



AKTAR
SEVİYE 5

REFERANS KODU
RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	Aktar
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 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,

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

AKTAR: Kurutulmuş çeşitli tıbbi ve aromatik bitkiler, çiçekler, tıbbi ve aromatik yağlar, baharat satışı yapan ve buna benzer ev ilacı gereçleri ve baharat satan kimseyi,

HİJYEN: Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KARIŞIM HAZIRLAMAK: Sabit bir terkibe/formule bağlı olmadan müşterinin talebine uygun ürünleri bir araya getirmek

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,

ÖĞÜTME: Tane durumundaki kahve, baharat vb. bitkilerin değirmenle partikül büyüklüğünü küçültme yöntemini,

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,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Aktar Mesleği (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 Ankara Ticaret Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Aktar (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uyarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, iş organizasyonu yapan, ön hazırlık yapan, bitkisel ürünleri kullanıma uygun hale getiren, bitkisel ürün ve geleneksel bitkisel tıbbi ürün satışı yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3230 -Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp İle İlgili Yardımcı Profesyonel Meslek Mensupları

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre 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.

Sağlık Bakanlığı İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğü tarafından 1 Ekim 1985 tarih ve 5777 sayılı genelge takviye edici gıda yönetmelik ve tebliği ile baharat tebliği KANUN EKLENECEK

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4077 Sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Türk Gıda Kodeksi ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

5596 Sayılı veteriner hizmetleri, bitki sağlığı gıda ve yem kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Aktar (Seviye 5); hyien kurallarına uyarak, uzun süre ayakta ya da oturarak çalışır. Çalışma ortamı aydınlık ve havalandırılmış olmalıdır. Müşterilerle iletişim halinde olmakla birlikte çalışma ortamına bağlı olarak meslektaşları ve diğer çalışanlar ile işbirliği halinde çalışma söz konusu olabilir.

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 donanım kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÇEVRE KORUMA VE KALİTE GEREKLİLİKLERİNİ UYGULAMAK			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İSG 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. Uyarı ve işaret levhaları 4. KKD kullanımı 5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 6. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 7. İşyerinde meydana gelebilecek kazalar 8. Acil durum türleri ve önlemleri 9. Temel ilkyardım 10. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 11. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 12. İş süreçlerindeki kalite gereklilikleri
		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	Acil durumlarda gerekli önlemleri alır.	
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.	
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir.	
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Yürütülen işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.	
		A.3.2	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerde bulunur.	

Görev	B. İŞ ORGANİZASYONU YAPMAK			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	Yürüteceği işleri yıllık, aylık, günlük olarak takvimlendirir.	1. İş planı ve iş takvimi hazırlama 2. Kişisel hazırlık 3. Kişisel bakım ve hijyen kuralları 4. Hijyen eğitimi 5. İşin niteliğine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun KKD türleri 6. Çalışma ortamının fiziki koşulları 7. Çalışma ortamında kullanılan araç ve gereçler 8. Ortamı havalandırma ve ısıtma yöntemleri 9. Çalışma ortamında hijyen kuralları 10. Çeşitli yüzeylerin temizliği 11. Temizlik yöntemleri ve uygulamaları 12. Temizlik malzemeleri ve özellikleri 13. Malzemeleri saklama koşullarına göre sınıflandırma 14. İş kayıtlarını tutma yöntemleri 15. Arşivleme yöntemleri
		B.1.2	Hazırladığı iş takvimini koşullarına göre günceller.	
B.2	Kişisel hazırlık yapmak	B.2.1	Hijyen kurallarına uygun olarak kişisel temizlik önlemlerini alır.	
		B.2.2	Çalışma ortamına uygun iş kıyafetini giyer.	
B.3	Çalışma ortamını düzenlemek	B.3.1	Çalışma ortamının ısısını oda sıcaklığından az olacak şekilde ayarlar.	
		B.3.2	Çalışma ortamının temizlik ve düzenini sağlar.	
		B.3.3	Çalışma ortamının periyodik olarak ilaçlanıp ilaçlanmadığını kontrol eder.	
B.4	Kayıt ve raporlama yapmak	B.4.1	İş süreçlerinde kayıt tutmaya yönelik işlemleri yöntemine uygun olarak yapar.	
		B.4.2	Tuttuğu kayıtları yöntemine uygun olarak arşivler.	

