



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

KALİTE SİSTEM DANIŞMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

.....-.....



Meslek:	KALİTE SİSTEM DANIŞMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS.....-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN: Bir dış kuruluşun bir kuruluşun işlev veya sürecinin bir bölümünü yürütmesini etkileyen dokümanları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ KONTROL MEKANİZMALARI:

İÇ TETKİK: Bir Organizasyon içerisinde Organizasyon Şemasında yer alan birimlerin kendi dinamikleri ile denetlenmesi sürecini,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İLGİLİ TARAF: Bir karar veya faaliyetten etkilenebilecek, etkilenebilecek veya etkilenebileceğini algılayabilecek kişi veya kuruluşu,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İYİLEŞTİRME: Kalite yönetiminin kalite şartlarını yerine getirme yeteneğini arttırmaya yönelik düzenlemeleri,

MİSYON: Organizasyonun üst yönetim tarafından ifade edildiği şekilde var olma amacını,

PROSEDÜR: Bir faaliyet ya da süreci gerçekleştirmenin belirtilen yolunu,

RİSK ANALİZİ: Yasal düzenleme ile tanımlanmış farklı ölçekteki tüzel kişilikler/ işletmelere sunulacak hizmetlere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılıklarını ve olası etkilerini değerlendirerek, bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemler ile birleştirerek yapılan ayrıntılı analizi,

RİSK: İşletmenin stratejik, mali ve operasyonel hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek ayrıca iç veya dış faktörlere bağlı tüm zararlı ve olumsuz sonuçların meydana gelme ihtimalini,

SWOT/GZTF ANALİZİ: Bir kurumun/kuruluşun, bölümün, ürünün, sektörün, planın, projenin ya da bireylerin güçlü yönlerini, zayıf yönlerini, karşılaşılabileceği tehditleri ve fırsatları analiz etmekte kullanılan stratejik analiz yöntemini,

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

YÖNETİM SİSTEMİ: Politikalar ve hedefler oluşturmak için bir kuruluşun birbiriyle ilişkili veya etkileşimli unsurlarını ve bu hedeflere ulaşmak için süreçlerini ayarlamayı,

VİZYON: Bir örgütün üst yönetim tarafından ifade edilmek istediğinin öznesini,
ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. MESLEK TANITIMI	4
2.1. Meslek Tanımı	4
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	4
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	4
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	4
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

Kalite Sistem Danışmanı (Seviye 6) 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 (ATO) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Kalite Sistem Danışmanı (Seviye 6), kurum/kuruluşlarda uygulanacak yönetim sistemlerinin kapsam ve sınırlarını belirleyen, kuruluş süreçlerini yapılandırarak yönetim sistemlerinin izleme ve değerlendirmesini yapan nitelikli kişidir.

Kalite Sistem Danışmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma önlemleri, ilgili mevzuat, kalite gereklilikleri ve hizmet prosedürleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

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.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kalite Sistem Danışmanı (Seviye 6), hizmet sürecine uygun nitelikte kendi işyerinde veya hizmet alanın işyeri ortamında çalışır. Çalışmalarında çoğunlukla karmaşık ve öngörülemeyen nitelikte sorunlara çözüm üretmesi gerektiğinden yoğun iletişim faaliyetleri, stres altında çalışma ve zihinsel açıdan yıpranma gibi risklerle karşı karşıya kalabilir.

Kalite Sistem Danışmanı (Seviye 6) kuruluş içindeki tüm çalışanlar ve yöneticilerle birlikte kuruluş dışındaki tedarikçiler ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

