



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ÇİÇEKÇİ SEVİYE 5

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	ÇİÇEKÇİ
Seviye:	5¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

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,

ARANJMAN: Çiçeklerin renkleri ve çeşitlerinin birbirine en uygun olanlarının bir araya getirildiğinde göze güzel hitap eden bir sanat çıkartılması işini,

BUKET: Birbiri ile uyumlu çiçeklerin bir araya bağlanarak getirildiği demeti,

ÇELENK: Sadece cenazelerde ölüm yıldönümlerinde ve anma günlerinde yapılan bir daire oluşturacak çiçekler, yapraklar, meyveler, dallar veya çeşitli malzemelerin bir araya getirilmesiyle oluşturulan tanzimi,

ÇİÇEKÇİ: Çiçeklerin bakımını ve kullanımını, çiçek satışını ve teşhirini ve çiçek teslimatını ve düzenlemesini yapan kişiyi,

ÇİÇEK TASARIMI: Düğün nikah açılış vb. yerlere gönderilen çiçek tanzimini,

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,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

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

SEPET: Düğün nikah açılış vb yerlere gönderilen çiçek tanzimini,

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

ifade eder.



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
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	7
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

Çiçekçi (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 (ATO) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Çiçekçi (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uyararak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, iş organizasyonu yapan, çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi temin eden, bakımlarını yapan, tasarım ve satış yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1420 (Çiçek satıcısı - toptancı ve dağıtımıcı)

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.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6502 Sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çiçekçi (Seviye 5); İSG kurallarına uyararak, uzun süre ayakta 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. Esnek mesai saatleri söz konusu olabilir. Alerji ve astım durumu olanların çalışmaması gerekir.

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 Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Kalite Gerekliliklerini 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.	
		A.1.2	İşyerindeki araç, gereç ve ekipmanı, sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri (eldiven, maske, önlük) 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 fire çiçeklerin bertarafını 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 Organizasyonu Yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planı hazırlamak	B.1.1	Yürütecek işleri yıllık, aylık, günlük olarak takvimlendirir.	
		B.1.2	İş planına göre çalışanlar arasında görev dağılımı yapar.	
		B.1.3	İş planını koşullarına göre günceller.	
		B.1.4	İşlerin iş planına uygun şekilde yürütmesini sağlar.	
B.2	Kişisel hazırlık yapmak	B.2.1	Hijyen kurallarına uygun olarak kişisel temizlik önlemlerini alır.	
		B.2.2	Çalışma ortamına uygun iş önlüğü giyer.	
B.3	Çalışma ortamını düzenlemek	B.3.1	Çalışma ortamının ısını çöceklerin özelliklerine göre ayarlar.	
		B.3.2	Çalışma ortamının temizlik ve düzenini sağlar.	
		B.3.3	Çalışma ortamının periyodik olarak havalandırmasını 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 Kişisel Verilerin korunması kanununa uygun olarak muhafaza eder.	
		B.4.3	Tuttuğu kayıtları yöntemine uygun olarak arşivler.	

Görev		C. Çiçek (Kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi temin etmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İhtiyaç olan çiçek türlerini belirlemek	C.1.1	Kesme çiçekleri müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.	
		C.1.2	Çiçek ara malzemeleri müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.	
		C.1.3	Süs bitkisi türlerini müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.	
		C.1.4	Yapay ve kuru çiçekleri müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.	
C.2	Çiçek satış merkezinden (borsa) çiçek alım işlemlerini yapmak	C.2.1	Çiçeğin tür, kalite (sap ve çiçek boyuna göre) ve değerini dikkate alarak seçim yapar.	
		C.2.2	Tedarikçiden (borsa vb.) seçimini yaptığı çiçek türlerinin (kesme, kuru, yapay), süs bitkisi ve ara malzemelerin alımını yapar.	
		C.2.3	Alınan kesme çiçek, süs bitkisi ve ara malzemelerin uygunluk kontrolünü yapar.	
		C.2.4	Alınan kesme çiçek, süs bitkisi ve ara malzemelerin uygun koşullarda mağazaya getirilmesini sağlar.	
C.3	Ambalajlama malzemeleri temin etmek	C.3.1	Tasarımda kullanılacak ambalajlama malzemelerin (vazo, saksı, kurdela, fon kağıdı vb.) türünü ve miktarını belirler.	
		C.3.2	Ambalajlama malzemelerinin teminini yapar.	

Görev		D. Çiçek (Kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi bakımı yapma		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Kesme çiçekleri işlenebilir hale getirmek	D.1.1	Kesme çiçekleri cinsine göre ayırır.	
		D.1.2	Kesme çiçeğin cinsine göre sapından uygun teknikle keser/kırar.	
		D.1.3	Yapraklarının temizliğini uygun ekipman kullanarak yapar.	
D.2	Kesme çiçeklerin bakımını yapmak	D.2.1	Kesme çiçekleri uygun vazoya yerleştirir.	
		D.2.2	En fazla 8-10°C ortam sıcaklığında muhafaza eder.	
		D.2.3	Vazolarda kullanılan suyu kalite kriterlerine göre hazırlar.	
		D.2.4	Vazonun temizliğini (suyu değiştirme vb.) yapar.	
		D.2.5	Kesme çiçekleri cinsine göre mağaza içerisinde konumlandırır.	