Görev	C. ÖN HAZIRLIK YAPMAK			
İşlemler	Başarım Ölçütleri			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Ürün temin etmek	C.1.1	Temin edeceği ürün çeşitleri ve miktarlarını belirler.	- Aktarlıkta kullanılan ürün türleri - Aktarlıkta kullanılan ürünlerin özellikleri - Çiğ bitkisel maddelerin karakterizasyon yöntemleri ve hammaddelerin yetiştirilmesi ve toplanması - Aktarlıkta kullanılan ürünlerin menşei - Ürün çeşitlerine göre üretim sezonları - Aktarlıkta kullanılan ürünlerin kalite kontrol yöntemleri - Aktarlıkta kullanılan ürünlerin muhafaza koşulları - Gıda hijyeni yönetmeliği - Aktarlar, baharatçılar vb. dükkanlar genelgesi - Ürüne ait sertifika ve üretim belgeleri - Türk Gıda Kodeksi Gıda etiketleme yönetmeliği - Türk Gıda Kodeksi Baharat tebliği - Geleneksel, bitkisel tıbbi ürünler yönetmeliği - Pozitif negatif bitki listesi - Çalışma ortamı uygunluk koşulları - Aktarlıkta kullanılan ürünlerin etiket bilgileri - Aktarcılıkta kullanılan makine, araç ve gereçlerin türleri ve teknik özellikleri - Aktarcılıkta kullanılan makine, araç ve gereçlerin temizlik ve bakım yöntemleri
		C.1.2	Temin edeceği ürün çeşitlerinin üretim sezonlarını takip eder.	
		C.1.3	Temin edeceği ürün çeşidinin görüntüsü, rengi, kokusu, tadı, raf ömrü, paketinin uygunluğuna göre alıma uygun olup olmadığını değerlendirir.	
		C.1.4	Ürünlerin mevzuata göre satışının uygun olup olmadığını kontrol eder.	
		C.1.5	Temin edilen ürünün verilen siparişe uygunluğunu ve kalitesini kontrol eder.	
C.2	Çalışma alanına ürünleri yerleştirmek	C.2.1	Ürünleri mevzuatta/talimatında belirlenen saklama koşullarına uygun şekilde muhafaza eder.	
		C.2.2	Ürünlerin kalite ve son kullanma tarihlerini kontrol ederek uygunsuz olanları ayırır.	
		C.2.3	Ürünleri, doğal özellikleri bozulmayacak, birbirlerine olumsuz etki oluşturmayacak, direk güneş ışığına maruz kalmayacak ve nemlenmeyecek şekilde çalışma alanında konumlandırır.	
		C.2.4	Ürün etiketlerini etiket yönetmeliğine uygun olarak düzenleyerek görünür şekilde konumlandırır.	
C.3	Makine, araç ve gereç hazırlığı yapmak	C.3.1	Kullanacağı makine, araç ve gereçlerin temizliğini talimatına uygun şekilde yapar.	
		C.3.2	Kullanacağı makinelerin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.	

Görev		D. BİTKİSEL ÜRÜNLERİ KULLANIMA UYGUN HALE GETİRMEK		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Müşterinin talebine göre karışım hazırlamak	D.1.1	Müşterinin talebine göre istediği baharat/bitki/çay/tohum türlerini gramajına uygun olarak karışım hazırlar.	1. Baharat/bitki/çay/tohum türleri ve kullanım özellikleri 2. Baharat/bitki/çay/tohum ölçüm yöntemleri 3. Bitkisel ve tıbbi aromatik yağ türleri ve kullanım özellikleri 4. Bitkisel ve tıbbi aromatik yağ ölçüm yöntemleri 5. Bitki/ baharat öğütme yöntemleri ve kullanılan ekipmanlar 6. Ambalaj malzemeleri türleri ve özellikleri 7. Etiket hazırlama
		D.1.2	Müşterinin talebine göre istediği bitkisel ve tıbbi aromatik yağ türlerini yağların özelliğine uygun olarak karışım hazırlar.	
D.2	Bitki/ baharat öğütmek	D.2.1	Değirmenin haznesine çekilecek ürünü ekler.	
		D.2.2	Değirmenin kalibrasyon ayarını istenen ürün kalınlığına uygun olarak yapar.	
		D.2.3	Öğütülecek ürünün özelliğini koruyucu ambalaj malzemesini seçer.	
		D.2.4	Değirmeni çalıştırarak istenilen gramajda ürünün ambalaj malzemesinin içine birikmesini sağlar.	
D.3	Hazırladığı ürünü ambalajlamak	D.3.1	Ürüne uygun ambalaj malzemesini ve hacmini belirler.	
		D.3.2	Ambalajın içerisine ürünü uygun miktarda koyar.	
		D.3.3	Ürünün ismi, gram bilgisi, tutarının yazıldığı etiketi yapıştırarak ambalajın ağzını kapatır.	

