



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

EMTİA BROKER

SEVİYE 6

24UMS0...-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	EMTİA BROKER
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0...-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

EMTİA PİYASASI: Emtiaların (tarım ürünleri, metaller, enerji ürünleri gibi) alınıp satıldığı piyasalardır, bu piyasalar, yatırımcıların fiyat dalgalanmalarına karşı kendilerini koruma veya spekülasyon kazançlar elde etme amacıyla işlem yaptığı yerleri,

EMTİA SÖZLEŞMELERİ: Emtia piyasalarında işlem gören, belirli bir miktar ve nitelikteki emtianın, belirli bir vadede teslimi üzerine düzenlenmiş vadeli işlem sözleşmeleri,

EMTİA: Ticaret ve yatırım amacıyla alınıp satılabilen fiziksel malları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

PİYASA EĞİLİMİ: Bir finansal piyasada fiyatların genel olarak yukarıya mı, aşağıya mı gittiğini gösteren eğilimi,

PORTFOY ANALİZİ: Yatırımcıların ellerindeki farklı varlıkların risk ve getiri açısından performansını değerlendirme sürecini,

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

RİSK-GETİRİ ANALİZİ: Yatırımlardan beklenen getirilerin karşılığında ne kadar risk alındığını ölçen bir analiz yöntemini,

RİSKTEN KORUNMA: Belirli bir finansal varlığın değer kaybına karşı korunma amacıyla yapılan işlemleri,

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

TEKNİK ANALİZ: Finansal piyasalarda geçmiş fiyat hareketlerini ve işlem hacimlerini inceleyerek gelecekteki fiyat hareketlerini tahmin etmeye çalışan analiz yöntemini,

TEMEL ANALİZ: Bir varlığın değerini belirlemek için ekonomik, finansal ve diğer niceliksel ve niteliksel faktörleri inceleyen analiz yöntemini,

YATIRIM STRATEJİLERİ: Belirli yatırım hedeflerine ulaşmak için oluşturulan planlar ve yöntemleri

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Emtia Broker (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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Emtia Broker (Seviye 6) müşterileri adına emtia piyasalarında alım satım işlemleri yürüten, piyasa araştırma ve analiz faaliyetleri ile portföy ve risk yönetim faaliyetlerini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Emtia Broker (Seviye 6) müşterilerin alım ve satım taleplerini değerlendirerek sözleşme koşullarını belirler ve alım satım işlemlerini yürütür, ekonomi ve emtia piyasaları ile ilgili verileri takip eder, dönemsel analizler yaparak piyasa gelişmeleri ve portföy performansları hakkında müşterileri bilgilendirir, riskten korunma stratejileri geliştirerek uygulanmasını sağlar.

Emtia Broker (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3324 Ticari aracılar (brokerler)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Emtia Broker (Seviye 6) finans kurumları, borsalar, aracı kurumlar, emtia ticareti yapan işletmelerde çalışır. Çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda bulunmaları söz konusudur. Emtia Broker kuruluş içinde yöneticiler, diğer brokerlar, ekonomistler ve piyasa analistleri gibi meslek mensupları ile kuruluş dışında müşteriler, piyasa katılımcıları, düzenleyici kurumlarla sürekli iletişim halindedir. Çalışmalarını bireysel yürütmekle birlikte diğer birimlerle birlikte ekip çalışması gerektiren faaliyetler de yürütebilmektedir.

Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmeleri nedeniyle iş süreçleri ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğunudur.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik 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 kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 5. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 6. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 7. Temel atık yönetimi
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev	B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak				
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler	
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.		
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.		
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.		
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.		
		B.1.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.		
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.2.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.		
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.		
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.		
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.		

