المعيار المهني الوطني

موظف إدخال بيانات

مستوى 4

رمز المرجع/12UMS0256-4

تاريخ-عدد الجريدة الرسمية/ 16.10.2012 - 28443 (مكرر)

© هيئة الكفاءة المهنية، 2012

المهنة	موظف إدخال بيانات
مستوى	4[1]
رمز المرجع:	12UMS0256-4
المؤسسة التي أعدت المعيار:	وقف المعلومات التركي بالتنسيق مع غرفة تجارة إسطنبول، وجمعية قطاع المعلومات، ونقابة أرباب العمل في جميع مؤسسات التدريب الخاص TEKIS
لجنة القطاع المُصدِّقة على المعيار	لجنة قطاع تكنولوجيا المعلومات بهيئة الكفاءة المهنية
تاريخ/ رقم موافقة مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية	قرار رقم 64 بتاريخ 29.08.2012
تاريخ/عدد الجريدة الرسمية	16.10.2012 - 28443 (مكرر)
رقم المراجعة:	00

[1] تم تحديد مستوى الكفاءة المهنية كمستوى رابع (4) ضمن مصفوفة المستويات المُشكَّلة من ثمانية (8) مستويات.

المصطلحات، و الرموز، و الاختصارات

الوحدة الملحقة: هي وحدات الإدخال والإخراج أو الجهاز الذي يستخدم مع نظام الحاسب مثل وحدات الاتصال.

الضوضاء: جميع الأصوات التي تتسبب بفقد السمع أو المضرة بالصحة أو التي تتسبب في مخاطر أخرى.

ISCO: التصنيف الدولي الموحد للمهن.

İSG: الصحة والسلامة المهنية.

نظام التشغيل: هو برنامج النظام المسؤول عن التحكم المباشر في الحاسب أو الأجهزة الأخرى بالشبكة وبرمجياتها، وإدارتها، وعن العمليات الأساسية بالنظام، ومسئول عن إدارة الملفات وتشغيل برامج التطبيق.

المعدات الشخصية الواقية (KKD): و هي جميع الآلات، و الوسائط، و الأدوات والأجهزة المتركبة، الذي يتم ارتدائها من قبل العمال، والتي تعمل على حمايتهم ضد خطر واحد أو عدة مخاطر و الذي يؤثر على الصحة و السلامة والمتولدة من العمل الذي يقوم العمال بإنجازه.

تنظيم المكتب: تنظيم الأجهزة المكتبية وبيئة العمل العامة بالمكاتب، الذي يهدف إلى عمل الموظفين براحة ذهنيًا وبدنيًا وزيادة إنتاجيتهم.

الخطر: هو مجموعة النتائج التي يُحتمل وقوع حوادث خطرة بسببها.

الخطر التهلكة: هي المخاطر الخارجية في مكان العمل، والتي من المحتمل أن تتسبب بالضرر على العاملين أو على مكان العمل.

الراحة الحرارية: حصول الغالبية العظمى من الموظفين في بيئة العمل على راحة محددة وهم يواصلون الأنشطة الذهنية والبدنية وذلك من حيث الظروف المناخية مثل الحرارة والرطوبة ومعدل تدفق الهواء والأشعة الحرارية.

الإشعاع الحراري: نوع الحرارة التي لا تحتاج إلى بيئة مادية لانتقالها.

برنامج التطبيق: البرامج التي ستخدمها المستخدم من أجل تنفيذ عمليات خاصة، ومطورة بشكل خاص من أجل تنفيذ أي مهام.

النسخ الاحتياطي للبيانات: عمليات نسخ قيم تكوين الأجهزة أو النسخ الاحتياطي للبيانات الأخرى إلى موقع آخر بحيث يمكن استعادتها في حالة حدوث مشكلة.

البرمجيات: تعبر البرامج اللازمة لإدارة وحدات الأجهزة التي تشكل أجهزة الشبكة ونظام الحاسب، واللازمة لتنفيذ أعمال المستخدمين.

المحتويات

1. المقدمة 5
2. التعريف بالمهنة 6
2.1. التعريف بالمهنة 6
2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي 6
2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة 6
2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة 6
2.5. بيئة و شروط العمل 6
2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة 7
3. نبذة عن المهنة 8
3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح 8
3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة 17
3.3. المعلومات والمهارات 17
3.4. المواقف والسلوكيات 18
4. القياس، والتقييم، والتوثيق 19

1. المقدمة

تم إعداد المعيار المهني الوطني لموظف إدخال البيانات (مستوى 5)، من قبل جمعية قطاع المعلومات بتركيا والوقف المعلوماتي التركي، ونقابة أرباب العمل في جميع مؤسسات التدريب الخاصة بالتنسيق مع غرفة التجارة بإسطنبول، المكلفة من قبل هيئة الكفاءة المهنية، وفقًا لأحكام "اللائحة التنفيذية الخاصة بإعداد مواصفات المهنة الوطنية"، الصادرة وفقًا للقانون الوارد بقانون هيئة الكفاءة المهنية رقم 5544، "واللائحة الخاصة بمؤسسة لجان قطاع هيئة الكفاءة المهنية والتوظيف وأساليب العمل وأسُسه".

