

**ETKİNLİK ORGANİZATÖRÜ**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

…-…

|  |  |
| --- | --- |
| **Meslek:** | **ETKİNLİK ORGANİZATÖRÜ** |
| **Seviye:** | **5[[1]](#footnote-1)** |
| UMS_sade  **Referans Kodu:** | **…………………………………….** |
| **Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):** | **Düğün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSOİŞ)** |
| **Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:** | **MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi** |
| **MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:** | **………… Tarih ve ………. Sayılı Karar** |
| **Resmi Gazete Tarih/Sayı:** | … |
| **Revizyon No:** | **00** |

**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,

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

**ETKİNLİK**: Kongre, konferans, tören (anma, kutlama), toplantı, fuar, festival, , parti, spor etkinliği, atletik yarışma, düğün, nişan, sünnet, kına gibi düzenlenen sosyal, eğlence veya kurumsal etkinlikleri,

**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,

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

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

İfade eder.

**İÇİNDEKİLER**

[**1.** **GİRİŞ** 5](#_Toc9859567)

[**2.** **MESLEK TANITIMI** 6](#_Toc9859568)

[**2.1.** **Meslek Tanımı** 6](#_Toc9859569)

[**2.2.** **Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri** 6](#_Toc9859571)

[**2.3.** **Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler** 6](#_Toc9859572)

[**2.4.** **Çalışma Ortamı ve Koşulları** 6](#_Toc9859574)

[**3.** **MESLEK PROFİLİ** 7](#_Toc9859576)

[**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** 7](#_Toc9859577)

[**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar** 8](#_Toc9859578)

[**3.3. Tutum ve Davranışlar** 8](#_Toc9859585)

[**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar** 9](#_Toc9859592)



1. **GİRİŞ**

Etkinlik Organizatörü (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 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 Düğün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSOİŞ) 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.



1. **MESLEK TANITIMI**
   1. **Meslek Tanımı**

Etkinlik Organizatörü (Seviye 5); İSG ile çevre korumaya ilişkin önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, kamusal ve özel kongre, konferans, fuar, festival ve düğün gibi etkinliklerin organizasyonunu yapan, etkinliği gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

* 1. **Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri**

**ISCO 08:** 3332 (Konferans ve etkinlik düzenleyiciler)

* 1. **Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler**

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

* 1. **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Etkinlik Organizatörü (Seviye 5), açık ve kapalı alanlarda çoğunlukla ayakta çalışır. İş süreçlerinde müşteri odaklı çalışma söz konusudur. Müşterilerle iletişim halinde olmakla birlikte etkinlik organizasyonu işletmesi yönetimi ve işletmenin hizmet birim yöneticileri, çalışanları ile iletişim ve işbirliği halinde çalışma söz konusudur.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. 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 donanımı kullanarak çalışır.

