



DÜZCE ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

Sayı : 515

14/10/2026

Konu : TS 13573 Standart Taslağı Hk

BİRLİĞİMİZE BAĞLI ODALARIMIZ

- Düzce Bakkallar ve Bayiler Esnaf Odası
- Düzce Berberler ve Kuaförler Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- Düzce Demir ve Madeni Sanatkarlar Esnaf Odası
 - Düzce Elektrikçiler Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Düzce Fırıncılar Pastaneler Tatlıcılar ve Börekçiler Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Düzce Kahveciler ve Otelciler Esnaf Odası
- Düzce Deri ve Deriden mamul eşya Esnaf Odası
 - Düzce Lokantacılar Esnaf Odası
- Düzce Marangozlar ve Mobilyacılar Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- Düzce Otobüsçüler Minibüsçüler Servis Araçları Esnaf Odası
- Düzce Sebzeçiler ve Balıkçılar Esnaf Odası
 - Düzce Seyyar Pazaracılar Esnaf Odası
- Düzce Yapı Sanatları Esnaf Odası
 - Düzce Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası
 - Düzce Dokuma Giyim Mensucat ve Örgüçülük Eşya Esnaf Odası
- Akçakoca Demir ve Madeni Sanatkarlar Esnaf Odası
 - Akçakoca Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Akçakoca Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası
 - Cumayeri Esnaf ve Sanatkarlar Şoförler ve Otomobilciler Odası
 - Gölyaka Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Gölyaka Şoförler Nakliyeciler Taksici Minibüsçüler Odası
 - Gümüşova Esnaf ve Sanatkarlar Şoförler ve Otomobilciler Odası
 - Kaynaşlı Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Kaynaşlı Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası
 - Konuralp Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Yiğilca Esnaf ve Sanatkarlar Odası
 - Yiğilca Şoförler Esnaf Odası
- DESÖB Çilimli Şubesi

BİRLİĞİMİZE BAĞLI ODALARA 2026 / 153 SAYILI GENELGE

Türk Standardları Enstitüsü tarafından Konfederasyonumuza gönderilen ve bir örneği ekte yer alan TS 13573 sayılı "İş Yerleri – Danışmanlık Hizmetleri Sınıflandırma - Genel ve Özel Kurallar" başlıklı standarta ilişkin görüşümüz talep edilmektedir.

Standart Taslağının tarafınızca incelenerek, ekte yer alan görüş değerlendirme formu kullanılmak suretiyle, görüş ve önerilerinizi doldurmanıza müteakip ilgili görüş değerlendirme formunun word halinin 20.11.2026 tarihine kadar Birliğimize resmi yazı ile iletilmesi hususunda, Gereğini bilgilerinize rica ederiz.

Gökhan AKTÜRK
Genel Sekreter

Bülent KESER
Birlik Başkanı

EKLER :

Ek 1 - TST 13573 Standard Tasarı İçeriği (14 Sayfa)

Ek 2- Görüş Formu (1 Sayfa)



**TÜRK
STANDARDLARI
ENSTİTÜSÜ**

Türk Standardı

tst 13573 Revizyon

(TS 13573 Eylül 2013 yerine)

ICS 03.080.30

**İş yerleri – Danışmanlık hizmetleri
sınıflandırma - Genel ve özel kurallar**

*Work places - Classification of consultancy services - General and
specific rules*

On söz

Bu standard, Türk Standardları Enstitüsü Hizmet İhtisas Kurulu'na bağlı TK-05:Hizmet Teknik Komitesi'nce TS 13573 :2013'ün revizyonu olarak hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun tarihli toplantısında kabul edilerek yayımına karar verilmiştir.

Bu standart yayımlandığında TS 13573:2013'ün yerini alır.

Bu standardın hazırlanmasında, milli ihtiyaç ve imkânlarımız ön planda olmak üzere, milletlerarası standartlar ve ekonomik ilişkilerimiz bulunan yabancı ülkelerin standartlarındaki esaslar da göz önünde bulundurularak; yarar görülen hallerde, olabilen yakınlık ve benzerliklerin sağlanmasına ve bu esasların, ülkemiz şartları ile bağdaştırılmasına çalışılmıştır.