Görev		D. Çiçek (Kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi bakımı yapma		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	Süs bitkisi bakımını yapmak	D.3.1	Süs bitkisinin özelliğine göre doğru gün ışığı almasını sağlar.	
		D.3.2	Süs bitkisinin özelliğine uygun teknikleri kullanarak sulama yapar.	
		D.3.3	Saksıdaki eksilen toprakları tamamlar.	
		D.3.4	Süs bitkisinin özelliğine ve mevsime göre vitamin takviyesi yapar.	
		D.3.5	En fazla 18-25°C ortam sıcaklığında muhafaza eder.	
		D.3.6	Süs bitkisini cinsine göre mağaza içerisinde konumlandırır.	
D.4	Yapay ve kuru çiçek bakımı yapmak	D.4.1	Kuru ve yapay çiçekleri özelliklerine uygun şekilde tasnifler.	
		D.4.2	Kuru ve yapay çiçekleri özelliklerine uygun koşullarda muhafaza eder.	
		D.4.3	Kuru ve yapay çiçekleri mağaza içerisinde konumlandırır.	

Görev		E. Çiçek (Kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi tasarımı ve satışı yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Sipariş almak	E.1.1	Müşterinin talebini hangi çiçek türü, nereye gideceği, alma amacını sorarak öğrenir.	
		E.1.2	Müşteriye taleplerine uygun olarak tercih edebileceği çiçek türü ve süs bitkileri konusunda bilgi verir.	
		E.1.3	Müşterinin taleplerini karşılayacak çiçek türünü ve süs bitkisini belirlemesini sağlar.	
		E.1.4	Müşteriye alacağı çiçek veya süs bitkisinin özellikleri, anlamı, bakım özellikleri, fiyatı konusunda bilgi verir.	
		E.1.5	Sipariş veren müşteri bilgisini ilgili formlara işleyerek kaydını tutar.	
E.2	Kesme çiçek tasarımı yapmak	E.2.1	Müşteriye tasarım türü (buket, aranjman, gelin duvağı/sepet, çelenk türleri (merasim, cenaze, protesto), ferforje, arma, masa aranjmanı, araba süsü, gelin buketi gibi) konusunda seçenekler sunar.	
		E.2.2	Müşteriye alacağı kesme çiçek tasarımında kullanacağı ara malzemeler ve ambalaj malzemeleri (vazo, fon kâğıdı, kurdele vb.) konusunda seçenekler sunar.	
		E.2.3	Müşterinin tercih ettiği ara malzemeleri kullanarak kesme çiçeği amaca göre tasarlar.	

Görev		E. Çiçek (Kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi tasarımı ve satışı yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Süs bitkisi tasarımı yapmak	E.3.1	Müşteriye bitkinin özelliğine göre kullanılacak saksı türü konusunda seçenekler sunar.	
		E.3.2	Müşteriye alacağı süs bitkisi tasarımı kullanacağı ara ve ambalaj malzemeleri (saksı, fon kâğıdı, kurdele vb.) konusunda seçenekler sunar.	
		E.3.3	Bitkinin köklerine, gövde, yaprak ve çiçeğine zarar vermeden saksıya/materyale yerleştirir.	
		E.3.4	Müşterinin tercih ettiği ara ve ambalaj malzemelerini kullanarak süs bitkisini amaca göre tasarlar.	
E.4	Yapay ve kuru çiçek tasarımı yapmak	E.4.1	Müşteriye tasarım türü (buket, aranjman, gelin duvağı/sepet, çelenk türleri (merasim, cenaze, protesto), ferforje, arma, masa aranjmanı, araba süsü, gelin buketi gibi) konusunda seçenekler sunar.	
		E.4.2	Müşteriye alacağı yapay veya kuru çiçek tasarımı kullanacağı ara malzemeler ve ambalaj malzemeleri (vazo, fon kâğıdı, kurdele vb.) konusunda seçenekler sunar.	
		E.4.3	Müşterinin tercih ettiği ara ve ambalaj malzemelerini kullanarak yapay ve kuru çiçekleri amaca göre tasarlar.	
E.5	İç mekan ve dış mekan çiçek tasarımı yapmak	E.5.1	Mekânın büyüklüğü, havalandırması, güneş alıp almadığını değerlendirir.	
		E.5.2	Mekânın durumuna göre kullanılacak çiçek türlerini belirler.	
		E.5.3	Müşteriye belirlediği çiçeklerin özelliklerini ve nasıl kullanılacağını açıklar.	

