurkishBank- Danışman 2002-2015 Anadolu Bank- Yönetim Kurulu Üyesi 1999-2002 Kent Bank 1988-1999 YMM

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Arel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Ticaret Odası

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

Sermaye Piyasası Kurulu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği 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. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

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

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri

Mustafa ÖZÇAM,	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
NESLİHAN TURGUT,	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ,	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Eyup Sabri KAYA,	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR,	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Osman COŞAR,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 4. MYK Yönetim Kurulu

Aşkın TÖREN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER,	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Mehmet Ali KAYABAŞI,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)