



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

**SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK UZMANI
SEVİYE 6**

21UMS0769-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

24.01.2022-31729(Mükerrer)



Meslek:	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	21UMS0769-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	SÜRDÜRÜLEBİLİR EĞİTİM GELİŞİM VE MÜKEMMELLİK DERNEĞİ
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	08.09.2021 Tarih ve 2021/109 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	24.01.2022/31729(Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BIYOÇEŞİTLİLİK: Biyolojik çeşitlilik ve/ya canlı çeşitliliğini, canlıların birbirleriyle olan ilişkilerini,

ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Üretim, hizmet ve yönetim süreçlerinin çevreye olumsuz etki yaratmadan çevreyle uyumlu şekilde ve doğal kaynakları koruyarak yürütülmesini,

DİĞER GEREKLİLİKLER: Kuruluş ve içinde bulunduğu sektör ile ilgili standartları, sözleşmeleri, uygulama kurallarını ve meslek grubu gönüllü taahhütlerini,

ENTEĞRE RAPORLAMA: Kuruluşun hem finansal hem de sürdürülebilirlik performansının bütüncül ve entegre sunumunu,

ETKİ ANALİZİ: Mevcut ya da yeni bir düzenlemede herhangi bir sebepten dolayı ortaya çıkan değişikliklerin, iş ihtiyaçları üzerinde etkisinin değerlendirilmesi ve başarılı bir ihtiyaç yaklaşımının yapılandırılabilmesi amacıyla devreye alınan sistematik bir süreci,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KURUMSAL YÖNETİM: Kuruluşların yönetim ve denetiminin, hesap verilebilirlik, şeffaflık, sorumluluk ve adillik ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesini amaçlayan ve bununla ilgili araçları oluşturan sistemi,

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

SOSYAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Üretim, hizmet ve yönetim süreçlerinin topluma olumsuz etki yaratmadan, insanlar ve toplumla uyumlu bir şekilde yürütülmesini,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK BOYUTLARI: Çevresel, ekonomik ve sosyal boyutları,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK EYLEM PLANI: Sürdürülebilirlik boyutlarına ve kuruluşların faaliyet ve odak alanlarına uygun olarak yapılacak çalışmaların zaman, sorumluluk ve kaynakları içerecek şekilde planlanmasını,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KONTROL YÖNTEMLERİ: Sürdürülebilirlik ile ilgili tanımlanan riskleri ortadan kaldırmak veya en aza indirmek üzere belirlenen yöntemleri,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI: Yönetimin kuruluşun sürdürülebilirlik performansına ilişkin genel taahhütlerini,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK PROGRAMI: Yönetimin kuruluşun sürdürülebilirlik performansına ve politikasına ilişkin oluşturduğu eylem planlarının bütünü,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK STRATEJİSİ: Yönetimin kuruluşun sürdürülebilirlik performansına ve politikasına ilişkin vizyonu ve odak alanları ile uyumlu belirlediği yönünü,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK TAAHHÜDÜ: Yönetimin kuruluşun sürdürülebilirlik performansına ve politikasına ilişkin yerine getirmeyi amaçladığı genel gayelerini,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Doğanın ve gelecek kuşakların kendi gereksinimlerine cevap verme yeteneklerini tehlikeye atmadan, çevresel, ekonomik ve sosyal günlük ihtiyaçların temin edilmesini ve kalkınmayı,

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

UYUM: Çalışmaların uluslararası ve ulusal mevzuata uygun ve kurallara göre uygulanmasını

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	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	16
3.3. Tutum ve Davranışlar	16
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	17

1. GİRİŞ

Sürdürülebilirlik Uzmanı (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 Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği 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

Sürdürülebilirlik Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun sürdürülebilirlik politikası ve stratejileri ile kontrol yöntemleri ve uygulama prosedürlerinin oluşturulmasını, sürdürülebilirlik programlarının uygulanmasını ve uyum performansının değerlendirilmesini sağlayan nitelikli kişidir.

Sürdürülebilirlik Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun sürdürülebilirlik politikasını ve taahhütlerini belirlenmesini sağlayarak sürdürülebilirlik stratejilerinin hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlar; sürdürülebilirlik ile ilgili kontrol yöntemlerini ve prosedürlerini oluşturulmasını sağlayarak sürdürülebilirlik programlarına ilişkin iç ve dış iletişim çalışmaları ile eğitim çalışmalarını gerçekleştirir; kurumsal, sosyal ve çevresel sürdürülebilirlik programlarının uygulama süreçlerini izler, gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütür, sürdürülebilirlik programlarının uyum performansının ölçülmesi ve raporlanmasını sağlar.

