



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

MENTOR

SEVİYE 6

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

.....7.....



Meslek:	MENTOR
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	...UMS.....-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) Mentor Derneği (MENTORDER)
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:	01

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKRAN MENTORLUĞÜ: Mentorluk hizmetini veren eş düzeydeki mentor meslektaşlar arasında gerçekleştirilen mesleki bilgi ve deneyim paylaşımını,

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

EKOSİSTEM (MENTORLUK): Karşılıklı olarak bilgi ve deneyim alışverişi yapacak şekilde bir arada bulunan hizmet veren (mentor) ve hizmet alan (mentee) kişiler ve bunlarla bağlantılı profesyonel tüm birey ve kurumların dahil olduğu bir çerçevede somut faydaya dönüşebilen fikir ve iş süreçlerinin oluşturduğu sürdürülebilir yapıyı,

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,

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

GÖRÜŞME SAYISI: Mentorluk teklifinde planlanan veya sözleşme ile kesinleştirilen mentorluk süresince gerçekleştirilecek görüşme miktarı ve adeti,

HEDEF: Ulaşılması beklenen (planlanan) belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zaman sınırlı amacı,

HİZMET ALAN (MENTEE, MENTOREE, PROTÉGÉ): İlgi alanında gelişimine destek sağlayacak yol gösterimi gereksinimini duyan ve mentorluk hizmeti alan kişiyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KRİTİK PERFORMANS GÖSTERGESİ (KPI): Hizmet alanın olası temel çıktılarını izlemeye, anlamaya, öngörmeye ve iyileştirmeye yardımcı olan, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilen ölçüt, ölçüm veya göstergeleri,

MENTORLUK HİZMETİ: Bireyler başta olmak üzere farklı ölçeklerdeki kurumsal yapıların tüzel kişiliğini oluşturan insan kaynağının, sağlıklı ve güçlü bir şekilde büyümelerini, var olan potansiyellerini geliştirerek, bunları verimli, etkin ve doğru kullanmalarını sağlayarak, refah bir

yaşam, toplumsal kalkınma, eğitim ve ekonomik yapısının gelişmesine destek olacak şekilde, ulusal ve uluslararası düzeyde tanımlı standart, ilke ve etik kurallar çerçevesinde doğru ve tutarlı düzeyde gelişmelerine yol göstererek bilgi, birikim ve deneyimin profesyonel olarak sunulması ve paylaşılmasını,

MENTORLUK İLERLEME RAPORU: Mentorluk Hizmeti sürecine yönelik olarak oluşturulan Mentorluk Sözleşme ve Mentorluk Programında yer alan işlemlerin dönemsel gerçekleşme, başarımlar, karşılaşılan zorluk ve ara çıktılarının hizmet paydaşlarınınca (hizmet alan, hizmet veren ve varsa ilgili kurumları) izlenmesine ve bilgilenmesine olanak sağlayan rapor,

MENTORLUK TEKLİFİ: İşletmeye/hizmet alana verilecek hizmete dair hedef, teknik yönler (konu, kapsam ve benzeri), ücret, tarafların sorumlulukları gibi hususlara ilişkin önerileri içeren, onay ve karar için sunulan belgeyi,

MENTORLUK PROGRAMI: Mentor (mentorluk hizmetini veren(ler)) ve mentorluk hizmetini alan(lar) arasında mentorluk mekanizmasının kurulması, yürütülmesi ve sonlandırılmasına yönelik olarak hazırlanan eylem plan ve işlemlerin bütünü,

MENTORLUK SÖZLEŞMESİ: Mentorluk sürecine yönelik tüm uygulama prensiplerini (hedefler, beklentiler, görüşme tarih, zaman ve sıklığı vs.) hizmet veren (mentor) ve hizmet alan (mentee) karşılıklı sorumlulukları, maddi ve idari taahhütleri, gizlilik ve ilişkinin sona ermesine yönelik konuları içeren anlaşmayı,

MÜŞTERİ PORTFÖYÜ: Mentorluk sunduğu hizmetin yararlanıcısı olan mentee'leri,

PAYDAŞ: Mentorluk hizmetinin gidişatı ve sonuçlarından olumlu/olumsuz, doğrudan/dolaylı etki görecektir olan (yatırımcı, uygulayıcı kuruluşlar, eğitim kurumları vb.) tüm gerçek ve tüzel kişiler ve toplulukları,

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

RİSK ANALİZİ: Yasal düzenleme ile tanımlanmış farklı ölçekteki tüzel kişilikler/ işletmelere sunulacak hizmetlere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılıklarını ve olası etkilerini değerlendirerek, bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemler ile birleştirilerek yapılan ayrıntılı analizi,

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

SWOT/GZTF ANALİZİ: Bir kurumun/kuruluşun, bölümün, ürünün, sektörün, planın, projenin ya da bireylerin güçlü yönlerini, zayıf yönlerini, karşılaşılabileceği tehditleri ve fırsatları analiz etmekte kullanılan stratejik analiz yöntemini,

Mentor (Seviye 6)

Ulusal Meslek Standardı

...../...../00

Referans Kodu/ Onay Tarihi / Rev. No

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

TERSİNE MENTORLUK: Belirli bir program (hedef, öncelik, kapsam ve süre) dahilinde ve belirli bir konuya yönelik olarak genç bir menteenin, kıdemli mentore yenilik içeren olgularda bilgi ve becerisini aktarma işlemini

YAPILACAKLAR LİSTESİ: Mentorluk süreci veya her bir görüşme sırasında hizmet alana gerçekleştirmesi için verilen görevleri, ödevi,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

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

1. GİRİŞ

Mentor (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 Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) ve MENTOR Derneği (MENTORDER) 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

Mentor (Seviye 6) birey ve kuruluşların öğrenme ve gelişim süreçlerini desteklemek üzere onlara deneyim ve rol modeli yönünden yardım sağlayan nitelikli kişidir.

Mentor (Seviye 6) mentorluk hizmetlerinin teklif, sözleşme ve uygulama süreçlerini yürütür, iş programı oluşturmak, hizmet kalitesini geliştirmek gibi organizasyonel faaliyetler yürüterek hizmet alanlarla ilişkilerinin sürdürülebilirliğini sağlar.

Mentor (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre önlemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

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.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Mentor (Seviye 6), hizmet sürecine uygun nitelikte kendi işyerinde veya hizmet alanın işyeri ortamında çalışır. Çalışılan odada dikkat dağıtıcı eşyaların olmaması, ortamın iklimlendirilmiş olması gerekir. İş gerekleri ve müşteri talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Ayrıca ortaklaşa karar verilen görüşme mekânından farklı lokasyonlarda çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle 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 karar verilen fiziksel görüşme yeri/ortamını sağlayan organizasyon tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımları kullanarak çalışır. Ayrıca, uzaktan ve/veya yerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, ulaşım ve çalıştığı ortamının fiziksel ve psikososyal riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
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. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş programı yapmak	B.1.1	Hizmet alana vereceği hizmete ilişkin zaman, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programını belirler.	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programı hazırlama2. Çalışma takvimi oluşturma3. Hizmet teklifi hazırlama4. Hizmet kayıt sistemi oluşturma5. Arşivleme yöntemlerini kullanma6. Mentorluk hizmetinin fiyatlandırılması7. Maliyet kalemleri belirleme8. Ödeme koşulları ve mali işlemler9. Hizmet kalitesini geliştirme yöntemleri10. Performans değerlendirme yöntemleri
		B.1.2	Hizmet alan için hazırladığı iş programlarına göre kendi çalışma takvimini belirler.	
B.2	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.2.1	Hizmet alana verdiği hizmet süreçlerine dair; teklif, rapor, anket, şikâyet, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kayıt sistemini oluşturur.	
		B.2.2	Hizmet alana verdiği hizmet süreçlerine dair, bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.	
		B.2.3	Tutulan kayıtları oluşturduğu sisteme göre arşivler.	
B.4	Hizmet süreçleri ile ilgili mali prosedürleri yürütmek	B.4.1	Hizmet alana uygulanacak hizmetin fiyatlandırılmasına ilişkin maliyet kalemleri oluşturur.	
		B.4.2	Hizmet alana uygulanacak hizmet için maliyet planlamasını uygun tekniklerle yapar.	
		B.4.3	Hizmetin bedelini pazar koşullarına, uzmanlığına ve hizmetin niteliğine göre belirler.	
		B.4.4	Verilecek hizmetin bedeline dair ödeme koşullarını belirler.	
		B.4.5	Verdiği hizmete ilişkin mali işlemleri (faturalandırma, vergilendirme ve benzeri) mevzuatına uygun olarak yürütür.	
B.5	Hizmet kalitesini geliştirmek	B.5.1	Hizmetin türü, müşteriden aldığı geri bildirimler ve benzeri ölçütlere göre kayıt altına aldığı hizmetlerini değerlendirir.	
		B.5.2	Hizmet süreçlerinde gerekli iyileştirmeleri yapar.	
		B.5.3	Hizmet sonrası hizmetin kapsamı ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.	
		B.5.4	Hizmet sonrası kendi performansını müşterideki gelişime göre değerlendirir.	

Görev		C. Hizmet alanlarla ilişkileri sürdürmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Hizmet portföyünü yönetmek	C.1.1	Hedef kitlesindeki hizmet alanların gelişim ve ihtiyaç alanlarını belirlemek için anket, görüşme, sektörel yayınlar, internet ve benzeri araçlarla bilgi toplar.	
		C.1.2	Araştırma sonuçlarını kullanarak portföyüne dâhil edilecek kişi/kurumları belirler.	
		C.1.3	Hedef kitle içinden veya dışından gelen talepleri vereceği hizmetlerle ilişkilendirerek değerlendirir.	
		C.1.4	Belirlediği kişi/kurumlara ulaşma strateji ve yöntemlerine karar verir.	
		C.1.5	Belirlediği yöntemleri kullanarak kişi/kurumları iş sürekliliği açısından takip eder.	
C.2	Verdiği hizmetleri tanıtmak	C.2.1	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendisini ve hizmetlerini; hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görünür kılar.	
		C.2.2	Uzmanlık alanı ve deneyimleri kapsamında; toplantı, fuar, kongre ve benzeri organizasyonlar aracılığıyla ilişki ağını oluşturur.	
		C.2.3	Tanıtım dokümanlarını hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre hazırlar.	
		C.2.4	Potansiyel kişi/kurumlarla yüz yüze görüşme yaparak verdiği/vermeyi planladığı hizmetleri tanıtır.	

Görev		D. Mentorluk hizmeti ile ilgili teklif ve sözleşme sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Hizmet alan ile ön görüşme sürecini planlamak	D.1.1	Hizmet alan ile birlikte görüşme takvimini belirler.	
		D.1.2	Görüşme öncesi kişi ve ekosistemi hakkında bilgi toplar.	
		D.1.3	Edindiği ön bilgileri mentorluk görüşme sürecinde (yol haritası, modelleme vb.) kullanır.	
D.2	Hizmet alanın mentorluk ihtiyacını belirlemek	D.2.1	Hizmet alanla belirlenecek temel görüşme sınırları dâhilinde karşılıklı saygı, anlayış ve güvenilirlik ilkeleri çerçevesinde görüşmeyi başlatır.	
		D.2.2	Hizmet alanın mentorluk hizmetinden beklentilerini alır.	
		D.2.3	Hizmet alanın mentorluk hizmeti kapsamında gerekli mevcut durumu (özel ve sektörel) hakkında bilgi alır.	
		D.2.4	Hizmetin sonunda elde etmek istediği hedefler hakkında bilgi alır.	
D.3	Mentorluk hizmetini açıklamak	D.3.1	Mentorluk mesleği içeriği hakkında bilgi verir.	
		D.3.2	Mentorluk ilkeleri ve sınırları hakkında bilgi verir.	
		D.3.3	Mentorluk sürecinde uyulması gereken gizlilik ve bilgi paylaşımı hakkında bilgi verir.	
		D.3.4	Mentorluk hizmet koşulları ve çalışma ilkelerini açıklar.	
		D.3.5	Mentorluk hizmetinin yürütülmesinde uyulması gereken yükümlülükleri tanımlar.	

Görev		D. Mentorluk hizmeti ile ilgili teklif ve sözleşme sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Mentorluk teklifini hazırlamak	D.4.1	Mentor olarak kendisini ve daha önceki deneyimlerini içeren bilgileri hazırlar.	1. Mentorluk teklifi kapsamı ve içeriği oluşturma 2. Mentorluk sözleşmesi hazırlama
		D.4.2	Hizmet alan ile yürütülecek mentorluk hizmetini (bire-bir, çoklu, akran, tersine, yatay, dikey, tamamlayıcı, vb.) ihtiyaca uygun şekilde tanımlar.	
		D.4.3	Mentorluk sürecinde sunabileceği deneyimler hakkında hizmet alanı bilgilendirir.	
		D.4.4	Mentorluk teklifini görüşme sayısı, süre, bütçe, gizlilik belgeleri vb. içerecek şekilde hazırlar.	
D.5	Mentorluk sözleşmesi imzalamak	D.5.1	Hazırladığı mentorluk teklifini hizmet alan ile paylaşır.	
		D.5.2	Hizmet alanın talepleri doğrultusunda teklifte düzenlemeler yapar.	
		D.5.3	Verilen teklifi kapsayacak şekilde mentorluk sözleşmesini imzalar.	

Görev		E. Mentorluk sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mentorluk sürecini başlatmak	E.1.1	Hizmet alan ile roller, beklentiler ve görev tanımlarını içeren tanışma gerçekleştirir.	1. Mentorluk süreci başlatma 2. Hizmeti alan ile ortaklaşa durum değerlendirmesi yapma 3. Risk belirleme yöntemleri 4. Mentorluk sürecinin sonlandırılmasına neden olan gizlilik, itiraz vb. durumlar 5. Toplantı tutanağı hazırlama 6. Mevcut durum tespitinde kullanılan farklı analiz yöntemleri (SWOT, PESTEL vb.) 7. Hizmeti alanın yararına kısa, orta ve uzun vadede olmasında fayda olan ilerleme ve değişiklik hususları belirleme 8. Ortaklaşa belirlenen amaçların kişisel ve profesyonel gelişim adımlarını belirleme
		E.1.2	Sözleşme kapsamında yapılacak olan çalışmaların önceliklendirmesini hizmet alan ile yapar.	
		E.1.3	Mentorluk görüşme sıklığı, görüşme süresi, ortamı, toplam mentorluk süresi ve iletişim planı konusunda hizmet alan ile planlama yapar.	
		E.1.4	Sözleşme kapsamında yapılacak olan çalışmalarda karşılaşılabilecek riskleri belirler.	
		E.1.5	Mentorluk sürecinin sonlandırılmasına neden olan gizlilik, itiraz vb. durumlar hakkında hizmet alanı bilgilendirir.	
		E.1.6	Mentorluk sürecini başlatma aşamasında görüşülen konuları ve alınan kararları içeren toplantı tutanağını hazırlayarak hizmet alanın imzalamasını sağlar.	
E.2	Hizmet alanın mentorluk kapsamına göre mevcut durum analizini yapmak	E.2.1	Hizmet alanın kişilik profil analiz çalışmasını yapmasını sağlar.	
		E.2.2	Hizmeti alan ile mentorluk kapsamına giren konuda ortaklaşa durum değerlendirmesi yapar.	
		E.2.3	Mevcut durum tespitini farklı analiz yöntemleri (SWOT, PESTEL vb.) ile yapmasını sağlar.	
		E.2.4	Hizmeti alanın yararına kısa, orta ve uzun vadede olmasında fayda olan ilerleme ve değişiklik hususlarını belirler.	
		E.2.5	Ortaklaşa belirlenen amaçların kişisel ve profesyonel gelişim adımlarını oluşturur.	

Görev		E. Mentorluk sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Hedefleri ve başarı/performans kriterleri belirlemek	E.3.1	Hizmet alana mentorluk sürecinde ulaşacağı hedefleri belirlemesine yönelik etkin sorular sorar.	1. Hedef belirlemede kullanılan yöntemler 2. Kritik Başarı/Performans Faktörleri (KPI)/ Belirgin sonuçlar (OKR) yöntemleri 3. İhtiyaç analizi yapma 4. Mentorluk uygulama adımlarını (modülleri) belirleme 5. Mentorluk stratejisi oluşturma 6. Mentorluk yol haritası oluşturma 7. Yol haritasında düzenleme gerektiren durumlar 1. Yol haritasına göre yapılacaklar listesi oluşturma 2. Hizmet alanın performansını izleme yöntemleri 3. Yapılacak işlerin gerçekleşmeme nedenleri belirleme 4. Sürecin ilerlemesine yönelik yeni adımlar oluşturma 5. İlerleme raporu hazırlama 6. Gelişim raporu hazırlama
		E.3.2	Aldığı cevapları analiz ederek hizmet alanın istenen kriterlere uygun hedeflerini belirlemesine sağlar.	
		E.3.3	Tanımlanan hedefe ulaşması amacıyla süreç dâhilindeki Kritik Başarı/Performans Faktörleri (KPI)'ni belirlemesine sağlar.	
E.4	Mentorluk stratejisi ve yol haritası oluşturmak	E.4.1	Hizmet alan ile birlikte ihtiyaç analizi yapar.	
		E.4.2	Hizmet alan ile birlikte ihtiyaç analizi sonuçlarına göre mentorluk uygulama adımlarını (modülleri) belirler.	
		E.4.3	Hizmet alanının yararına kısa, orta ve uzun vadede faydalı olabilecek ilerleme ve değişiklik konularını takip eder.	
		E.4.4	İlerleme ve değişiklik durumlarını dinamik olarak yol haritasına işler.	
E.5	Mentorluk hizmeti vermek	E.5.1	Belirlenen yol haritasına uygun iş bazlı, ölçülebilir, somut hedefler içeren yapılacaklar listesini tanımlar.	
		E.5.2	Hizmet alanın yapılacaklar listesini uygulama performansını beklenen sonuçlar (KPI, hedef vb.) üzerinden takip eder.	
		E.5.3	Hizmet alanın süreçteki performansını takip (motivasyon, katılım vb.) eder.	
		E.5.4	Yapılacaklar listesinde gerçekleşmeyen işlerin gerçekleşmeme nedenlerini belirlenmesini sağlar.	
		E.5.5	Hizmet alanın istenen performansı göstermemesi durumunda sürecin ilerlemesine yönelik yeni adımlar oluşturulmasını sağlar.	
		E.5.6	Mentorluk görüşmeleri sürecinde ilerleme ve/ veya gelişim raporu hazırlar.	

Görev		E. Mentorluk sürecini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.6	Mentorluk sürecinin ölçme ve değerlendirmesini yapmak	E.6.1	Tanımlanan başarı/performans kriterlerinin nitelik ve nicelik değerlendirmesini hizmet alanla birlikte gerçekleştirir.	
		E.6.2	Hizmet alana hedeflerde tamamlananlar, başarı durumunu ve kazanımları konusunda geri bildirim verir.	
		E.6.3	Verdiği hizmete yönelik süreç performansı ve bireysel performansa yönelik hizmet alandan geri bildirim alır.	
		E.6.4	Mentorluk sürecinin etki analizini yaparak sonucunu raporlar.	
E.7	Mentorluk sürecini sonlandırmak	E.7.1	Gereksinim oldukça sürdürülebilir bir ilişki modelinin müştereken hazırlanması sağlanır.	
		E.7.2	Hizmet alanın kendine güvenli bir şekilde tek başına devam etmesini sağlayacak önerilerini hazırlar.	
E.8	Mentorluk performansını geliştirmek	E.8.1	Hizmet alandan aldığı geri bildirim doğrultusunda kendi kişisel yeterliliğiyle ilgili bireysel performans değerlendirmesi yapar.	
		E.8.2	Yeni bilgi ihtiyacı ile değişimin tetiklediği yeni mesleki gelişim ihtiyacını karşılamak üzere bireysel gelişim planında gerekli değişiklikleri yapar.	
		E.8.3	Kendisini geliştirmesi/iyileştirmesi gereken konular hakkında mentorluk sürecinde tersine mentorluk/süpervizyon mekanizmalarından destek alır.	
		E.8.4	Akran mentorluk çalışması kapsamında, mentorluk konusundaki bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere, meslektaşlarına aktarır.	

Görev	F. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak			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.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Mentorluk algoritmalarını içeren yazılım sistemleri
2. Açık kaynak proje oluşturma ve takip uygulama yazılımları
3. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis ve muhtelif webinar programları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
4. Uygulama alanları ve eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı vb.)
5. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet vb.)
6. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, vb.)
7. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar, tanıtım materyalleri vb.)
8. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi vb.)

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. Hizmet alan ve ilgili paydaşlara doğru ve zamanında bilgi vermek
6. İlgili iş birimleri ile koordineli, iş birliği içinde çalışmaya önem vermek
7. İlgili iş birimlerinin mahremiyetine duyarlı olmak ve etik davranmaya önem vermek
8. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine duyarlı olmak
9. İşyerinin araç, gereç ve ekipmanlarının kullanımına ve korunmasına özen göstermek
10. Mentorluk çalışmalarının politika ve prosedürlere uygun olarak yürütülmesine önem vermek
11. Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar 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.	Ayfer ADIGÜZEL	<ul style="list-style-type: none">- ODTÜ/Metalurji Mühendisliği Bölümü (1987)- Girişimci ve İş Mentorluğu Sertifikası House of Human (2021)- Avrupa Mentorluk ve Koçluk Konseyi (EMCC) Global Bireysel Akreditasyonu (EIA) Temel Düzeyde Profesyonel Mentorluk Sertifikası EMCC / EIA20218853 (2021)	<ul style="list-style-type: none">-“ISO 17024 Personel Belgelendirme Akreditasyon Standardı”na göre 21 farklı mesleki yeterlilik kapsamında Mesleki Yeterlilik Kurumu’ndan (MYK) “Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu” yetkisi alınması sürecinin yürütülmesi.- ISO 9001, ISO 14001 ve OHSAS 18001 (ISO 45001) Başdenetçisi (2001-2020)- TÜBİTAK tarafından 1601 (Yenilik ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı müfredatına göre) alınan Girişimci ve İş Mentorluğu eğitimi (2021)- TÜBİTAK BİGG+ Mentoru- TÜBİTAK BİGG Mentoru- YTÜ Teknopark- YTÜ Kuluçka Merkezi- İÜ Entertech- Kocaeli Ü. Karbon Kuluçka- Uludağ Üniversitesi TTO Ulukoza- I-Hachathon- Diğerleri (Toplam: 200 saat)- Gönüllü kariyer mentorluğu (ODTÜMİST, Milyon Kadına Mentor, vb.) (Toplam: 50 saat)
2.	Doç.Dr. Onur LENK	<p>Geomatik/Geoinformasyon Teknolojileri Mühendisliği (KHO: 1983; MSB-Hrt.Yük. O.:1985)</p> <p>Boğaziçi Üniversitesi-KRDA Enstitüsü (Master: 1990)</p> <p>Boğaziçi Üniversitesi-KRDA Enstitüsü (Doktora: 2001)</p> <p>Massachusetts Institute of Technology- ABD (VScT: 1992-1992)</p> <p>Yüksek Öğretim Kurumu Doçent-İstanbul Teknik Üniversitesi: 2013)</p> <p>Stratejik Teknoloji Yönetimi Eğitim</p>	<p>Uydu Verileri Analizi ve Yazılım Geliştirme; Milli Savunma Bakanlığı, HGM, Uzay Teknikleri Şubesi Doktor Yük.Mühendis, Şube Müdürü (1985-2002);</p> <p>Institute für Angewandte Geodesie (Almanya) Data Analyst Expert (1989-1991),</p> <p>Jeodezi Dairesi Başkanı (2003-2008),</p> <p>Uydu Verileri Analizi ve Eğitimi Massachusetts Institute of Technology- ABD (1991-1992)</p> <p>ODTÜ İnşaat Bölümü Ögt.Görevlisi (1996-2002),</p> <p>Savunma ve Kalkınma amaçlı Coğrafi Veri Üretimi Teknik Hizmetler Başkanı (2009-2014),</p>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		<p>Sertifikası, MSB Savunma Sanayii ve Teknoloji Eğitim Merkezi 2014</p> <p>Stratejik Teknoloji ve Ürün Yönetimi Mentorluk Eğitimi Sertifikası TÜBİTAK TEYDEB 1601 Programı, 2016</p> <p>İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi T.C. Çevre,Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, CBS Gn.Md.lüğü Personel Belgelendirme Birimi, 2018</p> <p>Proje Yönetim (PMI) ve Standartları Sertifikası, İstanbul Sanayii Odası (İSO) 2019</p> <p>Start-up'lar için Proje Yönetimi Sertifikası (PMI TR), 2021</p>	<p>Bakanlıklararası Harita İşleri Planlama ve Koordinasyon Kurulu Bşk. V.(2012-13), HGM Gn.Md. Vek. (2013), Türkiye Ulusal Jeodezi ve Jeofizik Birliği-TUJJB Genel Sekreteri (2008/2012), TUJJB Temsilci Kurum Başkanı (2013), International Geodesy and Geophysics Union- TR Del. Gen. Sec and TR Rep. (2003-2013), Eurogeographics National Delagate (2009-2014), Technical Assistance for Capacity Building in the Horizontal Sector for the Implementation of EU INSPIRE (Infrastructure for Spatial Information in Europe) Directive. Project Team Leader, T.C.Çevre Şehircilik Bakanlığı (2016-2018) UNHCR NGO Capacity Building, BPR Consulting, BM Programı QA Direktörü (2019- Devam) Ankara Kalkınma Ajansı, Boğaziçi Üniversitesi TTO, Teknopark İstanbul, MENA-Global Teknoloji ve TÜBİTAK BİGG Mentorluğu (2018-Devam) Mentor Derneği Gen. Sek. ve YK. Üyesi (2018-Devam), T.C.Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı CBS Seviye C4-C5-C6 Belgelendirme/Sertifikasyon Program Kurulu Üyesi (2018-Devam), İ.Ü. Deniz bilimleri ve İşletmeciliği Enstitüsü Doçent Doktor Mühendis Jeoinformatik- Teknolojileri Jeostatistik ve Büyük Veri Analizi Öğ.Gör. (2016-Devam).</p>
3.	İlker ERGÜN	<p>1998-2002, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Makina Mühendisliği (Lisans)</p> <p>2005-2009, Anadolu Üniversitesi, İşletme (Lisans)</p> <p>2020-Devam, Gazi Üniversitesi, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği (Yüksek Lisans)</p> <p>2021, Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği, Öğrenci Mentoru</p> <p>2021, MMO Ankara Şube, Öğrenci Mentoru</p> <p>2020, Anka Koçluk, Sistemik Takım Koçluğu</p>	<p>2020 - Devam, TÜGİM (Tüm Girişimci ve İş Mentorleri Derneği), Girişimci Mentoru</p> <p>2019 - 2020, Hacettepe Üniversitesi, Öğretim Görevlisi</p> <p>2017 - Devam, TSE (Türk Standardları Enstitüsü), Dış Uzman</p> <p>2017 - Devam, MÜDEK (Mühendislik Eğitim Prog. Değ. ve Akreditasyon Derneği), Eğitim Programları Değerlendiricisi</p> <p>2016 - 2017, MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu), Alan Uzmanı</p> <p>2016 - Devam, TÜRKAK (Türk Akreditasyon Kurumu), Denetçi</p> <p>2014 - Devam, Sonuç Danışmanlık, Danışman, Eğitmen ve Denetçi</p> <p>2007 - 2020, TEMSAN Yapı ve Makina</p>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		<p>2020, Anka Koçluk, Lider Koçluğu</p> <p>2020, Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsü, Şirketlerde Kurum İçi Çatışma Yönetimi</p> <p>2019, Anka Koçluk, Profesyonel Koçluk</p> <p>2019, Ankara Kalkınma Ajansı, Dış Ticaret</p> <p>2019, TTM İstanbul, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Baş Tetkikçi</p> <p>2019, Kosgeb, Uygulamalı Girişimcilik</p> <p>2018, TÜRKAK, ISO 17024 Personel Belgelendirme Denetçi Eğitimi</p> <p>2018, TTM İstanbul, Eğiticinin Eğitimi</p> <p>2017, TTM İstanbul, ISO 14001:2015 Baş Tetkikçi</p> <p>2017, İris Danışmanlık ve Eğitim, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi İç Tetkikçi</p> <p>2017, TÜRKAK, Onaylanma Amaçlı Akreditasyon ve İlgili Direktifler</p> <p>2017, TÜRKAK, Akreditasyon Süreçleri ve TÜRKAK Denetim Ekibi Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları</p> <p>2016, TÜRKAK, Sözel, Yazılı ve Uygulamalı Sınav Yöntemleri</p> <p>2016, TÜRKAK, Belgelendirme Programları Doğrulama Süreçleri</p> <p>2016, TÜRKAK, Belge Yenileme Süreçleri</p> <p>2017, GSI SLV-TR, DVS Perszert, International Institute of Welding, Uluslararası Kaynak Mühendisliği (IWE)</p> <p>2016, IQMS, ISO 9001:2015 Baş Tetkikçi</p> <p>2016, TÜRKAK, Teknik Uzman Bilgilendirme/Oryantasyon Eğitimi</p> <p>2016, ODTU Teknokent, Tubitak Girişimci Mentorluğu</p>	<p>Endüstri A.Ş., Kalite Kontrol ve Güvence Mühendisi</p> <p>2006 - 2007, MGM İnşaat ve Dış Ticaret Ltd. Şti., Cebri Boru Şantiye Şefi</p> <p>2004 - 2006, MGM İnşaat ve Dış Ticaret Ltd. Şti., Atölye Şefi</p> <p>2002 – 2003, Uğur Kazan Makina San. ve Tic. A.Ş., Teknik Müdür Asistanı</p> <p>Aldığı lisans, yüksek lisans, ulusal ve uluslararası eğitimler ile çalıştığı kurum ve kuruluşlardan edindiği bilgi birikimini kullanarak başlangıç ve KOBİ düzeyindeki kurumların geliştirilmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve sistemlerin kurulması için koçluk, mentorluk ve danışmanlık süreçlerini yürütmektedir.</p> <p>Ayrıca TÜRKAK, TSE, MÜDEK, Onaylanmış Kuruluşlar ve Belgelendirme Kuruluşları adına akreditasyon ve belgelendirme denetimlerinde görev almaktadır.</p> <p>Kurum ve kuruluşlara mesleki ve teknik eğitimler ile gönüllü webinar, seminer çalışmalarının yanı sıra girişimci ve öğrencilere yönelik mentorluk süreçlerine de devam etmektedir.</p>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		2011, RINA Training Factory, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 İç Denetçi 2011, RINA Training Factory, ISO 14001:2004 Bilinçlendirme 2003, Zülal GEDİK, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Standardı	
4.	Ayten EZENTAŞ	Anadolu Üniversitesi İşletme Bölümü(1984) ANADOLU ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Merkezi Yazılım Geliştirme-Sınav Organizasyon Yöneticiliği(1977-1987) İŞ BANKASI Bilgi İşlem Merkezi Yazılım-Sistem Geliştirme (1987-1989) SABANCI – IBM Bilgi İşlem Merkezi (Yazılım Geliştirme-Danışman-Proje Yöneticiliği (1989-2003) VBT Bilgi Teknolojileri (Yönetim Kurulu Başkanlığı 2003-2017) (Yönetici %50 ortak) IT-TECH Genel Müdür (Şirketim)	ISO 9001, ISO 14001 ve OHSAS 18001 (ISO 45001) standartlarında İç denetçi olarak, Sabancı Group . BİMSA şirketinde görev alma Vizyon Bilgi Teknoloji A.Ş.de Arge Merkezi çalışmaları yürütücüsü TUBİTAK 1507-1501 Proje yazılım ve Geliştirme Koordinatörlüğü 2010-2017 - TÜBİTAK tarafından 1601 (Yenilik ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı) projesi kapsamında, 2015-2016 yılları arasında düzenlenen mentor yetiştirme müfredatına göre) alınan Girişimci ve İş Mentorluğu eğitimi ve uygulama çalışmaları sonucunda, TÜBİTAK 1512 BİGG+ (Bireysel Genç Girişimci) Teknogirişim Sermaye Desteği Programında Girişimci Mentorluğu ve çeşitli uygulayıcı kuruluşlara BİGG projelerine hazırlık için aday girişimcilere mentorluk hizmeti verilmesi. - Mentorder- TÜBİTAK BİGG+ -Bogaziçi Üniversitesi- TÜBİTAK BİGG -Süleyman Demirel Üniversitesi Kuluçka Merkezi -İstanbul Teknopark – TUBİTAK BİGG -Aile Bakanlığı Sosyal Girişimcilik Mentorlugu -Ankara Kalkınma Ajansı Kadın Girişimci Mentorlugu (Toplam: 200 saat) Gönüllü Kadın Girişimciliği Mentorluk (WOMENTECH) (20 saat)
5.	Ahmet YASAGAN	Anadolu Üniversitesi Endüstri Mühendisliği (Lisans) 1992 ODTÜ Endüstri Mühendisliği (Y.Lisans) 2001	TÜBİTAK BİLTEN 1998-2006 TÜBİTAK UZAY 2006-2007 ISO 9001 Sistem Yöneticisi ve Baş Denetçi (Yönetim ve Denetim Sertifikaları) 2013 TÜBİTAK- BİGG Mentor 2015-2016 PERA EEMA Mentorluk- Eğitmen MENTOR DERNEĞİ (2017- 2021 Başkan,

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			2022 Başkan Yrd.) Teknoloji Transfer Ofisleri İş birliği ve Kapasite Geliştirme Danışmanlığı 2011- (Devam ediyor) TÜBİTAK BIGG Mentorü (15+ Girişim) TÜBİTAK BIGG++ Mentorü (2 firma) Ar-Ge Proje ve Süreç Danışmanlığı (2008- Bugün) AB Projeleri Kısa Dönem Uzmanı
6.	Meltem ÇORA	1992 - ODTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi -İşletme 1996-T. Bankalar Birliği - Finans Satış teknikleri 1996-MMI - Marketing Management – Brussel 1999-Marcus Evans – Biometrics technology - London 2000-T. Bankalar Birliği – Bireysel Bankacılıkta Pazarlama 2005-Wireless Summit-Istanbul 2005-RIM- Blackberry solutions for Retail services- Orlando 2005-NCR – Future Contact Centers - Vienne 2007-BAI Innovation in Retail Delivery- Las Vegas Innovation in Retail sector. 2013-Co-Active Coaching Eğitimi-100 saat- CTI 2016 - TÜBİTAK tarafından desteklenen “İnovatif Girişimcilere Güç Kazandıran ve Fark Yaratan Mentorluk-(MenTHOR)” programı-60 saat House of Human Koçluk , Eğitim, Danışmanlık	2019- Halen Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) Yönetim Kurulu Başkanı 2021 – Halen - YILDIZ Kuluçka Mentorluk 2021 - İstanbul Ticaret Üniversitesi Vakıf Fintech Proje Koordinatörlüğü 2021 - YKB İdeathon Mentor 2020 – Halen Entrecom - Mentor 2020 – 2022 House of Human TÜBİTAK BİGG+ Mentor 2020 – Halen - BİGG Girişimci Mentörlüğü,(Star Bigg - Entertech) 2017-2019 Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) Proje Koordinatörlüğü; Garanti BBVA Partners, Boğaziçi Üniversitesi DreamBigg (TÜBİTAK 1512) 2016-2017 İTÜ Çekirdek Kuluçka Merkezi – Mentor 2013-2016 CTI Yönetici Koçluğu . 2008 -2011 Eurosis Consulting, Yönetim Danışmanlığı 1992-2008 Akbank T.A.Ş. üst düzey yönetici
7.	Nuri Murat AVCI	- International Coaching Federation (ICF) Accredited Professional Coaching Program (Approved Coach Specific Training Hours - 2010-2011) / Accredited Coaching Training Program) 2017-2018) - Milli Savunma Üniversitesi Deniz	* Kurucu Ortak- House of Human Coaching&Mentoring&Training School – 2011-DEVAM: 330 Kurum ve Kuruluşun (Başlıcaları HAVELSAN- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı- TÜBİTAK-İTÜ- Pirireis Ü. – Yıldız Teknik Ü. - TURKCELL-İGA- KOÇ Grubu- Teknokent

