



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**KASİYER**  
**SEVİYE 3**

**REFERANS KODU / 14UMS0458-3**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

**05.12.2014 – 29196**



<b>Meslek:</b>	<b>KASİYER</b>
<b>Seviye:</b>	<b>3<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>14UMS0458-3</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) ve Ankara Ticaret Odası (ATO)</b> <b>Güncelleyen: Gıda Perakendecileri Derneği (GPD)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>12.11.2014 Tarih ve 2014/78 Sayılı Karar</b> <b>Rev. 01: ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>05.12.2014 – 29196</b> <b>Rev. 01:</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>01</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** Çevreden ve/veya işyerinden kaynaklanan, işyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, sel, heyelan, hortum gibi doğal afetlerde acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ARA RAPOR:** Kasadan gün içinde periyodik aralıklarla alınan ve o zamana kadarki satış tutarını gösteren raporu,

**ARA TESLİM:** İşletmenin belirlediği miktardaki kasada biriken paranın gün içinde muhasebeye teslimini,

**BARKOD OKUTMA:** Ticari malla ilgili, stok, fiyat gibi bilgileri okuyucunun kod çözücüleri ile bu sinyalleri çözerek anlayabileceğimiz rakam veya karakterlere çevirme işlemi,

**BT SİSTEMİ:** Veri toplama, işleme ve teslim etme ile ilgili teknolojilerin tümünü,

**DEBİT (BANKA KARTI):** Hesaba ulaşım kartını,

**ELEKTRONİK TARTI:** Kefenin pozisyonunun bir elektro magnetik alan tarafından kontrol edildiği bir teraziyi,

**FATURA:** Satılan bir malın cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği basılı veya elektronik hesap pusulasını,

**FİŞ:** Makineli kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya mükellefin adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarını gösterir belgeyi,

**GİDER PUSULASI:** Satın alınan mal veya hizmet karşılığında düzenlenen ticari belge,

**HAREKETLİ KASA BANDI:** Kasadan barkod okutmak amacıyla ürün geçişinin sağlandığı hareketli bandı,

**HEDİYE ÇEKİ:** Alışverişten sonra hediye yerine geçmek amacıyla verilen özel çeki,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KAPANIŞ RAPORU (Z RAPORU):** Kasadan gün sonunda kasa tesliminden önce alınan ve o zamana kadarki toplam satış tutarını gösteren raporu,

**KASA ÇEKMECESİ:** Kasada nakit paraların bulunduğu çekmeceli bölümü,

**KASA İPTAL FORMU:** Kasada gerçekleştirilen işlemin iptal edilmesi için gerekli formu,

**KASA PARASI/AVANS:** Satış harici olarak kasaya nakit olarak girişi yapılan parayı,

**KAŞE:** Fatura/fiş gibi değerli evrakların üzerine basılan ve işletmeye ait bilgileri içeren aracı,

**KDV:** Ürünlere göre farklı oranlarda hükümet tarafından belirlenen katma değer vergisini,

**KONTÖR:** Belirli bir sürenin bir birim olarak kabul edildiği ve toplam konuşma süresinin kaç birim olduğunu sayısal olarak gösteren araçları,

**ÖDEME ARAÇLARI:** Para, kredi kartı, şahsi çek, posta havalesi, elektronik fon aktarımı banka çekleri, diğer kartlar gibi ödemelerde kullanılan araçları,

**ÖNERİSEL SATIŞ:** Müşterilerin genel satın alma eğilimlerini gözlemleyerek birbiriyle ilişkili ürün veya hizmetlerin satılmasını,

**POS CİHAZI:** Kredi kartı tahsilat işlemlerinde kullanılan anlaşmalı banka cihazlarını,

**PROMOSYON:** Bir malı geniş kitlelere tanıtmak ve o malın sürümünü sağlamak amacıyla yapılan çalışmaları,

**PROSEDÜR:** Bir işlemin yapılışını standart hale getirmek için önceden belirlenerek sıralanmış yapılacaklar listesini,

**PROVİZYON:** Banka hesabından herhangi bir anda çekilebilen, hesap bakiyesinin ödemeye müsait olduğunun teyidini,

**RAMAK KALA OLAY:** İşyerinde meydana gelen; çalışan (işçi), işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REYON:** Ürünlerin sergilendiği/konulduğu katlı, camekânlı, soğutmalı/ soğutmasız teşhir dolapları ve raflarını,

**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 çalışmaları,

**SADAKAT KART:** İşletme müşterilerinin o işletmeyi tercih etmelerini ve tekrar ihtiyaçlarını aynı işletmeden karşılamalarını amaçlayan bir uygulama türünü,

**SATIŞ BELGESİ:** Satış işlemi sonunda müşteriye verilen belgeyi,

**SATIŞ SÜRECİ:** Müşteri odaklı strateji ve satış kanallarını geliştirmeyi ve yeni müşteri kazanımı ile çok sayıda satış yapmayı,

**SLİP:** Kredi kartı işlemlerinde POS cihazından alınan işlemin kaydını içeren belgeyi,

**TEHLİKE:** İşyerinde veya çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı (işçiyi) veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