تم التصديق على معيار المهنة الوطنية لموظف إدخال البيانات (مستوى 4)، من قبل مجلس إدارة مؤسسة الكفاءة المهنية بعد التدقيق من قبل هيئة قطاع السيارات لمؤسسة الكفاءة المهنية والذي تم تقييمها من خلال أخذ آراء ووجهات نظر الدوائر والمؤسسات المعنية بذلك والموجودة في القطاع.

2. التعريف بالمهنة

2.1. التعريف بالمهنة

موظف إدخال البيانات (مستوى 4)، هو الموظف الذي ينفذ أعمال التطوير المهنية، ويعد التقارير، ويتحقق من صحة البيانات المدخلة، وينفذ أعمال نقل البيانات المسلمة إليه من مكانة إلى بيئة أخرى، وفقًا لتعليمات المهمة المعرفة، وضمن مسؤولياته، في ضوء لوائح الأمن والسلامة المهنية، وحماية البيئة، وقواعد الجودة.

موظف إدخال بيانات (مستوى 4): ينقل جداول البيانات، ومسلسلات الأعداد،والخطابات، والأسماء، والعناوين المعرفة من برامج الحاسب الآلي أو الشاشة أو الكتابات اليدوية أو نماذج استطلاع الرأي أو التسجيلات الصوتية. ينقل المشكلات والحالات التي يواجهها خلال عملية النقل للوحدة المختصة.

2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي

ISCO 08: 4132 (موظف إدخال بيانات)

2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة

قانون العمل رقم 4857
القانون العام للتأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية رقم 5510
قانون الصحة والسلامة المهنية رقم 6331
اللائحة المتعلقة بالمبادئ العامة لإدارة النفايات
اللائحة التنفيذية لحماية المباني من الحريق
اللائحة الخاصة بأساليب وأسس تدريبات الصحة والسلامة المهنية للعاملين
اللائحة الخاصة بتدابير الصحة والسلامة في الأعمال مع المركبات المعروضة
اللائحة الخاصة بإشارات الصحة والأمن
اللائحة الخاصة بشروط الصحة والأمن في استخدام معدات العمل
لائحة الصحة والسلامة المهنية

ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص بيئة العمل وأمنه وسلامته، وكذلك ضرورة عمل تقييم المخاطر المتعلقة بالموضوع.

2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة

لائحة فترات العمل التي لا يمكن تقسيمها إلى أيام عمل أسبوعية
لائحة العمل الإضافي والفترات الإضافية الخاصة بقانون العمل
اللائحة الخاصة بالإجراءات والمبادئ الخاصة فيما يتعلق بالعمل في الأعمال التي ينفذها العمال بريديًا
لائحة الإجازة السنوية المدفوعة

فضلًا عن ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص المهنة.

2.5. بيئة و شروط العمل

يعمل موظف إدخال بيانات (مستوى 4)، بصفة عامة في جالسًا في المناطق المغلقة، وفي أماكن جيدة الإضاءة والتهوية وتحت ظروف الراحة الحرارية وفي مستوى ذو ضوضاء مناسبة ومعدة بما يتناسب مع علم تنظيم المكتب. يحتاج إلى تعديلات في المكان مثل الإضاءة في حالة العملية الضوئية والبيئة الصامتة في إدخال التسجيلات الصوتية، وفقًا للبيانات المدخلة. يمكنه تنفيذ عملية إدخال بيانات في حالات تدفق البيانات باستمرار، في البيئات والأماكن المختلفة خارج مكتب العمل.

2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة

عدم وجود متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة.

