ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

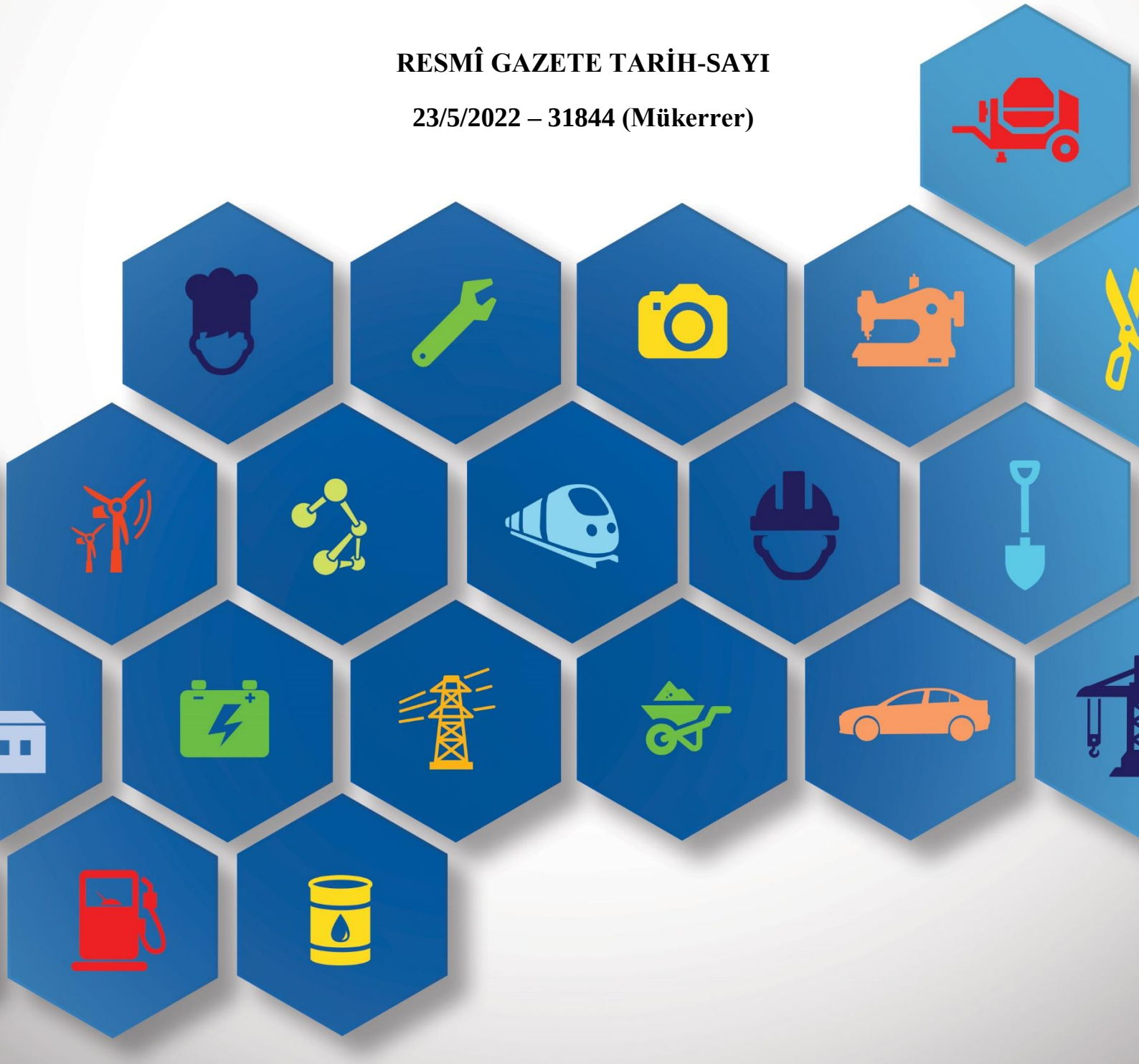
SİSTEM İŞLETMENİ

SEVİYE 5

REFERANS KODU/ 12UMS0255-5

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

23/5/2022 – 31844 (Mükerrer)



Meslek:	**SİSTEM İŞLETMENİ**
Seviye:	**5**[1]
Referans Kodu:	**12UMS0255-5**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**Hazırlayan: İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda TBV Türkiye Bilişim Vakfı ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği** **Güncelleyen: TÜBİSAD-BAUSEM**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**29.08.2012 Tarih ve 64 Sayılı Karar** **Rev.01: 16.02.2022 Tarih ve 2022/40 Sayılı Karar**
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	**16/10/2012 - 28443 (Mükerrer)** **Rev.01: 23/5/2022 – 31844 (Mükerrer)**
Revizyon No:	**01**

[1] Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ALERT: Uyarı kutuları, alarm işaretini,

BANT GENİŞLİĞİ: Ağ iletişim kanalının veri iletim hızı veya kapasitesini,

BİLGİLENDİRİCİ MESAJLARI INFORMATION: Bilgi anlamına gelen şekli,

BULUT veya BULUT AĞI: Tüm dünyaya yayılmış ve birbirlerine bağlanarak tek bir ekosistem şeklinde çalışmaları gereken ve her birinin kendine özgü işlevi bulunan geniş bir uzak sunucular ağını,

BT: Bilgi Teknolojilerini,

ÇEVRESEL KOŞUL DÜZENLEYİCİ: Bir konumun sıcaklık, soğukluk ve nem gibi özelliklerini düzenlemeye yarayan özel donanımları,

DEĞİŞİM YÖNETİMİ (CHANGE MANAGEMENT): Sistemle ilgili değişikliklerin değerlendirilmesi, kayıt edilmesi, önceliklendirilmesi, planlanması, test edilmesi, uygulanması, dokümante edilmesi ve düzenli şekilde gözden geçirilmesini,