**TOPLU RAPOR:** Kasa tesliminden önce gün içinde yapılan tüm satışları ve alınan ödeme türlerini gösteren raporu,

**ÜRÜN ALARMI:** Ürünlerin kaybı ve çalınmasına karşı kullanılan güvenlik mekanizmasını,

**ÜRÜN DEĞİŞİMİ:** Müşterinin ödemesini yapıp aldığı fakat herhangi bir uygunsuzluk nedeniyle değişimini talep ettiği ürün için tasarlanmış sistemi,

**ÜRÜN İADE:** Müşterilerin yaptığı alışverişi daha sonra bedelini almak üzere iade etmesi için tasarlanmış sistemi,

**YAZAR KASA:** Satış merkezlerinde satılan malın cinsini, miktarını, fiyatını, vergilendirme ve indirimini otomatik olarak kaydeden ve bunları fatura şeklinde bir kâğıda yazan tuşlu, hafızalı hesaplayıcı para kasasını

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	7
2. MESLEK TANITIMI .....	7
2.1. Meslek Tanımı .....	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
3. MESLEK PROFİLİ .....	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri .....	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	0
3.3. Tutum ve Davranışlar .....	0
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar .....	1



## 1. GİRİŞ

Kasiyer (Seviye 3) 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 Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği (AMPD) ile Ankara Ticaret Odası (ATO) tarafından hazırlanmıştır.

Kasiyer (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardınının 01 No’lu Revizyonu, Gıda Perakendecileri Derneği (GPD) tarafından yapılmış ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Kasiyer (Seviye 3), birim yöneticisinin tam nezareti altında, iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; işi ile ilgili organizasyonu yapan, kasasını satışa/tahsilâta hazır hale getiren, satış/tahsilât ve kapanış/gün sonu işlemlerini gerçekleştiren, müşteri ilişkilerini destekleyen ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08: 5230 (Kasiyer)**

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve yürürlükteki alt mevzuatı.

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

Meslek ile İlgili Mevzuat kapsamında:

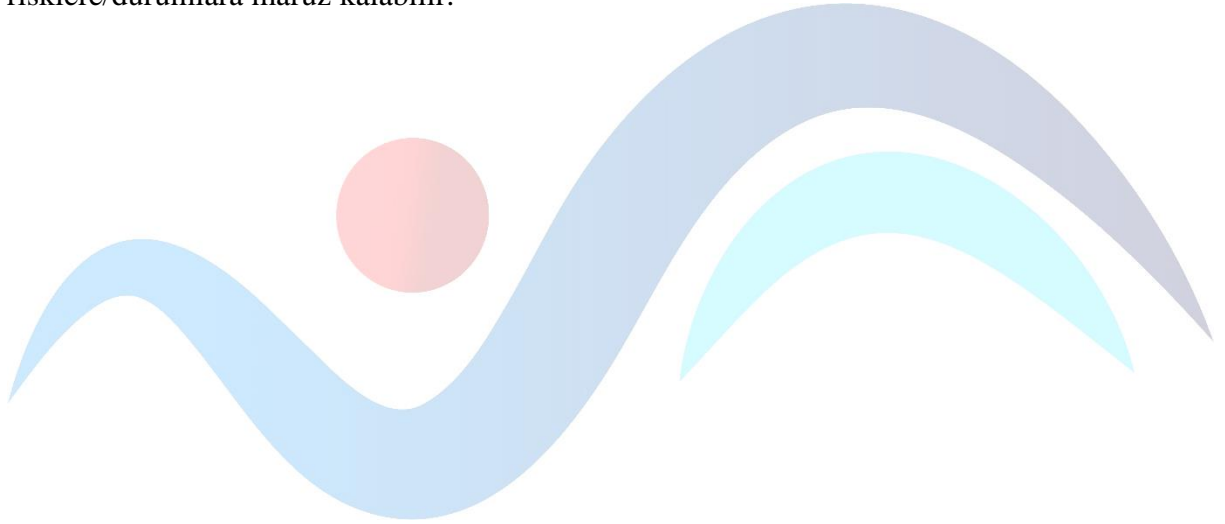
Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

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

#### **2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Kasiyer (Seviye 3) üretim yapan ve/veya hizmet sunan tüm işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin kasa bölgesidir. İş süreçlerinde bu meslek elemanı genel olarak oturarak çalışmakla birlikte ayakta çalışmasını gerektiren durumlar da olabilmektedir. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunları, bel ve boyun fitiği sorunlarıyla karşılaşabilir. Çalışma ortamlarında fiziksel ve kimyasal risk unsurlarından etkilenme olasılıkları söz konusudur.

Kasiyerin (Seviye 3) insanlara fiziki yakınlık ve para ile temasa dayalı olası sağlık riskleri bulunmaktadır. Çalışma ortamında kasaında sürekli para bulundurduğu için hırsızlık, gasp gibi risklere/durumlara maruz kalabilir.





### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Satış biriminde İSG kurallarının uygulanmasına katkı vermek	A.1.1	Kasa etrafına gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asılmasını sağlar.	
		A.1.2	İşletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular.	
		A.1.3	Gün/vardiya içindeki kullanıma göre oluşan çeşitli kirlenme, bulaşma, ve benzeri durumlarda kasayı, kasanın tartısını, bandını, havuzunu işletmenin temizlik talimatlarına uygun olarak temizler.	
		A.1.4	Kasa cihazının (klavye, ekran, yazıcı, ve benzeri) ve POS cihazlarının periyodik olarak temizlenip dezenfekte edilmesini sağlar.	
		A.1.5	Çalıştığı ortamda oluşabilecek iş kazası risklerine karşı İSG önlemlerinin alınmasını sağlar.	
A.2	Kişisel İSG önlemleri almak	A.2.1	Kasayı teslim almadan önce prosedürlerle tanımlanmış kişisel İSG önlemlerini alır.	
		A.2.2	Çalışmaya başlamadan önce işletmenin verdiği formayı/iş kıyafetini giyerek yaka kartını takar.	
		A.2.3	İş süreçlerinde İSG kurallarına uygun davranır.	
		A.2.4	Yönetim tarafından belirlenen programa göre sağlık kontrollerine iştirak ederek düzenli kontrollerini yaptırır.	
		A.2.5	Bulaşıcı hastalık geçirmesi durumunda ilgili birimleri bilgilendirir.	
		A.2.6	Bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli önlemini alır.	

Görev		A. İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.3	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasına iştirak etmek	A.3.1	İSG kurulu kararlarına göre acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.	
		A.3.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.	
		A.3.3	Birim acil tahliye kapılarını ve merdivenlerini işlevsel bulundurur.	
		A.3.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.	
		A.3.5	Kaza ve benzeri durumlarda kazazedeye ilkyardım eğitimi almış personelin müdahale etmesini sağlar.	
A.4	Çevre ve gıda güvenliği kurallarının uygulamasını desteklemek	A.4.1	Ürün/hizmetin satışı süreçlerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre ve gıda güvenliği ölçütlerine ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.	
		A.4.2	Ürün/hizmetin çevre güvenliği riski halinde riski önleyici çalışmaları firmanın prosedürlerine göre uygular.	
		A.4.3	Ofis atıklarını firmanın prosedürlerine göre imha eder.	
		A.4.4	Kasada bırakılan sepetlerin ve alışveriş arabalarının toplanmasını sağlar.	
		A.4.5	Ofis ekipmanlarını talimatlarına uygun şekilde kullanır.	

Görev		A. İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.5	Kasada oluşan aksaklıkları gidermek	A.5.1	Kasadan gelen bilgilendirme mesajlarını kontrol eder.	
		A.5.2	Kasa ile ilgili ekipmanları değiştirir.	
		A.5.3	Kasanın kullanımı sırasında oluşan kâğıt sıkışması, ve benzeri aksaklıkları giderir.	
		A.5.4	Kasada oluşan ve gideremeyeceği arızaları ilgili yetkiliye bildirir.	
A.6	Ekipman güvenliğini sağlamak	A.6.1	Ekran, elektronik tartı, klavye, hareketli kasa bandı, ve benzeri kasa ekipmanını çarpma ve darbelere karşı korur.	
		A.6.2	Kasa ekipmanı aksamında, elektrik kaçağı ve buna bağlı oluşabilecek risklere karşı işyeri emniyet talimatlarına göre önlem alır.	
		A.6.3	Gün sonunda kasayı, kilitli tutulması gereken ekipman ve ürünleri kilitler.	
A.7	Satış ve tahsilât güvenliğini sağlamak	A.7.1	Kasa bölümü dâhilinde görevli çalışan dışında hiç kimsenin bulunmamasını sağlar.	
		A.7.2	Kasa çekmecesinin kendi yaptığı ödeme işlemleri dışında, açık halde bulunmamasını sağlar.	
		A.7.3	Kişisel kasa şifresinin gizliliğini sağlar.	
		A.7.4	İşyeri emniyet ve güvenlik talimatlarını uygular.	
		A.7.5	Şirketin nakit güvenliği açısından ara teslim prosedürünü uygular.	
		A.7.6	Ürünlerin barkod okutma işlemini tamamladıktan sonra ödemesi alınmamış başka ürün kalıp kalmadığını gözle kontrol eder.	
		A.7.7	Kasada unutulmuş alışveriş fişlerinin kasa üzerinde kalmamasını sağlar.	