3. نبذة عن المهنة

3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
أ	اتخاذ تدابير الصحة والسلامة المهنية (يتبع)	أ.1	تقليل عوامل الخطر	أ.1.1	يساهم في أعمال التقييم للأخطار وتحديد المخاطر.
				أ.1.2	يبلغ وحدة الصحة والسلامة المهنية/ موظفها أو مشرفه عن الأخطار أو التهلكة التي تُحدَّد أو المبلغ غير الموجودة بالتعليمات -إن وجدت- بالإضافة إلى اقتراح تدبيري.
				أ.1.3	يساهم في أعمال إزالة مصادر الخطر وعوامل الخطر المحددة في بيئة العمل.
		أ.2	اقتراح تدابير الصحة والسلامة المهنية المتعلقة بالعاملين	أ.2.1	يستخدم معدات الحماية الشخصية المقدمة إليه والتي تكون مناسبة للعمل الذي سينفذ، بما يتناسب مع التعليمات بغرض الحماية من الأخطار التي لا يمكن تجنبها.
				أ.2.2	يستخدم أدوات الإسعافات الأولية والتدخل الطارئ إذا لزم بشكل مناسب.
				أ.2.3	يجعل ارتفاع شاشة الحاسب وبعدها في وضع مناسب لسلامة الرقبة والعين.
				أ.2.4	يضبط دقة الشاشة بحيث يضمن إمكانية القراءة بصورة مريحة ضمن الحدود الموصى به للأجهزة.
				أ.2.5	يجلس على الطاولة بما يناسب القواعد المحددة التي تهدف لحماية صحة الجسم.
				أ.2.6	يضبط فترة الجلوس على الطاولة دون فاصل وفواصل التوقف وفقا للقواعد.
				أ.2.7	يحذر العاملين وفقا للتدريب والتعليمات المقدمة إليه، إذا اكتشف أن العاملين ينتهجون سلوكًا خطرًا من ناحية الصحة والسلامة خلال العمليات.
				أ.2.8	يخطر مشرفه بما يتناسب مع قواعد المؤسسة ولوائحها، في حالة مواصلة العاملين لسلوكهم المخالف لقواعد الصحة والسلامة المهنية في عمليات العمل.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
أ	اتخاذ تدابير الصحة والسلامة المهنية	أ.3	اتخاذ تدابير الصحة والسلامة المهنية في مساحات العمل.	أ.3.1	يضع لوحات وإشارات السلامة والصحة المعطاة له في المنطقة التي سينفذ بها العمل بما يتماشى مع للتعليمات.
				أ.3.2	يضع أدوات الصحة والسلامة المهنية ومعداتها في المنطقة التي سينفذ بها العمل بما يتماشى مع التعليمات.
				أ.3.3	يمكن تطبيق التعليمات الخاصة بالعمل مثل التهوية، والتبريد الحراري، والإضاءة، وما إلى ذلك قبل التشغيل.
				أ.3.4	يمتثل لفترات العمل الآمنة المحددة في التعليمات إذا وجدت فيما يختص بالعمل.
				أ.3.5	ينفذ التأريض بالتماشي مع التعليمات المقدمة والإمكانات المعرفة له تجاه أخطار الكهرباء الساكنة.
				أ.3.6	يستخدم الأدوات والمعدات والآلات المستخدمة في الأعمال بما يتناسب مع تعليمات السلامة.
		أ.4	تطبيق تدابير حالات الطوارئ الخاصة بالمؤسسة	أ.4.1	يشارك في أعمال فرق حالات الأوبة والطوارئ في المؤسسة، وفقا للتدريب الذي تلقاه والمهمة المسندة له.
				أ.4.2	ينفذ المهام المسندة باستخدام الأساليب المناسبة، وفقا للخطة المعدة لحالات الطوارئ وعمليات الإخلاء الطارئة.
				أ.4.3	يبلغ المؤسسات ذات الصلة بالحالات الخطيرة التي تحدث أثناء العمل ولا يمكن معالجتها على الفور، أو يبلغ الهيئات المعنية في الحالات الضرورية بخلاف المؤسسة.
				أ.4.4	يطبق قواعد وأساليب الحالات الطارئة الخاصة بالعملية المنفذة.
				أ.4.5	يطبق قواعد وأساليب الخروج والهروب في حالات الطوارئ.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات

ب	اتخاذ تدابير حماية البيئة	ب.1	يوضح المخاطر البيئية	ب.1.1	يشارك في تحديد المخاطر المحتملة وفي تقييم البئات التي ستجرى فيها العمليات والتأثيرات البيئية المتعلقة بالأعمال التي ستنفذ.
				ب.1.2	يبلغ الوحدة المعنية/موظفها أو مشرفه عن الأخطار أو التهلكة التي تحدد أو المبلغ عنها وهي غير موجودة بالتعليمات -إن وجدت- بالإضافة إلى اقتراح تدبيري.
				ب.1.3	يساهم في أعمال إزالة مصادر الخطر البيئي وعوامل الخطر المحددة.
		ب.2	تطبيق تدابير حماية البيئة	ب.2.1	يتخذ التدابير بما يتناسب مع تعليمات المؤسسة، ووفقا للمحددات المتعلقة بالمخاطر المحتملة والتأثيرات البيئية التي قد تتشكل أثناء تطبيق عمليات العمل
				ب.2.2	يطبق تدابير الطوارئ المتعلقة بإزالة النتائج الضارة التي تحدث بالرغم من التدابير، بما يتناسب مع قواعد المؤسسة واللوائح الفنية.
				ب.2.3	يؤمن التخلص من النفايات المتولدة أثناء تطبيق عمليات العمل وفقًا لتعليمات المؤسسة.
				ب.2.4	يأخذ تدابير العمل الصحية والأمنية للأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة ضد الوظائف التي قد تتسبب في تأثير ضار بيئي.
		ب.3	ضمان كفاءة موادر لمؤسسة	ب.3.1	يستخدم موارد المؤسسة مثل الطاقة المستخدمة والمواد الاستهلاكية والوقت بشكل إنتاجي وموفر في عمليات العمل.
				ب.3.2	يقترح أن تكون المستلزمات الإلكترونية والمعدات والأجهزة في المواصفات التي تؤمن الإنتاجية وتوفير الطاقة لاستخدامها في عمليات العمل.
				ب.3.3	يطبق تدابير عمل الأجهزة والأنظمة التي تحدد في التعليمات، بهدف أن تعمل الأنظمة والأجهزة بالحد الأدنى من الطاقة مع أعلى إنتاجية ممكنة.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
ت	تقديم الدعم لتطبيقات الجودة	ت.1	الإشراف على جودة الأعمال التي يقوم بها	ت.1.1	يطبق قواعد وأساليب ضمان الجودة الخاصة بالمؤسسة وفقًا للتعليمات الواردة في نماذج العملية.
				ت.1.2	يعمل بما يتناسب مع الشروط المعرفة في قواعد وأساليب ضمان الجودة، المتعلقة بالأجهزة والآلات المستخدمة في عمليات العمل.
				ت.1.3	يتحقق من ملاءمة معايير الأعمال التي يقوم بها.