Görev		E. Çiçek (Kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi tasarımı ve satışı yapma		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.6	Çiçek üzerine yazılacak notu hazırlamak	E.6.1	Müşteriden çiçekle birlikte iletilmesini istediği notu öğrenir.	
		E.6.2	Notu uygun malzemeleri kullanarak doğru ve okunaklı şekilde hazırlar.	
		E.6.3	Hazırladığı notu tasarımın üzerine görünecek şekilde yerleştirir.	
E.7	Satışı sonlandırmak	E.7.1	Müşteriden tasarımın teslimatı konusunda bilgi alır.	
		E.7.2	Tasarım adrese teslim olacaksa adres ve iletişim bilgisi olarak teslim formu ve irsaliye hazırlar.	
		E.7.3	Müşterinin talep ettiği gün ve saatte adreste olacak şekilde organizasyonu yapar.	
		E.7.4	Müşteriye fatura keserek tahsilat yapar.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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.	
		F.1.2	Çiçekçilik 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. KKD Koruyucu malzemeler (eldiven, maske, iş önlüğü)
3. Yardımcı ekipmanlar (makas, maket bıçağı vb.)
4. Etiket çeşitleri
5. Kırtasiye ekipmanları (kalem, zımba, vb.)
6. Ürün muhafaza ekipmanları (cam kavanoz, sepet, kutu vb.)
7. Ürün teşhir alanları (dolap, raf, vitrin vb.)
8. Yazar kasa, pos cihazı, bilgisayar, yazıcı çeşitleri
9. Yangın söndürme tüpü
10. 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. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
8. İnsan ilişkilerine özen göstermek
9. İş ortamını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
10. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerinin uygulanması konusunda gereken özeni göstermek
11. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini ve bertarafı konusunda gereken özeni göstermek
12. İş ve işlemlerde detaylara ve uyarılara dikkat etmek
13. İş yerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
14. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak
15. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
17. Meslek alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek mesleki uygulamalara yansıtılmak
18. Müşteri ve talebi hakkında ön yargısız olabilmek
19. Müşteri ile etkili iletişim kurmak
20. Müşterilerden edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
21. Sorumluluğundaki görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeye özen göstermek
22. Takım çalışmasına yatkın olmak
23. Tehlike durumlarında ilgilileri zamanında bilgilendirmek

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.	Emin Çimen	Ortaokul	Ankara Çiçekçiler Odası Başkanı, 40 yıl
4.	Erol Akçay	Lise	Aktarlar ve Çiçekçiler Mes. Kom. Başkan Yrd., 40 yıl
5.	Erhan Ünal	Ortaokul	Aktarlar ve Çiçekçiler Mes. Kom. Üyesi, 30 yıl
6.	Zekai Arapoğlu	Lise	Sektör Temsilcisi, 31 yıl
7.	Muharrem Ekerbiçer	Lise	Sektör Temsilcisi, 32 yıl
8.	İdris Kaya	Lise	Sektör Temsilcisi, 30 yıl
9.	Haydar Bal	Yüksekokul	Sektör Temsilcisi, 40 yıl
10.	İsfendiyar Kaya	Lise	Polatlı Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi, 28 yıl
11.	Mehmet Bal	Ortaokul	Sektör Temsilcisi, 25 yıl
12.	Şaban Çakır	Lise	Usta Öğretici, 43 yıl
13.	Yasin Umaç	Lisans	Sektör Temsilcisi, 15 yıl
14.	Eren Karadağ	Lisans	ATO Meslek Komiteleri ve Komisyonlar Müd. Yrd., 11 yıl
15.	Fatma Doğan	Y. Lisans	ATO Meslek Komiteleri ve Komisyonlar Uzm. Yrd., 7 yıl
16.	Gaye Yardımcı	Lisans	ATO İDEA Genel Müdürü, 25 yıl
17.	Dr. Şükran Mutlu	Doktora	ATO İDEA Mesleki Yeterlilik Merkezi Müdürü, 20 yıl
18.	Selcen Avcı	Y. Lisans	EDUSER DACUM Eğitimi/Moderatör, 15 yıl
19.	Şule Şeyma Yıldız	Y. Lisans	EDUSER Uzman, 11 yıl

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

2. Görüş İstlenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

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

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

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

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Ankara Sanayi Odası (ASO)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)

Teleflor Uluslararası Çiçekçiler Derneği

Türkiye Çiçekçiler Birliği

İnterflora Çiçekçileri Derneği

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayşe KURTÖNAL,	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Yüksel SELVİ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aslı Göher AKINBİNGÖL,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Arzu USALP,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Fikriye ADSIZ,	Üye (Sağlık Bakanlığı)
Ömür UÇAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Tülin ÖZKOCA,	Üye (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Fatih Mehmet BAKIRTAŞ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

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)