DONANIM: Ağ, bilgisayar veya çevre birimlerinin elektronik, elektromekanik ve mekanik aksamını,

FELAKETTEN KURTARMA (DISASTER RECOVERY): Doğal veya insan kaynaklı bir felaketin ardından hayati önem taşıyan teknoloji altyapısının ve sistemlerinin kurtarılmasını veya sürdürülmesini sağlamak için bir dizi politika, araç ve prosedürü,

GÜRÜLTÜ: İşitme kaybına yol açan veya sağlığa zararlı olan veya başka tehlikeleri ortaya çıkaran bütün sesleri,

GÜVENLİK YAZILIMI: Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının güvenliğini sağlamak amacıyla geliştirilmiş koruma ve anlık denetleme yazılımlarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞLETİM SİSTEMİ: Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının, donanımının doğrudan denetimi ve yönetiminden, temel sistem işlemlerinden, dosya yönetiminden ve uygulama programlarını çalıştırmaktan sorumlu olan sistem yazılımını,

KALİTE STANDARTLARI: Bir kurum veya kuruluşun ürünlerinin ve hizmetlerinin standartlara, gerekliliklere uygunluğunu sağlamak için izlediği kalite yönetimini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan; bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK): Türkiye'de kişisel verilerin korunmasını sağlamak ve gözetmek için kurulmuş olan düzenleyici ve denetleyici bir kurum ve bu kurum için hazırlanmış kanunu,

KONSOL: İşletmen uçbirimini,

KRİTİK UYARI: Uyarı kutuları ve alarm işaretini,

KULLANIM KILAVUZU: Bir ağ donanımını, bilgisayar sistemini veya çevre cihazının tüm yeteneklerini doğru, yeterli ve tehlikesiz biçimde kullanmak için üretici tarafından yazılmış kitapçığı,

OFİS ERGONOMİSİ: Ofis ekipmanları ve genel ofis çalışma ortamının çalışanların fiziksel ve zihinsel olarak rahat çalışmasına ve verimliliklerinin arttırılmasına yönelik olarak düzenlenmesini,

OLAY (EVENT): Sistem üzerinde oluşan olayları,

OLAY YÖNETİMİ (EVENT MANAGEMENT): Operasyonda çıkan ve servisi aksatan sorunları en kısa zamanda normal servis işleyişine geri getirmek ve işletme operasyonlarının olumsuz etkisini en aza indirmeyi,

ORTAM İŞLETİMİ: Bir sunucunun veya elektronik cihazın sağlıklı çalışabilmesi için gereken fiziksel şartları,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SERVİS SEVİYESİ ANLAŞMASI: Bir servis sağlayıcı ile yapılan, geniş alan veya internet erişiminin bant genişliğinin ve diğer özelliklerinin tanımlandığı sözleşmeyi,

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

TERMAL KONFOR: Çalışma ortamında çalışanların büyük çoğunluğunun ısı, nem, hava akım hızı ve termal radyasyon gibi iklim şartları açısından, bedensel ve zihinsel faaliyetlerini sürdürürken belli bir rahatlık içinde bulunmasını,

TERMAL RADYASYON: İletimi için maddesel bir ortama gerek olmayan ısı türünü,

VERİ SIZINTISI: Kurum veya kuruluşların verilerin bilinçli/kasti ya da bilinçsiz şekilde değişik yöntemlerle kurum dışına çıkarılmasını,

VERİ YEDEKLEME: Donanım yapılandırma değerlerinin veya diğer veri yedeklerinin, herhangi bir sorun durumunda tekrar yüklenebilmesi için başka bir konuma kopyalanması işlemlerini,

YAZILIM: Ağ donanımlarının ve bilgisayar sistemini oluşturan donanım birimlerinin yönetimini ve kullanıcıların işlerini yapmak için gerekli olan programları,

YEDEKLEME (BACK UP): Bilgisayar üzerinde sakladığımız bilgileri bozulmalara karşı korumak için kopyalarının alınması işlemini,

YEDEKTEN GERİ DÖNME: Yedeği alınan verilerin yedek alma sistemine uygun prosedürler ile yedekten geri yüklenmesini,

YIĞIN (BATCH): Bilgisayar için toplu işi, yığını,

YÖNERGE: Herhangi bir konuda tutulacak yol için amirlerden altında çalışanlara, üst aşamadakilerin alt aşamadakilere verdikleri sözlü ya da yazılı buyruğu,

YÖNETİCİ (ADMIN/ADMINISTRATOR): Sistemin geliştirilmesi ve sorunların çözümünden sorumlu tam yetkiye sahip kimseyi

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 9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri 9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 22
3.3. Tutum ve Davranışlar 23
Ek: Meslek Standardı Güncelleme ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 25

1. GİRİŞ

Sistem İşletmeni (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) koordinasyonunda TBV Türkiye Bilişim Vakfı ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Sistem İşletmeni (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardının 01 no'lu revizyonu MYK'nın görevlendirdiği TÜBİSAD-BAUSEM tarafından yapılmış ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sistem İşletmeni (Seviye 5), iş süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulayarak, çevre koruma ve kalite prosedürleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, iş planlamasına göre ekipler/personel arasında iş dağılımı yapan, bilgisayar, ağ, bulut, yedekleme ve bilgisayar sunucu sistemlerini işleten ve bu sistemlerin sorunlarını gideren, kullanıcı ve erişim yönetimi yapan, felaketten kurtarma işlemlerini yöneten, sistem yükünü kontrol eden, yedekleme yapan, sistemleri iyileştiren, veri güvenliği ve gizliliğini sağlayan, uygulamaları işleten ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3511 (Bilgi ve iletişim teknolojisi işletim teknisyenleri)