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		<p>Harp Enstitüsü- Yönetim ve Organizasyon - Gazi Üniversitesi – Eğitim Yönetimi ve Denetimi Yüksek Lisansı (2007-2009) - Kocaeli Üniversitesi- İşletme Yüksek Lisansı (2002-2004) - Deniz Harp Okulu Yöneylem Araştırma (Endüstri Mühendisliği) – 1988-1992</p> <p>SERTİFİKA PROGRAMLARI 2001-2010 yılları arasında Kocaeli Üniversitesi, Milli Savunma Üniversitesi, Muhtelif Özel Kurum ve Kuruluşlardan 40 ı aşkın eğitim alınmıştır. Ana başlıklar, Liderlik, İnsan Psikolojisi, Algı Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Yönetim Sistemleri, İş Sağlığı ve Güvenliği, Yönetim ve Organizasyon vb</p>	<p>ve Teknoparklar) Liderlik ve Yönetici Geliştirme Programları ile Mentorluk ve Koçluk Programlarının dizaynı, uygulanması ve takibi / 2500 ün üzerinde uluslararası sertifikalı koç yetiştirilmesi / TÜBİTAK 1601 Destekli 180 KOBİ ve Girişimci Mentoru Yetiştirilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesyonel Koçluk kitabı eş yazarı (Nuri Murat AVCI- Umut Ahmet Tarakcı)• İşletmelerde Dijital Yönetim kitabı Bölüm Yazarı <p>* House of Ventures Kurucusu: TÜBİTAK Destekli 30 girişimin hızlandırma, yatırım ve mentorluk merkezi (2020-Devam)</p> <p>* Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) Kurucu Başkanı (2016-2019)</p> <p>* Association for Coaching Türkiye Kurucu Üyesi (2013-Devam)</p> <p>* AB Projesi- Van İş Geliştirme Merkezi Kuruluşu ve Girişim Destekleme Mentorluğu (2017)</p> <p>* TÜBİTAK Mentor Yetiştirici Kuruluşu Proje Yöneticisi (2015-2016)</p> <p>* Boğaziçi Ü- Yıldız Teknik Ü. – İTÜ-ODTÜ- Gazi Ü. Hacettepe Ü. Girişimci Mentorluğu (2016-Devam)</p> <p>* Fon Bulucu Kitle Fonlama Sistemi Kurucu Hissedarı (2021-Devam)</p> <p>* Çukurova Melek Yatırım Platformu Kurucu Üyesi (2021-Devam)</p> <p>* TÜRKONFED Dijital Dönüşüm Merkezi Danışma Kurulu Üyesi (209-Devam)</p> <p>*Adana Dijital Kuluçka Merkezi Kurucu Partneri (2021-Devam)</p>
8.	Naz Esra ELİKARA EMET	<p>İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadı Enstitüsü, İnsan Kaynakları Yönetimi YL, 2013 Kültür Üniversitesi, Uluslararası İlişkiler, 2010</p>	<p>Teknopark İstanbul TÜBİTAK BİGG+ Mentor (2021-..) YILDIZ Kuluçka Mentorluk (2021-) İstanbul Ticaret Üniversitesi Vakıf Fintech- (2021)</p>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		2018 - House of Human – Mentorluk Eğitimi 2018 - House of Human – Temel Koçluk Eğitimi 2018 - House of Human – Takım Koçluğu Eğitimi 2018 - 2019 - House of Human – Practicum 2010 – Enneagram Eğitimi – Dokuz Nokta Danışmanlık	YKB İdeathon Mentor- (2021) Hack to Normal - Arçelik (2020) Entrecom - Mentor (2020 - ...) House of Human TÜBİTAK BİGG+ Mentor (2020-....) BİGG Girişimci Mentörlüğü,(Boğaziçi TTO - Star Bigg - Entertech) (2018 – devam ediyor) Çeşitli Üniversite ve farklı programlarda gönüllü mentorluk deneyimi 2018- TÜBİTAK KOBİ ve Girişim Mentoru 2017 - ... Servo Teknoloji - Organizasyonel Gelişim Mentoru 2015 - ... Ready Teknoloji - HRBP 2015 - ... Remedy İnsan Kaynakları - Kurucu 2012 - 2015 - Smartiks Yazılım - İnsan Kaynakları Yöneticisi 2011 - 2012 - Dokuz Nokta Danışmanlık - Enneagram Eğitmeni ve Eğitim Tasarımı
9.	Fatma AKPINAR	MBA, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, 2013 İktisat, Konya Selçuk Üniversitesi, 2006 2019 – RemedyHR – Mentorluk Eğitimi 2018 - House of Human – Temel Koçluk Eğitimi 2018 - House of Human – Takım Koçluğu Eğitimi 2018 - 2019 - House of Human – Practicum	BİGG Girişimci Mentörlüğü,(YTÜ Star Bigg – İstanbul Üniversitesi Entertech) (2020 – devam ediyor) Çeşitli Üniversite ve farklı programlarda gönüllü mentorluk deneyimi 2018 - ... Remedy İnsan Kaynakları – Stratejik Büyüme İş Ortağı 2011 – 2018 – TEB – Ticari Pazarlama Yöneticisi 2007 – 2011 – Anadolu Bank – Ticari Kurumsal Pazarlama Yönetici Yrd.
10.	Selcen AVCI	DACUM Eğitimi TÜRKAK_TS EN ISO IEC 17024 Personel Akreditasyonu Eğitimi, MYK Sınav Ve Belgelendirme Semineri, İç Tetkik Eğitimi	EDUSER Ltd. Şti., DACUM Moderatörü, 17 yıl
11.	Şule Şeyma YILDIZ	TÜRKAK_TS EN ISO IEC 17024 Personel Akreditasyonu Eğitimi, MYK Sınav Ve Belgelendirme Semineri, İç Tetkik Eğitimi	EDUSER Ltd. Şti., DACUM Raportörü, 2 yıl