Görev		A. İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.8	İşletmenin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine yardım etmek	A.8.1	Satış süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını tutar.	
		A.8.2	Satış süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetiminde verilen görevleri yerine getirir.	
		A.8.3	Satış süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde, verilen göreve göre denetçilere nezaret eder.	
A.9	Kalite standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin satış süreçlerinde uygulanmasına katkı vermek	A.9.1	Satış süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.	
		A.9.2	Satış süreçleri uygulamalarının kayıtlarını yönetim sistemleri gereklerine göre tutar.	
		A.9.3	Satış sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını verilen görevlere göre destekler.	
A.10	Veri yönetimi ve BT sistemlerini uygulamak	A.10.1	BT sisteminin kullanımına ilişkin eğitimlere katılır.	
		A.10.2	İşletmenin kullandığı BT sistemini teknik özelliklerine ve yönergelerine göre kullanır.	
		A.10.3	Mesleği icra ederken, erişim sağladıkları kişisel verileri KVK Kanunu hükümlerine aykırı olmayacak şekilde kullanır.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planını uygulamak	B.1.1	İşletmece belirlenen satış planından yapması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.	
		B.1.2	İşletmenin ilgili birimlerinden satışa dâhil edeceği ürün özellikleri, satış fiyatı, miktarı gibi konularda bilgi alır.	
		B.1.3	Satış planı ile yapacağı işleri ilişkilendirir.	
B.2	Birim içi düzenlenen toplantılara katılmak	B.2.1	Yürüttüğü faaliyetler hakkında birim elemanlarını bilgilendirir.	
		B.2.2	Yürüttüğü faaliyetlerin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.	
		B.2.3	Toplantıda alınan kararları iş planına yansıtır.	
B.3	Kasada yapılacak önerisel satış için gerekli ürünü temin etmek	B.3.1	Önerisel satış için ihtiyacı olan ürünü ilgili birimlerden talep eder.	
		B.3.2	İşletme tarafından stok sorumluluğu verilen ürünleri ilgili birimlerden talep eder.	
		B.3.3	Temin ettiği ürünlerin amaca uygunluğunu değerlendirerek hatalı malzemeleri ilgili birimden değiştirir.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.4	Yürüttüğü süreçlere ilişkin kayıtları arşivlemek	B.4.1	Satış süreçleri kayıtlarını işletmenin formatına uygun bir şekilde kaydeder.	
		B.4.2	Satış süreçleri kayıtlarını işletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivlenmesi için ilgiliye teslim eder.	
B.5	Müşteri öneri/istek/şikâyetlerini almak	B.5.1	Müşteri öneri/istek/şikâyetlerini dinler.	
		B.5.2	İşletmenin hizmet politikasına uygun olarak müşterinin problemini çözer veya çözümü için ilgili kişiye yönlendirir.	
		B.5.3	Müşteriden aldığı geri bildirimleri ilgili birimlerle paylaşır.	
B.6	Stok sayımı/envanter çalışmasına katkı sağlamak	B.6.1	Sayım/envanter çalışması için belirlenen gün ve saatte işyerinde bulunur.	
		B.6.2	Sayım için görevlendirildiği bölümde ürünleri sayar.	
		B.6.3	Sayılan ürünleri kayıt altına alır.	
B.7	Vardiya takibi yapmak	B.7.1	İlgili birimden kendi vardiya gün ve saatlerini (günlük, haftalık, ve benzeri) öğrenir.	
		B.7.2	Vardiyasının sonunda kasa kapanış işlemlerini uyguladıktan sonra, kasanın genel durumu, tedarik ihtiyaçları, tahsilâtı etkileyebilecek durumlar ve benzeri hakkında kasayı devir alacak kasiyere bilgi verir.	

Görev		C. Kasayı satışa/tahsilâta hazır hale getirmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Kasa parası/avans temin etmek	C.1.1	İşletme tarafından belirlenen miktardaki nakit parayı ilgili birimden teslim alır.	
		C.1.2	Gün içinde kasadaki nakit para durumuna göre ihtiyacı olan miktardaki parayı ilgili birimden temin eder.	
		C.1.3	Gün içinde kasada biriken nakit parayı belirli periyotlarla ilgili birime teslim eder.	
C.2	Sarf malzemesi temin etmek	C.2.1	Fatura, gider pusulası, sadakat kart, kontör, kaşe ve kasa iptal formunu muhasebeden sayarak ve teslim tutanağını imzalayarak alır.	
		C.2.2	Kalem, zımba, hesap makinesi gibi kırtasiye malzemelerini teslim alır.	
		C.2.3	Kasa ve POS cihazı rulosu, kartuş teslim alır.	
		C.2.4	Poşet ve paketleme malzemeleri teslim alır.	
C.3	İşletme tarafından yayınlanan mesajları takip etmek	C.3.1	Kampanya, promosyon, indirim bilgilerini işletme tarafından yayınlanan mesajlar üzerinden takip eder.	
		C.3.2	Yeni ürün, yeni uygulamaları işletme tarafından yayınlanan mesajlar üzerinden takip eder.	
C.4	Kasayı açmak	C.4.1	İşletme tarafından verilen kullanıcı adı ve şifresi ile kasasını aktif hale getirir.	
		C.4.2	Aldığı avansı sayarak kasanın çekmecesine miktar ve türlerine göre düzgün şekilde yerleştirir.	
		C.4.3	Kasa ve POS cihazlarını güncelleyerek satışa hazır hale getirir.	