Sürdürülebilirlik Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını kurumsal yönetim, iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde sürdürür, mesleki gelişimine ilişkin çalışmalar yürütür.

Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2422 (Yönetim politikası ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.2. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır

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

2.3. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sürdürülebilirlik Uzmanı (Seviye 6), gerektiğinde saha çalışması da yapmakla birlikte, genellikle gürültüden uzak, sakin bir ofis ortamında çalışır. Görevlerini yaparken çalıştığı kuruluştaki birim yöneticileri ve uzmanları ile diğer çalışanlar ve meslektaşları ile iletişim halindedir. Görüşmelerini, eğitim ve atölye çalışmalarını toplantı salonlarında yürütür. Çalışılan odada dikkat dağıtıcı eşyaların olmaması, yeterli aydınlatma ve termal konfor şartları sağlanmış olması gerekir. Görevleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Sürdürülebilirlik Uzmanı (Seviye 6), genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Ayrıca, uzaktan ve/veya yerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, ulaşım ve çalıştığı ortamın fiziksel ve psikososyal riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulamak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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. Sürdürülebilirlik politika ve stratejilerini oluşturmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Kuruluşun sürdürülebilirlik politikasını ve taahhütlerini belirlenmesini sağlamak	B.1.1	Kuruluşu çevresel, sosyal ve ekonomik bağlamda ilgilendiren yasal, ulusal ve uluslararası politikaları, sözleşmeleri ve ilkeleri gibi gerekliliklerin tanımlanmasını sağlar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili politika, sözleşme ve ilkeler 2. Sürdürülebilirlik süreçleri ile ilgili uygunluk değerlendirmesi metotları 3. Sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili önceliklendirme ve odak alan belirleme 4. Sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili politika ve taahhütleri oluşturma 5. Sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili stratejiler 6. Sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili etki alanlarını tanımlama 7. Sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili paydaş analizi yapma 8. Sürdürülebilirlik programları ile ilgili eylem planı yapma 9. Sürdürülebilirlik eylem planı ile ilgili kaynak kullanım ilkeleri 10. Sürdürülebilirlik eylem planları ile ilgili gereken kaynaklar hakkında fizibilite yapma 11. Fizibilite sonuç raporlarını oluşturma
		B.1.2	Tanımlanan yasal ve diğer gerekliliklere göre kuruluşun uygunluğunun değerlendirilmesini sağlar.	
		B.1.3	Değerlendirme sonuçlarına göre kuruluşun sürdürülebilirlik ile ilgili öncelikli odak alanlarını belirlenmesini sağlar.	
		B.1.4	Kuruluşun sürdürülebilirlik ile ilgili öncelikli odak alanları doğrultusunda sürdürülebilirlik politikasını ve taahhütlerini üst yönetim onayı ile oluşturulmasını sağlar.	
B.2	Kuruluşun sürdürülebilirlik stratejilerini hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak	B.2.1	Kuruluşun sürdürülebilirlik politikası ve taahhütleri doğrultusunda sürdürülebilirlik stratejilerini ilgili yasal ve diğer gerekliliklere göre oluşturulmasını sağlar.	
		B.2.2	İlgili yasal ve diğer gerekliliklere göre oluşturulan sürdürülebilirlik stratejilerinin kuruluşun faaliyetlerinden kaynaklanan etki alanlarına ve paydaş analizi sonuçlarına göre önceliklendirilmesini sağlar.	
		B.2.3	Sürdürülebilirlik stratejilerinin uygulanması için odak faaliyet alanları ve paydaş analizi doğrultusunda eylem planlarının ilgili birimler ile birlikte oluşturulmasını sağlar.	
		B.2.4	Sürdürülebilirlik stratejilerinin eylem planlarını uygulamak için odak faaliyet alanları, paydaş analizi ve kaynak kullanımını doğrultusunda ilgili birimler ile birlikte fizibilite çalışmalarını yapar.	
		B.2.5	Sürdürülebilirlik eylem planlarına ilişkin fizibilite sonuçlarının üst yönetim tarafından onaylanmasını sağlar.	