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.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sistem İşletmeni (Seviye 5), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, termal konfor koşullarında ve uygun gürültü düzeyinde, ofis ergonomisine uygun hazırlanmış ortamlarda ayakta veya oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları sektörlere göre farklılıklar gösterir. İşin gereklerine göre vardiyalı ya da vardiyasız esnek çalışma saatleri esasına göre çalışması söz konusu olabilir. İşin gereklerine ve işyerinin kapasitesine göre bireysel ya da ekip içerisinde, iş alanına göre (elektrik tesisatı, çevresel düzenleyiciler, karmaşık ağ, satın alma ve benzeri işlemler) yetkili meslek elemanları ile iletişim halinde çalışır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma, tahriş ve zehirlenme riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenebilmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda toplu koruma önlemlerine uygun olarak çalışır, eğer toplu koruma önlemleri uygulanamıyorsa işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	**A. İş süreçlerinde İSG, çevre koruma ve kalite prosedürlerini uygulamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	İSG prosedürlerini uygulamak	**A.1.1**	Çalışma ortamında, İSG talimatlarına göre, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri 4. Kişisel koruyucu donanımları doğru bir şekilde seçme, kullanma ve muhafaza etme 5. Sağlık ve güvenlik işaretleri 6. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri temel bilgisi 7. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 8. Çalışma alanının iş sağlığı ve güvenliği açısından kontrolü ile uygunsuzluk ve eksikliklerin bildirilmesi 9. Çevre korumaya ilişkin önlemler ve alınan önlemlerin iş süreçlerinde uygulanması
		A.1.2	Çalışma ortamındaki makine, araç, gereç ve diğer araçları ile bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında, iş süreçlerine göre risk değerlendirmesi sonucunda öngörülmesi halinde KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.6	Tehlike arz eden çalışmalarda, talimata uygun çalışma yapar.	
A.2	Acil durum prosedürlerini uygulamak	**A.2.1**	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.2.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik hususlarında karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
A.3	Çevre koruma prosedürlerini uygulamak	**A.3.1**	Çalışma ortamında, olası çevre tehlike ve risklerinin tespit ve takibi ile ilgili çalışmalara destek verir.	
		A.3.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzeme (kablolar ve benzeri) ile elektronik atıkların tasnif ve bertarafına yönelik prosedürleri uygular.	

Görev	**A. İş süreçlerinde İSG, çevre koruma ve kalite prosedürlerini uygulamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.4	Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak	**A.4.1**	İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerini belirler/belirlenmesine katkıda bulunur.	10. Kalite sağlamadaki teknik prosedürler
		A.4.2	İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.1	İş planlaması yapmak	**B.1.1**	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alır.	1. İşletme yöntem, kural ve formatları 2. İş planlaması ve revizesi 3. Personel arasında iş dağılımı yapma 4. İşlerin denetimi 5. Kendisine tanınan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürüteceği idari işlemler
		B.1.2	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.	
		B.1.3	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerini saptar.	
		B.1.4	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) neresi olduğuna karar verir.	
		B.1.5	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yapar.	
		B.1.6	Yaptığı iş planını amirine onaylatır.	
		B.1.7	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.	
B.2	Personel yönlendirmesi yapmak	**B.2.1**	Onaylanmış iş planlamasına göre ekipler/personel arasında iş dağılımı yapar.	
		B.2.2	Gerçekleştirilen işleri denetler.	
		B.2.3	İşlerin özelliklerine göre gerekli durumlarda işlere nezaret eder.	
		B.2.4	Kendisine tanınan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde personelin idari işlemlerini yürütür.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.3	Faaliyetler için araç, gereç ve donanım temin etmek	**B.3.1**	Sorumlu olduğu depo kapsamında, sarf malzemesi, donanım ve aletler için işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde ve belirlenen ölçütlere göre stok takibi yapar.	6. Stok takibi 7. Faaliyetler için araç, gereç ve donanım tedariki 8. Kalibrasyon durum takibi 9. Çalışma alanını işin gereklerine göre düzenleme
		B.3.2	Stok takibine ve iş planlamasına göre ilgili görevliden veya amirden malzeme, donanım ve hizmet talebinde bulunur.	
		B.3.3	Tedarik edilen malzeme, donanım ve hizmetin kabul ve/veya teslim işlemlerine destek verir.	
		B.3.4	Yapılacak işle ilgili araç, gereç ve takımların çalışma durumunu, garanti belgesini ve teknik dokümanlarını kontrol ederek teknik talimatlarına göre işe hazırlar.	
		B.3.5	Kalibrasyon durumu ve kayıtlarını kontrol ederek, varsa ölçümleme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.	
		B.3.6	Kullanılan araç, gereç ve takımları temiz ve çalışır halde bulundurur.	
B.4	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak (devamı var)	**B.4.1**	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler.	
		B.4.2	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar.	
		B.4.3	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdan uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.	
		B.4.4	Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve takımların yerlerini tanımlayarak yerlerinde bulundurur.	
		B.4.5	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur.	
		B.4.6	Çalışma sonunda, çalışma sahasını işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleyerek düzenler.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
		B.4.7	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğini keser.	10. İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formlar 11. Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarını tutma 12. Ekipler tarafından doldurulan formların kontrol işlemleri 13. Formları dijital sisteme girme 14. Yapılan işlerle ilgili raporlama 15. Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim
		B.4.8	Çalışma alanını, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakır.	
B.5	Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak	**B.5.1**	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur.	
		B.5.2	Kendisine bağlı ekiplerin doldurduğu formları kontrol eder.	
		B.5.3	Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar.	
		B.5.4	Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir.	
B.6	Üst yönetime bilgilendirme ve raporlama yapmak	**B.6.1**	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.	
		B.6.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek, amire raporlar.	
		B.6.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.	
		B.6.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.	
B.7	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlamak (devamı var)	**B.7.1**	Çalışma alanı veya yürütülen işlemle ilgili yapılması gerekli elektrik tesisat işlemleri için, yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlar.	
		B.7.2	Isıtma, soğutma ve nem gibi çevresel koşul düzenleyiciler ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
		B.7.3	Telefon hatları ve internet bağlantıları ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.	16. Dijital arşivleme 17. BT donanımlarının garanti süreçlerinin takibi
		B.7.4	Orta veya ileri düzey karmaşık ağ işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.	
		B.7.5	Bilgisayar donanım ve yazılımlarının temin edilmesi için, satın alma alanında yetkili meslek elemanı ile iletişim sağlayarak, tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlar.	
		B.7.6	Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak üzere orta veya ileri düzey karmaşık yazılım yapılandırma işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.	
B.8	Dijital arşivleme yaptırmak	**B.8.1**	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımları güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.	
		B.8.2	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form ve benzeri kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivletir.	
		B.8.3	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.	