				ت.1.4.	يملأ نماذج نظام إدارة الجودة ذات الصلة بالعمل.
		ت.2	المشاركة في أعمال مكافحة الأعطال والأخطاء، التي من الممكن ظهورها في المراحل المختلفة	ت.2.1.	يبلغ مشرفه/المختص ذو الصلة عن الأعطال والأخطاء التي تحدد أثناء الأعمال.
				ت.2.2.	يشارك في أعمال الفحص والتقييم المتعلقة بتحديد الأسباب المسببة للأعطال والأخطاء، وفقا للمهام المسندة إليه.
				ت.2.3.	يبلغ مشرفه/ المختص ذو الصلة وفقًا لقواعد المؤسسة، عن الملاحظات التي توصل إليها، هو وفريقه، والآراء والاقتراحات التي قدمها لمعالجة الأخطاء وتحسين عمليات العمل.
				ت.2.4.	يطبق/ يؤمن تطبيق أساليب وقواعد المؤسسة فيما يتعلق بإزالة الأخطاء والأعطال.
				ت.2.5.	يبلغ المشرفين/ المختص ذو الصلة بالأخطاء التي ليست في سلطته أو لا يمكن حلها.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
ث	تنظيم العمل (يتبع)	ث.1	الحصول على أوامر العمل	ث.1.1.	يحصل على أوامر العمل من النظام/ من الوحدة ذات الصلة، وفقًا لأساليب المؤسسة وقواعدها وصيغها.
				ث.1.2.	القيام بجمع معلومات حول الوضع الحالي للعمليات التي تشملها أوامر العمل الواردة من المصادر ذات الصلة.
				ث.1.3.	القيام باجراء تقييم عند الضرورة مع رئيس المواصفات الفنية لأوامر العمل وفقًا للمعلومات المُقدمة له.
				ث.1.4.	يحدد الأعمال التي حان موعدها من تقويم العمل الدوري.
		ث.2	عمل خطط العمل	ث.2.1.	يقوم بفصل الإجراءات الواجب اتخاذها، وفقًا لأوامر العمل التي تلقيتها والمعلومات التي قمت بجمعها.
				ث.2.2.	وفقًا للتسلسل ومواعيد المعالجة المقدرة التي قام بها، فإنه يجعل خطة العمل وفقًا لشكل العمل مع مراعاة لسعة العمل والقدرة الزمنية المتوفرة.
				ث.2.3.	الحصول على تصديق من مشرفيه على خطة العمل التي يقوم بها.

				ث.2.4	القيام بمراجعة خطة العمل عند الضرورة، وفقًا للظروف المتغيرة وتوجيهات المشرف.
		ث.3	يجعل منطقة العمل مرتبة بشكل مناسب للعمل	ث.3.1	القيام بإزالة أو القضاء على المواد غير المرتبطة بالعمل من بيئة العمل.
				ث.3.2	المساهمة في تحسين الجوانب السلبية في مجال الأعمال وملاءمتها للمعايير.
				ث.3.3	فصل التيار الكهربائي عن الأدوات والمعدات والأطقم غير المستخدمة في مكان العمل.
				ث.3.4	يوفر التواصل مع المهنيين الآخرين من أجل العمليات التي تكون خارج منطقة مسؤوليته.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
ث	تنظيم العمل	ث.4	إعداد التقارير وإبلاغها للقيادات العليا	ث.4.1	اعداد تقارير عن نتائج العمليات التي تتم وفقًا لأشكال الأعمال.
				ث.4.2	يقدم التقارير إلى المشرف عن الأعمال التي لم تنفذ من خلال تقييمها مع الأسباب.
				ث.4.3	اعطاء صاحب الطلب معلومات كتابية أو شفهية حول العمليات المنتهية.
				ث.4.4	القيام بإخطار الرؤساء شفهيا و/ أو كتابيًا بالعيوب وفقًا لقواعد العمل وأساليب العمل.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
ج	إدخال البيانات	ج.1	يجهز الحاسب الآلي لإدخال البيانات	ج.1.1	يُجهّز وحدات البيئة بالحاسب الآلي للاستخدام.