1. **MESLEK PROFİLİ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak** (devamı var) | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **A.1** | İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamak | **A.1.1** | İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır. | 1. İSG mevzuatı ve iş süreçlerine uygulanması 2. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri 3. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretlerine uygun kullanımı 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 6. Çalışma ortamlarındaki tehlike ve risklerin değerlendirilmesi 7. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 8. Tehlikeli ve riskli durumlar ile bunlara karşı uygulanacak önlemler 9. İşyerinde meydana gelebilecek kazalar 10. KKD kullanımı 11. İş sağlığı ve güvenliğini etkileyecek risk faktörleri 12. Temizlik malzemeleri ve bunların kullanım talimatları 13. Acil durum türleri 14. Acil durum talimatlarına uygun davranma 15. İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçlarını tanıma |
| **A.1.2** | İşyerindeki makine, araç, gereç ve ekipmanı sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır. |
| **A.1.3** | Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD’leri talimatlarına uygun olarak kullanır. |
| **A.1.4** | Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır. |
| **A.1.5** | Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir. |
| **A.1.6** | Yetkili olduğu makineleri her çalışmaya başlamadan önce görsel olarak kontrol ederek uygunsuzlukları ilgililere bildirir. |
| **A.1.7** | Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular. |
| **A.1.8** | İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **A.2** | Çevre koruma önlemlerini uygulamak | **A.2.1** | İş süreçlerindeki olası çevresel tehlike ve risklere karşı belirlenen önlemleri uygular. | 1. Uyarı ve işaret levhalarını tanıma 2. Temel ilkyardım bilgisi Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemelerin güvenli bir şekilde muhafazası 3. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 4. Çevre koruma talimatları 5. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 6. Çevresel tehlike ve riskler 7. İş süreçlerindeki kalite gereklilikleri 8. İş süreçlerinde dikkat edilmesi gereken kalite şartları |
| **A.2.2** | İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar/yapılmasını sağlar. |
| **A.2.3** | İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir |
| **A.3** | Kalite gerekliliklerini uygulamak | **A.3.1** | Yürütülen işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır/çalışılmasını sağlar. |
| **A.3.2** | İş süreçlerinde kaliteyi belirleyen temel unsurları açıklar. |
| **A.3.3** | İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **B. İş organizasyonu yapmak** (devamı var) | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B.1** | Etkinlik talebi almak | **B.1.1** | Talep edilen etkinlik ile ilgili müşterinin istek ve beklentilerini alır. | 1. Çalışma mevzuatı 2. İşyeri talimatları 3. Müşteri ile iletişim 4. Müşteri talebi alma 5. Müşteri ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken hususlar 6. Müşteri memnuniyetini sağlama 7. İş organizasyonu prosedürleri 8. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 9. Etkinlik izin ve onay mevzuatı 10. Etkinlik izin ve onayı ile ilgili mülki idareler 11. Etkinlik izin ve onay için gerekli belgeler 12. Etkinlik izin ve onay süreci yönetimi |
| **B.1.2** | Talep edilen etkinliğin gerçekleşme tarih ve saat aralığını, katılımcı sayısı, ikram menüsü vb. bilgilerini alır. |
| **B.1.3** | Etkinlik kapsamındaki faaliyetlerin süresi ve icra edilme sıralamasını içeren bir etkinlik programı hazırlayarak müşterinin onayına sunar. |
| **B.1.4** | Etkinliğe katılımı beklenen katılımcıların yerleşme/oturma planını hazırlayarak müşterinin onayını alır. |
| **B.1.5** | Etkinlik sürecinde kullanılması beklenen görselleri belirleyerek müşterinin onayını alır. |
| **B.2** | İş planlaması yapmak | **B.2.1** | Etkinlik faaliyetlerinin iş ve zaman planlamasını yapar. |
| **B.2.2** | Aydınlatma sistemi ile ilgili personel ve ekipman planlaması yapar. |
| **B.2.3** | Ses sistemi ile ilgili personel ve ekipman planlaması yapar. |
| **B.2.4** | Karşılama ve takdim ile ilgili personel ve süreç planlaması yapar. |
| **B.2.5** | İkramlarla ilgili personel ve zaman planlaması yapar. |
| **B.2.6** | Fotoğraf ve video hizmetleri ile personel ve ekipman planlanması yapar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **B. İş organizasyonu yapmak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B.3** | Etkinlik izin ve onay sürecini yürütmek | **B.3.1** | Etkinlik hizmetlerine ilişkin sözleşme içeriğini ilgili yasalara uygun olarak hazırlar. |  |
| **B.3.2** | İlgili mevzuatın gerektirdiği etkinlik organizasyonu ile ilgili belge ve formları oluşturur/hazırlar. |
| **B.3.3** | Etkinlik organizasyonu ile ilgili mülki idareyi bilgilendirme ve onay sürecini yürütür. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **C.** **Etkinlik Organizasyonu yapmak** (devamı var) | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **C.1** | Malzeme ve ekipman temin etmek | **C.1.1** | Etkinlik programına göre gerekli olan ekipman ve cihazları temin eder. | 1. Etkinlik malzeme ve ekipmanları 2. Malzeme ve ekipman tedariki 3. Etkinlik sürecinde kullanılacak malzemelerin miktar ve özelliklerinin belirlenmesi 4. Etkinlik mekanını düzenleme 5. Etkinlik mekanına sistem ve ekipmanın yerleştirilmesi 6. Etkinlik mekanında yerleşme/oturma planı hazırlama 7. Etkinlik mekanında görsel materyallerin yerleştirilmesi 8. Etkinlik sistem ve ekipmanların aktivasyonu 9. Etkinlik süreç yönetimi 10. Sistem, ekipman ve cihazların kontrolü 11. Etkinlik sürecinde olası sapmalar ve müdahale yöntemleri 12. Sistem ve ekipmanların inaktivasyonu 13. Kayıt tutma ve raporlama |
