



ULUSAL MESLEK STANDARDI

ANKETÖR

SEVİYE 4

REFERANS KODU / 13UMS0313-4

RESMİ GAZETE TARİH – SAYI / 29.05.2013 – 28661 (Mükerrer)

Meslek:	ANKETÖR
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	13UMS0313-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Türk İstatistik Derneği (TİD) Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı:	02.05.2013 Tarih ve 2013/33 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29.05.2013 – 28661 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

^IMesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

CD: Kompakt Diski (Compact Disc),

CEVAPLAYICI: Çalışma sorularını yanıtlayan kişiyi, işletme veya kurum yetkilisini,

ÇALIŞMA: Sayım veya araştırmayı,

DVD: Çok Amaçlı Sayısal Diski (Digital Video Disc),

GÖLGE (GİZLİ) MÜŞTERİ: Firma adına pazarda bulunan satış merkezlerinde gözleme dayalı bilgi derleyen kişileri,

GPS: Küresel Konumlandırma Sistemini (Global Positioning System),

HDD: Sabit Disk Sürücüsünü (Hard Disc Drive),

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞLETME/KURUM: Anketör istihdam eden özel veya kamu kurumunu, kuruluşunu veya firmayı,

KONTROLÖR/SÜPERVİZÖR: Çalışmada; görev alanında saha çalışmasını organize eden, doğrudan saha ekiplerine/anketörlere nezaret eden, karşılaştıkları sorunları ilk elden çözümleyen, saha ekibini düzenli aralıklarla denetleyerek kalite denetim çalışmalarını gerçekleştirmekten sorumlu olan ara yöneticiyi,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SORU KÂĞIDI: Çalışmanın amacına göre belli bir konuya ilişkin veri derlemek amacıyla önceden hazırlanmış sorulara cevaplayıcılar tarafından verilecek yanıtların yazılması için geliştirilen kâğıdı veya bilgisayar ortamında yer alan bilgi derleme aracını,

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 Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	14
3.3. Bilgi ve Beceriler	14
3.4. Tutum ve Davranışlar	15
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	16

1. GİRİŞ

Anketör (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İstatistik Kurumu’nun (TÜİK) katılımı ve koordinasyonu ile Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD) ve Türk İstatistik Derneği (TİD) tarafından hazırlanmıştır.

Anketör (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Anketör (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; piyasa araştırması, kamuoyu yoklamaları, sayım vb. araştırmaların saha çalışmalarında araştırma için belirlenen kural ve yöntemlere göre soruları cevaplayıcıya soran, onları dinleyen, gözlemleyen ve cevapları kaydetmekle görevlendirilmiş kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 4227 (Araştırma ve piyasa araştırma anketörleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu

Güvenilir Araştırma Belgesi (GAB)

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Resmi İstatistiklerde Veri Gizliliği ve Gizli Veri Güvenliğine İlişkin Usul ve Esaslar