Kalite Sistem Danışmanı (Seviye 6) İş gerekleri ve müşteri talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Ayrıca ortaklaşa karar verilen görüşme mekânından farklı lokasyonlarda çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında oluşabilecek tehlike ve riskleri (yangın, su baskını, tozlu, paslı ortam, zararlı canlılar ve benzeri) ortamın özelliklerine göre belirler.	
		A.1.2	Çalışma ortamındaki risklere uygun kişisel koruyucu donanımları (maske, eldiven, önlük, kolluk, bone, koruyucu gözlük ve benzeri) kullanır.	
		A.1.3	Çalışma koşullarına göre beden sağlığını riske atan sorunlara (yoğun ışık ve ısı altında kalma, alerji, astım, olası iskelet ve kas sorunları, cilt hastalıkları gibi) karşı koruma önlemlerini uygular.	
		A.1.4	Çalışma ortamında belge taşıma ekipmanlarını, merdiven, asansör, koruma ve temizlik ekipmanları ve malzemelerini ve benzerini sağlık ve güvenlik kurallarına uygun şekilde kullanır.	
A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	İş yerinde acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.2.2	Yangın, su baskını, gaz kaçağı gibi acil durumlarda, ilk müdahale önlemlerini uygular.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında oluşan atıkların türüne ve belirlenmiş kurallarına göre geri dönüşüm ve bertaraf edilmesine yönelik önlemleri uygular.	
		A.3.2	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş programı yapmak	B.1.1	Vereceği hizmete ilişkin zaman, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programını belirler.	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programı hazırlama2. Çalışma takvimi oluşturma3. Hizmet kayıt sistemi oluşturma4. Arşivleme yöntemlerini kullanma5. Hizmet kalitesini geliştirme yöntemleri6. Performans değerlendirme yöntemleri
		B.1.2	Hazırladığı iş programlarına göre kendi çalışma takvimini belirler.	
B.2	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.2.1	Yürüttüğü hizmet süreçlerine dair; teklif, rapor, anket, şikâyet, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kayıt sistemini oluşturur.	
		B.2.2	Verdiği hizmet süreçlerine dair, bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.	
		B.2.3	Tutulmuş kayıtları oluşturduğu sisteme göre arşivler.	
B.4	Hizmet kalitesini geliştirmek	B.4.1	Hizmetin türü, müşteriden aldığı geri bildirimler ve benzeri ölçütlere göre kayıt altına aldığı hizmetlerini değerlendirir.	
		B.4.2	Hizmet süreçlerinde gerekli iyileştirmeleri yapar.	
		B.4.3	Verdiği hizmetin kapsamı ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.	

Görev		C. Yönetim Sistemi (YS) hizmetinin kapsam ve sınırlarını belirlemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Müşterinin talebini almak	C.1.1	Kurum/kuruluşun yönetim sistem talebini alır.	
		C.1.2	Kurum/kuruluşun faaliyet kapsamını ve organizasyon yapısını inceleyerek ön değerlendirmesini yapar.	
		C.1.3	Talep edilen hizmet kapsamına uygun Yönetim sistemi alternatiflerini belirler.	
C.2	Kurulacak yönetim sistemi hakkında ön bilgilendirme yapmak	C.2.1	Belirlediği yönetim sistemi kapsamlarının gereklilikleri konusunda kuruluş/kurumu bilgilendirir.	
		C.2.2	Kuruluşun karar verdiği yönetim sistemi kapsam ve sınırlılıkları konusunda kuruluş/kurumu bilgilendirir.	
C.3	Kurulacak yönetim sistemine göre teklif ve sözleşme hazırlamak	C.3.1	Kurulacak yönetim sistemine göre teknik ve mali teklif hazırlar.	
		C.3.2	Kurulacak yönetim sistemi hazırlığı için sözleşme taslağı hazırlar.	
		C.3.3	Kurulacak yönetim sistemi hazırlığı için iş planı hazırlar.	
		C.3.4	Kurulacak yönetim sistemi için kurum/kuruluşla sözleşme imzalanmasını sağlar.	

Görev		D. Yönetim Sistemi (YS) kapsamına uygun kurum/kuruluşa danışmanlık hizmeti vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Yönetim sistemi kapsamına uygun hazırlık sürecini başlatmak	D.1.1	Yönetim sistemi kapsam gerekliliklerine göre kurum/kuruluşun çalışma ekibinin oluşturulmasını sağlar.	
		D.1.2	Yönetim sistemi kapsam gerekliliklerine göre iş planını günceller.	
		D.1.3	Hazırladığı iş planına kurum/kuruluştan onay alır.	
		D.1.4	Yönetim sistemi hakkında kurum/kuruluşun çalışma ekibini bilgilendirir.	
D.2	Yönetim sistemi kapsamına uygun ihtiyaçları tanımlamak (devamı var)	D.2.1	Yönetim sistemi kapsam gerekliliklerine göre kurum/kuruluşun bağlamını, ilgili tarafları ve ilgili tarafların ihtiyaçları/beklentilerinin belirlenmesini sağlar.	
		D.2.2	Yönetim sistemi içeriğine uygun kurum/kuruluşun organizasyon şemasında gerekli nitelikleri tanımlar.	
		D.2.3	Yönetim sistemi içeriğine uygun kurum/kuruluşun iç kontrol mekanizmalarını değerlendirir.	
		D.2.4	Yönetim sistemi içeriğine uygun kurum/kuruluşun mevcut durum analizini yapar.	
		D.2.5	Yönetim sistemi içeriği kapsamında kurum/kuruluşun risk ve fırsat analizini yapar.	