Bu standart son şeklini almadan önce; üretici, imalatçı ve tüketici durumundaki konunun ilgilileri ile gerekli işbirliği yapılmış ve alınan görüşlere göre revize edilmiştir.

Bu standartta kullanılan bazı kelime ve/veya ifadeler patent haklarına konu olabilir. Böyle bir patent hakkının belirlenmesi durumunda TSE sorumlu tutulamaz.

İçindekiler

	Sayfa
Ön söz	ii
1 Kapsam.....	1
2 Bağlayıcı atıflar.....	1
3 Terimler ve tanımlar.....	1
4 Sınıflandırma.....	1
5 Genel kurallar.....	2
5.1 Yapısal özellik ile ilgili kurallar.....	2
5.2 İşletmecilik ile ilgili kurallar.....	2
5.3 Teknik donanım ile ilgili kurallar.....	4
5.4 Çalışanlar ile ilgili kurallar.....	5
5.5 Güvenlik ile ilgili kurallar.....	5
5.6 Özel kurallar.....	6
5.6.1. Hizmet sektörü için danışmanlık hizmetleri.....	6
6 Çeşitli hükümler.....	9
Kaynaklar.....	10

1 Kapsam

Bu standart, danışmanlık hizmeti veren iş yerlerinin yapısal özellik, işletmecilik, çalışanlar, teknik donanım ve güvenlik ile ilgili genel ve özel kurallarını kapsar.

Not - Bu standart metninde bundan sonra " danışmanlık hizmeti veren iş yerleri" ifadesi yerine "iş yeri" ifadesi kullanılmıştır.

2 Bağlayıcı atıflar

Bu standartta diğer standart ve/veya dokümanlara atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiş ve aşağıda liste halinde verilmiştir. Tarihli atıflarda, yalnızca alıntı yapılan baskı geçerlidir. Tarihli olmayan dokümanlar için, atıf yapılan dokümanın (tüm tadiller dâhil) son baskısı geçerlidir.

TS No	Türkçe Adı	İngilizce Adı
TS 4156	Yangın önleme - Umumi yerlerde - Gruplandırma, ekipman ve sistemler - Genel	General Rules for Fire Protection in Common Places Grouping, Equipment and Systems
TS 8357	İş yerleri - Halka veya müşterilere açık tuvaletler - Sınıflandırma - Genel ve özel kurallar	Work places - Public toilets - The classification, - General and spesific rules
TS 13346	İş yerleri - Genel kurallar	Work places - General rules
TS EN 12464-1	Işık ve aydınlatma - Çalışma yerlerinin aydınlatılması - Bölüm 1: Kapalı çalışma alanları	Light and lighting - Lighting of work places - Part 1: Indoor work places
TS 13081	Danışmanlık hizmetleri - Terimler ve tarifler	Consultancy services - Terms and definitions

3 Terimler ve tanımlar

Bu standard, 13081'de verilen terim ve tariflere ilaveten aşağıda verilen terim ve tarifleri kapsar.

3.1

işyeri

tarifi TS 13346'da verilmiştir.

3.2

hizmet alan/talep eden

danışmanlık hizmeti almak üzere iş yerine başvuruda bulunan her türlü kurum, kuruluş ya da tüzel kişi

3.3

danışmanlık hizmeti

tarifi TS 13081'de verilmiştir.

4 Sınıflandırma

Danışmanlık hizmetleri 2 sınıfa ayrılır;

- Hizmet sektörü için danışmanlık hizmetleri,

- Sanayi sektörü için danışmanlık hizmetleri.

4.1 İş yeri sınıfına bakılmaksızın genel kuralları ve hangi sınıf kapsamından değerlendiriliyorsa o sınıfa ait özel kuralları yerine getirmekle yükümlüdür.

4.2 İşyerine verilecek belge kapsamına, işyerinin hizmet verdiği Madde 6'da belirtilen danışmanlık sınıfı yazılmalıdır.