| **C.1.2** | Etkinlik sürecinde kullanılacak malzemelerin miktar ve özelliklerini belirler. |
| **C.1.3** | Malzeme istek formu hazırlayarak tedarik sürecini başlatır. |
| **C.1.4** | İşletme dışı hizmet alınması durumunda, hizmet istek formu hazırlayarak tedarik sürecini başlatır. |
| **C.2** | Etkinlik mekanını düzenlemek/hazırlamak | **C.2.1** | Müşterinin isteği doğrultusunda etkinlikte kullanılacak ekipmanları etkinlik programına göre yerleştirir. |
| **C.2.2** | Etkinlik mekanının aydınlatma açıları, seslendirme açıları, direk-endirekt durumuna göre ses ve ışık ayarlamalarının yapılmasını sağlar. |
| **C.2.3** | Etkinlik mekanının katılımcıların yerleşme/oturma planına göre hazırlanmasını sağlar. |
| **C.2.4** | Etkinlik mekanına müşterinin isteği doğrultusunda görsel materyallerin yerleştirilmesini sağlar. |
| **C.3** | Sistem ve ekipmanları aktif hale getirmek | **C.3.1** | Sistem, ekipman ve cihazlarının yazılım güncellemelerinin yapılmasını sağlar. |
| **C.3.2** | Etkinlikte kullanılan sistem ve ekipmanların aktif duruma getirilmesini sağlar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **C.** **Etkinlik Organizasyonu yapmak** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **C.4** | Etkinlik sürecini yürütmek | **C.4.1** | Etkinlik kapsamındaki faaliyetlerin/işlerin planlara uygun yürütülüp yürütülmediğini izler. |  |
| **C.4.2** | Etkinlik kapsamındaki faaliyetlerin gerçekleşme düzeyini/plandan sapmaları performans göstergelerini esas alarak tespit eder. |
| **C.4.3** | Etkinliğe tahsis edilen kaynakların doğru bir şekilde kullanılmasını kaynak tahsis tablosunu/bütçesini esas alarak izler. |
| **C.4.4** | Etkinlik planındaki olası sapmalara zamanında ve doğru olarak müdahale eder. |
| **C.5** | Etkinlik sonrası işlemleri yapmak | **C.5.1** | Mekânda bulunan sistem ve ekipmanların inaktif edilmesini sağlar. |
| **C.5.2** | Mekânda bulunan sistem, ekipman ve malzemeleri işletme talimatına göre toplanarak tanımlı alana yerleştirilmesini sağlar. |
| **C.5.3** | Etkinlik kayıtlarını (foto, video, sözleşme vb) işletme prosedürlerine uygun olarak tutar. |
| **C.5.4** | Etkinlik organizasyonu ile ilgili kayıtları işyeri talimatlarına uygun olarak arşivler. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **D. Etkinlik hizmetlerini iyileştirmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D.1** | Etkinlik tanıtım faaliyetlerini yürütmek | **D.1.1** | Tanıtım dokümanlarını hedef kitleye, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre hazırlar. | 1. Etkinlik tanıtım materyalleri 2. Etkinlik tanıtım materyallerinin hazırlanması 3. Etkinlik hizmetleri 4. Etkinlik tanıtım platformları 5. Etkinlik hizmetlerinin ve ürün yelpazesinin görünürlüğü 6. Etkinlik süreçlerini gözlemleme ve tespitte bulunma 7. Etkinlik süreçlerinde personel performansını izleme ve değerlendirme 8. Etkinlik süreçlerinde hizmet performansını izleme ve değerlendirme 9. Kaynakların verimli kullanımı 10. Etkinlik süreçlerinde olası sapmalar 11. Etkinlik iyileştirme kayıtlarını oluşturma |
| **D.1.2** | Dijital ve basılı medya araçlarında işletmenin sunduğu etkinlik hizmetlerini ve ürün yelpazesini görünür kılar. |
| **D.2** | Etkinlik hizmetlerini iyileştirme faaliyetlerine katkı vermek | **D.2.1** | Etkinlik kapsamındaki faaliyetler ile ilgili gözlem ve tespitlerini etkinlik izleme formuna kaydeder. |
| **D.2.2** | Etkinlik sürecinde personelin performansını, etkinlik izleme formuna kaydeder. |
| **D.2.3** | Etkinlik sürecinde sunulan hizmetlerin planlamadan sapmaları etkinlik izleme formuna kaydeder. |
| **D.2.4** | Etkinliğe tahsis edilen kaynakların verimli kullanımı ile ilgili gözlem ve tespitlerini etkinlik izleme formuna kaydeder. |
| **D.2.5** | Etkinlik izleme formuna kendi görüş ve önerilerini de ekleyerek yönetime sunar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | **E. Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **E.1** | Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek | **E.1.1** | Öğrenme hedeflerini (mesleki, güvenlik, kişisel gelişim ve benzeri) ve çalışma sırasında karşılaşılan zorlukları/eksiklikleri dikkate alarak, eğitim ihtiyacını belirler. | 1. Öğrenme hedeflerini belirleme 2. Öğrenme ihtiyaçlarını belirleme 3. Eğitim hedeflerine yönelik plan oluşturma 4. Alanı ile ilgili güncel bilgileri takip edeceği kurum, kuruluş ve yayınlar 5. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 6. Alanıyla ilgili fuar, etkinlikleri takip edeceği araçlar 7. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip 8. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama |
| **E.1.2** | Eğitim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik plan oluşturur. |
| **E.2** | Mesleki eğitim faaliyetlerine katılmak | **E.2.1** | Etkinlik organizasyonu ile ilgili eğitimlere katılarak aldığı belgeleri muhafaza eder. |
| **E.2.2** | Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır. |
| **E.3** | Sektördeki gelişmeleri takip etmek | **E.3.1** | Etkinlik organizasyonu ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder. |
| **E.3.2** | Mesleğe ilişkin fuar ve sergi gibi etkinlikleri takip eder ve katılır. |
| **E.3.3** | Mesleğe ilişkin yazılı ve görsel basın-yayın organlarını takip eder. |