Görev	C. Alım Satım İşlemlerini Yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Müşterinin talebinin ön değerlendirmesini yapmak	C.1.1	Talebin amaca uygunluğunu değerlendirir	1. Emtia türleri ve özellikleri 2. Emtia piyasaları ve işleyiş yapısı 3. Emtia alım satım kuralları ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler 4. Emtia alım satım işlem platformları
		C.1.2	Müşterinin mali yapısı ve ödeme koşulları doğrultusunda değerlendirir.	
		C.1.3	Talebin karşılanma düzeyini değerlendirir.	
		C.1.4	Teslim yeri ve zamanının müşteriyle değerlendirmesini yapar	
C.2	Alım satım sözleşme koşullarını belirlemek	C.2.1	Sözleşmenin ticari koşullarını müşteri ile birlikte belirler.	
		C.2.2	Sözleşme onay sürecini tamamlar.	
C.3	Alım satım işlemini gerçekleştirmek	C.3.1	Müşterinin talebine göre alım satım emrini gerçekleştirir.	
		C.3.2	Ödeme ve teslim durumunu takip eder.	
C.4	Alım satım işlem bilgilendirmesini yapmak	C.4.1	Müşteri teyit işlemini gerçekleştirir.	
		C.4.2	Teslimatın sözleşme koşullarına uygunluğunu teyit eder.	

Görev	D. Piyasa Araştırma ve Analiz işlemlerini yönetmek.			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Emtia piyasalarını araştırmak	D.1.1	Piyasa verilerini ilgili kaynaklardan (veri sağlayıcı sistemler, istatistik kurumları, sektörel kuruluş yayınları ve benzeri) toplayarak güncelliğini ve doğruluğunu kontrol eder.	1. Makroekonomik göstergeleri analiz etme 2. Piyasa verileri ve veri kaynakları 3. Teknik temel analiz süreçleri 4. Risk getiri analizi yapma becerileri 5. Portföy analizi 6. Emtia piyasaları ile ilgili mevzuatlar
		D.1.2	Piyasa verilerine göre fiyat hareketlerini ekonomik eğilim ve piyasa gelişmeleri yönünden analiz eder.	
		D.1.3	Piyasa verileriyle birlikte piyasa trendlerini değerlendirerek, kısa ve uzun vadeli piyasa eğilimlerini raporlar.	
D.2	Genel ekonomik göstergelerinin takibi ve izlenmesi	D.2.1	Ekonomik raporları ve yayınları değerlendirerek, resmi ve özel kuruluşların yayınladığı ekonomik raporları inceler.	
		D.2.2	Makroekonomik göstergelerdeki değişim eğilimi izleyerek değerlendirir.	
D.3	Portföy analizleri yapmak	D.3.1	Mevcut portföy performansını dönemsel değerlendirerek, portföyün getirilerini ve risklerini analiz eder.	
		D.3.2	Risk iştahına ve beklentilere göre portföy dağılımını optimize ederek, yatırım stratejilerine uygun olarak portföy dağılımını günceller.	
D.4	Mevzuat değişikliklerini takip etmek	D.4.1	Mevzuat değişikliklerini izleyerek raporlar.	
		D.4.2	Mevzuata uyum sağlamak için gerekli adımları atarak, uyum süreçlerini gözden geçirir ve olası değişiklikleri uygular	

Görev	E. Müşteri ilişkileri ve Portföy Yönetim faaliyetleri gerçekleştirmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Müşteriyle birlikte periyodik bilgilendirme sürecini belirlemek.	E.1.1	Bilgilendirme planı oluşturarak, müşteriyle birlikte bilgilendirme takvimini belirler.	1. Müşteri iletişim teknikleri 2. Zaman yönetimi 3. Kayıt tutma ve raporlama 4. Arşiv bilgisi paylaşımı 5. Öz değerlendirme süreci
		E.1.2	Bilgilendirme kanallarını seçerek, müşterinin tercihinine göre uygun iletişim kanallarını belirler.	
E.2	İşlem kayıtlarını tutmak.	E.2.1	Tüm işlemlerin detaylı kayıtlarını tutarak arşivlenmesini sağlar.	
		E.2.2	Kayıtların doğruluğunu ve güncelliğini kontrol eder.	
E.3	Portföy hakkında bilgi paylaşmak	E.3.1	Müşterilere periyodik olarak performans raporları sunar.	
		E.3.2	Portföyde yapılan değişiklikler hakkında müşteriye bilgi verir.	
E.4	Müşteri memnuniyetini değerlendirmek	E.4.1	Müşterilerden düzenli olarak geri bildirim alır.	
		E.4.2	Müşteri memnuniyetini artırmak için önerilerde bulunarak, geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirir.	

Görev	F. Risk Yönetimi faaliyetlerini yönetmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Riskleri tanımlamak	F.1.1	İç ve dış çevresel faktörleri analiz ederek, potansiyel riskleri belirler	1. Risklerin olasılık ve etkisini değerlendirme 2. Riskten korunma stratejileri 3. Riskten korunma stratejisi seçme ve değerlendirme 4. Acil durum planları oluşturma
		F.1.2	Risklerin olasılık ve etkisini değerlendirerek, risklerin gerçekleşme olasılığı ve potansiyel etkilerini raporlar.	
F.2	Riskten korunma (Hedge) stratejileri geliştirmek	F.2.1	Ürüne veya işleme uygun hedge araçlarını(vadeli işlem sözleşmeleri) seçerek, finansal araçları ve diğer koruma yöntemlerini analiz eder.	
		F.2.2	Riskten korunma (hedge) stratejilerinin etkinliğini değerlendirerek, stratejilerin başarı oranını ve maliyet etkinliğini inceler.	
F.3	Olağanüstü durumlara karşı planlama yapmak	F.3.1	Olağanüstü durumlara göre kriz senaryolarını belirleyerek acil durum planları oluşturur.	
		F.3.2	Acil durum tatbikatları düzenleyerek, acil durum senaryolarının test edilmesini sağlar.	

Görev	G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
		G.1.4	Bireysel emeklilik mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.

1. Araştırma yöntem ve teknikleri
2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme
3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme
4. Kariyer gelişim süreçleri
5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, klavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
4. Emtia alım satım yazılımları ve işlem platformları
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara 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.	Osman Öcal	1996 Marmara Üniversitesi-Uluslararası İlişkiler	2021-2022 Detaş-CFO 2019-2021 Mega Metal-CFO 2017-2019 Burgan Leasing-Direktör 2015-2017 Burganbank-Head Of FI 2012-2015 Credit Europe CCO 2004-2012 Credit Europe-Corporate Credits 1996-2004 Koçbank - Finansal Analiz
2.	Ozan Akar	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İKTİSAT FAKÜLTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER BÖLÜMÜ 1998-2002	2019-...ATC TURKEY / KURUCU GENEL MÜDÜR 2015-2019 AXENDO (EX-WILBEN) (DUBAI) MANAGING DIRECTOR 2014-2015 FALCON GROUP (DUBAI) DIRECTOR – COMMODITIES 2011-2014 ISBANK AG (FRANKFURT, ALMANYA) KURUMSAL PAZARLAMA BÖLÜM MÜDÜRÜ 2008-2011 CREDIT EUROPE NV