5 Genel kurallar

5.1 Yapısal özellik ile ilgili kurallar

5.1.1 İş yerinde yapısal özellik ile ilgili aşağıdaki hususlar TS 13346'ya uygun olmalıdır:

- İş yerinde bulunması gereken mekân ve mahâller ile bunların özellikleri, yerleşim düzeni ve yerleşim birimlerinin tefrişi,
- İş yerinde içme ve kullanma suyu ile ilgili özellikler,
- İş yerinin çevreye uyumu ile ilgili alınacak tedbirler,
- İş yerinde yer alan personel dolapları ve giysiler ile iş yerinde kullanılan koruyucu giysilerin özellikleri,
- İş yerinde çalışan sayısına bağlı olarak oluşturulması zorunlu olan mekân ve mahâller (tuvaletler, duşlar vb.) ile bunların özellikleri ve bulundurulacak araç - gereçler,
- İş yerinde tehlikeli işler yapılıyor ise alınacak tedbirler,
- İş yerinin ısıtma, aydınlatma ve havalandırma şekli ile elektrik tesisatı, bu tesisatın korunması, su tesisatı ve var ise asansörün taşıması gereken özellikler,
- İş yerinde otopark bulunması hâlinde taşıması gereken özellikler,
- İş yerinde yangından korunma ve çevre sağlığı ile ilgili alınacak tedbirler.

5.1.2 İş yerinde uygun haberleşme ve iletişim sistemi bulunmalı ve iş yeri hizmetin gerektirdiği (veri tabanına kayıt için gerekli donanım, ilan tahtaları, panolar ile telefon, faks ve tercihen evrak kopyalama makinesi, bilgisayar, yazıcı, internet site ve adresi, kamera vb.) cihazlar ile donatılmalıdır.

5.1.3 İş yerinde TS 8357'ye uygun WC – lavabo bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu, sıvı sabunluklu tuvalet (WC) bulunmalıdır.

5.1.4 İş yerinde, mekanik havalandırma tesisatı, güvenlik korunması, ilk yardım çantası, elektrik tesisatı ve WC – lâvabo ile ilgili hususlar TS 13346'ya, ısı ve aydınlatma sisteminin özellikleri ise TS EN 12464-1'e uygun olmalıdır.

5.1.5 İş yerinin elektrik kesilmelerine karşı kapasitesine uygun güçte jeneratör veya kesintisiz güç kaynağı (UPS) bulunmalı ve bu güç kaynağı elektrik kesintisi olması hâlinde otomatik olarak devreye girmelidir.

5.1.6 İş yeri, kat mülkiyeti kanununun belirlediği bağımsız bölüm niteliklerine sahip yeterli büyüklükte ve yeterli sayıda; idari büro bölümü, müracaat, muhasebe, eğitim-toplantı odası vb. mekân ve mahaller bulunmalıdır.

5.2 İşletmecilik ile ilgili kurallar

5.2.1 İş yerinin açılması ve işletilmesi için gerekli tüm izinler, ilgili mevzuat doğrultusunda alınmalı ve bu belgeler iş yerinde kolaylıkla görülebilecek bir yerde bulundurulmalıdır. Söz konusu belgeler iş yerinin idari bölümünde kolay görülebilecek bir yere asılmalıdır.

5.2.2 İş yerinin oluşumu, hizmetin şekli, müşteri ilişkileri ve müşteri hakları ile ilgili aşağıdaki hususlar TS 13346'ya uygun olmalıdır:

- İş yeri verdiği hizmet kapsamı nedeni ile toplu taşıma araçları ile ulaşımın sağlandığı bölgelerin dışında yer alıyor ise çalışanların ulaşımı ile ilgili alınacak tedbirler,
- İş yerinde verilen hizmetin özelliğine göre iş akış şemaları ile verilecek hizmetlere yönelik günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programları oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemler,
- Hizmet kapsamında merkez ofise bağlı birim veya sistemlerin olması hâlinde merkez ofis ve merkez ofis dışında yer alan birim veya sistemler arasında sürekli bilgi akışının sağlanması,
- İş yerinde verilen hizmetin kapsamına yönelik olarak ilgili mevzuatı içeren dokümanların bulundurulması,
- İş yerinde müşteri memnuniyeti veya memnuniyetsizliğinin belirlenmesinde kullanılacak yöntemler ile bunların takibi, kayıt altına alınması ve izlenebilir olması ile ilgili hususlar,
- İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler.

