



ULUSAL MESLEK STANDARDI

BİNA GÖREVLİSİ
SEVİYE 3

REFERANS KODU / 18UMS0710-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 21.12.2018 - 30632 (Mükerrer)

Meslek:	BİNA GÖREVLİSİ
Seviye:	3¹
Referans Kodu:	18UMS0710-3
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-İş)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	07.11.2018 Tarih ve 2018/38 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	21.12.2018 - 30632 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

AİDAT: Apartman sakinlerinin belli sürelerde, belli miktarlarda ödedikleri parayı, ödentiği,

AYDINLATMA SİSTEMİ: Bina içi ve dışı ortak kullanım alanlarını aydınlatmaya yarayan sistemleri,

BİNA: İnsanların oturma, çalışma, eğlenme, dinlenme, ibadet etme gibi çeşitli eylem ve işlevleri karşılamak amacıyla yapı elemanları kullanarak inşa ettikleri, üstü örtülü, kapalı ve içi kullanım amacına uygun tasarlanmış yapıların tümünü,

DİYAFON: Apartmanlarda kısa süreli karşılıklı konuşmayı sağlayan aracı,

GİRİŞ PANOSU: Apartmanın giriş kısmına asılmış üzerine bildiri, açıklama veya tanıtma kâğıtları tutturmak için hazırlanmış levhayı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KKD: Kişisel Koruyucu Donanımı,

ORTAK KULLANIM ALANI: Apartman sakinlerinin tümünün kullanma hakkına sahip olduğu bina içi ve dışında bulunan alanları,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde 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,

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

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini 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 ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	13
3.3. Bilgi ve Beceriler	13
3.4. Tutum ve Davranışlar	13
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	15

1. GİRİŞ

Bina Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-İş) 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

Bina Görevlisi (Seviye 3), iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; bina sakinlerine servis hizmeti sunan (servise çıkan, aidat toplayan), bina ve çevresinin bakımını ve güvenliğini sağlayan (bina içi temizlik yapan, çöp toplayan, bina içi ortak kullanım alanlarının bakımını yapan) ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılım sağlayan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5153 (Bina temizlik ve bakım sorumluları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve alt mevzuatı.

6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve alt mevzuatı.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Bina Görevlisi (Seviye 3), bina içi katlarda, koridorlarda ve bina dışı ortamlarda görev yapar. Çalışmaları esnasında bina sakinleri ve yönetimi ile iletişim halindedir. Esnek çalışma saatleri söz konusu olabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