Görev	**C. Sistemleri işletmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Bilgisayar, ağ, bulut ve yedekleme sistemlerini izlemek	**C.1.1**	Uyarıları (alert), oluşan olayları (event) ve bilgilendirici mesajları (information) izleme sistemiyle izleyerek işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Analitik düşünme 2. Bilgisayar, ağ, bulut ve yedekleme sistemlerini izleme 3. Uyarılar, olaylar ve bilgilendirici mesajlar 4. Batch işlemleri 5. Batch işlemleri sırasında oluşan problemleri ve problemlerin yönetimi 6. Bilgisayar donanımları ve çevre birimleri 7. Bilgisayar, sunucu ve ağ yedekleme yazılımları 8. Bulut servisleri ve hizmetleri 9. Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde hata kontrolü 10. Çevresel ve elektriksel faktörler 11. Ekip yönetimi 12. İnternet platformları ve teknik özellikleri 13. İnternet kullanımı
		C.1.2	İzlediği bilgilendirme mesajlarının işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol ederek raporlar.	
		C.1.3	Güç, nem, soğutma ve afet koşullarının sistem donanımlarına olan etkilerini raporlar.	
		C.1.4	İzlemesi yapılan sistem performansını, çevre koşulları etkisini yöneticiler ve sonraki düzeylerle karşılaştırmak için raporlar.	
		C.1.5	Bulut servislerinin bağlantı hızlarını, yedekleme ve yedekten geri dönme sürelerini raporlar.	
C.2	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde hata kontrolü yapmak	**C.2.1**	İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak kayıt altına alarak birinci seviye analizini yapar.	
		C.2.2	Analiz sonuçlarını gerekli birimlere raporlar.	
		C.2.3	İnternet bağlantısı için servis sağlayıcılardan alınan bant genişliğinin servis seviyesi anlaşmasına uygunluğunu denetler.	
		C.2.4	İşletmenin belirlediği standartlara göre tanılama yazılımları ile sistemin sorunsuz çalışıp çalışmadığını test eder.	
		C.2.5	Herhangi bir hata tespit ettiğinde yönergeler doğrultusunda yöneticilere bilgilendirme yapar.	

Görev	**C. Sistemleri işletmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.3	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerini işletmek	**C.3.1**	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde yönergelere uygun olarak gerekli sistem ve ortam işletimini yapar.	14. İşletim sistemleri ve sunucu yazılımları 15. Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerini işletme 16. Mesleki matematik, terim ve yabancı dil 17. Ofis programları kullanımı 18. Sunucu yedekleme 19. Sunucu işletim sistemleri 20. Sunucu bilgisayar sistemlerini işletme 21. Sunucu uyarıları, olayları ve bilgilendirme mesajları 22. Veri güvenliği 23. Sunucu konsol yönetimi 24. Değişim yönetimi 25. Problem çözme süreçleri ve karar verme 26. Kök sebep analizi 27. Yedekleme mekanizmaları ve süreçleri 28. Otomatik yedekleme kontrolü 29. Elle yedekleme
		C.3.2	Yönergeler ve süreçlere uygun olarak yedekleme sunucularını ve yazıcı ortamlarını işletir.	
		C.3.3	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir.	
C.4	Sunucu bilgisayar sistemlerini işletmek	**C.4.1**	Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden olayları ve batch işlemlerini izler.	
		C.4.2	Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden sorun ve değişim yönetimi yaparak gerekli işletme desteğini verir.	
		C.4.3	Yönergelere uygun olarak batch işlemleri ile ilgili olay ve değişim yönetimini yapar.	
		C.4.4	Batch işlemleri sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir.	
C.5	Yedekleme yapmak	**C.5.1**	Sistemleri işletirken sistem yöneticisi tarafından belirlenen yedekleme gereksinimleri, zamanları, yöntemleri ve saklama koşullarının uygunluğunu takip eder.	
		C.5.2	Yöneticiler tarafından belirlenen otomatik yedekleme sistemlerini çalışır duruma getirir.	
		C.5.3	Yedekleme mekanizmalarının çalışma durumlarını takip eder.	
		C.5.4	Yönergelerde belli olmak koşulu ile yönetici onayını alarak kritik sistem işlemleri öncesinde elle standart dışı yedekleme yapar.	
		C.5.5	Yedekleme döngülerinin başarılı şekilde çalışıp çalışmadığını denetler.	
		C.5.6	Felaketten kurtarma sürelerinin hesaplanmasına katkı sağlar.	