				ج.1.2.	في حالة وجود نقص في معدات الحاسب الآلي التي سيحتاجها في إدخال البيانات، يطلب التعويض من الوحدة المختصة.
				ج.1.3.	يتأكد مما إذا كانت برامج التطبيق أو البرمجيات المستخدمة في إدخال البيانات تعمل أو لا.
				ج.1.4.	يتحقق من اتصال الحاسب الآلي بالإنترنت.
		ج.2	يصنِّف البيانات ويجهّزها	ج.2.1.	يحتفظ بتسجيلات وقت الاستلام، ونوع، وكمية المصادر المسلمة.
				ج.2.2.	يتحقق من صحة المصادر المسلمة.
				ج.2.3.	يجمع المصادر المسلمة، وفقًا لترتيب إدخال البيانات.
				ج.2.4.	يعلق على البيانات الموجودة في المصدر للقيام بعملية الإدخال.
		ج.3	يدخل البيانات إلى برنامج البرمجيات أو التطبيق	ج.3.1.	يدخل البيانات الموجودة في المصدر المسلم إلى برنامج البرمجة أو التطبيق المؤسسة.
				ج.3.2.	يصدق على السجلات المكتملة عملية إدخال بياناتها، في مجال حاسب آلي، ويخزنها وفقًا لقواعد ولوائح الشركة.
				ج.3.3.	يتحقق من صحة البيانات المدخلة.
				ج.3.4.	يصنِّف المصادر المكتمل إدخال بياناتها.
				ج.3.5.	يحتفظ بتسجيلات وقت الاستلام، ونوع، وكمية المصادر المكتمل إدخالها.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
ح	~~عمل~~ اجراء فحص للبيانات المدخلة	ح.1	يفحص البيانات	ح.1.1	يقارب البيانات المدخلة بالمصادر.

				ح.1.2.	يفحص مدى ملاءمة كميات المصادر المكتملة مع المصادر المستلمة.
				ح.1.3.	في حالة وجود عدم تناسق بين كمية المصادر المكتملة إدخالها والمستملة، يبلغ مسؤول الوحدة.
				ح.1.4.	يقوم بإجراء تجاه المعلومات الناقصة أو عدم التوافق الموجود في مصادر، وفقًا لقواعد ولوائح الموسسة.
		ح.2	أرشفة أحفظ البيانات التي تم ك إدخالها	ح.2.1.	يعد البيانات المكتملة إدخالها في ملفات، بشكل متوافق مع نظام الأرشفة المعرف في إجراءات المؤسسة.
				ح.2.2.	يسجل البيانات التي تم ترتيبها في ملفات، بشكل متوافق مع نظام الأرشفة المعرف في إجراءات المؤسسة.
		ح.3	يعد تجهيز تقارير البيانات التي تم إدخالها	ح.3.1.	يجهّز تقارير الأداء لعملية الإدخال البيانات المنجزة، وفقًا لقواعد ولوائح المؤسسة، بشكل يومي، أو أسبوعي أو شهري أو سنوي.
				ح.3.2.	يقارن تقارير الأداء مع أهداف إداخال البيانات للمؤسسة.
				ح.3.3.	يوصل التقارير المعدَّة إلى مسؤول الوحدة، وفقًا للوائح وقواعد المؤسسة.
		ح.4	يوفر أمن البيانات وسريتها	ح.4.1.	يتصرف بشكل متوافق وملائم لأمن بيانات المؤسسة وسريتها.
				ح.4.2.	يطبق تدابير توفير سرية المعلومات الخاصة بالمستخدم، وفقًا لقواعد ولوائح المؤسسة.

المهام		العمليات		مقاييس النجاح	
رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز	توضيحات
خ	تطبيق أنشطة التطوير المهنية	خ.1	الالتحاق بأعمال التدريب	خ.1.1.	يبلغ الوحدة المعنية باحتياجات التدريب.
				خ.1.2.	يلتحق بأعمال التدريب المخطط لها.
				خ.1.3.	يتتبع ويتعلم الابتكارات المتعلقة بالمهنة.

		خ.2	مشاركة البيانات المهنية مع الموظفين المساعدين والعاملين الآخرين	خ.2.1	ينقل المعلومات والخبرات للأشخاص الذين يعمل معهم، ويطبق التدريبات.
				خ.2.2	يساهم في تطوير الأشخاص الذين يعمل معهم.

3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة

1. وحدات البيئة في الحاسب الآلي (الطابعة، قارئ الباركود، الماسح الضوئي... إلخ)
2. شاشة الكمبيوتر (CRT ، LCD ، LED)
3. وسائل التخزين (CD, DVD, Disket)
4. معدات العرض الرقمي (كاميرا إنترنت، كاميرا فوتوغرافيا، كاميرا... إلخ)
5. المحولات (DVI, HDMI, PATA, USB)
6. الفاكس وماكينة النسخ
7. أدوات إنقاذ البيانات ومعالجة الأعطال، والتعريف، والأمن
8. وحدات التخزين الخارجي (ذاكرة فلاش، HDD)
9. حاسب متصل بالإنترنت
10. أنظمة التشغيل وبرمجيات الأوفيس
11. أدوات اتصال سلكية ولاسلكية (هاتف، هاتف محمول، لاسلكي، جهاز تسجيل الصوت ...إلخ)
12. مصدر طاقة بدون انقطاع (UPS)
13. أدوات المكتبة والقرطاسية ورقية