**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar**

1. Bilgisayar ve yan donanımları (Yazıcı, scanner, projeksiyon, vb)
2. Bilgisayar ofis yazılımları (Word, Excell, PowerPoint, PhotoShop, vb)
3. Çeşitli ofis malzemeleri (Hesap makinesi, kırtasiye malzemeleri, vb)
4. Çeşitli iletişim araçları (Telefon, telsiz, vb)
5. Yangın söndürme ekipmanları

**3.3. Tutum ve Davranışlar**

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Araç, gereç ve ekipmanlar ile malzemelerin verimli kullanımına özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
4. Çalışma ortamının temizlik ve hijyenine özen göstermek
5. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
6. Çalışmalarında kaliteye önem vermek
7. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Doğal kaynakların kullanımında/tüketiminde tasarruflu hareket etmek
11. Ekip içinde uyumlu çalışmak
12. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
13. Hijyen kurallarına uymak
14. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
15. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
16. İnsan ilişkilerine özen göstermek
17. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uyarak çalışmak
18. İş ortamını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
19. İş programına uygun zaman planlaması yapmak
20. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini uygulamak
21. İş süreçlerinde kalite prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak
22. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapmak
23. İş ve işlemlerde detaylara dikkat etmek
24. İş yerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
25. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak
26. Kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışmak
27. Kimyasal maddelerle çalışma kurallarına uygun davranmak
28. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
29. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
30. Meslek alanıyla ile ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek mesleki uygulamalara yansıtmak
31. Meslek alanıyla ilgili uzmanlık düzeyindeki bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışanlarla paylaşmak
32. Meslek etiğine uygun davranmak
33. Mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
34. Müşteri ve talebi hakkında ön yargısız olabilmek
35. Müşterilerden edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
36. Müşterilerden gelen bildirimler doğrultusunda sorumluluğu dâhilinde olan süreçleri iyileştirmek
37. Öğrenmeye istekli olmak ve öğrendiklerini başkalarına aktarmak
38. Risk faktörlerine karşı öngörülü ve duyarlı olmak
39. Sorumluluğundaki görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeye özen göstermek
40. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılmada istekli olmak
41. Süreç ve kalite odaklı çalışmak
42. Takım çalışmasına yatkın olmak
43. Tehlike durumlarında ilgilileri zamanında bilgilendirmek
44. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
45. Yardımcı elemanları yetiştirmede destekleyici olmak
46. Yazılı ve sözlü etkili iletişim kurmak
47. Zamanı verimli kullanmak

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar**

**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. | .. |  |  |
| 2. | .. |  |  |
|  | Eyyüp ONAT | 1987, H.Ü. Fen.Bil.Ens. (İstatistik),Y.Lisans  1983, H.Ü. Fen.Fak. (İstatistik), Lisans | 2016 – devam, ediyor,  MYK, Moderatör  2010-2016, UMS-UY Geliştirme ve Ölç. Değ. Uzmanı, Moderatör  1983-1997 ÖSYM, B.Sayar Programcı, Ölç.Değ.Uzmanı |

*\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

**Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**:

**3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

Ayşe KURTÖNAL, (Başkan) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu

Yüksel SELVİ, (Başkan Vekili) Milli Eğitim Bakanlığı

Aslı Göher AKINBİNGÖL, (Üye) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Arzu USALP, (Üye) Kültür ve Turizm Bakanlığı

Fikriye ADSIZ, (Üye) Sağlık Bakanlığı

Ömür UÇAR, (Üye) Yükseköğretim Kurulu

Tülin ÖZKOCA, (Üye) Türkiye Odalar Borsalar Birliği

Fatih Mehmet BAKIRTAŞ, (Üye) Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ayşe Gülçin AKBIYIK, (Üye) Mesleki Yeterlilik Kurumu

Metin KARAMAN, Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ, Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

**4. MYK Yönetim Kurulu**

|  |  |
| --- | --- |
| Adem CEYLAN, | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, | Başkan Vekili (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) |

1. Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir. [↑](#footnote-ref-1)