Görev		D.Satış/tahsilat işlemleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Müşteriyi karşılamak	D.1.1	Müşteriyi işletme prosedürlerine uygun karşılar.	
		D.1.2	İşletmeye özel sadakat kartı kullanıp kullanmayacağını sorar.	
		D.1.3	Programa dâhil olmayan müşterinin işletmeye özel sadakat kartına dâhil olmasını sağlar.	
		D.1.4	Müşterinin talep ettiği satış belgesi türünü sorar.	
		D.1.5	Fatura için Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Vergi Usul Kanununa (VUK) uygun şahıs ve firma bilgilerini alır.	
		D.1.6	Yaş sınırı bulunan satışlar hakkındaki mevzuatı uygular.	
D.2	Satış belgelerini düzenlemek	D.2.1	Faturanın sıra numarasının devamlılığını sağlar.	
		D.2.2	KDV muafiyet veya tax-free durumlarında ilgili prosedürü uygulayarak fatura keser.	
		D.2.3	Kesilen faturayı kaşeleyip imzalar.	
		D.2.4	Fiş/fatura/irsaliyeyi Vergi Usul Kanunu'na (VUK) göre iptal eder.	
		D.2.5	Kasa sisteminin devre dışı olduğu durumlarda elle fatura/irsaliye düzenler.	



Görev		D.Satış/tahsilât işlemleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	Ürünlerin barkodlarını okutmak	D.3.1	Ürünün bozuk ambalaj, ayıplı mal, gıda güvenliği, ve benzeri yönlerden satış özelliği taşıyıp taşımadığını kontrol eder.	13. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi 14. Zamanı iyi kullanma becerisi 15. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
		D.3.2	Ürünü özelliğine uygun ve zarar görmeyecek şekilde barkod okuyucudan ekran takibi yaparak geçirir.	
		D.3.3	Barkod ile ürünün tutarlı olup olmadığını kontrol eder.	
		D.3.4	Barkodu okunmayan ürün durumunda ilgili kişi/birimden destek alır.	
		D.3.5	Tartılı kasalarda ürünü tartar.	
		D.3.6	Ürünün üzerindeki alarmı etkisiz hale getirerek çıkan alarmları tanımlanmış alanda muhafaza eder.	
		D.3.7	Ürünü özelliğine uygun ve zarar görmeyecek şekilde paketleme alanına koyar.	
		D.3.8	Ürün geçişini tamamladıktan sonra müşterinin başka bir isteği olup olmadığını sorar.	
		D.3.9	Kasiyersiz kasalarda müşterinin ihtiyacı halinde barkod okuma ve onay gerektiren işlemlerde müşteriye yardımcı olur.	
		D.3.10	Alarmı olmayan ve ambalajı bozulmuş kapalı/kutulu ürünleri suistimallere karşı kontrol eder.	
		D.3.11	Müşteriye (kanuni olarak ücretli olan) poşet ihtiyacının olup olmadığını ve miktarını sorar.	

Görev		D.Satış/tahsilât işlemleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Müşteri ile karşılıklı bilgi paylaşımında bulunmak	D.4.1	Müşteriye işletme tarafından sürdürülen güncel promosyon, kampanyalar hakkında bilgi verir.	
		D.4.2	İşletme tarafından bildirilen ürünler için önerisel satış yapar.	
		D.4.3	Tespit edilen kasa reyon fiyat farkı hakkında müşteriyi ve/veya ilgili birimi bilgilendirir.	
		D.4.4	Toplam tutar hakkında müşteriyi bilgilendirir.	
		D.4.5	Müşteriyi kartlarında biriken puanı hakkında bilgilendirerek bu puanı tahsilatta kullanıp kullanmayacağını sorar.	
		D.4.6	Müşterinin ödeme yöntemini öğrenir.	
D.5	Ürün/belge iptali yapmak	D.5.1	İptali yapılacak ürün/belge hakkında ilgilileri bilgilendirir.	
		D.5.2	İşletmenin ürün/belge iptal prosedürünü uygular.	
D.6	Satış tutarını nakit tahsil etmek	D.6.1	Müşterinin verdiği parayı müşterinin göreceği şekilde sayarak aldığı tutarı teyit eder.	
		D.6.2	Paranın sahte olup olmadığını kontrol eder.	
		D.6.3	Müşteriden aldığı para miktarını kasa ekranına girer.	
		D.6.4	Doğru miktarda para üstünü satış belgesi ile birlikte müşteriye teslim eder.	

Görev		D.Satış/tahsilât işlemleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.7	Satış tutarını kartla tahsil etmek	D.7.1	Müşteriye kullanacağı karta ilişkin yürütülen taksit erteleme, puan, ve benzeri uygulamalar hakkında bilgi verir.	
		D.7.2	Şifresiz işlemlerde müşteriye ait kimlik ve imza kontrolünü yapar.	
		D.7.3	Şüpheli durumlarda (şifresiz ve temassız olmayan işlemlerde) kredi kartı ile slipteki son 4 numaranın aynı olup olmadığını kontrol eder.	
		D.7.4	Temassız işlemler ile ilgili tüm süreci yönetir.	
D.8	Satış tutarını döviz olarak tahsil etmek	D.8.1	Dövizle yapılan ödemelerde dövizin sahte olup olmadığını kontrol eder.	
		D.8.2	Günlük kur değerini öğrenerek bu miktar üzerinden işlemi gerçekleştirir.	
		D.8.3	Döviz kabul edilmeyen işletmelerde uygulanan yöntem hakkında müşteriye bilgilendirir.	
D.9	Satış tutarını diğer ödeme yöntemleri ile tahsil etmek	D.9.2	Hediye çeki, alışveriş kuponu, yemek kartı, ve benzeri ödeme araçlarına ilişkin ödeme prosedürünü uygular.	
		D.9.3	Dijital ödeme yöntemleri ile ödeme işlemi işletme talimatına göre uygular.	

Görev		D.Satış/tahsilât işlemleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.10	Ödeme araçlarına yükleme yapmak	D.10.1	İşletme tarafından belirlenen limitler doğrultusunda müşterinin talep ettiği hediye miktarını karta yükler.	
		D.10.2	Ön ödemeli kartlara uygun POS cihazından yükleme yapar.	
D.11	Satışı sonlandırmak	D.11.1	Satışı yapılan ürünün garanti belgesini onaylanması için ilgili birime yönlendirir.	
		D.11.2	Satışı yapılan ürünün aksesuar ve belge kontrolünü yapar.	
		D.11.3	Firma prosedürüne uygun olarak alınan ürünlerin poşetlenmesi/paketlenmesini sağlar.	
		D.11.4	Firma prosedürlerine göre değişim kartı düzenlenmesi için ilgili birime yönlendirir.	
		D.11.5	Hediye paketinin yapılması için müşteriyi ilgiliye yönlendirir.	
		D.11.6	Müşteriye ödeme sonrası ilgili dokümanları teslim eder.	
		D.11.7	Müşteri tarafından unutulmuş, bırakılan ürünleri ve özel eşyaları ilgili birimlere iletir.	

Görev		E.Kapanış/gün sonu işlemleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Rapor almak	E.1.1	Kullandığı POS cihazlarının bankalara göre ayrıntılı raporlarını/işlem dökümlerini alır.	
		E.1.2	Kullandığı POS cihazlarından gün sonu işlemleri menüsünü kullanarak tüm gün sonu raporlarını toplu olarak alır.	
		E.1.3	Bankalara göre gruplayıp ayrıntılı raporlara iliştirilmiş slipleri ve toplu raporları ilgili birime teslim eder.	
		E.1.4	Yazar kasa cihazının ara ve kapanış raporunu alır.	
E.2	Kasayı kapatmak	E.2.1	Kasanın açık/fazla verdiği durumda, açık/fazla nedenlerini belirleyerek dokümante eder.	
		E.2.2	Kasanın etrafının temizliğini kontrol ederek unutulmuş ürün olması halinde firma prosedürünü uygular.	
		E.2.3	Kasanın temizliğini yapar.	
		E.2.4	Kasayı kullanıcı çıkışı yaparak uygun konumda bırakır.	
E.3	İlgili birime/kişiye ödeme araçlarını ve belgeleri teslim etmek	E.3.1	Ödemeleri türlerine göre sınıflandırarak toplam tutarı belirler.	
		E.3.2	Gün sonu raporu ile aldığı ödemeleri karşılatır.	
		E.3.3	İptal edilen fatura/fişlerin iptal nedenini arkasına yazar.	
		E.3.4	Fatura, gider pusulası, sadakat kart, kontör ve sarf malzemelerini teslim eder.	
		E.3.5	Düzenlediği belgeleri kasadaki nakit para ile birlikte ilgili birime/kişiye teslim eder.	

Görev		F.Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili birim veya kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.	
		F.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır..	
		F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimlerinden öğrenerek yürüttüğü işlemlere yansıtır.	
		F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.	
F.2	Ekip arkadaşlarına işbaşı eğitim vermek	F.2.1	İşe yeni başlayan meslektaşlarına yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.	
		F.2.2	Ekip arkadaşlarına gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Ayraç/separatör
2. Barkod okuyucu
3. Çöp kovası
4. Dijital terazi
5. Ergonomik sandalye
6. Kasa bariyeri (ve separatörleri)
7. Kasa cihazı
8. Kasa para çekmecesi
9. Kutu
10. Matbu evrak (fatura, gider pusulası, irsaliye, ve benzeri)
11. Ofis malzemeleri (kâğıt, kasa ve POS rulosu, kasa şeridi, hesap makinesi, makas, kalem, zımba, ataç, not defteri, ve benzeri)
12. Optik okuyucu/el tarayıcısı
13. Paketleme gereçleri
14. Para test cihazı (mor ışık, ve benzeri)
15. POS cihazı
16. Poşet
17. Sadakat kart
18. Telefon
19. Temizlik malzemesi
20. Ürün alarmı
21. Ürün alarmı söküçüleri

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı, organize ve düzenli olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
9. Güvenli çalışma şartlarına uymak
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. İşyerinde ilgili kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
12. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
13. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
14. Kişisel bakımına özen göstermek
15. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek

16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Satış süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak
19. Satış süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
20. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
21. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