5.2.3 İş yeri üniversiteler ve kamu kuruluşları hariç olmak üzere serbest meslek (serbest danışman) veya şirket (danışmanlık şirketi), dernek ve vakıfların ticari işletmeleri statüsünde tüzel kişiliğe sahip olmalı ve şirket ana sözleşmesinde işletmelere danışmanlık hizmetleri verileceği belirtilmeli ve bu husus Ticaret Sicili Gazetesi'nde yer almalıdır.

5.2.4 İş yerinde ön bilgi edinme amacıyla gerçekleştirilen başvuruların düzenli ve etkin bir şekilde değerlendirilmesini sağlayacak bir sistem oluşturulmalı ve sistemin sorumlusu açıkça tanımlanmalıdır.

5.2.5 İlk başvuru aşamasında, hizmet talep eden kuruluşun ticarî unvanı, iş yeri adresi ve iletişim kurulacak yetkilisinin adı ve iletişim bilgileri bilgisayar ortamında kayıt altına alınmalıdır. Başvuru kaydında asgari olarak aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:

- Talep edilen danışmanlık hizmetinin kapsamı, tanımı ve süresi,
- Danışmanlık hizmetinden beklenen sonuç ve hedefler,
- Daha önce alınmış danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgiler.

5.2.6 İş yeri, hizmet talep edenin başvurusunu kabul etmesi hâlinde genel tanı çalışmasını gerçekleştirmeli; çalışma sonucunda taraflar arasında mutabakat sağlanması durumunda, ulaşım, yol, konaklama ve varsa genel tanı hizmetine ilişkin ücretleri hizmet talep edene bildirmelidir.

5.2.7 İş yeri, genel tanı çalışması için en az iki uzman görevlendirmeli; hizmet talep edenin faaliyetleri, kuruluş özellikleri, çalışanları ve ihtiyaçlarını yerinde inceleyerek belirlemeli, görevlendirilen uzmanların mesleki yeterliliklerini belgelemeli ve çalışma sonucunda hazırlanan raporu hizmet talep edene sunarak bir nüshasını talep dosyasında muhafaza etmelidir.

5.2.8 İş yeri, genel tanı raporu sonrasında veya genel tanı yapılmayan başvurularda talep doğrultusunda çalışma planı ve alternatif çözümler hazırlamalı; mutabakata uygun olarak proje ekibi, iş akış diyagramı ve danışmanlık hizmet bedelini içeren teklifi yazılı veya elektronik ortamda hizmet talep edene sunmalıdır.

5.2.9 İş yerinin teklifini danışmanlık talep edenin kabul etmesi hâlinde, iş yeri ile danışmanlık talep eden arasında bir sözleşme yapılmalı ve bu sözleşmede danışmanlık hizmetine ait aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Danışmanlığın konusu, beklenen sonucu, süresi, danışmanlığın sağlanacağı adres,
- Danışmanlık hizmeti verecek kişilere ait bilgiler,
- Hizmet alanının unvanı, adresi ve diğer erişim bilgileri,
- Hizmet alanının danışmanlık hizmetinden beklediği fayda,

- Karşılıklı sorumluluklar,
- Teslim edilecek raporlar ile raporların hangi tarihte kime teslim edileceği,
- Danışmanlık hizmeti sonucunda alınan kararın hizmet talep eden tarafından uygulanması hâlinde, bu kararın etkilerinden dolayı tarafların sorumlulukları,
- Hizmet talep edenin rakiplerinden herhangi birinin de hizmet talep etmesi hâlinde, aynı konuda danışmanlık hizmeti verilip verilmeyeceği ile verilmemesi halinde süresi,
- Sözleşme imzalayacakların isimleri ve yetkileri,
- Anlaşmazlık hâlinde uzlaşma makamları,
- Hizmetin ücreti ve ödeme şekli,
- Önceden beklenmeyen sorunlar ve engeller ile karşılaşıldığında ne gibi işlemler yapılacağı,
- Bulunmasında yarar görülen diğer bilgiler.