			(AMSTERDAM, HOLLANDA) LOAN TRADING & FORFAITING MÜDÜR YARDIMCISI 2007-2008 YAPI KREDİ BANKASI A.Ş. FI BOLGE YETKİLİSİ 2004-2007 ANADOLUBANK A.Ş. FI BOLGE YETKİLİSİ
3.	Özkan Ağırkaya	2005 - 2007 HES - Amsterdam Üniversitesi - Intl MBA 1990 - 1995 İstanbul Üniversitesi - Mühendislik Fakültesi	2023 - Halen Hollanda Ticaret Odası - ICC - Dis Ticaret Uzmanları grubu 2023 - Halen Hollanda Bankalar Birliği - Dis Ticaret Komite üyesi 2019 - Halen Garanti BBBVA Hollanda - Direktör - Dis Ticaret Mid- ofis 2011 - 2019 TEB Genel Mudurluk - Bolum Baskani - Emtia Finansmanı Dept. 2008 - 2011 TEB Hollanda - Direktör - Dis Ticaret, Merkezi kayıt, Kredi ops ve Ödemeler 2006 - 2008 TEB Hollanda - Grup Müdürü - Dis ticaret ve Merkezi Kayıt Dept. 2000 - 2006 TEB Hollanda - Müdür - Dis Ticaret Bölümü

			1998 - 2000 TEB Merkez Sube - Sef Yardimcisi 1996 - 1998 Toprakbank Genel Mudurluk - Uzman Yardimcisi
4.	Barış Ayanoğlu	2000 Marmara Üniversitesi Pazarlama 1997 İTÜ-Jeofizik Mühendisliği	2015-.. CRM Sigorta Aracılık Hizmetleri A.Ş. / Basel Finansal Çözümler A.Ş.- Kurucu Ortak 2014-2015 Euler Hermes Turkey- Direktör 2007-2014 Yapı Kredi- Nakit Yönetimi 1998-2007 Koçbank Kurumsal Bankacılık
5.	Ant İpek	2021 Kadir Has Üniversitesi- Bankacılık ve Finans 2006- Marmara Üniversitesi Bankacılık Yüksek Lisans 1997- YTÜ Endüstri Mühendisliği	2018-...Ünlü& Co Kurumsal Satış ve Hazine Direktör 2014-2018 HSBC- Kurumsal Hazine Çözümleri 2011-2014 Bank of America 2006-2011 ABN AMRO Bank Satış Direktörü
6.	Mehmet Ali Yıldırım Türk	1974 YTU-Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	1974'de beri Elektrik Mühendisleri Odası Üyeliği 1997'den beri Mehmet Altın Ticareti Ltd.Şti. Kurucu Ortağı ve Genel Müdürü Ulusal yazılı(Gazete- Dergi) ve görsel basında TV ve Radyo) altını ve para piyasaları yorumları İstanbul Mücevherciler Kuyumcular ve

			Sarraflar Derneği Başkanlığı (2009-2016 Yılları), 2017’den itibaren Başkan Yardımcılığı görevi 2008-2012’de SARDA A.Ş Yönetim Kurulu Murakıp Üyeliği 2013-2017 arası Sarkuysan .A.Ş Yönetim Kurulunda Murakıp ve Yönetim Kurulu Üyeliği(Finansal ve Kurumsal Komite Üyelikleri) 2014-2017 arası İstanbul Ticaret Odası Kuyumculuk Komitesi Yönetim Kurulu 2. Yedek Üyeliği İstanbul Ticaret Üniversitesi Mücevher Mühendisliği Bölümü Danışma Kurulu Üyeliği 2002’den beri Goldpara Günlük Altın ve Döviz Bülteni Sahibi ve Editörü Yayınlarım arasında “Bizim Wallstreet”(2000 Yılında) ve “Altının Gizemli Tarihi” (2015 Yılında Destek Menkul Değerler Sponsorluğunda) 2012-2015 arası Anadolu Ajansı Finans Analistliği görevinde günlük altın yorumları
--	--	--	--

7.	Yiğit Savcı	2004 Yeditepe Üniversitesi- MBA 1998 YTÜ- İnşaat Mühendisliği	1998-.. Gama Petrokimya- Kurucu

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Deniz Yatırım

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

İstanbul Arel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Sermaye Piyasası Kurulu

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği 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. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

CASA Emtia Petrol Kimyevi ve Türevleri Tic. A.Ş.

Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği

Cargill Türkiye

Tiryaki Agro

MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülner İNAN	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA

Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

3. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)