### 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.	Şeref Egemen SAYRAÇ	2002 - İstanbul Teknik Üniversitesi – Endüstri Mühendisliği – Yüksek Lisans 1998 – Eskişehir Üniversitesi – Endüstri Mühendisliği - Lisans	2013(devam ediyor) – Gıda Perakendecileri Derneği – Genel Sekreter Yardımcısı 2013(devam ediyor) – Zincir Mağazalar Derneği - Genel Sekreter Yardımcısı 2013-2006 – Alışveriş Merkezleri ve Perakendeciler Derneği – Müdür
2.	Eylem NARİN AKTAŞ	1998 – Anadolu Üniversitesi -	1996(devam ediyor) - CarrefourSA • 2014 - Eğitim Yöneticisi • 2011-2014 - Saha Eğitim Yöneticisi • 2008-2011 - Ülke Müşteri Hizmetleri Yöneticisi • 2001-2008 - Kasa Şefi • 1998-2001 Takım Lideri • 1997-1998 - Müşteri Hizmetleri Uzmanı • 1996-1997 - Kasiyer
3.	Banu KAYNAKGÖL DARCAN	2005 – İstanbul Üniversitesi – Veterinerlik Fakültesi – Lisans	2013(devam ediyor) – Migros A.Ş. – Eğitim ve Gelişim Departman Yöneticisi 2013-2008 – Migros A.Ş. – 5M Mağaza Müdür Yardımcısı



4.	Hanife KANBUR AKSU	Lise Mezunu	1992 (devam ediyor) – Migros Ticaret A.Ş. <ul style="list-style-type: none"><li>• 2017 - Eğitim Gelişim Yöneticisi</li><li>• 2015-2017 – Kasa Branş Sorumlusu</li><li>• 2007-2015 – Kasiyer İç Eğitici</li><li>• 1998-2007 – Danışma Elemanı</li><li>• 1992-1998 - Kasiyer</li></ul>
5.	Kadir AKSU	2008 - Anadolu Üniversitesi - Perakendecilik Ve Mağaza Yönetimi – Ön Lisans 2005 - Anadolu Üniversitesi - Pazarlama ve Reklamcılık - Ön Lisans 2003 - Anadolu Üniversitesi - Kamu Yönetimi - Lisans 1998 - Selçuk Üniversitesi – Makine - Ön Lisans	1996(devam ediyor) – Migros Ticaret A.Ş. <ul style="list-style-type: none"><li>• 2008 – Kasiyer İç Eğitici</li><li>• 2007-2008 – Mağaza Bölüm Sorumlusu</li><li>• 2006-2007 – Büro Elemanı</li><li>• 1996-2006 - Kasiyer</li></ul>
6.	Onur ÇAĞŞUR		
7.	Muhammet HACIOĞLU	2003 – Dumlupınar Üniversitesi – İktisadi İdari Bilimler Fakültesi – Kamu Yönetimi 1999 – Yüzüncü Yıl Üniversitesi – Gevaş Meslek Yüksek Okulu – Bilg. Programlama	2017 (devam ediyor)– Media Markt - Kıdemli Eğitim ve İş Geliştirme Uzmanı 2017-2011 – Bimeks A.Ş. – Mağaza Yöneticisi 2011 – 2010 – Bimeks A.Ş. – Mağaza Yönetici Yardımcısı
8.	Fusun DEREÇİ	1994 – Gazi Üniversitesi – İktisat Bölümü	2020 (devam ediyor) – MYK – Karar Verici/Sınav Yapıcı 2020 – 2018 – Alper Kozmetik – Satış Müdürü 2015-2014 – Human Kapital – Satış Müdürü 2009 – 2003 – Kopaş Kozmetik – Bölge Satış Müdürü

			2001 – 1997 – Migros A.Ş. Mağaza Müdürü
9.	Emre İnanç KAYATÜRK	2021 – İstanbul Kültür Üniv. İşletme – Yüksek Lisans 2010 – Anadolu Üniversitesi – Kamu Yönetimi - Lisans	2019(devam ediyor) – Makbul Kuruyemiş – İK Müdürü 2016-2011 – Kiler Holding – İK Müdürü 2010-2006 – DİA Grup – İK Uzmanı
10.	Levent AKSÖYLER	2020-2016 – Anadolu Üniv. – Yönetim Bilişim Sistemleri - Lisans 2015-2013 – Anadolu Üniv. – Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi - Önlisans 1994 – Süleyman Demirel Üniversitesi – Su Ürünleri Bölümü - Lisans	2019(devam ediyor) – PERAVOC Perakendede Mesleki Yeterlilik Belgelendirme Merkezi – Proje Asistanı/Karar Verici 2016-2002 – Carrefour SA – Mağaza Yöneticisi
11.	Mert Altar BÜYÜKÖNER	1997 – Bilkent Üniversitesi / İşletme Fakültesi / Lisans 1994 – Maryland Üniversitesi / Uluslararası İlişkiler / Lisans	2018(devam ediyor) - Kategori Mağazacılığı Derneği – Proje ve Kalite Yöneticisi 2017-2015 – Depodakaldı Ticaret A.Ş. – Yönetici Ortak / Pazarlama ve Operasyon Müdürü 2015-2013 – Aktifbank A.Ş. – Bayi Pazarlama Direktörü 2013-2008 – Societe Generale A.Ş. – Bölge Satış Müdürü

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

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

A.S. Watson Güzellik ve Bakım Ürünleri Tic.A.Ş.

Abdi İbrahim İlaç San. ve Tic. A.Ş.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kocatepe Afyon MYO

Altınbaş Kuyumculuk İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Altunbilekler Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti.