5.2.10 İş yeri, başvuruları değerlendirmeli; kabul edilmeyen başvuruları gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine bildirmeli, elektronik ortamda alınan başvuruların sonuçlarını başvuru sahibine iletmeli ve danışmanlık hizmetlerinin izlenebilirliğini sağlayacak raporlama sistemi oluşturmalıdır. Dış danışman kullanılması hâlinde, dış danışmana ilişkin sorumluluğun iş yerine ait olduğu sözleşmede belirtilmelidir.

5.2.11 İş yeri, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgi güvenliği, dokümantasyon, iletişim ve kayıt sistemlerini oluşturmali; internet üzerinden hizmet sunulması hâlinde kullanıcı güvenliği için gerekli önlemleri almalıdır.

5.2.12 İş yeri, yapılan hizmetle ilgili bilgi ve dokümanlar gizli tutulmalı, elektronik kayıtlar düzenli olarak yedeklenmeli, dokümanların saklanması ve imhasına ilişkin düzenlemeler yapılmalıdır.

5.2.13 İş yerinde tanıtım ve hizmet alanı bilgilendirme faaliyetlerini gerçekleştirebilecek uygun iletişim ve tanıtım yöntemleri kullanılmalı, hizmette kullanılan cihazların periyodik bakımları yaptırılarak kayıt altına alınmalıdır.

5.2.14 İş yerine ait bilgi sistemlerinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Basit, ölçme ve geliştirme uygulamaları,
- Web tabanlı eğitimler,
- Çalışma hukukuna yönelik bilgi sistemi ve mevzuat veri tabanı,
- Kurumsal başvuru sistemi,
- İş yerinin, uzmanlık alanları, hizmetleri ve hizmet politikaları, çalışanların öz geçmişleri ile yaptığı danışmanlık hizmetlerinin listesi ve bunlara ilişkin referans adreslerini içeren firma bilgileri,
- İş yeri çalışanlarının çeşitli seminer, panel ve konferanslarda verdikleri bildiriler, gazete ve dergilerde yayınlanan yazıları,
- Verilecek eğitim programları, düzenlenen seminer, toplantı vb. duyuru ve ilânlar,
- Bulunmasında yarar bulunan diğer bilgiler.

5.3 Teknik donanım ile ilgili kurallar

4.3.1 İşletmede verilecek hizmet kapsamında kullanılan araç ve gereçlerin kullanım talimatları bulundurulmalı ve özellikle kesici, delici ve parçalayıcı malzemelerin kullanımı esnasında gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır.

4.3.2 İşletmedeki araç-gereçlerin periyodik bakımları ve onarımları kullanma talimatına uygun olarak yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

5.4 Çalışanlar ile ilgili kurallar

5.4.1 İş yerinde çalışanlar ile ilgili aşağıdaki hususlar TS 13346'ya uygun olmalıdır:

- Görev, yetki, sorumluluk, eğitim durumuyla ilgili yapılacak işlemler ve giyimlerinde uymaları gereken hususlar,
- Çalışanların taşıyacağı tanıtıcı kimlik kartlarının biçimi ile bu kartlarda en az yer alması gereken bilgiler,
- İş yerinde çalışanlara ait bulundurulacak özlük bilgileri ile bunların kayıt altına alınması, saklanması ve izlenebilir olması,
- İşletmede çalışanlara verilecek eğitimler ile ilgili hususlar,
- İş yerinde çalışanlara yönelik iş ve işlemler,
- İş yerinde çalışanların periyodik sağlık raporu alınmasına yönelik iş ve işlemler yapılmalıdır.