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 güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.1	İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini, çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.2	İş yerindeki makine, araç ve gereçlerini ve ilgili donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına göre kullanır.
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.
				A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
				A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.
				A.1.6	İş yerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
				A.1.7	İş sürecindeki kimyasalları, güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	Çevre koruma açısından riskli durumları ilgili görevliye iletir.
				A.2.2	Araç, gereç ve ekipmanları çevre korumaya uygun olarak etkin, verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.
		A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Gerçekleştirdiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.
				A.3.2	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Yürüteceği işe ilişkin görev tanımını bina yönetiminden alır.
				B.1.2	Görev tanımındaki yapılması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.
				B.1.3	Bina yönetimi tarafından alınan kararları imza karşılığı bina sakinlerine dağıtır.
				B.1.4	Bina yönetimi tarafından alınan kararları giriş panosuna asar.
		B.2	Malzeme hazırlığı yapmak	B.2.1	Yapacağı işin özelliğine göre kullanacağı araç, ekipman ve malzemeleri belirler.
				B.2.2	Belirlediği ihtiyaçları (çöp torbası, temizlik malzemeleri, paspas, el arabası ve benzeri) bina yönetiminden temin eder.
				B.2.3	Kullanacağı malzemeleri binanın depolama alanında muhafaza eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Bina sakinlerine servis hizmeti sunmak	C.1	Servise çıkmak	C.1.1	Bina sakinlerinden siparişi miktar ve marka olarak alır.
				C.1.2	Düzenli siparişleri (aylık, 15 günlük, haftalık gibi) kayıt eder.
				C.1.3	Talep edilen siparişi temin edip edemeyeceği hakkında bina sakinine bilgi verir.
				C.1.4	Talep edilen siparişi bulamadığı durumda bina sakinini arayarak farklı ürün isteyip istemediğini sorar.
				C.1.5	Temin ettiği siparişleri bina sakinlerine teslim eder.
				C.1.6	Bina sakinlerinin talebine göre (günlük, haftalık ve benzeri) ödeme alır.
		C.2	Aidat toplamak	C.2.1	Bina sakinlerinden aidatları makbuz karşılığı toplar.
				C.2.2	Toplanan aidatları makbuz ile birlikte yönetime teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Bina ve çevresinin bakımını ve güvenliğini sağlamak (devamı var)	D.1	Bina içi temizlik yapmak	D.1.1	Temizlik için kullanacağı malzemeleri (kova, deterjan, fırça gibi) hazırlar.
				D.1.2	Bina içindeki ortak kullanım alanlarının (asansör içi, merdivenler, koridorlar, aynalar gibi) temizliğini günlük olarak verilen talimata uygun olarak yapar.
				D.1.3	Ortak kullanım alanlarının (merdiven korkulukları, iç camlar, kapılar gibi) temizliğini periyodik olarak verilen talimata uygun olarak yapar.
		D.2	Çöpleri toplamak	D.2.1	Çöpleri belirlenmiş saatte büyük çöp torbaları içerisine toplayıp ağızlarını bağlayarak muhafaza eder.
				D.2.2	Bina sakinleri tarafından ayrıştırılmış atıkları ayrı yerlerde muhafaza eder.
				D.2.3	Çöp topladıktan sonra oluşan akıntı vb. durumlarda zemin temizliği yapar.
				D.2.4	Toplanmış çöpleri belediyenin toplama saatinde belediye tarafından belirlenmiş çöp toplama alanına çıkarır.
		D.3	Bina içi ortak kullanım alanlarının bakımını yapmak	D.3.1	Bina içerisindeki ortak kullanım alanındaki uzmanlık gerektirmeyen tamirat işlerini (lamba değiştirme, sigorta atması ve benzeri) yapar.
				D.3.2	Yetkisi dâhilinde olmayan tamirat ve bakım işlemlerini bina yönetimine bildirir.
				D.3.3	Garaj ve bahçe kapılarının rahat açılıp kapanması için bakımını (yağlama ve benzeri) yapar.
				D.3.4	Apartman içerisinde bulunan canlı bitkilerin (saksılı çiçek ve benzeri) bakımını yapar.
				D.3.5	Görüntülü veya sesli diyafon sisteminde arıza olması durumunda yöneticiye bilgi verir.
				D.3.6	Bina içi donanımlarda meydana gelen arızaları (görüntülü veya sesli diyafon sistemi, asansör, su deposu, ısıtma sistemi, çatı, hidrofor sistemi ve benzeri) yönetime bildirir.
D.3.7	Bina içi donanımların (asansör, su deposu, ısıtma sistemi, çatı, hidrofor gibi) bakımı sırasında yapılan işleri takip eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Bina ve çevresinin bakımını ve güvenliğini sağlamak	D.4	Bina dışının bakımını yapmak ²	D.4.1	Bahçe bakımı için gerekli (el arabası, çim biçme makinası, hortum, makas ve benzeri) malzemeleri yönetimden temin eder.
				D.4.2	Çim alanlarda bakım işlemlerini (çim ekimi, bakımı ve biçilmesi gibi) uygular.
				D.4.3	Ağaçların bakım işlemlerini (diplerinin açılması, budanması, gübrenmesi gibi) uygular.
				D.4.4	Çiçeklerin bakım işlemlerini (budanması, gübrenmesi gibi) uygular.
				D.4.5	Ağaçların ve çiçeklerin dökülen yapraklarını toplar.
				D.4.6	Bahçe aydınlatma sisteminin saat ayarını mevsime uygun olarak yapar.
		D.5	Binaya giriş çıkışta fiziksel güvenlik önlemlerini almak	D.5.1	Bina kapısının dış kısmına kaydırmaz paspas yerleştirir.
				D.5.2	Bina çıkışında düşmeye neden olabilecek etkenleri (kar, ıslaklık, buzlanma ve benzeri) temizler.
				D.5.3	Bina içerisindeki yangın merdiveni çıkışlarının açık tutulmasını sağlar.
				D.5.4	Apartman sakinlerine zarar verebilecek hayvanların (sokak köpeği ve benzeri) binaya giriş çıkışını engelleyici önlemler alır.
		D.6	Binanın güvenliğini sağlamak	D.6.1	Kolluk kuvveti tarafından bina içerisinde yapılan arama ve benzeri durumlarda istenen bilgileri verir.
				D.6.2	Bina sakinleri açısından güvenliği sarsıcı gördüğü durumlarda (garajda kayıtlı olmayan araç bulunması ve benzeri) yöntemi bilgilendirir.

² Bina dışında yeşil alan olduğu durumlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Mesleği ile ilgili eğitimlere katılım sağlar.
				E.1.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				E.1.3	İşle ilgili mevzuat ve normlara dair bilgi ve kaynakları takip eder.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alet takımı (tornavida, çekiç, vida ve benzeri)
2. Çim biçme makinesi
3. Çöp torbası ve arabası
4. Diyafon (görüntülü ve sesli)
5. El arabası
6. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, tulum ve benzeri)
7. Temizlik malzemeleri (kova, paspas, fırça, hortum, deterjan ve benzeri)
8. Yangın söndürme tüpü

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi ve becerisi
2. Atıkların doğru ayrılması ve geri dönüşüm bilgisi
3. Basit ilkyardım bilgi ve becerisi
4. Bina güvenliğinin sağlanmasına yönelik beceri
5. Bina içi ve dışı bakım bilgi ve becerisi
6. Bina sakinlerine hizmet sunma becerisi
7. Çevre koruma bilgisi ve becerisi
8. Ekiple çalışma becerisi
9. Ekipman, araç ve gerecin sağlık ve güvenlik işaretlerine dair bilgi
10. El ve göz koordinasyonu becerisi
11. Kişisel koruyucu donanımlara ilişkin bilgi
12. Malzeme hazırlık sürecine yönelik bilgi ve beceri
13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
14. Mesleki çevre koruma bilgisi ve becerisi
15. Mesleki ekipman, araç-gereç ve malzeme bilgisi
16. Mesleki etik kurallar bilgi ve becerisi
17. Mesleki İSG bilgisi ve uygulama becerisi
18. Mesleki terimler bilgisi
19. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
20. Sözel/sözel olmayan iletişim bilgi ve becerisi
21. Temel matematik bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
2. Çalışma süreçlerinde kaliteye önem vermek
3. Çalışma süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
4. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
7. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
8. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak

9. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
10. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
11. Mesleki inisiyatif kullanmak
12. Zamanı verimli kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Bina Görevlisi (Seviye 3) 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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Mahmut ARSLAN Hak-İş Konfederasyonu, Hizmet-İş Sendikası Genel Başkanı,
Mehmet KESKİN Hizmet-İş Sendikası Genel Başkan Yardımcısı(Eğitim ve Sosyal İşler)
Derya ONAT, Hizmet İş Sendikası, Uzman
M.Selcen AVCI, MYK Teknik Uzmanı, DACUM Moderatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Veli ASLAN, Ekin Apartmanı, Bina Görevlisi
Kemal BAŞKAYA, Erciyes Apartmanı, Bina Görevlisi

3. Görüş İstenen Kurum ve Kuruluşlar

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
2. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
3. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
4. MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
5. MEB Merkezi Eğitim Kurumları
6. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
7. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
8. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
9. Devlet Personel Başkanlığı
10. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
11. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
12. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
13. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
14. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
15. Konut-İş Sendikası
16. Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED)
17. Hak-İş Konfederasyonu
18. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
19. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
20. Şehir Plancıları Odası
21. Ankara Sanayi Odası (ASO)
22. Ankara Ticaret Odası (ATO)
23. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
24. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
25. Ankara Tüm Emlakçılar Meslek Esnaf Odası
26. Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)
27. İktisadi Girişim ve İş Ahlakı Derneği (İGİAD)
28. Tüketici Hakları Derneği (THD)
29. Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
30. Türkiye Yeşilay Cemiyeti (YEŞİLAY)

31. Mamak Belediyesi
32. Gölbaşı Belediyesi
33. Yenimahalle Belediyesi
34. Ankara Büyükşehir Belediyesi
35. İstanbul Büyükşehir Belediyesi
36. Konya Büyükşehir Belediyesi
37. Adana Büyükşehir Belediyesi
38. Antalya Büyükşehir Belediyesi
39. Aydın Büyükşehir Belediyesi
40. Bursa Büyükşehir Belediyesi
41. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi
42. Denizli Büyükşehir Belediyesi
43. Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi
44. Erzurum Büyükşehir Belediyesi
45. Eskişehir Büyükşehir Belediyesi
46. Gaziantep Büyükşehir Belediyesi
47. Hatay Büyükşehir Belediyesi
48. İzmir Büyükşehir Belediyesi
49. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi
50. Kayseri Büyükşehir Belediyesi
51. Karaman Belediyesi
52. Malatya Belediyesi
53. Manisa Belediyesi
54. Mardin Belediyesi
55. Mersin Belediyesi
56. Muğla Belediyesi
57. Ordu Belediyesi
58. Sakarya Belediyesi
59. Samsun Belediyesi
60. Şanlıurfa Belediyesi
61. Tekirdağ Belediyesi
62. Trabzon Belediyesi
63. Van Belediyesi
64. Sağlık Bakanlığı
65. İstanbul Büyükşehir Belediyesi
66. Tesis Hizmetleri Yönetimi İş İnsanları Derneği (TESHİAD)
67. Tüm İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜM-İŞ)
68. Birleşmiş İşçi Sendikaları Konfederasyonu (BİRLİK-İŞ)
69. Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonu (KESK)
70. Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu (TÜRKİYE KAMU-SEN)
71. Memur Sendikaları Konfederasyonu (MEMUR-SEN)
72. Bağımsız Kamu Görevlileri Sendikaları Konfederasyonu (BASK)
73. Birleşik Kamu İşgörenleri Sendikaları Konfederasyonu (BİRLEŞİK KAMU-İŞ)

74. Kamu Çalışanları Hak Sendikaları Konfederasyonu (HAK-SEN)
75. Çalışanlar Birliği Sendikalar Konfederasyonu (ÇALIŞAN-SEN)
76. Tüm Memur Sendikaları Konfederasyonu (TÜM MEMUR-SEN)
77. Anadolu Eksen Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu (ANADOLU-SEN)
78. Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (BELEDİYE-İŞ)
79. Türkiye Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (GENEL-İŞ)
80. Tüm Belediye ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (TÜM BELEDİYE-İŞ)
81. İmece Ev İşçileri Sendikası
82. Hür Belediye ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası
83. Konut Görevlileri Sendikası
84. Belediyeler ve Yerel Hizmet İşçileri Sendikası
85. Öz Büro, Eğitim, Güzel Sanatlar, Ticaret ve Kooperatif İşçileri Sendikası (ÖZ BÜRO-İŞ)
86. Türkiye Sosyal Sigortalar, Eğitim, Büro, Ticaret, Kooperatif ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası
87. Türkiye Yol, Yapı, İnşaat İşçileri Sendikası (YOL-İŞ)
88. Türkiye İnşaat Sanayi İşçileri Sendikası (İNSAN-İŞ)
89. Tüm Yapı İnşaat Yol Baraj İşçileri Sendikası
90. İnşaat İşçileri ve Emekçileri Sendikası (İNŞAAT-SEN)
91. Taşeron İşçileri Genel Sendikası (TİG-SEN)
92. Tüm Belediye ve Genel Hizmetler İşçi Sendikası (HÜR BELEDİYE-İŞ)
93. Yeni Belediye ve Hizmet İşçileri Sendikası (YENİ BELEDİYE-İŞ)
94. Belediyeler ve Yerel Hizmet İşçileri Sendikası (YEREL-İŞ)
95. Türkiye Enerji Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ)
96. Baraj Enerji Su ve Gaz İşçileri Sendikası (YENİ BES-İŞ)
97. Enerji İşçileri Sendikası (ENERJİ- İŞ)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Betinur AYAN	(Başkan) Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe KURTÖNAL	(Başkan Vekili) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Aslı Göher AKINBİNGÖL	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Ömür UÇAR	Yükseköğretim Kurulu
Arzu USALP	Kültür ve Turizm Bakanlığı
Fikriye ADSIZ	Sağlık Bakanlığı
Vuranel OKAY	Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Fatih Mehmet BAKIRTAŞ	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Özgün MİLLİOĞULLARI KAYA	Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Ayşe Gülçin AKBIYIK	Mesleki Yeterlilik Kurumu

5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Adem CEYLAN	Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (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)