Görev	**C. Sistemleri işletmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.6	Kullanıcı ve erişim yönetimi yapmak	**C.6.1**	Kullanıcı oluşturma, silme ve şifrelerinin belirleme işlemini yapar.	30. Kullanıcı ve erişim yönetimi 31. Felaketten kurtarma hesaplaması 32. Ortak dosyalar ve kullanıcı erişimleri yapılandırılması 33. Hasar tespiti ve veri kaybı 34. Geri getirme işlemleri 35. Veri kaybı hesabı
		C.6.2	Servis ve son kullanıcı şifrelerinin yenileme sürelerini takip eder.	
		C.6.3	Ortak dosya paylaşım alanlarına (bulut veya fiziksel ortam) kullanıcı erişimlerinin yapılandırılmasına katkı sağlar.	
		C.6.4	Ortak kullanılacak yazıcı erişimlerinin yapılandırılmasına katkı sağlar.	
		C.6.5	Kullanıcı veya kullanıcı gruplarının kaynak erişim yapılandırmasına katkı sağlar.	
C.7	Felaketten kurtarma (Disaster recovery) işlemlerini yönetmek	**C.7.1**	Hasar tespit raporlarının hazırlanmasına katkı sağlar.	
		C.7.2	Felaket olması durumda (veri kaybı, fiziksel disk arızaları ve benzeri) geri getirme işlemlerine katkı sağlar.	
		C.7.3	Yedekten geri dönmeden sonra olası veri kaybını hesaplayarak amirlerine raporlar.	

Görev	**D. Sistemleri iyileştirmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Sistem yükünü kontrol etmek	**D.1.1**	Sistem yüküne ait geçmiş işlem kayıtlarını, başarımını ve kaynak kullanımını izler.	1. Sistem yükünü kontrol etme 2. Fikri haklar, telif ve lisanslama 3. Kalite standartları ve uygulama teknikleri 4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 5. Kullanıcı kimlik ve yetki tanımlamaları 6. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 7. Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde oluşan sorunları giderme 8. Arıza tespit yazılımları 9. Uygulamalarda oluşan kritik uyarılar ve problem yönetimi süreçleri 10. Olay ve değişim yönetimi 11. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme 12. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar 13. Sunucu performansı ve kapasitesi
		D.1.2	İzlemesi yapılan sistem yükünü, yönetici ve amirleri ile karşılaştırmak için raporlar.	
D.2	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde oluşan sorunları gidermek	**D.2.1**	Sorunların kaynağını tespit eder.	
		D.2.2	Süreçlere uygun olarak sorunun çözülmesine destek verir.	
		D.2.3	Yönergeler doğrultusunda ve yönetici gözetiminde arıza tespiti için arıza tespit yazılımlarını temin eder.	
		D.2.4	Yönergeler doğrultusunda ve yönetici gözetiminde yazılım desteği olan ve kısmi çalışır durumdaki donanımların arıza tespitinin yapılmasına yardımcı olur.	
		D.2.5	Herhangi bir hata tespit ettiğinde yönergeler doğrultusunda ve sistem yöneticisi gözetiminde gerekli programı çalıştırıp sonuçlarına göre süreci başlatır.	
		D.2.6	Uygulamalarda oluşan kritik uyarıları, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir.	
D.3	Yazılım yüklemesi yapmak	**D.3.1**	Yüklemesi yapılacak yazılımları test ortamında testini yapar.	
		D.3.2	Süreçlere ve yönergelere uygun olarak yazılım kurulumunu ve ayarlarını yapar.	
		D.3.3	Gereksiz dosya ve yazılımları tespit ederek temizlenmesini sağlar.	
		D.3.4	İşletmenin yazılım lisanlarının ve ürün lisans anlaşmalarının sürelerini takip eder.	
		D.3.5	Satın alınan ürünlerin kullanım durumlarını kontrol eder.	

Görev	**D. Sistemleri iyileştirmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.4	Veri güvenliği ve gizliliğini sağlamak	**D.4.1**	İşletmenin veri güvenliğini ve gizliliğini kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) ilkelerine göre uygular.	14. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama 15. Veri güvenliği ve gizliliğini sağlama 16. Zaman yönetimi 17. Yazılım versiyonlarının takibi 18. KVKK amaçlı güvenlik prosedürleri
		D.4.2	Kullanıcılara ait bilgilerin gizliliğini sağlama önlemlerini kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) gereğince uygular.	
		D.4.3	Kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) gereğince, güvenlik yazılımlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder.	
		D.4.4	Sertifika yenileme sürelerini ve kullanımlarını takibini sağlar.	
		D.4.5	Veri kaybı ile ilgili alınacak önlemlere katkıda bulunur	

Görev	**E. Uygulamaları işletmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.1	Uygulamaları izlemek	**E.1.1**	Uyarıları (alert), oluşan olayları (event) ve bilgilendirici mesajları (information) izleme sistemi kullanılarak izler ve işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Uyarılar, oluşan olay ve bilgilendirici mesajlar ve bunların izlenmesi 2. İşletme sırasında oluşan problemler ve bunların giderilmesi 3. Olay yönetimi süreçleri ve işletimi 4. Değişim yönetimi süreçleri ve işletimi 5. Teknik dokümanları okuma ve anlama 6. Temel çalışma mevzuatı 7. Temel uygulama yazılımları 8. Yazılı ve sözlü iletişim
		E.1.2	İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir.	
E.2	Süreçleri işletmek	**E.2.1**	Olay yönetimi (event management) ve değişim yönetimi (change management) süreçlerini işletir.	
		E.2.2	Sistemde var olan uygulamaların yönetimine katkı sağlar.	