Görev		C. Sürdürülebilirlik programlarının prosedür oluşturma, iletişim ve eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Sürdürülebilirlik ile ilgili kontrol yöntemlerinin ve prosedürlerinin oluşturulması ve denetimini sağlamak	C.1.1	Çevresel, sosyal, ekonomik, iç ve dış etkenler ile yasal, ulusal, uluslararası politikalar, sözleşmeler ve diğer gereklilikler doğrultusunda ilgili birimler ile kuruluşun risk analizinin yapılmasını sağlar.	
		C.1.2	Çevresel, sosyal, ekonomik, iç ve dış etkenlerin risk analizi sonuçlarına göre risklerin önceliklendirilmesini sağlar.	
		C.1.3	Önceliklendirilen risklere göre operasyonel kontrol yöntemlerini ve prosedür ihtiyacının tanımlanmasını sağlar.	
		C.1.4	İhtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda ilgili iş birimleri ile operasyonel kontrol yöntemlerinin ve prosedürlerinin oluşturulmasını sağlar.	
		C.1.5	Oluşturulan prosedürlerin kuruluş içinde yayımlanmasını sağlar.	
		C.1.6	Yayımlanan prosedürlerin, kuruluşun eylem planları doğrultusunda uygulanmasını ilgili iş birimleri ile izleme ve ölçme araçları aracılığı ile denetler.	
C.2	Sürdürülebilirlik programlarına ilişkin iç ve dış iletişim çalışmalarını gerçekleştirmek	C.2.1	İç ve dış paydaşların, kuruluşun sürdürülebilirlik politika, strateji ve eylem planları hakkında bilgilendirilmesi ve bunların yayılımı için uygun iletişim mekanizmalarının tanımlanmasını sağlar.	
		C.2.2	Önceliklendirilen konulara ve hedef gruplara yönelik içerik üretilmesini sağlar.	
		C.2.3	Üretilen içeriklerin ilgili iletişim kanalları aracılığıyla iletişim planına bağlı olarak ilgili paydaşlara iletilmesini sağlar.	

Görev	C. Sürdürülebilirlik programlarının prosedür oluşturma, iletişim ve eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.3	Sürdürülebilirlik programlarına ilişkin eğitim programlarını gerçekleştirmek	C.3.1	Kuruluşun sürdürülebilirlik politika, strateji ve eylem planları doğrultusunda tüm paydaşlarına yönelik eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.	9. Sürdürülebilirlik boyutları ile ilgili etki değerlendirme ve eğitim ihtiyaç analizi metotları 10. Eğitim planlama ilkeleri 11. Eğitim içerik tasarımı 12. Sunum teknikleri ilkeleri
		C.3.2	Kuruluşun sürdürülebilirlik politika, strateji ve eylem planları doğrultusunda yapılan ihtiyaç analizi verilerine göre ilgili iş birimleri ile eğitim planlaması yapar.	
		C.3.3	İlgili paydaşlara yönelik sürdürülebilirlik eğitimlerini ve bilinçlendirme çalışmalarını kuruluşun odak alanları ve öncelikleri doğrultusunda uygular.	

Görev		D. Sürdürülebilirlik programlarının uygulanmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Kurumsal yönetim süreçlerinde sürdürülebilirlik uygulamalarını yürütmek	D.1.1	Sürdürülebilirlik uygulamaları kapsamında elde edilen verileri ilgili performans göstergeleri doğrultusunda analiz eder.	
		D.1.2	Elde edilen analiz çıktıları doğrultusunda iyileştirme alanlarını tespit eder.	
		D.1.3	Belirlenen iyileştirme alanlarına göre ilgili iş birimleri ile eylem planları oluşturur.	
		D.1.4	İlgili iş birimleri ile oluşturulan eylem planlarının uygulanmasını sağlar.	
D.2	Kurumsal risk yönetimi kapsamında sürdürülebilirlik uygulamaları ile ilgili fırsat ve etki analizi çalışmalarını gerçekleştirmek	D.2.1	Tüm paydaşların görüşlerini içerecek şekilde uygun bilgi toplama araçlarını kullanarak kuruluşun paydaşlarıyla ilgili fırsat ve etki analizi yapar.	
		D.2.2	Paydaş fırsat ve etki analizi ile paydaşların kuruluşun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü belirler.	
		D.2.3	Paydaşın beklenti ve taleplerine ilişkin kuruluş önceliklerinin belirlenmesini sağlar.	
		D.2.4	Paydaş fırsat ve etki analizi sonuçları doğrultusunda dâhil etme ve/veya birlikte çalışma kapsamında belirlenen aksiyonların uygulanmasını sağlar.	

Görev		D. Sürdürülebilirlik programlarının uygulanmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	Kuruluşun çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik programlarını yürütmek	D.3.1	Çevresel ve sosyal uyum programlarına uygun eylem planları kapsamında kuruluş içindeki rol, görev ve sorumlulukları ilgili iş birimleri ile birlikte tanımlar.	6. Sürdürülebilirlik programlarında kuruluş içi rol, görev ve sorumluluk ilişkileri 7. Sürdürülebilirlik programlarına göre kuruluş içi görev ve sorumlulukları izleme ve değerlendirme 8. Sürdürülebilirlik programlarına uyumu analiz etme 9. Sürdürülebilirlik programlarına göre eylem planı oluşturma
		D.3.2	Oluşturulan eylem planları kapsamında ve kuruluş içindeki rol, görev ve sorumluluklar doğrultusunda izleme / ölçme planlarını ilgili iş birimleri ile birlikte hazırlar.	
		D.3.3	Çevresel ve sosyal uyum programlarının uygulanması için oluşturulan izleme / ölçme plan ve prosedürlerine uyumu değerlendirir.	
		D.3.4	Çevresel ve sosyal uyum programlarının izleme / ölçme plan ve prosedürlerine uyum sonuçlarını analiz ederek gereken aksiyonları belirler.	

Görev		E. Sürdürülebilirlik programlarının uyum performansını değerlendirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Sürdürülebilirlik programlarının uyum performansını ölçme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek	E.1.1	Kuruluşun sürdürülebilirlik programlarının performans kriterlerini kuruluşun faaliyet alanı ve performans hedefleri doğrultusunda belirler.	
		E.1.2	Belirlenen performans kriterlerinin belirli periyotlardaki izleme ve ölçme sonuçlarını raporlar.	
		E.1.3	Kuruluşun sürdürülebilirlik programlarının belirlenen performans kriterleri doğrultusunda kontrol listeleri oluşturur.	
		E.1.4	Belirlenen performans kriterleri doğrultusunda, kuruluşun sürdürülebilirlik programlarını kontrol listeleri aracılığı ile düzenli olarak denetler.	
E.2	Sürdürülebilirlik programlarının performansını raporlamak	E.2.1	Sürdürülebilirlik programlarının performans denetim sonuçlarını üst yönetime raporlar.	
		E.2.2	Sürdürülebilirlik performans denetim sonuçları ve üst yönetimin öncelikleri doğrultusunda ilgili iş birimleri ile kaynak ihtiyacını belirler.	
		E.2.3	Programlarının geliştirilmesi için belirlenen ve kaynak ayrılan eylemlerin ilgili iş birimleri ile birlikte gerçekleştirilmesini sağlar.	

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

Görev	F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır.	
		F.1.2	Meslek ve alandaki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.	
F.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	F.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		F.2.2	Meslektaşlarının talebi halinde sürdürülebilirlik alanına ilişkin mesleki ilkeler, konular ve uzmanlaşmaya yönelik görüş bildirir.	

1. Sürdürülebilirlik yönetiminde yeni yöntem ve yaklaşımlar
2. Kişisel gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi
3. Kariyer gelişimi süreçleri
4. Araştırma yöntem ve teknikleri
5. Mesleki gelişmelerin takibi ve meslektaşlar ile paylaşımı