Hakkında Yönetmelik

Veri Kalite Kontrol Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Anketör (Seviye 4), açık veya kapalı mekanlarda işletme, kurum ve kişiler ile iletişim halinde çalışır. Meslek, her türlü coğrafya ve iklim koşulunda, değişken ortamlarda ve esnek çalışma saatlerinde çalışmayı gerektirmektedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri yürütmek	A.1	Risk etmenlerini azaltmak	A.1.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.1.2	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri İSG ile ilgili birime/yetkiliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	Yasal ve işyerine ait kurallara uymak ve/veya uyulmasını sağlamak	A.2.1	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.2	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.3	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını işletme/kurum kurallarına uygun şekilde ayarlar.
				A.2.4	İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse, kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda uyarır ve gerektiğinde amirine iletir.
				A.2.5	İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.
				A.2.6	Çalışmalarda kullanılan araç ve gereçleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İşyeri kalite ve çevre politikalarını uygulamak	B.1	Çevre koruma yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gereklerine göre uygun şekilde öğrenerek azami ölçüde uygular.
				B.1.2	Sarf malzemelerinin verimli ve tasarruflu kullanımı için gerekli önlemleri alır.
		B.2	Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	B.2.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				B.2.2	Kullanılan ofis araç ve gereçlerinin kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
				B.2.3	Yaptığı işin standartlara uygunluğunu denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak	C.1	Sorumlu olduğu adreslerin listesini teslim almak	C.1.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak soru kâğıdı uygulayacağı adres listesini ilgili birimden/yetkiliden alır.
				C.1.2	Adres listesini alana çıkmadan önce kontrol eder.
				C.1.3	Adres listesinde eksik veya hata olması durumunda ilgili birimden/yetkiliden gerekli düzeltmeleri talep eder.
		C.2	Kâğıt ortamında yapılan çalışmalar için soru kâğıtlarını teslim almak	C.2.1	Teslim aldığı soru kâğıtlarında maddi hata olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.2	Hatalı olan soru kâğıtlarını iade eder ve yenilerini alır.
				C.2.3	Çalışmada kullanacağı diğer araç, gereç ve ekipmanı teslim alarak gerekli kontrollerini yapar.
		C.3	Elektronik ortamda yapılan çalışmalar için kullanacağı ekipmanı teslim almak	C.3.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak hazırlanmış bilgisayar ve bilgisayar çevre birimlerini (şarj aleti vb.) veya benzer amaçlarla kullanılan cihazlar ile bunların çevre birimlerini ilgili birimden/yetkiliden teslim alır.
				C.3.2	Bilgisayara ve benzer amaçlarla kullanılan cihazlara yüklenmiş olan uygulama programının düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
				C.3.3	Uygulama programları ile ilgili sorunları ilgili birime/yetkiliye bildirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
				C.3.4	Çalışmada kullanacağı diğer araç, gereç ve ekipmanı teslim alarak gerekli kontrollerini yapar.
		C.4	İş takvimini belirlemek	C.4.1	Kontrolör/süpervizör ile beraber çalışma sürecinin işleyiş, yöntem ve kurallarına uygun bir iş akış planı ve iş takvimini hazırlar.
				C.4.2	Saha çalışmasını etkin ve verimli yürütebilmek için gerektiğinde destekleyici kaynakları (harita, liste, GPS vb.) kullanarak kontrolör/süpervizör ve diğer anketörler ile birlikte saha organizasyonu yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Soru kâğıdını uygulamak (devamı var)	D.1	Soru kâğıdını uygulayacağı cevaplayıcıya ulaşmak	D.1.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatına uygun olarak cevaplayıcıya ulaşır.
				D.1.2	Cevaplayıcıya, anketör kimlik kartını göstererek kendisini tanıtır.
				D.1.3	Ulaşılamayan cevaplayıcılara, kendisine verilen talimatlara göre belirli aralıklarda ve sayıda ziyaret gerçekleştirir.
				D.1.4	Cevaplayıcının cevap vermeyi reddetmesi durumunda kontrolöre/süpervizöre bildirir.
				D.1.5	Cevaplayıcının cevap vermeyi kabul ettiği fakat müsait olmadığı durumlarda, görüşme için cevaplayıcının uygun olduğu gün ve saate randevu alır.
				D.1.6	Çalışmanın yöntem, kural ve formatına uygun olarak cevaplayıcı ziyaret çizelgesini doldurur.
		D.2	Cevaplayıcıyı çalışma hakkında bilgilendirmek	D.2.1	Cevaplayıcının çevredeki kişilerden etkilenmemesi için gerekli önlemleri alır.
				D.2.2	Cevaplayıcıya çalışmanın amacı, kapsamı ve cevaplayıcının ne kadar zamanını alacağı konusunda bilgi verir.
				D.2.3	Cevaplayıcıya, verdiği bilgilerin gizli tutulacağını belirtir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Soru kâğıdını uygulamak	D.3	Çalışmayı uygulamak	D.3.1	Çalışmanın yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak gerekli materyalleri (kart seti, saha talimatnamesi, kota, ürün, görsel vs.) olması gereken yerlerde kullanır.
				D.3.2	Çalışmalardaki soruları uygun ve anlaşılabilir bir ses tonuyla olduğu gibi okur ve görüşme yapılan kişinin soruyu anladığından emin olur.