Anadolu Üniversitesi Eskişehir MYO

Ankara Aydınlikevler Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Fatma Yaşar Önen Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Meslek Lisesi

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Ankara Yenimahalle Ticaret Meslek Lisesi

Arçelik A.Ş.

Atasay Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü

Balıkesir Sanayi Odası

Balıkesir Ticaret Odası

Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO

Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)

Bilkent Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu

Birleşmiş Markalar Derneği

Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Bolu Ticaret ve Sanayi Odası

Boyner Büyük Mağazacılık A.Ş.

Bursa Ticaret ve Sanayi Odası

Carrefoursa Carrefour Sabancı Ticaret Merkezi A.Ş.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bayramiç MYO

Çanakkaleseramik Çanakkale Kalebodur Seramik Sanayi A.Ş.

Denizli Sanayi Odası

Denizli Ticaret Odası

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dimes Gıda San. ve Tic. A.Ş.

Diya Özel Eğt. Enerji Ltd.Şti.

Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu

DYO Boya Fabrikaları Sanayi ve Tic. A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Seramik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

EHM Mağazacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş. (English Home)

Eskişehir Ticaret Odası

Esse Ev Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Etimesgut Ticaret Meslek Lisesi

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.

Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi

Gaziantep Sanayi Odası

Gaziantep Ticaret Odası

Gemlik Ticaret Meslek Lisesi

Gıda Perakendecileri Derneği (GPD)

Gülaylar Uluslararası Kuyumculuk Mücevherat Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Hak-İş Konfederasyonu

Heriş Seramik ve Turizm Sanayi A.Ş. (Güral Porselen)

İstanbul Kültür Üniversitesi İşletmecilik MYO

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

İstanbul Üsküdar Ticaret Meslek Lisesi

İstikbal Mobilya San. ve Tic. A.Ş.

İzmir Ticaret Odası

İzmit Ticaret Meslek Lisesi

Kayseri Sanayi Odası

Kayseri Ticaret Odası

Kiğılı Giyim Ticaret A.Ş.

Kocaeli Sanayi Odası

Kocaeli Ticaret Odası

Kocaeli Üniversitesi Kocaeli M. Y. O.

Koç Üniversitesi

Koçtaş Yapı Marketleri Tic. A.Ş.

Konya Sanayi Odası

Konya Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Konya Ticaret Odası

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kütahya Porselen Sanayi A.Ş.

MAN Türkiye A.Ş.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş.

Mehmet Ali Büyükhanlı Ticaret Meslek Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Mercedes-Benz Türk A.Ş.

Merinos Halı Sanayi ve Tic. A.Ş.

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası

Mersin Üniversitesi Mersin MYO

Migros Ticaret A.Ş.

Minyon Kuyumculuk Ticaret A.Ş.

Mudo Satış Mağazaları A.Ş.

Novartis Sağlık Gıda ve Tarım Ürün. San. ve Tic. A.Ş.

Nuh'un Ankara Makarnası Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Öğütler Gıda Ticaret Pazarlama ve Sanayi Ltd Şti.

Özdilek Alışveriş Merkezleri ve Tekstil Sanayi A.Ş.

Özyeğin Üniversitesi

Paşabahçe Cam San. ve Tic. A.Ş.

Penti Tekstil

Pınar Süt Mamülleri Sanayii A.Ş.

Polisan Boya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sabancı Üniversitesi

Sarar Giyim Tekstil San. ve Tic. A.Ş.

Saray Halı A.Ş.

Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Sincan İMKB Ticaret Meslek Lisesi

Sintek İnşaat Gıd. Tic.Ltd.Şti. (Chima)

SÜTAŞ Süt Ürünleri A.Ş

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Tat Konserve Sanayii A.Ş.

Teknikel Belgelendirme Sertifikasyon A.Ş.

Teknosa İç ve Dış Ticaret A.Ş.

Tepe Home Mobilya ve Dekorasyon Ürünleri Ticaret A.Ş.

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Türk Henkel Kimya San. ve Tic. A.Ş.

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Personel Yönetimi Derneği

Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası

Tüzün Tekstil Konfeksiyon Pazarlama Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.

Ülker Bisküvi Sanayi A.Ş.

Ülker Çikolata Sanayi A.Ş.

Vakko Tekstil ve Hazır Giyim Sanayi İşletmeleri A.Ş.

Vatan Bilgisayar Ticaret ve Sanayi A.Ş.

Vestel Beyaz Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Vitra Karo San. ve Tic. A.Ş.

YATAŞ Yatak ve Yorgan San. Tic. A.Ş.

Yeşim Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Kontrol Et: Almaxtex Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.)

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)

Yol Tekstil Sanayi İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti. (Journey-Kadın Giyim-Ankara)

Yudum Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zincir Mağazalar Derneği (ZMD)

Zorluteks Tekstil Ticaret ve Sanayi A.Ş.

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BEŞPARMAK,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Prof. Dr. Aslıhan NASIR,	Başkan V. (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Tayibe KAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Gölnür İNAN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Zafer ÖZCİVAN,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Mustafa Sema SÜRÜCÜ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Tuğba USTA,	Üye (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 (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)