3.3. المعلومات والمهارات

1. القدرة على التفكير التحليلي
2. معلومات بسيطة حول الاسعافات الأولية
3. معرفة استخدام وحدات البيئة وعناصر الحاسب الآلي
4. معرفة طرق حماية البيئة واللوائح القانونية المتعلقة بها
5. معرفة استخدام تأثير الموارد الطبيعية
6. المهارة البصرية
7. معرفة استخدام الإنترنت
8. القدرة على تنظيم العمل
9. معلومات الصحة والسلامة المهنية
10. معرفة معايير الجودة وتقنيات التطبيق
11. معرفة اللوائح القانونية المتعلقة المهنة
12. معرفة المصطلحات المهنية
13. معرفة استخدام برامج الأوفيس
14. القدرة على التعلم ونقل ما تعلمه
15. معرفة المعايير المحلية والدولية الخاصة بالقطاع
16. معرفة التشريعات الأساسية للعمل
17. معرفة ومهارة جمع البيانات والاحتفاظ بالسجلات وإعداد التقارير
18. معرفة الوقاية من الحرائق ومكافحة الحرائق ومعلومات الطوارئ والإخلاء
19. مهارة الاتصال الكتابي والشفهي
20. معرفة إدارة الوقت

3.4. المواقف والسلوكيات

1. مواجهة المواقف الطارئة والأوضاع المتوترة بهدوء ورزانة
2. إبلاغ المعلومات الدقيقة وفي الوقت المناسب للمشرفين
3. الاهتمام باستخدام المركبات، والمعدات، والأدوات الخاصة بمكان العمل
4. يتصرف بتوافق مع الأشخاص الذين يعمل معهم
5. اتخاذ القرار في ضوء البيانات والخبرة والصلاحيات
6. استغلال وقت العمل بالشكل الأمثل ووفقًا لمتطلبات العمل
7. الحرص على حماية البيئة
8. الامتثال اللوائح الموجودة في تشريعات البيئة والجودة والصحة والسلامة المهنية
9. نقل الخبرات إلى زملاء العمل
10. الحساسية بشأن استخدام موارد العمل وإعادة التدوير
11. اتباع مبادئ العمل في أماكن العمل
12. التصرف بما يتناسب مع الأخلاقيات المهنية واللوائح القانونية
13. الرغبة في البحث من أجل التطوير المهني
14. يعمل بدقة وبأسلوب منظم ومخطط
15. الاهتمام بجودة العملية
16. الامتثال للتعليمات وكتيب دليل الاستخدام
17. أن يكون حساسًا بشأن حالات الخطر والمخاطر وأن يبلغ المعنيين
18. الاهتمام بتدابير النظافة، والنظام، ومكان العمل
19. الانفتاح علي الابتكارات والتكيف مع ظروف التغيير
20. إبلاغ المعنيين بشأن العمليات التي لت تقع ضمن مسئوليته

4. القياس، والتقييم، والتوثيق

سيتم تنفيذ إجراءات القياس والتقييم التي ستتم بغرض التوثيق طبقاً للكفاءات الوطنية والتي تعتمد علي معيار مهنة موظف إدخال بيانات (مستوى 4)،على أنها نظريات وتطبيقات كتابية و/ أو شفهية في مراكز القياس والتقييم التي توفرها الشروط اللازمة.

وسيتم شرح أسس التطبيق وطرق القياس والتقييم بالتفصيل في الكفاءات الوطنية التي سوف يتم إعدادها طبقًا لمعايير هذه المهنة. تُجري الأعمال المتعلقة بالقياس والتقييم والتوثيق، في إطار لوائح المؤهلات المهنية والفحص والتوثيق.

ملحق: موظفون في مرحلة إعداد المعيار المهني:

1. طاقم المعيار المهني في المؤسسة المنظمة للمعيار المهني

إدارة غرفة التجارة في إسطنبول

د. مراد يالتشين تاش	رئيس مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
شكيب أفداجيتش	نائب رئيس مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
دورسون طوبتشو	نائب رئيس مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
حسن دمير	عضو محاسب بمجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
عبدالله تشينار	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
محمد دفالي أوغلو	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
يعقوب كوش	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
إسرافيل كورالاي	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
أرطغرل يافوز بالا	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
مراد سونغورلو	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
محمد ينل	عضو مجلس إدارة غرفة التجارة في إسطنبول
د. جنكيز أرصون	السكرتير العام بغرفة التجارة باسطنبول
سلجوق طيفون أوك	نائب السكرتير العام بغرفة التجارة باسطنبول

فريق المعيار المهني (مرتب أبجديًا)