				D.3.3	Cevaplayıcı için açık olmayan sorularda yönlendirme yapmadan ek açıklama yapar.
				D.3.4	Cevapları soru kâğıdına/bilgisayara vb. açık ifadelerle yazar/kaydeder.
				D.3.5	Cevaplar arasında belirlediği tutarsızlıkları gidermek üzere verilen talimatlar doğrultusunda gerektiğinde cevaplayıcıya geri döner.
				D.3.6	Cevaplayıcıdan aldığı bilgileri son defa gözden geçirir, bilgilerin doğru ve tam olduğundan emin olduktan sonra cevaplayıcıya işbirliği ve desteğinden dolayı teşekkür ederek ayrılır.
				D.3.7	Soru kâğıtlarında adının, soyadının, imzasının, soru kâğıdının doldurulduğu tarih gibi bilgilerin yazıldığından emin olduktan sonra kontrolöre/süpervizöre teslim eder.
				D.3.8	Kontrolörün/süpervizörün eksik gördüğü hususları yeniden gözden geçirerek çalışmayı tamamlar.
				D.3.9	Verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde bir yedeğini alır ve/veya verilerin zamanında transferini gerçekleştirir.
				D.3.10	Çalışmanın bitiminde üzerinde zimmetli bulunan bilgisayar vb. araç ve gereçleri ilgili birime teslim eder.
D.3.11	Gölge (gizli) müşteri projelerinde yaptığı gözlem sonucunu gözlem noktasını terk ettikten sonra, bir sonraki gözlem noktasına gitmeden önce forma doldurur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim ve eğitim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Eğitim çalışmalarına katılmak	E.1.1	Verilen teorik ve/veya uygulamalı anketörlük temel eğitim programlarına katılır.
				E.1.2	Çalışma için hazırlanan dokümanları okur.
		E.2	Mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	E.2.1	Mesleki gelişimi ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.
				E.2.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı, vb.)
2. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, DVD player, kamera, vb.)
3. El terminali, avuç içi bilgisayar, GPS, vb.
4. Faks ve fotokopi makinesi
5. Güç kaynağı (adaptör)
6. İnternet bağlantılı bilgisayar ve bağlantı ekipmanı (kablosuz internet bağlantı cihazları, sim kart, vb.)
7. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
8. Kablolü ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz, ses kayıt cihazı)
9. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
10. Ölçme ekipmanları (baskül, tansiyon aleti, vb.)
11. Veri depolama birimleri (CD, DVD, flash bellek, HDD)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgisayar klavyesini etkin kullanma becerisi
3. Bilgisayar ve çevre birimleri kullanım bilgisi
4. Bireysel ve kurumsal temsil becerisi
5. Çalışma bölgesinin kültür ve sosyal yapısı hakkında bilgi
6. Çalışmanın hedef ve amaçlarını sunma becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenleme bilgisi
8. Düzgün (okunaklı) el yazısına sahip olma becerisi
9. Düzgün ve anlaşılır diksiyona sahip olma becerisi
10. Ekip içinde çalışma becerisi
11. Görüşme teknikleri becerisi
12. Gözlem ve algılama becerisi
13. İkna etme becerisi
14. İnternet ve e-posta kullanım bilgisi
15. İş planlama becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
18. Mesleki terim bilgisi
19. Ofis programlarını kullanabilme becerisi
20. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
21. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
22. Talimatları takip etme becerisi
23. Temel araştırma teknikleri bilgisi
24. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
25. Temel ilkyardım bilgisi
26. Veri toplama ekipmanlarını kullanma becerisi
27. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
28. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Alan çalışması sırasında tanımlayıcı doküman ve kimlik kartını takmak/kullanmak
2. Araç, gereç ve ekipmanın kullanımına ve korunmasına özen göstermek
3. Beraber çalıştığı kişiler ile uyumlu hareket etmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
5. Çalışma süresince dürüstlük, doğruluk ve tarafsızlığı sürdürmek
6. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Gizlilik kurallarına bağlı kalmak
11. İletişimde bulunduğu insanlarla konuşurken saygılı olmak
12. İşletme/kurum kaynaklarının kullanımı ve geri dönüşüm konusunda duyarlı olmak
13. İşletme/kurumun çalışma prensiplerine uymak
14. Kişisel bakımına özen göstermek
15. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
16. Nazik ve hoşgörülü olmak
17. Programlı, düzenli ve titiz çalışmak
18. Soğukkanlı ve sakin olmak
19. Süreç kalitesine özen göstermek
20. Talimat ve kılavuzlara uymak
21. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
22. Üstlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
23. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
24. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Anketör (Seviye 4) ulusal meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Nilgün DORSAN, TÜİK – Metaveri ve Standartlar Daire Başkanı
Hasibe DEDEŞ, TÜİK – Örnekleme ve Analiz Teknikleri Daire Başkanı
Dr. Mehmet Kazım YETİK, TÜİK – Sınıflamalar Grup Sorumlusu
Necmettin ALPAY KOÇAK, TÜİK – Veri Analiz Teknikleri Grup Sorumlusu
İlhami MİNTEMUR, TÜİK Uzmanı
Tuncer İNALKAÇ, TÜİK İstatistikçi
Arzu YETİK, TÜİK Uzmanı
Ayşe ARSLAN, TÜİK Uzmanı
Bahar ERGÜN, TÜİK İstatistikçi
Erkin TAŞ, TÜİK Uzmanı
Feyaz MART, TÜİK Uzmanı
Gülbüz SOYLU, TÜİK Uzmanı
Hülya KUZU, TÜİK İstatistikçi
Suzan ERKİLET, TÜİK İstatistikçi
Tarkan MIZRAK, TÜİK İstatistikçi