Görev	E. BİTKİSEL ÜRÜN SATIŞI YAPMAK			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Müşterinin talebini almak	E.1.1	Müşterinin talep ettiği ürün/ler hakkında bilgi alır.	1. Kişiler arası iletişim 2. Etkin dinleme 3. Temel insan vücudu yapısı ve işleyişi 4. Pratikte kullanılan başlıca bitki bileşiği gruplarının farmakolojik etkileri 5. Hastalık bilgisi 6. Bitkilerin geleneksel kullanım alanları 7. Bitkisel ilaçların hazırlanış biçimleri 8. Aktarıklıkta kullanılan ürün türlerinin 9. Talebe uygun aktar ürünü belirleme 10. Aktarıklıkta kullanılan ürün türlerinin kullanım alanları ve faydaları 11. Aktarıklıkta kullanılan ürün türlerinin içeriği ve etken maddeleri 12. Aktarıklıkta kullanılan ürün türlerinin kullanım biçimleri 13. Aktarıklıkta kullanılan ürün türleri ile birlikte kullanılacak ürünler 14. Aktarıklıkta kullanılan ürün türlerinin evde muhafaza koşulları 15. Aktarıklıkta kullanılan ürün türlerinin yan etkileri 16. Satış teknikler
		E.1.2	Müşterinin ürünü kullanım yeri, zamanı ve amacı hakkında bilgi alır.	
E.2	Müşteri için ürün seçmek	E.2.1	Müşterinin talebini karşılayacak ürünü belirler.	
		E.2.2	Belirlediği ürünün özellikleri ile müşterinin talebi arasındaki uyumu müşteriye açıklar.	
		E.2.3	Belirlediği ürünün kullanım alanları, kullanım biçimi, yan etkileri, ek önerilebilecek ürünler, muhafaza koşul ve süresi hakkında açıklama yapar.	
E.3	Ürün satışını sonlandırmak	E.3.1	Müşteriye almaya karar verdiği ürünü verir.	
		E.3.2	Ödeme işlemleri için müşteriyi kasaya yönlendirir.	

Görev	F. MESLEKİ GELİŞİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri ve süreçleri takip etmek	F.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.	1. Alanı ile ilgili güncel bilgileri takip edeceği kurum, kuruluş ve yayınlar 2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 3. Alanıyla ilgili fuar, etkinlikleri takip edeceği araçlar 4. Kişisel portföy oluşturma 5. İşbaşı eğitim yöntemleri
		F.1.2	Aktarlık kapsamına dâhil süreçlerdeki değişimleri takip eder.	
F.2	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.2.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarına katılır.	
		F.2.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.	
		F.2.3	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.	
F.3	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	F.3.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		F.3.2	Meslektaşlarının talebi halinde mesleki ilkeler, konular ve uygulamaları hakkında görüş bildirir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Ambalaj malzemeleri
2. Ölçü ve tartı araçları
3. Öğütücüler
4. Değirmenler
5. KKD Koruyucu malzemeler (eldiven, maske, tulum, gözlük)
6. Yardımcı ekipmanlar (kürek, huni, havan, vb.)
7. Etiket çeşitleri
8. Kırtasiye ekipmanları (kalem, zımba, vb.)
9. Ambalaj ekipmanları (Vakum, ağız kapatma ekipmanı vb.)
10. Ürün muhafaza ekipmanları (cam kavanoz, sepet, kutu vb.)
11. Ürün teşhir alanları (dolap, raf, vitrin vb.)
12. Yazar kasa, pos cihazı
13. Yangın söndürme tüpü
14. Ecza dolabı