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / kişisel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Ofis Araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera 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 iş birimleri ile koordineli, iş birliği içinde çalışmaya önem vermek
6. İlgili iş birimlerinin mahremiyetine duyarlı olmak ve etik davranmaya önem vermek
7. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine duyarlı olmak
8. İşyerinin araç, gereç ve ekipmanlarının kullanımına ve korunmasına özen göstermek
9. Sürdürülebilirlik çalışmalarının politika ve prosedürlere uygun olarak yürütülmesine önem vermek
10. Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar vermek
11. Yönetim mekanizmalarına ve ilgili paydaşlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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.	Başak Helen Taşkan	1997, İTÜ, Çevre Mühendisliği/ 2019 İstanbul Bilgi Üniversitesi Örgütsel Psikoloji	2009, HAVAŞ, Yönetim Sistemleri Müdürü (23 yıl)
2.	Çağlar Çabuk	1992, KTÜ, İşletme	İK ve Yönetim Danışmanı, Eğitimci, Koç (29 yıl)
3.	Demet Yetişkin	2010, Ege Üniversitesi / Sosyoloji- 2020 Namık Kemal Üniversitesi, İşletme Yüksek Lisans	2011, Yönetim Sistemleri Uzmanı (ISO 9001 Kalite, ISO 14001 Çevre, OHSAS 18001 İSG Yönetim Sistemleri) (9 yıl)
4.	Emre İnanç Kayatürk	2010 Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi, 2017 Anadolu Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönetimi	İnsan Kaynakları Yöneticisi (10 Yıl)
5.	Fatma Begüm Özbek	2002, Gazi Üniversitesi-Gazetecilik	2003, Kurumsal İletişim Yöneticisi (17 yıl)
6.	Dr. Gökhan Büyüksengür	1989, İstanbul Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, Kamu Yönetimi-1991, İstanbul Üniversitesi, Yüksek Lisans, Kamu Yönetimi-1998, İstanbul Üniversitesi, Doktora, Uluslararası Finans	1996, Banka-Finans Yöneticisi, Eğitim Müdürü (24 yıl)
7.	Gülay Keser Es	(2017-devam) İstanbul Üniversitesi, Sosyoloji	Tekstil Yöneticisi, Profesyonel Koç (24 yıl)
8.	İlknur Sayan	1990, GATA Hemşirelik Yüksekokulu-2005, Marmara Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Hemşirelikte Sağlık Yönetimi-2007, İşletme, Sağlık Yönetimi MBA-2018, İşletme Doktorası	Sağlık Yöneticisi- Öğretim Görevlisi (26 yıl)
9.	Mehmet Artemiz Güler	1996, Endüstri mühendisliği-1999, İTÜ Endüstri Mühendisliği / Yüksek Lisans	2000, İK Müdürü, Danışman, Eğitimci (20 yıl)
10.	Av. Nesrin Özkaya	1991, GATA Hemşirelik Yüksekokulu-1999, İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi	Av. Nesrin Özkaya 1991, GATA Hemşirelik Yüksekokulu- 1999, İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi 1992, 2008 Adli Bilimler MA-2010, MBA Sağlık Yöneticisi, Kişisel Veri Uyum Danışmanı, İş Hukuku Uzman Arabulucu, Avukat (29 yıl)
11.	Nilüfer Koçyiğit Demir	2013, İÜ, İKY Yüksek Lisans	İnsan Kaynakları Uzmanı, İş ve Meslek Danışmanı (10 Yıl)

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Akbank
Aksa Akrilik
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü
Antalya Ticaret ve Sanayi Odası
Arçelik
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Başkanlığı
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı
Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü
Borsa İstanbul A.Ş.
Bursa Ticaret ve Sanayi Odası
Coca Cola İçecek
Çevre Mühendisleri Odası Başkanlığı
Doğuş Holding
Eczacıbaşı
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Elektrik Mühendisleri Odası Başkanlığı
Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
Etik ve İtibar Derneği
Ford Otosan
Halk Bankası
İETT
İnşaat Mühendisleri Odası
İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği
İstanbul İşletme Enstitüsü
İstanbul Kalkınma Ajansı
İstanbul Sanayi Odası
İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü
İzmir Bakırçay Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Merkezi
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kimya Mühendisleri Odası
Kimyagerler Derneği
Kordsa
KPMG Türkiye
Kumport Liman İşletmeleri
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Limak Holding
Marmara Üniversitesi Rektörlüğü
Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
Mimarlar Odası

Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği

Ortadoğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü

Prof. Dr. Davut Pehlivanlı (Öğretim Üyesi- İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi)

Sanayi ve Teknoloji Derneği

Sermaye Piyasası Kurulu

Şişecam

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi

T.C. Cumhurbaşkanlığı Finans Ofisi

T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

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

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi ve Verimlilik Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

Taşcı, Good Year Yatırımcı İlişkileri Müdürü

TSKB

Tüpraş

Türk Dil Kurumu

Türk Hava Yolları

Türk Metal Sendikası

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

Türk Sanayici ve İş İnsanları Derneği

Türk Standartları Enstitüsü

Türkiye Bankalar Birliği

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Ormancılar Derneği

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği

Türkiye Sigorta Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği

Türkiye Tekstil Sanayi İşverenleri Sendikası

Türkiye Yatırımcı İlişkileri Derneği

Ülker

Üniversite Sanayi İşbirliği Merkezleri Derneği

Vodafone

Yönetim Danışmanları Derneği
Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı
Yünsa

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN Gülnur İNAN	Başkan Başkan Vekili	Türkiye Odalar Borsalar Birliği Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe ERİM Hasan ŞANLI -	Üye Üye	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Yükseköğretim Kurulu
Atakan ÇELİK Fadime CAN Aytuğ BALAMAN Ozan MİMAROĞLU	Üye Üye Üye Üye	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Ekin Sarı AKALIN Süleyman ARIKBOĞA	Üye Üye	Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu Mesleki Yeterlilik Kurumu
Yaprak AKÇAY ZİLELİ	Daire Başkanı	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 (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)