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı (TÜİK)

Nilgün DORSAN, Metaveri ve Standartlar Daire Başkanı
Hasibe DEDEŞ, Örnekleme ve Analiz Teknikleri Daire Başkanı
Dr. Mehmet Kazım YETİK, Sınıflamalar Grup Sorumlusu
Necmettin ALPAY KOÇAK, Veri Analiz Teknikleri Grup Sorumlusu
İlhami MİNTEMUR, TÜİK Uzmanı
Tuncer İNALKAÇ, İstatistikçi
Arzu YETİK, TÜİK Uzmanı

Ayşe ARSLAN, TÜİK Uzmanı

Bahar ERGÜN, İstatistikçi

Erkin TAŞ, TÜİK Uzmanı

Feyaz MART, TÜİK Uzmanı

Gürbüz SOYLU, TÜİK Uzmanı

Hülya KUZU, İstatistikçi

Suzan ERKİLET, İstatistikçi

Tarkan MIZRAK, İstatistikçi

Türk İstatistik Derneği

Prof. Dr. Ayşen APAYDIN, Türk İstatistik Derneği Başkanı

Süzülay HAZAR, Türk İstatistik Derneği

Dr. Şeref DEMİRİSOY, TÜİK Uzmanı

Dr. Özlem TÜRKŞEN, Ankara Üniversitesi

Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD)

Dr. İbrahim USLU, ANAR Araştırma Şirketi

Neslihan ERTUĞRUL, Method Research Company

Hamit OĞUZ, Method Research Company

Hatice ÖZTÜRK, Method Research Company

Turabi DURSUN, GfK Türkiye

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar (Alfabetik Sıralı)

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Eğitim Koordinasyon Meslek Kursları

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

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

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı (MEKSA)

Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk İstatistik Derneği

Türkiye Araştırmacılar Derneği (TÜAD) ve üye kuruluşları

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

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)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	BaşkanVekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
H.Tülay ALPMAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Dilek TORUN,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu:

Bayram AKBAŞ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Mustafa DEMİR	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye