

Sayı : TİM.AİB.GSK.ARGE/001187

10/04/2013

Konu : Sirküler

ANTALYA İHRACATÇILAR BİRLİĞİ ÜYELERİNE
SİRKÜLER 2013/102

Sayın Üyemiz,

1. Özbekistan'ın Taşımacılardan Talep Edeceği Belgeler Hk.
2. Taslak Meslek Standardı Hk.
3. Türk-Filistin İş Konseyi Ortak Toplantısı
4. Çin Halk Cumhuriyeti Tianjin Heyeti ile Toplantı ve İkili İş Görüşmeleri

Konularını içeren duyurularımızın detayları ekte sunulmuştur.

Bilgilerini rica ederim.

Fisun EVRENSEVDİ
Genel Sekreter

ÖZBEKİSTAN'IN TAŞIMACILARDAN TALEP EDECEĞİ BELGELER HAKKINDA

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına bir yazısına atfen, Türkiye İhracatçılar Meclisinden (TİM) alınan bir yazıda, Özbekistan Bakanlar Kurulu'nun 'Özbekistan Hudutlarında Mal ve Taşıt Nakliyesinin Düzenlenmesi' ne ilişkin 4 Mart 2013 tarih ve 63 sayılı Kararnamesi uyarınca 1 Nisan 2013 tarihinden itibaren Özbekistan'dan havayolu, karayolu, demiryolu ve nehir yolu üzerinden mal taşıyan ve transit mal geçiren nakliyecilerin malların taşınması ve taşıt hareketleri sırasında devlet gümrük kurumlarına ekli listedeki bilgi ve belgeleri ibraz etmeleri gerektiği belirtilmektedir.(2048)

Ek-1: İbraz Edilmesi Gereken Belgeler Listesi

TASLAK MESLEK STANDARDI HK.

Türkiye İhracatçılar Meclisinin (TİM) bir yazısında, Mesleki Yeterlilik Kurumu'nca (MYK) yetkilendirilen Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) tarafından gerçekleştirilen çalışmalar neticesinde danışmanlık sektörüne yönelik olarak KOBİ Danışmanı (Seviye 6) taslak standardı hazırlanmış olduğu, söz konusu taslağın tarafların talep ve beklentilerini tam olarak karşılaması ve içerik kalitesinin sağlanması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan alınacak görüş ve önerilere ihtiyaç duyulduğu belirtilmektedir.

Bu çerçevede, bahse konu taslak standarda ilişkin görüş ve değerlendirmelerin ekte yer alan bilgi notu ile birlikte, anılan kuruma iletilmek üzere **13 Mayıs 2013 Pazartesi günü mesai saati bitimine kadar** Genel Sekreterliğimize (E-posta:tosunn@aib.gov.tr ; Faks:311-79-00) iletilmesi gerekmektedir.(2046)

Ek-2: KOBİ Danışmanı (seviye 6) Taslak Standardı

Ek-3 : Görüş Formu

TÜRK-FİLİSTİN İŞ KONSEYİ ORTAK TOPLANTISI

Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu'ndan (DEİK) alınan bir yazıda; DEİK/Türk-Filistin İş Konseyi tarafından 3-6 Haziran 2013 tarihlerinde Filistin'e bir ziyaret gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmekte, söz konusu ziyaret kapsamında Türk-Filistin İş Konseyi 10. Ortak Toplantısı'nın düzenlenmesi, bu bağlamda, firmalar arası ikili görüşmeler ve tesis ziyaretleri yapılmasının öngörüldüğü bildirilmektedir.

Yazıda devamla, resmi verilere göre, Türkiye'nin, Filistin'in ithalatında İsrail, Ürdün ve İtalya'nın ardından dördüncü sırada yer aldığı, ancak, bazı İsraili firmaların Türkiye'den ithal ettikleri malları yeniden ihraç (re-export) yoluyla Filistin'e sattıkları düşünüldüğünde Türkiye'nin Filistin'in ithalatında İsrail'den sonra ikinci sırada yer aldığı tahmin edildiği, Türkiye ve Filistin arasında Serbest Ticaret Anlaşmasının yürürlüğe girdiği 2005 yılı itibariyle Filistin'e ihracatımızın düzenli artış kaydettiği ve 2005 yılı ile 2012 yılları arasında % 550 oranında artış gösterdiği ifade edilmektedir.

Bu itibarla, yeni işbirliği fırsatlarının değerlendirileceği Filistin'e gerçekleştirilecek ziyarete katılmak isteyen firmaların ekte yer alan formu doldurarak, 200 Euro avansı en geç 29 Nisan 2013 Pazartesi günü mesai bitimine kadar, DEİK/Türk-Orta Doğu İş Konseyleri adına İş Bankası Beyoğlu Şubesi (Şube Kodu: 1011) Euro (IBAN TR 79 0006 4000 0021 0113 3146 61) ya da TL (IBAN TR 05 0006 4000 0011 0111 7015 30) hesabına yatırmaları ve katılım formu ile birlikte dekontu DEİK'e (Faks: 0212 270 35 92 / E-mail: adiblan@deik.org.tr) göndermeleri gerektiği belirtilmektedir. (2027)

Ek-4: Katılım Formu,

Ek-5 : Program

ÇİN HALK CUMHURİYETİ TIANJİN HEYETİ İLE TOPLANTI VE İKİLİ İŞ GÖRÜŞMELERİ

Dış Ekonomik İlişkiler Kurulundan (DEİK) alınan bir yazıda; Çin Halk Cumhuriyeti'nin Tianjin Eyaletinden gelecek olan üst düzey bürokrat heyeti ve bölgenin en önemli firmaları ile karşılıklı ticaret ve yatırım fırsatları hakkında görüş alışverişinde bulunmak üzere **17 Nisan 2013 tarihinde, 15:30-17:30 saatleri arasında İstanbul TOBB/DEİK Plaza'da** bir toplantı ve ikili iş görüşmelerinin düzenleneceği

belirtilmekte, söz konusu toplantının Çin Halk Cumhuriyeti Ticaret Bakanlığı İstanbul Ofisi koordinasyonunda gerçekleştirileceği bildirilmektedir.

Yazıda devamla, Çin'in kuzeyinde yer alan Tianjin'in, Şanghai, Pekin ve Guangzhou'dan sonra Çin'in dördüncü en büyük şehri olduğu, yönetim şekli açısından Çin'in beş özel ulusal şehir yönetim merkezlerinden birisi olduğu ifade edilmekte olup ortalama yüzde on büyüyen Tianjin'in, petrokimya, tekstil, otomotiv, ağır sanayi, uçak sanayi (Airbus A 320 serilerinin üretimi), bilişim ve iletişim teknolojileri, madencilik, demir çelik sektörlerinde dünyanın sayılı merkezleri arasında olduğu belirtilmektedir.

Bu itibarla, anılan toplantıya katılmak isteyen firmaların ekte yer alan katılım formumu doldurarak **en geç 16 Nisan 2013 tarihine kadar**, DEİK'e (Adem Kula, Tel : 0 212 339 50 83, Faks: 0 212 270 37 84, E-posta: akula@deik.org.tr) göndermeleri gerektiği ifade edilmektedir.(2028)

Ek-6: Katılımcı Listesi

Ek-7: Katılım Formu ve Programı

LISTE № 1

Özbekistan (gümrük) hudutlarından hava yoluyla mal ve araç taşıyan nakliyeciler tarafınca sunulması gereken belge ve bilgiler

1. Uluslararası Sivil Havacılık (Chicago, 7 Aralık 1944) Sözleşmesi uyarınca düzenlenen belgeler:

- esas beyanname;
- kargo bordrosu;
- kargo hava irsaliyesi;
- hava irsaliyesi ekinde sunulacak navlun kargonun ticar belgeleri*. Parçalara ayrılarak nakledilen yükün tüm anılan belgeleri ilk partide sunulur;
- uluslar arası posta göndermelerine refakat etmesi gereken ve Dünya Posta Birliği tarafından belirtilen belgeler.

2. Anılan bu evrakların içermesi şart olan bilgiler:

- ulusal kimlik ile uçağın tescil işaretleri;
- uçağın sefer sayısı, uçuş güzergahı, kalkış ve varış yerleri;
- uçak işleticisinin adı;
- ekip üyeleri sayısı;
- ürünlerin, Armonize Mal Tanım ve Kodlama Sistemine göre en az 6 karakterli adı ve kodu;
- kargonun hava irsaliyesi sayısı, irsaliye gereği ve partideki her sayısı;
- kargoların gönderildiği ve varacağı yer;
- yolcu uçağa yüklenen uçak malzemeleri (*on-board supplies*) miktarı (birim sayısı ve her ürünün tanımı);
- uçakta uluslararası posta gönderilerinin bulunup-bulunmadığı;
- kodu belirtilmiş her malın brüt ağırlığı (kilogram ya da farkı birim olarak);
- malların fatura tutarı.

* Ticari belgeler – malların maliyet, miktar ve kalitesini yansıtan belgelerdir.

LISTE № 2

Özbekistan (gümrük) hudutlarından demir yoluyla mal ve araç taşıyan nakliyeciler tarafınca sunulması gereken belge ve bilgiler

1. Demiryolu ile Uluslararası Yük Taşınmasına Dair Anlaşma uyarınca düzenlenen belgeler:

- sevkiyat belgeleği;
- trenin iletim listesi;
- sevk edilen malların ticari belgeleri* ;
- uluslararası posta göndermelerine refakat etmesi gereken ve Dünya Posta Birliği tarafından belirtilen belgeler.

2. Anılan bu evrakların içermesi şart olan bilgiler:

- mal gönderenin adı ve adresi;
- mal alıcının adı ve adresi;
- trenin hareket ettiği ve varış istasyonlarının adı;

- d) ürünlerin, Armonize Mal Tanım ve Kodlama Sistemine göre en az 6 karakterli adı ve kodu;
- e) kodu belirtilmiş her malın kargo yeri miktarı, malların brüt ağırlığı (kilogram ya da farklı birim olarak);
- f) malların fatura tutarı;
- g) konteynerlerin numaraları.

* Ticari belgeler – malların maliyet, miktar ve kalitesini yansıtan belgelerdir.

LISTE № 3

Özbekistan (gümrük) hudutlarından karayoluyla mal ve araç taşıyan nakliyeciler tarafından sunulması gereken belge ve bilgileri

1. Karayolu taşıtları ile ilgili belgeler:

- a) Karayolları Trafik Sözleşmesi uyarınca aracın tescil belgesi (Viyana, 8 Kasım 1968)
- b) (uluslararası antlaşmalarla öngörüldüğü takdirde) yabancı araçların Özbekistan Cumhuriyeti topraklarına girme, çıkma ve transit geçme izinleri;
- c) CARNE TIR* ile nakliyat sırasında: aracın, CARNE TIR ile Nakliyat üzerine Uluslararası Taşımacılık Sözleşmesi (Cenevre, 14 Kasım 1975) gereklerine uygun şekilde düzenlenen, gümrük mührü ve damgaları bulunan ve uluslararası taşımacılığa izin veren sertifikası ve CARNE TIR;
- d) Bozulabilir ürünler nakliyatı sırasında: bozulabilir ürünlerin taşınması için araç onay belgesi**;
- e) büyük ve ağır araçların geçişi için yetkili makamların özel izni.

2. Mal ile ilgili belgeler:

- a) Karayolu ile Uluslararası Eşya Taşıma (CMR) (Cenevre, 19 Mayıs 1956) Sözleşmesinin gereklerine uygun olarak düzenlenen konşimento ve belirtilen her ürün için nakliye özellikleri (*shipping specification*);
- b) Malların CARNE TIR ile nakledilmesi sırasında: Uluslararası Taşımacılık Sözleşmesi (Cenevre, 14 Kasım 1975) gereklerine uygun şekilde düzenlenen CARNE TIR;
- c) nakledilen mallar için ticari*** belgeler;
- d) uluslararası posta göndermelerine refakat etmesi gereken ve Dünya Posta Birliği tarafından belirtilen belgeler.

3. Anılan bu evrakların içermesi şart olan bilgiler:

- a) nakliyecinin adı ve adresi;
- b) malın nakliye için teslim alındığı yer (ülke) ve varacağı yer (ülke);
- c) malın gönderildiği ve varacağı ülke;
- d) mal göndericisinin ve alıcısının adı ve adresi;
- e) ürünlerin, Armonize Mal Tanım ve Kodlama Sistemine göre en az 6 karakterli adı ve kodu;
- f) kodu belirtilmiş her malın kargo yeri miktarı ve brüt ağırlığı (kilogram ya da farklı birim olarak);
- g) malların fatura tutarı;
- h) konteynerlerin numaraları.

* **CARNET TIR** – uluslararası gümrük belgesi olup, tüm transit sistemi boyunca mal ve araçlarla birlikte olur. **CARNET TIR** yöntemiyle taşınan yük için uluslararası güvence olduğunu teyit eder.

** **Bozulabilir ürünlerin taşınması için araç onay belgesi** – aracın bozulabilir ürün taşınması için uygunluk belgesi olup, **Bozulabilir Maddelerin Uluslararası Taşımacılığı ve Özel Ekipman Anlaşması** gereğince düzenlenir.

*** **Ticari belgeler** – malların maliyet, miktar ve kalitesini yansıtan belgelerdir.

LİSTE № 4

Özbekistan (gümrük) hudutlarından su yoluyla mal ve araç taşıyan nakliyeciler tarafınca sunulması gereken belge ve bilgileri

1. Belgeler:

- esas beyanname;
- yük beyannamesi;
- gemi malzemelerine (*on-board supplies*) ilişkin beyanname;
- mürettebatın özel eşyaları beyannamesi;
- gemi varışı ve hareketlenmesinde mürettebat sayısı ve oluşumuna ilişkin belge (*crew list*);
- yolcu listesi;
- sevkiyat belgeleri;
- sevk edilen malların ticari belgeleri* ;
- uluslararası posta göndermelerine refakat etmesi gereken ve Dünya Posta Birliği tarafından belirtilen belgeler.

2. Anılan bu evrakların içermesi şart olan bilgiler:

- gemi tescili ve hangi ülkeye ait olduğu;
- geminin adı ve tanımı;
- kaptanın soyadı;
- gemi temsilcisinin (*shipping agent*) adı ve adresi;
- gemideki yolcu sayısı, adları, uyrukları, doğum yeri ve tarihleri, kalkış ve varış limanları;
- mürettebat üyeleri ve sayısı;
- geminin çıktığı ve varış limanları;
- ürünlerin, Armonize Mal Tanım ve Kodlama Sistemine göre en az 6 karakterli adı ve kodu;
- kodu belirtilmiş her malın kargo yeri miktarı ve brüt ağırlığı (kilogram ya da farklı birim olarak);
- mal yükleme ve boşaltma limanları;
- ilgili limanda boşaltılacak malların denizcilik (nehir) Sözleşmesi mevcut olduğunu teyit eden konşimento ya da farklı belge numaraları;
- gemide kalan malın boşaltılacağı limanlar;
- gemide mevcut malzemeler ve miktarları;
- gemide mal yerleşimi açıklaması;
- malların fatura tutarları.

* **Ticari belgeler** – malların maliyet, miktar ve kalitesini yansıtan belgelerdir.

Документы и сведения, представляемые перевозчиками при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Узбекистан воздушным транспортом

1. Документы в соответствии с Конвенцией о международной гражданской авиации (г. Чикаго, 7 декабря 1944 г.):

- а) генеральная декларация;
- б) грузовая ведомость;
- в) грузовая авианакладная;
- г) коммерческие документы* на перевозимые грузы, прилагаемые к авианакладной. При перевозке груза партиями указанные документы представляются к первой партии груза;
- д) документы, определенные актами Всемирного почтового союза, для сопровождения международных почтовых отправлений.

2. Сведения, которые должны содержаться в вышеуказанных документах:

- а) указание знаков национальной принадлежности и регистрационных знаков воздушного судна;
- б) номер рейса, указание маршрута полета, пункта вылета, пункта назначения воздушного судна;
- в) наименование эксплуатанта воздушного судна;
- г) количество членов экипажа;
- д) наименование и коды товаров в соответствии с Гармонизированной системой описания и кодирования товаров на уровне не менее 6 знаков;
- е) номер грузовой авианакладной, количество мест по авианакладной и в партии груза;
- ж) наименование пунктов отправления и назначения грузов;
- з) количество бортовых припасов, загружаемых на борт вылетающего судна (количество единиц и наименование каждого товара);
- и) наличие на борту воздушного судна международных почтовых отправлений;
- к) вес брутто товаров (в килограммах либо в других единицах измерения) по каждому указанному коду товара;
- л) фактурная стоимость товаров.

* Коммерческие документы - документы, отражающие стоимостную, количественную и качественную характеристику товара.

Перечень №2

Документы и сведения, представляемые перевозчиками при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Узбекистан железнодорожным транспортом

1. Документы в соответствии с Соглашением о международном железнодорожном грузовом сообщении (СМГС):
транспортные (перевозочные) документы;

б) передаточная ведомость на железнодорожные вагоны;

в) коммерческие документы* на перевозимые товары;

г) документы, определенные актами Всемирного почтового союза, для сопровождения международных почтовых отправлений.

2. Сведения, которые должны содержаться в вышеуказанных документах:

а) наименование и адрес отправителя товаров;

б) наименование и адрес получателя товаров;

в) наименование станции отправления и станции назначения товаров;

г) наименование и коды товаров в соответствии с Гармонизированной системой описания и кодирования товаров на уровне не менее 6 знаков;

д) количество грузовых мест, вес брутто товаров (в килограммах либо в других единицах измерения) по каждому указанному коду товара;

е) фактурная стоимость товаров;

ж) идентификационные номера контейнеров.

* Коммерческие документы - документы, отражающие стоимостную, качественную и количественную характеристику товара

Перечень №3

Документы и сведения, представляемые перевозчиками при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Узбекистан автомобильным транспортом

1. Документы, относящиеся к автотранспортному средству

а) свидетельство о регистрации автотранспортного средства в соответствии с Конвенцией о дорожном движении (г.Вена, 8 ноября 1968 г.);

б) разрешение для въезда, выезда и транзитного проезда иностранных автотранспортных средств по территории Республики Узбекистан (если предусмотрено международными договорами);

в) свидетельство о допущении автотранспортного средства к международной перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами в соответствии с требованиями Конвенции о международной перевозке грузов с применением книжки МДП* (г.Женева, 14 ноября 1975 г.), в случае перевозки грузов с применением книжек МДП;

г) свидетельство о допущении автотранспортного средства к перевозке скоропортящихся продуктов (свидетельство СПС**), в случае перевозки скоропортящихся грузов;

д) специальное разрешение компетентных органов для проезда крупногабаритных и тяжеловесных транспортных средств.

2. Документы, относящиеся к товару:

а) товарно-транспортная накладная в соответствии с требованиями Конвенции о договоре международной дорожной перевозки грузов (КДПГ) (г.Женева, 19 мая 1956 г.) и отгрузочные спецификации по каждому наименованию груза;

б) книжка МДП (CARNET TIR) в соответствии с Конвенцией о международной перевозке грузов с применением книжки МДП (г. Женева, 14 ноября 1975 г.), в случае перевозки грузов с применением книжек МДП;

г) документы, определенные актами Всемирного почтового союза, для сопровождения международных почтовых отправлений.

3. Сведения, которые должны содержаться в вышеуказанных документах:

- а) наименование и адрес перевозчика;
- б) место (страна) принятия товара для перевозки и место (страна), предназначенное для доставки;
- в) наименование страны отправления и страны назначения товаров;
- г) наименование и адрес отправителя и получателя товаров;
- д) наименование и коды товаров в соответствии с Гармонизированной системой описания и кодирования товаров на уровне не менее 6 знаков;
- е) количество грузовых мест, вес брутто товаров (в килограммах либо в других единицах измерения) по каждому указанному коду товара;
- ж) фактурная стоимость товаров;
- з) идентификационные номера контейнеров.

* Книжка МДП (CARNET TIR) - международный таможенный документ, сопровождающий товары и транспортные средства по всей транзитной системе и подтверждающий наличие в отношении перевозимых по процедуре МДП товаров международной гарантии.

** Свидетельство СПС — документ о соответствии транспортного средства перевозке скоропортящихся продуктов, выдаваемый в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок (СПС).

*** Коммерческие документы — документы, отражающие стоимостную, количественную и качественную характеристику товара

Перечень №4

Документы и сведения, представляемые перевозчиками при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Узбекистан водным транспортом

1. Документы:

- а) общая декларация;
 - б) декларация о грузе;
 - в) декларация о судовых припасах;
 - г) декларация о личных вещах экипажа судна;
 - д) судовая роль;
 - е) список пассажиров;
 - ж) транспортные (перевозочные) документы;
 - з) коммерческие* документы на перевозимые товары;
 - и) документы, определенные актами Всемирного почтового союза, для сопровождения международных почтовых отправлений.
2. Сведения, которые должны содержаться в вышеуказанных документах:

- а) регистрация судна и его национальная принадлежность;
- б) наименование и описание судна;
- в) фамилия капитана;
- г) фамилия и адрес судового агента;
- д) количество пассажиров на судне, их фамилии, имена, гражданство (подданство), даты и места рождения, порт посадки и высадки;
- е) количество и состав членов экипажа;
- ж) наименование порта отправления и порта захода судна;
- з) наименование и коды товаров в соответствии с Гармонизированной системой описания и кодирования товаров на уровне не менее 6 знаков;
- и) количество грузовых мест, вес брутто товаров (в килограммах либо в других единицах измерения) по каждому указанному коду товара;
- к) наименование порта погрузки и порта выгрузки товаров;
- л) номера коносаментов или иных документов, подтверждающих наличие и содержание договора морской (речной) перевозки на товары, подлежащие выгрузке в этом порту; м) наименование портов выгрузки остающихся на борту товаров;
- н) наименование судовых припасов, имеющихся на судне, с указанием их количества;
- о) описание размещения товаров на судне;
- п) фактурная стоимость товаров.

* Коммерческие документы - документы, отражающие стоимостную количественную и качественную характеристику товара



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**KOBİ DANIŞMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	KOBİ DANIŞMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Desteklenme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
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, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ: KOBİ'yi çevreleyen ve başarısını etkileyen her tür harici çevresel faktör etkisinin analiz edilmesi sürecini,

FAALİYET PLANI: Hizmetin kapsamını oluşturmak ve hizmetle ulaşılması amaçlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli detayların (başlama ve tamamlanma zamanı, uygulanma süreci, sıra, süre, öncelik vb.) belirlenmesini,

HİZMET SÖZLEŞMESİ: Hizmetin kapsamı (hedef, sonuç, tarih, zaman çizelgesi, iş hacmi vb.), hizmetin çıktıları, kaynaklar, ücret, masraflar, sorumluluk, sona erme, revizyon ve uyuşmazlıklar gibi hususlara ilişkin olarak tarafların aralarında hak ve hukuki yükümlülük doğuracak biçimde iradelerini birbirlerine uygun olarak açıklamalarını içeren belgeyi,

HİZMET TEKLİFİ: KOBİ'ye verilecek hizmete dair hedef, teknik yönler (konu, kapsam vb.), ücret, tarafların sorumlulukları gibi hususlara ilişkin önerileri içeren, onay ve karar için KOBİ'ye sunulan belgeyi,

İK: İnsan Kaynaklarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ: KOBİ için hizmetin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sürece ilişkin ilerlemeyi ve performansı izlemek, gözden geçirmek ve düzenlemek, değişiklik yapılması gereken alanları belirlemek ve ilgili değişiklikleri başlatmak için kurulan sistemi,

KIYASLAMA: En iyi uygulamaları belirlemek, iyileştirmeye yönelik fikirler üretmek ve performansı ölçmek için bir temel sağlamak amacıyla benzerleriyle yapılan karşılaştırmayı,

KONTROL NOKTASI: Planlanan hizmetin performansını izlemek ve gerçekleştirmeleri değerlendirmek üzere önceden üzerinde anlaşılan ve gerektiğinde uygun düzeltici eylemlerin yapılacağı eşikleri,

KÜÇÜK VE ORTA BÜYÜKLÜKTE İŞLETME (KOBİ): 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" kapsamında yer alan işletmeleri,

MÜŞTERİ PORTFÖYÜ: KOBİ Danışmanı'nın sunduğu hizmetin yararlanıcısı olan KOBİ'leri,

ÖZ DEĞERLENDİRME: Kendi performans ve gelişimini bağımsız olarak, gerçekçi şekilde kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme faaliyetini,

PRENSİP ANLAŞMASI: Tarafların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik başlangıç gereksinimlerini belgeleme sürecini,

RİSK ANALİZİ: KOBİ'ye sunulacak hizmetlere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılıklarını ve olası etkilerini değerlendirerek ve birleştirerek yapılan ayrıntılı analizi,

SORUN ALANLARI: KOBİ'nin mevcut durumunun analizi çerçevesinde neden sonuç ilişkisi içerisinde ortaya konulan, arzu edilmeyen ve çözümlenerek bir sonuca bağlanması gereken hususları

ifade eder.

TASLAK

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	28

1. GİRİŞ

Kobi Danışmanı (Seviye 6) 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 KOSGEB tarafından hazırlanmıştır.

Kobi Danışmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

KOBİ Danışmanı (Seviye 6), ilgili mevzuat, kalite normları ve hizmet prosedürleri çerçevesinde; KOBİ'lere sunduğu danışmanlık hizmetinin hazırlık sürecini yürüten, KOBİ'lerin mevcut durumunu analiz ederek sorun alanlarını tespit eden, değişim ve/veya iyileştirme alanları için gerekli uygulama süreçlerini geliştiren ve yürüten, yönlendirme ve tavsiyede bulunan, sunduğu hizmetin sürdürülebilirliğini sağlayan, müşteri ilişkilerini yürüten, çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre vb. hususlara ilişkin önlemleri alarak sürdüren ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 Sayılı Çevre Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ayrıca; İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
4458 sayılı Gümrük Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
5084 sayılı Yatırımları ve İstihdamı Teşvik Kanunu
5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
6198 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

KOBİ Danışmanı (Seviye 6), hizmet sürecine uygun nitelikte, kendi işyerinde veya KOBİ'nin işyeri ortamında çalışır. Hizmet sürecinde KOBİ sahip/yöneticisi, her düzeydeki çalışanları, KOBİ'nin ilişkili olduğu kişi/kuruluşlar ile iletişim kurar. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar

itibari ile mesleğe bağlı kaza, yaralanma, hastalanma gibi riskleri olabilir. İş gerekleri ve müşteri talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

TASLAK

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler	İşlemler		Başarım Ölçütleri	
	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
			A.1.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma vb. olumsuz durumlarda temel acil durum prosedürlerini uygular.
			A.1.3	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
			A.1.4	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
	A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
			A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
	A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
			A.3.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katkı sağlar.
	A.4	Çevre koruma mevzuatını takip etmek	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
			A.4.2	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere katılır veya çalışmalara katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	İş programı yapmak	B.1.1	KOBİ'lere vereceği hizmete ilişkin zaman, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programını belirler.
				B.1.2	KOBİ'ler için hazırladığı çalışma programlarına göre kendi çalışma takvimini belirler.
		B.2	Çalışma ortamını düzenlemek	B.2.1	Vereceği hizmetin gereklerine göre kendi çalışma ortamını oluşturur ve gerekli materyalleri hazır bulundurur.
				B.2.2	KOBİ'deki çalışma ortamını vereceği hizmetin özelliğine ve KOBİ'nin koşullarına göre düzenler.
		B.3	Hizmet teklifi hazırlamak	B.3.1	Verilecek hizmete dair idari, mali, hukuki vb. koşulları belirler.
				B.3.2	Teklif metnini belirlenen koşullara uygun olarak hazırlar.
				B.3.3	Hazırlanan teklif metnini KOBİ'ye sunarak onayını alır.
		B.4	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.4.1	KOBİ'lere verdiği hizmet süreçlerine dair; teklif, rapor, anket, şikâyet, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kayıt sistemini oluşturur.
				B.4.2	KOBİ'lere verdiği hizmet süreçlerine dair, bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.
				B.4.3	Tutulan kayıtları oluşturduğu sisteme göre ararlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Mali prosedürleri yürütmek	B.5.1	KOBİ'de uygulanacak hizmetin maliyetlendirilmesine ilişkin modülleri oluşturur.
				B.5.2	KOBİ'de uygulanacak hizmet için maliyet planlamasını uygun tekniklerle yapar.
				B.5.3	Hizmetin bedelini pazar koşullarına, uzmanlığına ve hizmetin niteliğine göre belirler.
				B.5.4	Verilecek hizmetin bedeline dair ödeme koşullarını belirler.
				B.5.5	Verdiği hizmete ilişkin mali işlemleri (faturalandırma, vergilendirme vb.) mevzuatına uygun olarak yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Hizmet kalitesini geliştirmek	C.1	Verilen hizmetleri izlemek	C.1.1	Verdiği hizmetleri tür, yararlanıcı, süre vb. ölçütlere göre kayıt altına alır.
		C.2	Öz değerlendirme yapmak	C.1.2	Kayıt sonuçlarını değerlendirerek hizmet süreçlerini iyileştirir.
				C.2.1	Her hizmet sonrası hizmetin kapsamı ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.
		C.2.2	Hizmet sonrası kendi performansını KOBİ'deki gelişime göre değerlendirir.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Müşteri ilişkilerini yürütmek	D.1	Müşteri portföyü oluşturmak	D.1.1	Hedef kitlesindeki KOBİ'lerin sorun ve ihtiyaç alanlarını belirlemek için (anket, görüşme, sektörel yayınlar, internet vb. araçlarla) bilgi toplar.
				D.1.2	Araştırma sonuçlarını kullanarak hedef kitlesindeki KOBİ'leri belirler.
				D.1.3	Gelen müşteri taleplerini vereceği hizmetlerle ilişkilendirerek değerlendirir.
				D.1.4	Belirlediği KOBİ'lere ulaşma strateji ve yöntemlerine karar verir.
				D.1.5	Belirlediği yöntemleri kullanarak KOBİ'leri iş sürekliliği açısından takip eder.
				D.1.6	KOBİ'lerle ilgili edinilen bilgi ve verileri güncel bir şekilde tutar.
		D.2.1	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendisini ve hizmetlerini; hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görünürlükler.		
		D.2.2	Uzmanlık alanı ve deneyimleri kapsamında; toplantı, fuar, kongre vb. organizasyonlar aracılığıyla ilişki ağını oluşturur.		
		D.2.3	Tanıtım dokümanlarını hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre hazırlar.		
		D.2.4	Potansiyel KOBİ'lerle yüz yüze görüşme yaparak verdiği /vermeyi planladığı hizmetleri tanıtır.		

Görevler		İşlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Hizmet öncesi hazırlık yapmak	E.1	KOBİ ile görüşme sürecini planlamak	E.1.1	KOBİ ile birlikte görüşme takvimini belirler.
				E.1.2	Görüşme için uygun ortamı hazırlar veya hazırlanmasına yardımcı olur.
				E.1.3	Görüşme öncesi; KOBİ, çevre ve faaliyette bulunulan sektöre ilişkin bilgi toplar.
				E.1.4	Edindiği ön bilgileri sistematik bir şekilde organize ederek kayıt altına alır.
				E.1.5	Görüşmede ihtiyaç duyacağı bilgi, veri ve materyalleri hazır bulundurur.
		E.2	KOBİ ile görüşmeyi gerçekleştirmek	E.2.1	Görüşme sürecinde KOBİ'nin danışmanlık hizmetinden beklentilerini kontrol listeleri kullanarak tespit eder.
		E.2.2	Tespit ettiği KOBİ beklentilerini önceliklendirilerek yazılı hale getirir.		
		E.2.3	Bir sonraki toplantı ve içeriği ile ilgili teyitleşir.		
		E.3	KOBİ ile prensip anlaşması hazırlamak	E.3.1	KOBİ için uygulanacak hizmetin amaç ve kapsamını belirler.
		E.3.2	KOBİ'de uygulanacak hizmet kapsamında transfer edilecek bilgi miktarını KOBİ'nin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde belirler.		
		E.3.3	KOBİ'ye uygulanacak hizmet ile ilgili sunulacak rapor formatlarını olası içerikleri kapsayacak şekilde belirler.		
		E.3.4	KOBİ'de uygulanacak hizmetin çalışma takvimini emek, saat, maliyet analizleri yaparak (GANTT şeması gibi) belirler.		
		E.4.5	KOBİ için uygulanacak hizmetin tamamlanma koşullarını ve tarihini belirler.		
		E.4.6	KOBİ'ye sunulacak hizmet ile ilgili karşılıklı mutabakatı sağlayarak prensip anlaşmasını imzalar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek (Devamı var)	F.1	KOBİ'nin faaliyet yapısını analiz etmek	F.1.1	KOBİ'nin gelişim evrelerini bir bütün olarak ele alıp, ekonomik analiz yöntemleri ile tespit eder.
				F.1.2	KOBİ'nin genel faaliyet yapısını inceleyerek analiz eder.
				F.1.3	KOBİ'nin sunduğu mal ve hizmetlerin analizini; rekabet yapısı, satıcıların yapısı, müşterilerin yapısını vb. hususları dikkate alarak yapar.
				F.1.4	KOBİ'nin üretim teknolojilerini analiz eder.
				F.1.5	KOBİ'ye sunulacak hizmetlerden beklenen faydaları fizibilite (ekonomik, teknik, mali boyut) analiz yöntemleri ile belirleyerek raporlar.
		F.2	KOBİ'nin mali yapısını analiz etmek	F.2.1	KOBİ'nin likidite pozisyonunu, finansal ve faaliyet kaldıraç düzeyini, varlık kullanım etkinlik düzeyini ve karlılık düzeyini mali analiz teknikleriyle tespit eder.
				F.2.2	KOBİ'nin sektörle kıyaslamasını, firma mali oranlarını sektör standart oranlarına göre kıyaslayarak yorumlar.
				F.2.3	KOBİ'nin en yakın rakipleri ile mali ve operasyonel kıyaslamasını (erişilebilir veri olması durumunda) yapar.
				F.2.4	KOBİ'nin yatırım kararlarını mali açıdan proje değerlendirme teknikleriyle (net bugünkü değer, iç karlılık oranı ve geri ödeme süresi yöntemi vb.) değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek (Devamı var)	F.3	KOBİ'nin İK yapısını analiz etmek	F.3.1	KOBİ'nin işe alım politikalarını personel seçim kriterleri ile analiz eder.
				F.3.2	KOBİ'nin çalışan oryantasyonu ile ilgili süreçlerini İK oryantasyon yönetimi teknikleriyle analiz eder.
				F.3.3	KOBİ'nin çalışan eğitimi ile ilgili süreçlerini eğitim ihtiyaç analiz yöntemleriyle analiz eder.
				F.3.4	KOBİ'nin çalışan motivasyonu ile ilgili süreçlerini motivasyon ölçme araçları kullanarak analiz eder.
				F.3.5	KOBİ'nin çalışanlarını performans ölçüm kriterleri kullanarak değerlendirir.
				F.3.6	KOBİ'nin çalışanlarının görevde yükselme süreçlerini İK yükseltme ilkeleri ışığında analiz eder.
				F.3.7	Personel devir hızını mali analiz teknikleri ve İK değerlendirme teknikleriyle analiz ederek raporlar.
				F.4.1	KOBİ'nin sunduğu mal ve hizmete ait talep yapısını piyasa araştırması yöntemleriyle tespit eder.
				F.4.2	KOBİ'nin piyasa rekabet durumunu istatistik yöntemlerle analiz eder.
				F.4.3	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki payını sektör analizi yöntemi ile tespit eder.
				F.4.4	KOBİ müşterilerinin beklentilerini pazarlama araştırma teknikleri ile tespit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek (Devamı var)	F.5	KOBİ'nin üretim (mal/hizmet) faaliyetlerini analiz etmek	F.5.1	KOBİ'nin kapasite kullanım oranını üretim yönetimi teknikleriyle tespit eder.
				F.5.2	KOBİ'nin fire/atık oranını üretim yönetimi kayıp kaçak ölçüm yöntemleriyle tespit eder.
				F.5.3	KOBİ'nin stok devir hızını mali analiz teknikleriyle tespit eder.
				F.5.4	KOBİ'nin inovasyon yeteneğini, yeni ürün geliştirme ve uygulama tespit yöntemi ile analiz eder.
				F.6.1	KOBİ müşterilerinin demografik ve ekonomik yapısı ile davranışsal özelliklerini; anketlerle elde edilen veriler veya müşterinin veri tabanındaki kayıtlardan istatistiksel yöntemler kullanılarak tespit eder.
		F.6	KOBİ'nin dış çevre analizini yapmak (Devamı var)	F.6.2	KOBİ'nin muhasebe kayıtlarından işlem türleri ve hacimleri açısından müşteri verimliliklerini istatistiksel analiz yöntemleriyle tespit eder.
				F.6.3	KOBİ'nin müşteri memnuniyetini pazarlama araştırma teknikleriyle tespit eder.
				F.6.4	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasanın yapısını ekonomik tekniklerle analiz eder.
				F.6.5	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki talep eğilimlerini istatistiksel yöntemlerle tespit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek		KOBİ'nin dış çevre analizini yapmak	F.6.6	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasa segment/segmentlerini piyasa araştırma yöntemleriyle tespit eder.
				F.6.7	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki içsel ve dışsal değişim dinamiklerini piyasa araştırma teknikleri ile tespit eder.
				F.6.8	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki fiyat ve fiyat dışı rekabet yapısını piyasa araştırma yöntemlerini kullanarak tespit eder.
				F.6.9	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki uzun vadeli sözleşmeye bağlı rekabet yapısını finansal analiz yöntemlerini kullanarak tespit eder.
		F.6.10	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki birleşme/devralma eğilimlerini uygun yöntemlerle tespit eder.		
		F.6.11	KOBİ'nin faaliyette bulunduğu piyasadaki ürün veya hizmetin; üretim ve satışına/sunumuna ilişkin hukuki kısıtları ilgili mevzuatlarına bakarak belirler.		
		F.7.1	Analiz sonuçlarını bütünsel olarak ortaya koyar.		
		F.7.2	Analiz sonuçlarına göre KOBİ'nin sorunlu alanları tespit eder.		
		F.7.3	KOBİ ile ilgili olarak tespit ettiği sorunlu alanları önceliklendirerek ortaya koyar.		
		F.7.4	Bütünsel olarak ortaya koyduğu analiz sonuçlarını KOBİ'ye sunulacak şekilde raporlar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	KOBİ ile hizmeti konumlandırma çalışması yapmak	G.1	Sorun alanları ve çözüm önerileri ile ilgili görüşme gerçekleştirmek	G.1.1	Bütünsel olarak ortaya koyduğu analiz sonuçlarını ve sorunlu alanları KOBİ ile değerlendirebilir.
				G.1.2	KOBİ'nin sorunlu alanlarını önceliklendirmesini sağlar.
				G.1.3	Yüksek nitelikte alan uzmanlığı gerektiren soruna ilişkin alan uzman/uzmanlarına yönlendirme yapar veya ortak çalışma önerir.
				G.1.4	Sunulan çözüm önerilerinin uygulanmasına yönelik süreçleri, uzlaşmak üzere KOBİ'nin onayına sunar.
		G.2	Hizmetin kapsamını belirlemek	G.2.1	KOBİ'ye sunulacak hizmetin kapsamı ve zamanlamasını proje kapsam yönetimi ilkelerine göre tespit ederek, KOBİ'nin onayına sunar.
				G.2.2	KOBİ'ye sunulacak hizmetlerin nihai hedeflerini, fizibilite analizi sonuçları ile tutarlı olarak tanımlayarak KOBİ'ye sunar.
		G.3	KOBİ ile sözleşme yapmak	G.2.3	KOBİ'ye sunulacak hizmetlere ilişkin iş kırılım yapısını uygun şekilde belirler.
				G.2.4	KOBİ'ye sunulacak hizmetlere ilişkin kontrol ve izleme süreçlerini belirler.
		G.3.1	KOBİ'ye sunacağı hizmetlere ilişkin sözleşme içeriğini ilgili yasalara uygun olarak hazırlar.	G.3.1	KOBİ'ye sunacağı hizmetlere ilişkin sözleşme içeriğini ilgili yasalara uygun olarak hazırlar.
				G.3.2	KOBİ'deki karar alıcıları, özellikle uygulanacak hizmet ile ilgili değişiklik ve harcamaları onaylayacak kişileri tespit eder.
G.3.3	Hazırlanan sözleşme içeriği üzerinde KOBİ ile mutabakat sağlayarak kayıt altına alır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Hizmete ilişkin uygulama sürecini yürütmek (Devamı var)	H.1	Uygulanacak sistemin unsurlarını oluşturmak/geliştirmek	H.1.1	Sistemin insan kaynağı, ekipman, kuruluş yeri vb. gereklerini tespit eder.
				H.1.2	Sistemin verimlilik, etkenlik, tasarımı gibi süreçlerini tespit eder.
				H.1.3	Sistemin verimlilik, kalite ve sayı gibi çıktılarını tespit eder.
				H.1.4	Sistemin performans göstergelerini tespit eder.
		H.2.1	KOBİ'nin faaliyetlerini etkin şekilde yönlendirecek vizyon ve misyon cümleleri geliştirir.		
		H.2.2	Vizyon ve misyon kapsamında KOBİ'nin uzun dönem amaçlarını belirler.		
		H.2.3	KOBİ'nin hedeflerine ulaşmada uygulayacağı muhtemel stratejileri geliştirir.		
		H.2.4	KOBİ'nin faaliyet yapısına özgün örgütsel yapıyı ve süreçleri uygun yöntemlerle geliştirir.		
		H.2.5	İletişim entegrasyonunu uygun yöntemlerle planlar.		
		H.2.6	KOBİ danışmanlık faaliyetine ilişkin zaman çizelgesini uygun yöntemlerle oluşturur.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Hizmete ilişkin uygulama sürecini yürütmek (Devamı var)	H.3	Risk analizi yapmak	H.3.1	Hizmetin uygulanması sürecinde oluşacak riskleri belirler.
				H.3.2	KOBİ'de uygulanacak hizmette riskin ortaya çıkması durumunda alternatif çözümleri uygun yöntemlerle tespit eder.
				H.3.3	KOBİ'de hizmet uygulaması sürecinde oluşacak riskleri uygun araçlarla izler ve kontrol eder.
		H.4	Kaynak planlaması yapmak	H.4.1	Hizmete ilişkin yönetsel ve faaliyetssel kaynak planlamasını iş zaman planına göre yapar.
				H.4.2	Hizmetin gereklilerini sağlayacak KOBİ'deki mevcut kaynaklarını belirler.
				H.4.3	Hizmetin gereklileri için KOBİ dışından karşılanacak kaynakları (devlet teşvik ve destekleri, banka kredileri, ulusal ve uluslararası fonlar vb.) belirler.
				H.4.4	Hizmete ilişkin kaynak risk alanlarını ve uygun yönetim süreçlerini belirler.
		H.5	Kontrol noktaları oluşturmak	H.5.1	Hizmetin uygulanması sürecindeki kontrol noktalarını belirler.
				H.5.2	Kontrol noktalarında yapılacak değerlendirmelere ilişkin kullanacağı araçları/ölçekleri/yöntemleri belirler.
		H.5.3	Kontrol noktalarında yaptığı değerlendirme sonuçlarını uygulamalara yansıtma planları/süreçleri hazırlar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Hizmete ilişkin uygulama sürecini yürütmek	H.6	Hizmetin uygulama sürecini izlemek ve değerlendirmek	H.6.1	Hizmete tahsis edilen kaynakların doğru bir şekilde kullanılmasını kaynak tahsis tablosunu/bütçesini esas alarak izler.
				H.6.2	Hizmet kapsamındaki işlerin planlara uygun yürütülüp yürütülmediğini izler.
				H.6.3	Hizmetin hedeflerinin gerçekleşme düzeyini/plandan sapmaları performans göstergelerini esas alarak tespit eder.
				H.6.4	Faaliyet, maliyet, kaynak planlarındaki sapmalara zamanında ve doğru müdahale edilip edilmediğini izler.
		H.7	Hizmetleri raporlamak	H.7.1	Yürütülen hizmete yönelik yapılan harcamaları, karşılaşılan sorunları ve işin sürecini içeren yönetici özeti hazırlar.
		H.7.2		Hizmetin ayrıntılı raporunu hazırlar.	

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	KOBİ için hizmetin sürdürülebilirliğini sağlayarak, danışmanlık hizmetini sonuçlandırmak	I.1	Hizmet süreçlerini dokümanlaştırmak	I.1.1	Hizmet sürecini ve izleme aşamalarını içerecek şekilde dokümanlaştırmak.
				I.1.2	Dokümanları sistematik bir şekilde arşivlemek.
				I.1.3	Dokümanların güncellenme yöntemlerini belirlemek.
		I.2	İzleme ve değerlendirme sistemini tanıtmak	I.2.1	İzleme ve değerlendirme sistemine ilişkin gerekli standartları belirlemek.
				I.2.2	İzleme ve değerlendirme sisteminde yer alacak kişi/kişileri KOBİ ile birlikte belirlemek.
				I.2.3	Belirlenen sorumlu kişi/kişilere hizmeti tanıtmak.
		I.3	Danışmanlık Hizmetini Sonuçlandırmak	I.3.1	Danışmanlık sözleşmesinde öngörülen çıktılar için KOBİ'nin onayını almak ve çıktılarını teslim etmek.
				I.3.2	Kendisine tahsis edilmiş olan her türlü araç gereci usulüne uygun olarak teslim ederek, danışmanlık hizmetini sonuçlandırmak.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	J.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	J.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre uzman kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır.
				J.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				J.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarına yansıtır.
				J.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular
		J.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	J.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
		J.2.2	Talep halinde mesleğe ilişkin konulara yönelik görüş bildirir.		

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis programları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet vb.)
3. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (kâğıt, kalem, silgi, fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi vb.)
4. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar, tanıtım metaryelleri vb.)
5. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, DVD vb.)
6. Eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, flip-chart, projeksiyon cihazı vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Analitik teknikler kullanma bilgi ve becerisi
3. Analiz yapma becerisi
4. Anket değerlendirme bilgisi
5. Araştırma yapma bilgi ve becerisi
6. Bağlantı kurabilme becerisi
7. Bilgi toplama becerisi
8. Bilgisayar ve bilgi teknolojisi araçlarını kullanabilme bilgi ve becerisi
9. Bütçe planlama bilgisi
10. Çatışma yönetimi becerisi
11. Çözüm önerme becerisi
12. Fırsatları görme ve değerlendirme becerisi
13. Gözlem yapma becerisi
14. İkna becerisi
15. İletişim ağı (network) oluşturma ve kullanma becerisi
16. İletişim kurma bilgi ve becerisi
17. İş takip becerisi
18. İşletme fonksiyonlarına ilişkin bilgi ve uygulama becerisi
19. Kalite bilgisi
20. Karar verme becerisi
21. Kaynak kullanma bilgi ve becerisi
22. Kendini ifade edebilme becerisi

23. KOBİ politikaları ve destekleri konusunda bilgi sahibi olma ve yararlanma becerisi
24. KOBİ'lerle ilgili bilgi, değerlendirme ve uygulama becerisi
25. Koordinasyon Becerisi
26. Mesleğe ilişkin mevzuat bilgisi
27. Motivasyon becerisi
28. Mülakat teknikleri (görüşme teknikleri) uygulama becerisi
29. Müzakere teknikleri bilgi ve becerisi
30. Organizasyon bilgi ve becerisi
31. Ortak çalışma becerisi
32. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
33. Öneri geliştirebilme bilgi ve becerisi
34. Planlama bilgi ve becerisi
35. Planlı ve sistemli çalışma bilgisi
36. Problem çözme becerisi
37. Proje yönetimi bilgi ve becerisi
38. Raporlama bilgi ve becerisi
39. Sorun tespit ve önceliklendirme becerisi
40. Strateji oluşturma ve geliştirme bilgisi
41. Sunum yapabilme becerisi
42. Takım oluşturma ve yönetme becerisi
43. Tanıtım becerisi
44. Toplantı yönetimi becerisi
45. Veri doğrulama ve değerlendirme becerisi
46. Yönlendirme becerisi
47. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Adil, tarafsız ve dürüst olmak
2. Aktif dinleyici olmak
3. Çevre ve İSG'ye duyarlı davranmak
4. Çok yönlü olmak
5. Değişime ve yeniliklere açık olmak
6. Deneyimlerini aktarmak

7. Disiplinli olmak
8. Eleştiriye açık olmak
9. Etkili ve güzel konuşmak
10. Gelişime açık olmak
11. Gizliliğe riayet etmek
12. Güvenilir olmak
13. Hedef ve sonuç odaklı olmak
14. Hesap verebilir olmak
15. İlişkilerinde sürekliliği sağlamak
16. İşine bağlı olmak
17. Kalite odaklı olmak
18. KOBİ'nin çıkarlarını korumak
19. KOBİ'nin kültür ve değerlerini anlamak ve saygı göstermek
20. Liderlik vasfına sahip olmak
21. Mesleğini saygın biçimde temsil etmek
22. Mesleki etik ve ilkelere uygun davranmak
23. Özenli ve saygılı davranmak
24. Planlı olmak
25. Profesyonel yaklaşım sergilemek
26. Risk alabilmek
27. Seminer, kongre, konferans ve benzeri etkinliklerde yer almak
28. Sorumluluk almak
29. Şikâyetleri nezaket ve anlayış çerçevesinde değerlendirmek
30. Temsil yeteneği geliştirebilmek
31. Tertipli ve düzenli olmak
32. Uyumlu olmak
33. Ücretini hizmetine dayandırmak
34. Zamanı ve diğer kaynakları verimli kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

KOBİ Danışmanı (Seviye 6) 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.

TASLAK

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Prof. Dr. İzzet GÜMÜŞ, Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Nurettin PARILTI, Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Mehmet ARSLAN, Gazi Üniversitesi Öğretim Üyesi

Hasan GÜNER, KOSGEB Eğitim ve Danışmanlık Müdürü

Hatice KESKİN, KOSGEB Eğitim ve Danışmanlık Müdürlüğü KOBİ Uzmanı

Melek ÖKSÜZ, KOSGEB Eğitim ve Danışmanlık Müdürlüğü KOBİ Uzmanı

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi

Başkent Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Bilkent Üniversitesi, İşletme Fakültesi

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doğu Marmara ABİGEM

Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadi Enstitüsü

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

KOBİ Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı A.Ş.

Kobi Girişimci İş Dünyası Derneği

Kocaeli Sanayi Odası

Koç Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Kredi Garanti Fonu İşletme ve Araştırma A.Ş.

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Derneği

Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi İşletmeleri Derneği

Marmara Üniversitesi

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayii Destekleme Vakfı

Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Organize Sanayi Bölgeleri Üst Kuruluşu

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sabancı Üniversitesi, Yönetim Bilimleri Fakültesi

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

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

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. Ekonomi Bakanlığı

T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı

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

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi

Türk Akreditasyon Kurumu

Türk Patent Enstitüsü

Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türk Standartları Enstitüsü

Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifleri Birlikleri Merkez Birliği
Türkiye Genç İşadamları Konfederasyonu
Türkiye Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Adamları ve Sanayiciler Konfederasyonu
Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler, Serbest Meslek Mensupları ve Yöneticiler Vakfı
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü
Yönetim Danışmanları Derneği
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (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)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

4. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,

Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,

Prof. Dr. Mahmut ÖZER,

Bendevi PALANDÖKEN,

Dr. Osman YILDIZ,

Mustafa DEMİR,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)

TASLAK

Taslak Meslek Standardı Hk.

Konunun Dile Getirilmesini Talep Eden Firmanın Unvanı	
Sektörü	
Adres	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Konunun Dile Getirilmesini Talep Eden Firma Yetkilisinin İletişim Bilgileri	
Adı Soyadı/Unvanı	
E-ileti Adresi	
Değerlendirmeye Alınmasında Yarar Görülen Öneriler	

KATILIM TEYİT FORMU

“TÜRK-FİLİSTİN İŞ KONSEYLERİ 10. ORTAK TOPLANTISI” 3-6 Haziran 2013

Formun 29 Nisan 2013, Pazartesi günü mesai saati bitimine kadar

DEİK'e iletilmesi gerekmektedir.

Tel: +90 212 339 50 28 Faks: +90 212 270 35 92

E – mail: adiblan@deik.org.tr

KURULUŞ / FİRMA ADI	
TEMSİLCİ ADI, SOYADI	
TELEFON / FAKS	
E-MAİL / WEB SİTESİ	
GSM	
FAALİYET ALANI	

Katılım Koşulu: Katılım ücretine mahsuben **200 Euro avansı en geç 29 Nisan 2013, Pazartesi** günü mesai saati bitimine kadar, DEİK / Türk – Orta Doğu İş Konseyleri adına İş Bankası Beyoğlu Şubesi (Şube Kodu: 1011) Euro (**IBAN TR 79 0006 4000 0021 0113 3146 61**) ya da TL (**IBAN TR 05 0006 4000 0011 0111 7015 30**) hesabına yatırmaları ve katılım formu ile birlikte dekontu DEİK'e (Faks: 0212 270 35 92 / E-mail: adiblan@deik.org.tr) iletmeleri gerekmektedir.

Türk-Filistin İş Konseyi Filistin Ziyareti
(3-6 Haziran 2013/Ramallah-Betlehem-Kudüs)

3 Haziran 2013	
	İstanbul'dan Amman'a Hareket
	Ürdün üzerinden Filistin'e geçiş (Ramallah)
4 Haziran 2013	
	Türk-Filistin İş Konseyi 10. Ortak Toplantısı
	Türk ve Filistinli Firmalar arasında İkili Görüşmeler
	Öğle Yemeği
	Sayın Yasser Arafat'ın Mezarını Ziyaret
	Tesis Ziyaretleri
5 Haziran 2013	
	Betlehem Şehrine Ziyaret
	Tesis Ziyaretleri
	Kudüs'e geçiş ve Al-Aksa Camii Ziyareti
	Amman üzerinden İstanbul'a dönüş
6 Haziran 2013	
	İstanbul'a Varış

ÇİN HALK CUMHURİYETİ TIANJİN HEYETİ

1	Jiang Guangjian	Tianjin Commission of Commerce of The People's Republic of China	Direktör Yrd.
2	Yan Xiaolin	Tianjin Commission of Commerce of The People's Republic of China	İş Geliştirme Müdürü
3	Gao Jian	Tianjin Commission of Commerce of The People's Republic of China	Bölüm Başkanı
4	Chang Zhiqiang	China Export & Credit Insurance Corporation Tianjin Branch	Genel Müdür Yrd.
5	Han Yanlin	Tianjin Longxing (Group) Imp. & Exp. Co., Ltd.	Genel Müdür
6	Zhang Weijie	Tianjin Longxing (Group) Imp. & Exp. Co., Ltd.	Satış Müdürü
7	Zhang Xunting	Tianjin Longxing (Group) Imp. & Exp. Co., Ltd.	Muhasebe Müdürü
8	Gao Ming	Tianjin Zhongfu International Group Co.,Ltd.	Genel Müdür Yrd.
9	Song Changwei	Tianjin Zhongfu International Group Co.,Ltd.	İş Geliştirme Müdürü
10	Liu Sanxue	CCCC Tianjin Dredging Co., Ltd. Overseas Business Division	Genel Müdür Yrd.
11	Li Chun	CCCC Tianjin Dredging Co., Ltd. Overseas Business Division	Bölge Müdürü
12	Dou Xiaolong	China Star Investment Co.,Ltd.	Başkan
13	Li Yingchun	China Star Investment Co.,Ltd.	Müdür
14	Xie Wenting	Tianjin sente huizhong international trading company limited	Pazarlama Müdürü
15	Yang DaXing	Tianjin Iron & Steel Co., Ltd. Hao Sen	Genel Müdür

16	Li TongLai	Tianjin Iron & Steel Co., Ltd. Hao Sen	Genel Müdür Yrd.
17	Hou Xiaojun	Tianjin Yufufeng Trading Co., Ltd.	Genel Müdür

**ÇİN TIANJİN HEYETİ İLE TOPLANTI VE İKİLİ İŐ
GÖRÜŞMELERİ,
İkili İŐ Görüşmeleri
17 Nisan 2013, DEİK İstanbul
- Katılım Formu -**

<p>Tarih : 17 Nisan 2013 Saat: 15:30 – 17:30 Yer : İstanbul / DEİK TOBB Plaza VİP Salonu <i>Toplantıya Katılım Ücretsizdir</i></p>		<p>Adem Kula, Türk – Çin İŐ Konseyi Tel: 0212 339 50 83, akula@deik.org.tr</p>
Firma Adı		
Temsilci Adı/Soyadı		
Firmadaki Göreviniz		
Tel/Faks		
E-posta		
Faaliyet Alanı		
Hangi Firma ya da Firmalar İle GörüŐmek İstiyorsunuz?		

Taslak Program

15:15 – Kayıt, Çay Kahve ve Kurabiye İkrarı

15:30 – Toplantı AÇılıő KonuŐmaları

16:00 –16:30 Tianjin Yatırım ve Ticaret Fırsatları Sunumları

16:30 – 17:30 İkili İŐ Görüşmeleri