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Adana Sanayi Odası
Adana Ticaret Odası
Ankara Kalkınma Ajansı
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Avrupa Yönderlik ve Koçluk Derneği (EMCC)
Bahçeşehir Üniversitesi Mezunlar Merkezi
Bilişim Derneği
Bilkent Cyberpark
Boğaziçi Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Bursa Sanayi Odası
Bursa Ticaret Odası,
Çukurova Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Gaziantep OSB Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Gaziantep Sanayi Odası
Gaziantep Ticaret Odası,
Gebze Teknik Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Genç İş Adamları Derneği
Genç Yönetici ve İş İnsanları Derneği
Girişimcilik Vakfı
GOSB Teknopark Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Habitat Derneği
Hacettepe Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi
İstanbul Kalkınma Ajansı
İstanbul Sanayi Odası
İstanbul Ticaret Odası
İTÜ Arı Teknokent Teknoloji Geliştirme Bölgesi
İzmir Bilim ve Teknoloji Parkı Teknoloji Geliştirme Bölgesi
İzmir Sanayi Odası
İzmir Teknoloji Geliştirme Bölgesi
İzmir Ticaret Odası
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
ODTÜ Teknokent Teknoloji Geliştirme Bölgesi
OSTİM Ekopark Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği
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. 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. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kalkınma Ajansları 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
Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Derneği
Teknopark İstanbul
Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu
Türk Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği
Türk Standartları Enstitüsü
Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
Türkiye Bilişim Vakfı
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kadın Girişimciler Derneği
Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Uluslararası Koçluk Federasyonu
Ulutek Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Üniversite Sanayi İşbirliği Merkezleri Derneği
Yeditepe Üniversitesi Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü
Yıldız Teknik Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi
Yönetim Danışmanları Derneği
Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Adı / Soyadı		Temsil Ettiği Kurum
A. Saygın BABAN	Başkan	Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Gülnur İNAN	Başkan Vekili	Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe ERİM	Üye	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Ferdi GÜREL	Üye	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Prof. Dr. Ali DANIŞMAN	Üye	Yükseköğretim Kurulu
Atakan ÇELİK	Üye	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Fadime CAN	Üye	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Aytuğ BALAMAN	Üye	Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Ozan MİMAROĞLU	Üye	Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Ekin Sarı AKALIN	Üye	Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Süleyman ARIKBOĞA	Üye	Mesleki Yeterlilik Kurumu

4. MYK Yönetim Kurulu

Adı / Soyadı

Temsil Ettiği Kurum

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 Temsilcisi)	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)