أحمد صالح كهرمان	معلم إلكتروني فني، عضو هيئة الكفاءة في جمعية قطاع المعلومات بتركيا
عائشة أكبينار	مشرف ومنسق فريق التحليل المهني/DACUM
علي تشاكير أوغلو	مختص تدريب/مشرف DACUM
آيهان ألكان	شركة Altek المحدودة للكومبيوتر والإلكترونيات - مدير عام
بهجت أنفارلي	السكرتير العام، الوقف المعلوماتي التركي
بتول ابايراكدار	مهندس كمبيوتر مركز اختبار VOC بجمعية قطاع المعلومات بتركيا
أمين جان	مهندس كمبيوتر محترف، خبير تعليمي بجمعية قطاع المعلومات بتركيا
أنصاري يوجل	رئيس اللجنة المهنية للحاسب والبرمجيات والمكائن المكتبية في غرفة التجارة باسطنبول
أركين فندك	مهندس صناعي، رئيس هيئة الكفاءة في جمعية قطاع المعلومات بتركيا
أيوب أوناط	خبير القياس والتقييم/ مشرف متعاون DACUM

فروه جوندوغان	مدير شعبة البحوث والتطوير (المؤسسات الصغيرة والمتوسطة)- غرفة التجارة باسطنبول
جوكهان جول	مقرر شعبة البحوث والتطوير (المؤسسات الصغيرة والمتوسطة)- غرفة التجارة باسطنبول
جولجون بيتيرن	مدير خدمات تكنولوجيا المعلومات والاستعانة بمصادر خارجية، الوقف المعلوماتي التركي
خير النسا صالدير أوغلو	مستشار تعليمي ووظيفي، مشرف التحليل المهني/DACUM
حسين يغيت	اقتصادي وخبيرأجهزة/برمجيات، مركز اختبارVOC في جمعية قطاع المعلومات بتركيا
عزت تشافيك	مختص تدريب - مستشار أعمال ومهن
كنان بركدمير	مهندس صناعي، عضو هيئة الكفاءة في جمعية قطاع المعلومات بتركيا
كورهان أردم	نائب المدير العام، شركة EKSA المساهمة للإلكترونيات وعمليات البيانات
مرت باتو	مهندس ماكينة مركز اختبار VOC بجمعية قطاع المعلومات بتركيا
د. مصطفى يانارطاش	مهندس فيزيائي وخبير أجهزة وبرمجيات، عضو هيئة الكفاءة بجمعية قطاع المعلومات بتركيا
نيازي سارال	مهندس إلكتروني محترف، مركز اختبار VOC بجمعية قطاع المعلومات بتركيا
أوندر جوتشر	عضو هيئة تدريس، قسم المعلوماتية جامعة اسطنبول.
سلجان أفجي	مشرف التحليل المهني/DACUM
سليم سليمان	رئيس خدمة البحث شعبة البحث والتطوير (المؤسسات الصغيرة والمتوسطة)غرفة التجارة اسطنبول
سركان شاهين	مدير تشغيل أنظمة الخادم، الوقف المعلوماتي التركي
أ.د. سفينتش جولساتشن	رئيس قسم المعلوماتية، جامعة اسطنبول
تحسين يلماز	جمعية وكالة Bilgileşim في تركيا

2. أعضاء مجموعة العمل التقني

بهجت أنفارلي	وقف المعلوماتية بتركيا
باتوراي أنيكلي	جهاز حاسب آلي MODEM - مدرب BT
أكرم أيكوش	شركة SANTEKS المحدودة - مسؤول تكنولوجيا المعلومات IT
أستاذ مساعد فردي سونماز	جامعة آيدن بإسطنبول - رئيس قسم BÖTE
جولجون بيتيرن	وقف المعلوماتية بتركيا
جونجور تشابني	شركة LPI لأعمال التجارة - مدير تكنولوجيا المعلومات IT
صبيحة أوزلام أزمان	شركة KONGRE - نائب مدير موارد بشرية
سيركان كارابابا	شركة BERGA للأبحاث ومشروعات التطوير والاستشارات - متخصص برمجيات

شكري تازجان الأمين العام لنقابة أرباب العمل في جيع مؤسسات التعليم الخاص (TEKİS)

متخصص برمجة

سركان شاهين وقف المعلوماتية بتركيا

يلماز أوزتُرك SURAT كمبيوتر/متخصص في البرمجيات

3. الأشخاص والمؤسسات المطلوب آراءهم (مرتب أبجديًا)

المديرية العامة لخدمات المعاقين والمسنين، التابعة لرئاسة السياسات العائلية والاجتماعية

شركة Atlet الصناعية والتجارية للكمبيوتر والإلكترونيات

مؤسسات Altıneller التعليمية

المدرسة العليا المهنية أناضولو بيل

غرفة الصناعة في أنقرة

غرفة التجارة في أنقرة

مركز Ardemsoft التعليمي

شركة ARGECİ الصناعية والتجارية المحدودة لخدمات تطوير البرامج، والتدريب، والاستشارات

هيئة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

نقابة أرباب عمل تكنولوجيا لاتصالات والمعلومات

شركة Bilgitaş لتكنولوجيا المعلومات

وزارة العلم والصناعة والتقنية

جمعية المعلومات وجمعية مكافحة جرائم المعلومات

اتحاد جميعات المعلومات (TÜBİFED)

جمعية مصنعو المعلوماتية (TÜBİSAD)

الجمعية المهنية للعاملين في مجال البرمجيات والمعلومات (BIESEM)

شركة Cretech لتكنولوجيا المعلومات

وزارة العمل و الضمان الاجتماعي

شركةDCAT المحدودة لخدمات التكنولوجيا والاستشارات

رئاسة موظفي الدولة

اتحاد نقابات العمال الثوريين

شركة Dilbil المحدودة لتعليم الحاسب الآلي

شركة DORUK للاتصالات والأتمتة والصناعة والتجارة.