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. Çalışma ortamının temizlik ve hijyenine özen göstermek
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Doğal kaynakların kullanımında/tüketiminde tasarruflu hareket etmek
7. Ekip içinde uyumlu çalışmak
8. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
9. Hijyen kurallarına uymak
10. İnsan ilişkilerine özen göstermek
11. İş ortamını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
12. İş programına uygun zaman planlaması yapmak
13. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini uygulamak
14. İş süreçlerinde kalite prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak
15. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapmak
16. İş ve işlemlerde detaylara ve uyarılara dikkat etmek
17. İş yerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
18. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak
19. Kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışmak
20. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
21. Bitkisel ürün karışımı hazırlama esnasında konsantre olabilmek
22. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
23. Meslek alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek mesleki uygulamalara yansıtma
24. Meslek alanıyla ilgili uzmanlık düzeyindeki bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışanlarla paylaşma
25. Müşteri ve talebi hakkında ön yargısız olabilmek
26. Müşterilerden edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
27. Sorumluluğundaki görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeye özen göstermek

28. Takım çalışmasına yatkın olmak
29. Tehlike durumlarında ilgilileri zamanında bilgilendirmek
30. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
31. Yazılı ve sözlü etkili iletişim kurmak

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.	Halil İbrahim Yılmaz	Y. Lisans	ATO Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Aktarlar Meslek Komitesi Meclis Üyesi, 25 yıl
2.	M. Gökhan Özdemir	Lisans	ATO Genel Sekreter, 25 yıl
3.	Sıtkı Zafer Kırıcı	Lise	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 30 yıl
4.	Mert Ünyazıcı	Lisans	Aktarlar Mes. Kom. Meclis Üyesi, Aktarlar Derneği Başkanı, Aktar, İşletme sahibi, 20 yıl
5.	İsmail Kaya	Ortaöğretim	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 37 yıl
6.	Erkan Çıtak	Ortaöğretim	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 20 yıl
7.	Adem Akyol	Lise	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 21 yıl
8.	Dr. Ali Nazmi Ozan	Doktora	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 24 yıl
9.	Nergül Aksu	Lise	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 22 yıl
10.	Murat Ekşioğlu	Lise	Aktarlar Derneği Üyesi, Aktar, İşletme sahibi, 13 yıl
11.	Selcen Advan	Lisans	ATO Meslek Komiteleri ve Komisyonlar Müdürü, 16 yıl
12.	Özüm Akdere Köşker	Y.Lisans	ATO Dış İlişkiler ve Fuarlar, 7 yıl

13.	Arzu Özcan	Lisans	ATO İDEA Genel Müdürü, 22 yıl
14.	Dr. Şükran Mutlu	Doktora	ATO İDEA Mesleki Yeterlilik Merkezi Müdürü, 20 yıl
15.	Muazzez Tuğrul	Lisans	ATO İDEA Mesleki Yeterlilik Merkezi Uzman, 11 yıl
16.	Selcen Avcı	Y. Lisans	DACUM Eğitimi/ Moderatör, 15 yıl

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

.....

.....

.....

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof.Dr. Mustafa Necmi İLHAN
Hami TÜRKEİ

(Başkan) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
(Başkan Vekili) Türkiye İşveren Sendikaları
Konfederasyonu

Münevver Merve HELVACIOĞLU
Hikmiye HOCAOĞLU
Samiye BULUN
Fikriye ADSIZ
Mustafa ÖZÜPEK
Dr. Mustafa SÖZEN
Hatice BAYSAL

(Üye) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
(Üye) Milli Eğitim Bakanlığı
(Üye) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
(Üye) Sağlık Bakanlığı
(Üye) Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
(Üye) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
(Üye) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları
Konfederasyonu
(Üye) Mesleki Yeterlilik Kurumu
Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Aylin RAMANLI
Metin KARAMAN,
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,

Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler 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)