5.4.2 İş yerinde görev yapan uzmanlar ile danışmanlık hizmeti kapsamında eğitim ve mülâkat faaliyetlerinde görev alacak personel, görev alanlarıyla ilgili en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmalıdır.

5.4.3 İş yeri, personeline ait bilgilerin doğruluğunu ve hizmet talep edene ait bilgilerin gizliliğini sağlamalı; personel bilgilerinin doğruluğunun düzenli olarak kontrol edilmesine yönelik bir sistem oluşturmalıdır.

5.4.4 İş yerinde çalışan personel hizmetin ve işin özelliğine göre görev dağılımına tabi tutulmalı ve bu işlemle ilgili kayıtlar tutulmalıdır.

5.4.5 İş yeri, personeline yönelik hizmet içi eğitimleri planlamalı ve gerçekleştirmeli; eğitimlerin konusu, süresi ve eğitmeni belirlenmeli, eğitim dokümanları hazırlanmalı ve yeni işe başlayan personelin bu eğitimlere katılımı sağlanmalıdır.

5.4.6 İşletmede çalışanlara ait aşağıdaki bilgi ve belgeler kişisel personel dosyalarında bulunmalıdır:

- Kişisel bilgiler,
- Çalışan ile iş yeri arasındaki sözleşme örneği,
- Sağlık taramaları,
- Sigorta kayıtları,
- Çalışanların dosyalarında; çalışan personelin öğrenim durumu, sertifika, kurs katılım belgeleri, önceki ve son iş pozisyonları ve almış olduğu hizmet içi eğitimlere ait kayıtlar ve belgeler
- Bulunmasında yarar görülen diğer bilgiler ile benzeri dokümanlar, bulundurulmalıdır.

5.4.7 İşletmede çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar TS 13346'ya uygun olmalıdır.

5.5 Güvenlik ile ilgili kurallar

5.5.1 İşletmede yangına maruz kalma riskine karşı alınan tedbirler TS 4156'ya uygun olmalıdır.

5.5.2 İşletmede acil durumlarda kullanılmak üzere kurulu sesli ikaz (alarm) sistemi bulunmalıdır.

5.5.3 İşletmede acil durumlarda (yangın, patlama, sızıntı veya saçılma) yapılması gerekenler TS 13346'ya uygun olarak hazırlanan Acil Durum Planları çerçevesinde yönetilmelidir. Bu planların kolay erişilebilir olmasının yanı sıra, planlarda yer alan acil durum iletişim telefon numaraları çalışanların görebileceği yerlere asılmalı ve çalışanlar, acil durumlarda yapılacaklar hakkında eğitilmelidir.

5.5.4 İşletmede güvenli çalışmayı temin etmek için gerekli ikaz uyarı levhaları tam ve eksiksiz bulundurulmalıdır.

5.6 Özel kurallar

5.6.1. Hizmet sektörü için danışmanlık hizmetleri

5.6.1.1 İş yeri aşağıda belirtilen konulardan bir ya da bir kaçına ait danışmanlık hizmeti verebilmelidir:

- İşletmelerle ilgili alınması gereken izin ve ruhsatlar,
- Her türlü finans, yatırım ve ticaret danışmanlığı (yabancı sermaye yatırımları, mali ve finansal işlemler danışmanlığı)
- Dış ticaret işlemleri danışmanlığı, (ihracat işlemleri danışmanlığı, ihracatta fizibilite analizi, ihracatta dış pazara girişin planlanması vb.),
- Kalite ve toplam kalite yönetimi,
- Hizmet Yeterlilik belgelendirmesi,
- Halka arz danışmanlığı,
- Şirket birleştirme danışmanlığı,
- Yeniden yapılanma danışmanlığı
- Pazarlama yönetimi danışmanlığı,
- Bilgi teknolojileri yönetim danışmanlığı,
- İş sağlığı ve iş güvenliği,
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri,
- Kurumsal kimlik,
- Ergonomik analiz,
- Organizasyonel motivasyon,
- Eğitim danışmanlığı,
- Eğitimcinin eğitimi,
- Psikolojik ve tıbbi danışmanlık,
- Hukuk danışmanlığı,
- İletişim danışmanlığı,
- Yönetim danışmanlığı,
- Kariyer danışmanlığı,
- Önleyici danışmanlık,
- Ani durum analizi danışmanlığı,
- Kıyaslama (Benchmarking),
- Hata modu ve etki analizi,
- İstatistik süreç kontrolleri,
- Çatışma yönetimi,
- Stres yönetimi,
- Kurumsal amaç analizi,
- Yönetim süreçlerinin performans analizi,
- Marka ve patent danışmanlığı,
- Organizasyon geliştirme ve performans artırma planlaması.

5.6.2 Sanayi sektörü için danışmanlık hizmetleri

5.6.2.1 İş yeri aşağıda belirtilen konulardan bir ya da bir kaçına ait danışmanlık hizmeti verebilmelidir:

- Yatırım projeleri (yeni yatırım, tevsi, yenileme, idame ve proje analizi),
- Yatırım Yapılabilirlik (fizibilite) etüdü,
- Pazar şartları, Pazar payı analizi,
- Tüketici analizi,
- Rekabet ortamı analizi,
- Pazar büyüklüğü tahmini,

- Pazarlama stratejisinin belirlenmesi,
- Teknik analiz,
- Ürün teknik tasarımı
- Kuruluş yeri seçimi,
- Teknoloji danışmanlığı,
- Finansal analiz,
- Finansal değerlendirme,
- Proje riskinin belirlenmesi,
- Enflasyon ortamında proje değerlendirme,
- Hukuksal analiz,
- Üretim yönetimi,
- Üretim plânlaması,
- Uzun dönemli plânlama,
- Orta dönemli plânlama (ana plânlama),
- Kısa dönemli plânlama (ayrıntılı plânlama),
- Makina ve insan gücü plânlaması,
- Malzeme plânlaması,
- Sistem analizi,
- Sistem tasarımı,
- İş sağlığı ve güvenliği
- Stratejik yönetim
- Üretim planlama
- Üretim sistemleri,
- Siparişe göre üretim,
- Parti üretim,
- Sürekli (seri) üretim,
- Kesikli seri üretim,
- İş yükleme,
- Üretim kontrolü,
- Kurumsal kaynak plânlaması,
- Malzeme ihtiyaç plânlaması,
- Ana üretim çizelgesi,
- Üretim kaynakları plânlaması,
- Tam zamanında üretim,
- Yönetim bilgi sistemi,
- Dağıtım kaynakları plânlaması,
- Kaba kapasite plânlaması,
- Kapasite ihtiyaç plânlaması,
- İş etüdü,
- Metot etüdü,
- İş yerinde işçi hareketlerinin düzenlenmesi,
- İş akım şeması,
- İşçi tipi süreç akım şeması,
- Malzeme tipi süreç akım şeması,
- Donatım tipi süreç akım şeması,
- Çoklu etkinlik şeması,
- Gezi şeması,
- İki el süreç şeması,
- En küçük hareket etüdü,
- Simo şeması,
- Etkinlik etüdü

- İş ölçümü,
- İş örnekleme,
- Zaman etüdü,
- İş devresi,
- Devre süresi,
- İş bölümlenmesi,
- İş belirlemesi,
- İşin öğelere ayrılması,
- Ayırma noktası,
- Zamanlama,
- Derecelendirme,
- Standard performans belirleme,
- Temel zaman,
- Standard zaman,
- İşin paylara ayrılması,
- Makina işleri için zaman standartları,
- Fabrika ve makina denetimi,
- Önceden saptanmış zaman standartları,
- Fabrika akış analizi,
- Hat analizi,
- Grup analizi,
- Takım sağlama analizi,
- Üretim akış analizi,
- Fabrika organizasyonu ve yerleştirme düzeni,
- Grup yerleşim düzeni,
- Hat yerleştirme düzeni,
- Sürece göre yerleştirme düzeni,
- Ürüne göre yerleştirme düzeni,
- İstatistiksel süreç kontrolleri,
- Kalibrasyon,
- Çevresel etki değerlendirmesi,
- Ürün imalat ve montaj resimleri,
- Lojistik,
- İş değerlendirme ve ücretlendirme,
- Katılımcı performans değerlendirme sistemi,
- Maliyet muhasebesi,
- Bütçe denetimi,
- Satın alma danışmanlığı,
- Bilgi teknolojileri yönetimi,
- Bilgisayar destekli tasarım,
- Bilgisayar destekli üretim,
- Bilgisayar destekli süreç kontrolü,
- Otomatik malzeme taşıma,
- Kalite politikası,
- Kalite kontrol, Kalite (ISO-9001) danışmanlığı,
- Kalite yönetim sistemi,
- İstatistikî kalite kontrol,
- İzlenebilirlik,
- Ürün güvenliği,
- Ürün sorumluluğu,
- Fikri ve sınai mülkiyet hakları, Patent, marka vb. değerlendirme danışmanlığı,

- Enerji yönetimi ve verimliliği danışmanlığı,
- Kusurlu ürün giderme,
- Üçüncü taraf belgelendirmesi,
- Temel gereklerin belirlenmesi,
- Ürün araştırma, Ürün geliştirme
- Sermaye kaynakları kullanımının geliştirilmesi danışmanlığı,
- Malzeme ihtiyaç plânlaması,
- Belgelendirme işlemleri (AQAP, CE, TSE, TSEK, Çevre yönetim sistemleri, Kalite yönetim sistemi vb.)
- Tehlike analizi ve kritik kontrol noktalarına göre gıda güvenliği yönetim sistem belgelendirmesi
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri,
- Elektronik ticaret (E-ticaret),
- Ar-ge ve inovasyon danışmanlığı.

6 Çeşitli hükümler

Sahibi veya işletmecileri bu standarda uygun olarak çalıştırdıklarını beyan ettikleri iş yeri için istenildiğinde bu standarda uygunluk beyannamesi vermek ve göstermek mecburiyetindedir. Bu beyannamede söz konusu hizmetlerin Madde 4'teki genel kurallara uygun olduğunu belirtmeleri gerekir.

Kaynaklar

- [1] 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- [2] Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- [3] KOSGEB Danışmanlık Destekleri Yönetmeliği
- [4] Verimlilik Yönetimi -Joseph Prokopenko /Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları:476
- [5] Danışman ve Danışmanlık Hizmetlerine Genel Bir Yaklaşım - Mesut ODABAŞI/MPM Teknik Müşaviri.

TS 13573 Hizmet Yeterlilik Belgesi İle İlgili Kuruluşlar Listesi

6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUNUNA GÖRE GARANTİ KAPSAMINA GİREN ÜRÜNLERİ İMAL VE İTHAL EDEN KURULUŞLAR

Beyaz eşya servisleri, otomobil servisleri, bilgisayar, elektronik eşya servisleri vb.

İHALE İLE KAMU HİZMETLERİNİ YAPAN VE YAPMAYA TALİP OLAN KURULUŞLAR

Yemek , temizlik, güvenlik, peyzaj, çamaşır yıkama, ilaçlama vb. hizmeti veren kuruluşlar

GÜVENLİK RİSKİ TAŞIMASI NEDENİYLE YASAL ZORUNLULUĞU OLAN KURULUŞLAR

LPG,CNG ikmal ve dönüşüm istasyonları vb.

SEKTÖRÜNDE KENDİ HİZMET KALİTESİNİ MÜŞTERİLERİNE KARŞI GARANTİ VE İSPAT ETMEK İSTEYEN KURULUŞLAR

Fırın, Lokanta, fotoğraf stüdyoları vb.

GÖRÜŞ FORMU*

Görüş Bildiren Kurum:

Taslağın Genel Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme

Mevcut Metin	Taslak Metin	Öneri/Teklif Metni
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		

NOT: Mevcut metin ve taslak metin sütunları karşılaştırma cetveli ile aynı renk ve biçimde oluşturulur. Teklif metni ile yapılacak değişiklikler ise farklı renkte gösterilir.