غرفة الصناعة في منطقة إيجه

دورات مهنية لتنسيق التعليم

وزارة الطاقة والموارد الطبيعية

جامعة غازي

اتحاد نقابات Hak İşçi

شركة Hendese المحدودة للتجارة الخارجية والكمبيوتر

شركة İnavasyon الصناعية والتجارية المحدودة لخدمات تطوير البرامج، والتدريب، والاستشارات

جامعة آيدن بإسطنبول

غرفة الصناعة في إسطنبول

شركة Kavukçu المحدودة لخدمات المعلومات

رئاسة إدارة تطوير ودعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

شركة LPİ للخدمات التجاريو

جامعة مرمرة

برمجيات الميكاترونيكس

مؤسسة التدريب المهني ودعم الصناعة الصغيرة (MEKSA)

وزارة التعليم، المديرية العامة للتعليم مدي الحياة

وزارة التعليم، المديرية العامة للتدريب المهني والتقني

وزارة التعليم، المديرية العامة للابتكار وتقنيات التدريب.

شركة Mobides المحدودة لخدمات التكنولوجيا والمعلومات

شركة Probil الصناعية والتجارية لدعم عمليات المعلومات والاستشارات

شركة Techinox

جمعية دراسات القطاع وحقوق المنتجين لخدمات الطاقة والاتصالات (TEDER)

رابطة صناع المعلومات تركيا

مجلس البحث العلمي والتكنولوجي بتركياTÜBİTAK - مركز بحوث المعلومات وأمن المعلومات BİLGEM، المعهد القومي للبحوث للإلكترونيات والتشفير بتركياUEKAE، قسم هندسة البرمجيات والبيانات (G222)

جمعية مبرمجو ومهندسو الكمبيوتر في تركيا (TBMPD)

جمعية معلزمات تركيا (TBD)

جمعية قطاع المعلومات في تركيا (TÜBİDER)

جمعية مصنعو الأوناش الكهربائية في تركيا (TEVİD)

اتحاد الحرفيين والتجار الأتراك

مجلس المصدرين التركي

مؤسسة الإحصائيات التركية

مؤسسة العمل التركية

اتحاد نقابات العمال التركية

اتحاد نقابات أصحاب العمل التركية

اتحاد غرف المهندسين والمعماريين الأتراك

اتحاد الغرف والبورصات التركية

وزارة النقل والشئون البحرية والاتصالات

رئاسة هيئة التعليم العالي

4.أعضاء وخبراء لجنة القطاع في هيئة الكفاءة المهنية

محمد يوجل أكياللي	رئيس (اتحاد الغرف والبورصات التركية)
بروفيسور دكتور أحمد فوزي بابا،	نائب الرئيس (رئاسة هيئة التعليم العالي)
مسعود أكانار،	عضو (وزارة العمل والضمان الاجتماعي)
أردل أكبينار،	عضو (وزارة التعليم الوطني)
حسام الدين حسنو،	عضو (وزارة النقل والشئون البحرية والاتصالات)
زكريا قهوجي	عضو (وزارة العلم والصناعة والتقنية)
زهدي كايالي	عضو (اتحاد نقابات العمال الثوريين)
مراد سوسيال،	عضو (اتحاد نقابات العمال التركية)
حاجي أوستوندال،	عضو (اتحاد نقابات حقوق العمال)
جنكيز ياردمجي،	عضو (اتحاد الحرفيين و التجار الاتراك)
مصطفى يوجلجن،	عضو (اتحاد نقابات أرباب العمل التركية)
محمد أودوكايا،	عضو (هيئة الكفاءة المهنية)

فيروزان سِلاحشور،	رئيس إدارة (هيئة الكفاءة المهنية)
دليك طورون،	مسؤول القطاع (هيئة الكفاءة المهنية)
سينان جارجين،	ممثل لجنة القطاع (المديرية العامة لخدمات المعاقين و المسنين)

5. مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية

بيرام اكبش	ممثل وزارة العمل و الضمان الاجتماعي، الرئيس
بروفيسور دكتور أوغوز بورات،	ممثل وزارة التعليم الوطني، نائب الرئيس
الدكتور المساعد عمر أتشيك كوز	ممثل هيئة التعليم العالي، عضو
بروفيسور دكتور يوجال ألتن باشاك،	ممثل الهيئات المهنية، عضو
جلال كول اوغلي	ممثل اتحادات نقابات أرباب العمل، عضو
د. عثمان يلدز	ممثل اتحادات نقابات العمال، عضو