Görev		D. Yönetim sistemi kapsamına uygun kurum/kuruluşa danışmanlık hizmeti vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.2	Yönetim sistemi kapsamına uygun ihtiyaçları tanımlamak	D.2.6	Yönetim sistemi içeriğine uygun dokümanlarda yapılması gereken düzenlemeleri (görev tanımı, prosesler ve benzeri) belirler.	1. Ürün, hizmet gerçekleştirme ve tasarım süreçleri 2. İstatistik Proses Kontrol Analizleri 3. Yönetim Sistemi kapsamında kurum/kuruluş personelinin eğitim ihtiyacını belirleme 4. Yönetim Sistemi kapsamında eğitim programı hazırlama 5. Hedef belirleme 6. Dokümanite bilgi hazırlama 7. İş akış şeması hazırlama 8. Görev tanımı ve yetkinlik tanımlama 9. Yönetim Sistemi kapsamına uygun ilgili kayıt sistemi oluşturma 10. Yönetim sistemleri terminolojisi 11. Kurumsal bilgilerin sürdürülebilir ve erişilebilirliğini sağlama 12. Kurumsal iletişim türleri 13. Mevcut durum 14. Stratejik plan hazırlama
		D.2.7	Belirlenen düzenlemelerin uygulamaya geçilmesi için yetkili kişilerin onayını alır.	
		D.2.8	Yönetim sistemi kapsamında kurum/kuruluş personelinin alması gereken eğitim programlarını hazırlar.	
D.3	Yönetim sistemi kapsam gerekliliklerine göre dokümanite edilmiş bilgilerin ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak (Devamı var)	D.3.1	Yönetim sistemi kapsamına uygun kuruluşun politikasının oluşturulmasını sağlar.	
		D.3.2	Yönetim sistemi kapsamına uygun hedeflerin belirlenmesini sağlar.	
		D.3.3	Yönetim sistemi kapsamına uygun prosedürlerin/ talimatların oluşturulmasını sağlar.	
		D.3.4	Yönetim sistemi kapsamına uygun iş akış şemalarının oluşturulmasını sağlar.	
		D.3.5	Yönetim sistemi kapsamına uygun görev tanımlarının oluşturulmasını sağlar.	
		D.3.6	Yönetim sistemi kapsamına uygun ilgili kayıt sisteminin (form, liste ve benzeri) oluşturulmasını sağlar.	

Görev		D. Yönetim sistemi kapsamına uygun kurum/kuruluşa danışmanlık hizmeti vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	Yönetim sistemi kapsam gerekliliklerine göre dokümanite edilmiş bilgilerin ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak	D.3.7	Yönetim sistemi kapsamına uygun dış kaynaklı dokümanların tanımlanmasını sağlar.	
		D.3.8	Yönetim sistemi kapsamına ve hedeflere uygun çerçeve dokümanite bilgilerin (Kalite el kitabını, organizasyon el kitabı ve benzeri) hazırlanmasını sağlar.	
		D.3.9	Hazırlanan dokümanların gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi sürecini yürütür.	
		D.3.9	Yönetim sistemi kapsamına uygun hazırlanan dokümanite edilmiş bilgilere üst yönetim onayı alınmasını sağlar.	
D.4	Dokümanite edilmiş bilgilerin ve belgelerin uygulanmasını sağlamak	D.4.1	Kurum/kuruluşun hedeflerine göre ölçülebilir performans kriterleri belirlenmesini sağlar.	
		D.4.2	Onaylanmış dokümanite edilmiş bilgileri ilgili birimler ile paylaşır.	
		D.4.3	Yönetim sisteminin birimler tarafından uygulanmasını sağlar.	
		D.4.4	Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan eğitimleri gerçekleştirir / gerçekleştirmesini sağlar.	

Görev		D. Yönetim sistemi kapsamına uygun kurum/kuruluşa danışmanlık hizmeti vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.5	Uygulamaların yönetim sistemi kapsamına uygunluğunu değerlendirmek	D.5.1	Yönetim sistemi kapsamında ürün veya hizmetin gerçekleşmesi için yapılan faaliyetlerin planlamaya uygunluğunu kontrol eder.	
		D.5.2	Belirlenen performans kriterlerinin gerçekleşme durumunu kontrol eder.	
		D.5.3	Elde ettiği verilere göre uygulamanın yönetim sistemi kapsamına uygunluğunu değerlendirir.	
D.6	Yönetim sistemi kapsamına uygun kurum/kuruluşun iç tetkikin yapılmasını sağlamak	D.6.1	Kurum/kuruluşun güncel durumuna ve Yönetim Sistemi kapsamına uygun iç tetkik planının (sıklık, zamanlama ve benzeri) hazırlanmasını sağlar.	
		D.6.2	İç tetkik soru listelerinin ilgili birimlerle birlikte hazırlanmasını sağlar.	
		D.6.3	Kurum/kuruluş içerisinde iç tetkik yapacak kişilere eğitim verir/ verilmesini sağlar.	
		D.6.4	Planlamaya uygun şekilde iç tetkikin yapılmasını sağlar.	
		D.6.5	İç tetkik raporunun sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.	
		D.6.6	İç tetkik raporuna göre düzeltici faaliyetlerin ilgili birimlerle birlikte belirlenmesini sağlar.	

Görev		D. YS kapsamına uygun kurum/kuruluşa danışmanlık hizmeti vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.7	Kurum/kuruluşun Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantısı düzenlemesini sağlamak	D.7.1	YGG Toplantısının planlanması ve gündeminin oluşturulmasını sağlar.	
		D.7.2	YGG Toplantısında sunulacak raporların YS kapsamına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.	
		D.7.3	YGG Toplantı sonuçlarını değerlendirerek sistem performansını iyileştirici faaliyetlerin belirlenmesini sağlar.	
D.8	Kurum/kuruluşa YS kapsamına uygun raporlama yapmak	D.8.1	Verilen hizmetin kapsamı ve gerçekleştirilen faaliyetleri içeren sistem performans raporu hazırlar.	
		D.8.2	Hazırladığı raporu kurum/kuruluş yönetimine sunar.	

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır.	1. Yönetim sistem dokümantasyonunda yeni yöntem ve yaklaşımların takibi 2. Kişisel gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi 3. Kariyer gelişimi süreçleri 4. Araştırma yöntem ve teknikleri 5. Mesleki gelişmelerin takibi ve meslektaşlar ile paylaşımı
		E.1.2	Meslek ve alandaki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		E.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		E.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.	
E.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	E.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		E.2.2	Meslektaşlarının talebi halinde danışmanlık alanına ilişkin mesleki ilkeler, konular ve uzmanlaşmaya yönelik görüş bildirir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Yönetim sistemi dokümantasyonları
2. Dokümantasyon oluşturma ve takip uygulama yazılımları
3. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis ve muhtelif webinar programları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
4. Uygulama alanları ve eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı ve benzeri)
5. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
6. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, ve benzeri)
7. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar ve benzeri)
8. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uygun hareket etmek
2. Bilgi güvenliği kurallarına uygun bir şekilde çalışmaya önem vermek
3. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmaya önem vermek
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmaya önem vermek
5. İlgili paydaşlara doğru ve zamanında bilgi vermek
6. İlgili iş birimleri ile koordineli, iş birliği içinde çalışmaya önem vermek
7. İlgili iş birimlerinin mahremiyetine duyarlı olmak ve etik davranmaya önem vermek
8. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine duyarlı olmak
9. İşyerinin araç, gereç ve ekipmanlarının kullanımına ve korunmasına özen göstermek
10. Danışmanlık çalışmalarının ilgili standart ve normlara uygun olarak yürütülmesine önem vermek
11. Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN	Başkan	Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Gölnur İNAN	Başkan Vekili	Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe ERİM	Üye	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Ferdi GÜREL	Üye	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Atakan ÇELİK	Üye	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Fadime CAN	Üye	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Süleyman ARIKBOĞA	Üye	Mesleki Yeterlilik Kurumu

4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)