Görev	**F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
F.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	**F.1.1**	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler.	1. Kendisinin ve ekibinin mesleki gelişim ihtiyaçlarını tespit etme 2. Mesleki gelişim faaliyetlerini belirleme 3. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 4. Mesleki kaynaklar
		F.1.2	Sektörel gelişmeleri ve mesleki gelişim sağlayacak etkinlikleri takip eder	
		F.1.3	Kariyer hedeflerine yönelik eğitimler, çalışmalar ve faaliyetlere katılarak mesleki gelişimini sağlar.	
F.2	Ekibinin mesleki gelişimini desteklemek	**F.2.1**	Ekibine mesleki gelişim ihtiyaçlarının tespiti ve mesleki gelişim faaliyetleri konusunda rehberlik yapar.	
		F.2.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Ağ bağlantı şemaları ve teknik dokümanlar
2. Ağ donanımları (ADSL modem, sinyal ayırıcı, swicht, hub, USB adaptör ve benzeri)
3. Anahtarlar (alyan anahtarı, değiştirilebilir uçlu setler, anahtar seti ve benzeri)
4. Anti statik koruyucular (bileklik, çalışma örtüsü, eldiven, zemin kaplaması ve benzeri)
5. Bıçaklar (elektrikçi bıçağı, ince maket bıçağı)
6. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı, yedekleme birimleri ve benzeri)
7. Bilgisayar monitörü, klavye ve mouse
8. Dijital görüntüleme donanımları (fotoğraf makinesi, kamera ve benzeri)
9. Donanım sürücüleri
10. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, SATA, USB ve benzeri)
11. Düzenleyiciler (alet çantası, bölmeli kutu, anti statik poşet ve benzeri)
12. Filtre ve havalandırma sistemleri
13. Formlar (arıza takip, malzeme talep, müşteri bilgi ve benzeri)
14. Geri dönüşümlü ve zararlı atık depolama malzemesi
15. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD ve benzeri)
16. Harici elektrik kabloları (güç kabloları, uzatma ve çoklayıcılar ve benzeri)
17. Harici veri kabloları (USB, VGA, DVI, HDMI, IEEE 1394 ve benzeri)
18. İlkyardım malzemeleri
19. İnceleme yardımcıları (büyüteç, teleskopik ayna, büyüteçli lamba, mini el feneri ve benzeri)
20. İnternet bağlantılı bilgisayar
21. İşaretleyici ve levhalar (numaralama etiketi, uyarı levhası, çıkartma ve benzeri)
22. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
23. İzolasyon bandı (PVC elektrik bandı)
24. Kablolama malzemeleri (kanallar, yalıtım boruları, kelepçeler, kablo makası ve benzeri)
25. Kablolu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz)
26. Kablosuz ağ test cihazı
27. Keski ve penseler (karga burun, pense, yan keski ve benzeri)
28. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, koruma gözlüğü, kauçuk çalışma eldiveni ve benzeri)
29. Kullanım kılavuzları
30. Lehim ve Lehimleme araçları (ısı ayarlı havya seti, lehim emme pompası)
31. Multimetre
32. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
33. Ölçü takımları (çelik gönye, LCR metre, şerit metre, su terazisi ve benzeri)
34. Pil şarj aleti

35. Priz test cihazı
36. Temizleme araçları (elektrikli süpürge, kompresör, temizleyici sıvılar, fırçalar ve benzeri)
37. Topraklama hattı
38. Tornavidalar (düz, yıldız, elektronikçi ve saatçi takımı, şarjlı setler ve benzeri)
39. UTP ara bağlantı kabloları
40. UTP ileri ölçüm aletleri (süreklilik, kısa devre, uzunluk, ses tonlu test ve benzeri)
41. UTP kablo bağlayıcıları (RJ45, RJ11)
42. UTP kablo işlem aletleri (sıkma pensesi, bıçak uçlu çakma aleti, sıyırıcılar ve benzeri)
43. UTP kablo test cihazı
44. Vida, somun, devre atlayıcı, bağlayıcı ve yükselticiler
45. Yangın söndürme tüp
46. Yazılım geliştirme ortamları ve kütüphaneleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Beraber çalıştığı kişilerle koordineli hareket etmek
5. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
6. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
7. Bilgisayar ve interneti kötü amaçla kullanmamak
8. Bilgisayar veya sunucu ortamlarında başka insanların dosyalarını karıştırmamak ve müdahale etmemek
9. Çalışan kişilere görev dağılımı yaparak görevlerin etkin ve etkili şekilde tamamlanmasını sağlamak
10. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
11. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
12. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
13. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarma konusunda istekli olmak
14. Fikir ve sanat eserleri ile telif hakları ve lisanslama konusunda titiz davranmak
15. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını durdurmak
16. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
17. İnternet ortamında kendisine veya üçüncü şahıslara ait özel bilgileri paylaşmaktan kaçınmak
18. İnternet ortamında yazışmalarda nezaket ve dil kurallarına uygun davranmak
19. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
20. İş güvenliğine dikkat etmek

21. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
22. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
23. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
24. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
25. Kendini geliştirme konusunda istekli olmak
26. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
27. Makine, cihaz ve aparatların limitleri dâhilinde çalışmak
28. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
29. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
30. Programlama dillerini ve kütüphanelerini anlamaya çabalamak
31. Programlı ve düzenli çalışmak
32. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
33. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
34. Süreç kalitesine özen göstermek
35. Talimat ve kılavuzlara uygun davranmak
36. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek
37. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
38. Üretilen yazılımların veya bu yazılımların çıktılarının sosyal hayata etkilerini dikkate almak
39. Vardiya veya eleman değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
40. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
41. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek
42. Zamanı verimli bir şekilde kullanmak
43. Zincir mesajlara cevap verip, zincirin uzamasına neden olmamak

Ek: Meslek Standardı Güncelleme ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Güncelleme Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Alperen OKUR	2018 - Yıldız Teknik Üniversitesi Matematik Mühendisliği	2019 - Devam Wissen Akademie – Partnerlik Yöneticisi ve Bilgi İşlem Sorumlusu
2.	Betül BAYRAKDAR	2008 - Sakarya Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği	2014 - Devam İş Güvenliği Uzmanı 2014 - 2016 MYK Denetimleri – Teknik Uzman (Bilişim Sektörü) 2011 - 2014 TÜBİDER VOC Test Projesi - Koordinatör Yardımcısı 2009 - 2011 Çizgi TAGEM - Bilgisayar Mühendisi
3.	Coşkun GEMİCİ	2011 Sakarya Üniversitesi - Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği 2021 Yıldız Teknik Üniversitesi - Bilgisayar Mühendisliği	2017 - Devam Kağıthane Cengizhan Ortaokulu - Bilişim Teknolojileri Öğretmeni 2014 - 2017 Suşehri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi - Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
4.	Erkan HOYMAN	1988 - İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği	2020 – BAUSEM - Wissen Akademie - Eğitim Direktörü 2018 – 2020 BAUSEM - Wissen Akademie - Yazılım Eğitimleri Yöneticisi 2013 – 2018 BAUSEM - Wissen Akademie - Yazılım Teknik Eğitmen 2008 – 2009 Morsa Medikal ve Makine Sanayi- Üretim Müdürü- Bilgi İşlem Sorumlusu 2007 – 2008 Çözbim Bilgisayar Yazılım- Kurucu Ortak- Yazılım Uzmanı 2006 – 2007 Gözen Bilgisayar Kursları- Yazılım Bölüm Sorumlusu 1998 – 2004 Dak Gümrükçülük ve Lojistik – Pirelli ve Çelikord Yazılım ve Lojistik Destek Departman Sorumlusu 1996 – 1998 Fono Açıköğretim Kurumu – Kartoteks Bölüm Müdürü ve Yazılım Uzmanı-Yazar 1989 – 1995 Gözen Bilgisayar Kursları - MEB Yazılım Uzman Eğitmen 1987 – 1988 Bebim Bilgisayar Kursları - MEB Yazılım Teknik Eğitmen

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	Eser CANİK	2018 – Bahçeşehir Üniversitesi Yazılım Mühendisliği	2019 – Devam BAUSEM - Wissen Akademie – Yazılım Geliştirme Uzmanı 2018 – 2019 Foreks Digital Solutions – Yazılım Mühendisi
6.	F. Elif ÇETİN	1985 - Boğaziçi Üniversitesi İngiliz Dili ve Ed., Lisans 1988 - Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Bilimleri, Yüksek Lisans 2016 - Marmara Üniversitesi Eğitim Bilimleri, Doktora	2016 - Devam Bahçeşehir Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi 2009 - Devam Bahçeşehir Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (BAUSEM) Direktör 2007 - 2009 Bahçeşehir Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (BAUSEM) Direktör Yardımcısı 2002 - 2007 Doğuş Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (DOĞUŞ-SEM) Müdür Yardımcısı 2001 - 2002 Pamukbank TAŞ Bireysel Bankacılık, Dialog Müşteri İlişkileri Yönetimi Bölümü, İç Eğitim ve Gelişim Servis Müdürü 1998 - 2001 Pamukbank TAŞ Bireysel Bankacılık, Dialog Müşteri İlişkileri Yönetimi Bölümü, İç Eğitim Servis Müdürü 1992 - 1997 Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi 1986 - 1992 Boğaziçi Üniversitesi Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü Araştırma Görevlisi
7.	Prof. Dr..Hasan ÇAKIR	1998 - Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Elektronik Eğitimi (Lisans) 2001 - Indiana University – Bloomington USA, Instructional Systems Technology (Yüksek Lisans) 2006 - Indiana University – Bloomington USA, Instructional Systems Technology (Doktora)	2007 – Devam Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Öğretim Üyesi 2006 – 2007 - Indiana University - Bloomington USA, Araştırma Görevlisi, Cisco Networking Academy Evaluation Project 2005 – 2006 – Indiana University Purdue University Indianapolis Campus, Öğretim Görevlisi, Information Systems Department in School of Engineering 2003 – 2006 - Indiana University - Bloomington USA, Araştırma asistanı, Cisco Networking Academy Evaluation Project 2001-2003 – Indiana University - Bloomington USA, Bilgi sistemleri yöneticisi
8.	İsmail KABAOĞLU	2005 Pamukkale Üniversitesi	2020-Devam Balıkesir Dursunbey Farabi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği	2018-2020 Balıkesir Dursunbey Halk Eğitim Merkezi 2015-2018 Sinop Boyabat Yaşar Topçu Yatılı Bölge Ortaokulu 2010-2015 Artvin Murgul Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
9.	Marwa Issam ABDULKAREEM	2017 - Bağdat Üniversitesi Elektronik ve Haberleşme Müh.	2021 - Devam Blue Ram Bilgi Teknolojileri - Siber Güvenlik Uzmanı 2019 - 2020 Teknoloji Arkadaşı - Sistem ve Network Yöneticisi 2018 - 2019 Uzmantek Bilişim, IT Sorumlusu
10.	Meltem BAĞDATLI	1995 - Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji	2006 - Devam TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği, Genel Sekreter 1997 - 2006 TÜSİAD, Bilgi İşlem Bölüm Başkanı
11.	Mesut ÖZTÜRK	2011 - Sakarya Üniversitesi, Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği	2015 - Devam Bahçeşehir Üniversitesi (Yazılım Proje Yöneticisi) 2014 - 2015 Bilge Adam (Yazılım, Kariyer Koçu) 2014 - 2014 Bilge Adam (Yazılım Eğitmeni) 2013 - 2014 Dell Turkey (BT Destek/ Pro Destek) 2006 - 2008 Cantürk Technology (Yazılım Geliştirici)
12.	Muhammed Asım ULUSOY	2017 - Cumhuriyet Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri	2020 - Devam GFN Bahçeşehir Wissen Akademi Eğitim Hizmetleri - Yazılım Geliştirme Uzmanı 2018-2019 T-HOS Hukuk Otomasyon Sistemleri A.Ş. -Yazılım Geliştirme Uzmanı 2018-2018 KYÇ Kurumsal Yazılım Çözümleri A.Ş.- Yazılım Geliştirme Uzmanı
13.	Niyazi SARAL	1981 - İTÜ Elektrik Elektronik Fakültesi/Yüksek Lisans	1992 – Devam Çizgi Elektronik Genel Müdürü (Gömülü Sistemler R&D) 1986-1992 Danışman A.Ş R&D Mühendisi ve Sistem Yöneticisi 1983-1986 Teknodata Teknik Servis ve R&D Müdürü 1980-1983 İTÜ Asistan
14.	Turgay KAYA	1990 - İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi/Fizik	2020 - Devam Blue Ram Bilgi Teknolojileri, Kurucu 2013 - 2020 Wissen Akademie, Teknik Eğitmen
15.	Yasin YAVUZALP	2011 - Sakarya Üniversitesi Bilgisayar ve	2019 - Devam Wissen Akademie Bulut Bilişim, Sistem ve Network Ürün Müdürü

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
		Öğretim Teknolojileri Eğitimi	2017 – 2019 Wissen Akademie Bulut Bilişim, Sistem ve Network Eğitmeni 2016- 2017 Güney Bilişim Bilgi Teknolojileri (IT Güvenlik Uzmanı) 2016 – 2017 Bilişim eğitim Merkezi Sistem ve Network Eğitmeni ve Kariyer Koçu 2015-2016 Mimcrea Web Yazılım Tic. Aş. Linux Sistem Administrator. 2009- 2012 Pvt İnşaat Tah. San Tic. Aş. Bilgi İşlem Sorumlusu
16.	Yılmaz KURTULMUŞ	1989 - Maçka Anadolu Teknik Lisesi Elektronik/Bilgisayar Böl. 1993 - Boğaziçi Üniversitesi Elektronik Programı Ön Lisans 1993 - Boğaziçi Üniversitesi İş İdaresi Ön Lisans	2020 - Devam TÜBİSAD Proje Uzmanı 2016 - 2020 Boğaziçi Üniversitesi Vakfı ve Argüden Yönetişim Akademisi - Proje Yöneticisi, Finans ve İdari İşler Yöneticisi 2005 - 2014 Türkiye Kadın Girişimciler Derneği - İdari ve Mali İşler Yöneticisi 1993 - 2004 Boğaziçi Üniversitesi Mezunlar Derneği - Bilgi İşlem, Organizasyon ve Kalite Geliştirme Yöneticisi
17.	Zeki Hakan AKAN	1981 - Boğaziçi Üniversitesi Elektrik Mühendisliği Bölümü	2006-Devam Grid Telekom AŞ Ortağı Ve Genel Müdürü 1996-2004 Bnet İletişim Hizmetleri AŞ Ortağı Ve Genel Müdürü 1987-1994 Logic Bilgisayar Ortağı

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)

Hacettepe Üniversitesi Bilişim Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Enformatik Enstitüsü, Bilişim Sistemleri Bölümü

Koç Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi

Boğaziçi Üniversitesi, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

Ege Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Gebze Teknik Üniversitesi, Bilişim Teknolojileri Enstitüsü

Sabancı Üniversitesi, Bilişim Teknolojileri

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü

Dokuz Eylül Üniversitesi, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

Selçuk Üniversitesi, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

Yeditepe Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

Yeditepe Üniversitesi, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

Okan Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

Atatürk Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

Mersin Üniversitesi, Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri Bölümü

Trakya Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Anabilim Dalı

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Gölhisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik

Yüksekokulu, Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri Bölümü

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

İhsan Doğramacı Bilkent Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

Yıldız Teknik Üniversitesi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü

Marmara Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

İstanbul Üniversitesi, Cerrahpaşa Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

İstanbul Teknik Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Gazi Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü

Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü

Karadeniz (KTÜ) Of Teknoloji Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü

Kırklareli Üniversitesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü

Malatya Turgut Özal Üniversitesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü

Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü

Sakarya Üniversitesi Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü

İstanbul Aydın Üniversitesi Yazılım Mühendisliği Bölümü

Başkent Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Kadir Has Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Türk Hava Kurumu Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Nişantaşı Üniversitesi Yazılım Mühendisliği Bölümü

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

TÜBİTAK Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi (BİLGEM)

Yazılım Sanayicileri Derneği (YASAD)

Türkiye Bilişim Derneği (TBD)

Bilişim Teknolojileri ve Siber Güvenlik Derneği

Bilgi İşlem İşçileri Sendikası (BİL-İŞ)

Türkiye Haber-İş Sendikası

Türkiye Bilişim Vakfı (TBV)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Ahmet ÖZMEN	Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Yasemin AKPINAR	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Mesut AKANER	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Emrullah EMEN	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Muzaffer ÇALIŞKAN	Üye (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı)
Melek BAR ELMAS	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Gökhan Recep BİŞKİN	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Tayfun ARIKAZAN	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Umut Barış ERDOĞAN	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Umut CÜYAZ	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Esma DOĞAN	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ	Daire Başkanı, Mesleki Yeterlilik Kurumu

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)