



BT SATIŞ ELEMANI

SEVİYE 4

REFERANS KODU/12UMS0253-4

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

10/10/2022 – 31979



| | |
|---|--|
| Meslek: | BT SATIŞ ELEMANI |
| Seviye: | 4¹ |
| Referans Kodu: | 12UMS0253-4 |
| Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar): | Hazırlayan: İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda Türkiye Bilişim Vakfı ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği Güncelleyen: Türkiye Bilişim Vakfı |
| 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: 01/06/2022 Tarih ve 2022/116 Sayılı Karar |
| Resmî Gazete Tarih/Sayı: | 16.10.2012 – 28443 (Mükerrer) Rev.01: 10/10/2022 – 31979 |
| Revizyon No: | 01 |

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 4 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BT: Bilişim Teknolojilerini,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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 tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

RAMAK KALA OLAY: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş 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 gereken çalışmaları,

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

VERİTABANI: Bir uygulama yazılımının ihtiyaç duyduğu ve/veya yazılım kullanılarak oluşturulan verilerin tümünün işlenmesi, saklanması ve raporlanmak amacı ile erişilmesi için tasarlanan birbirleri ile ilişkili tablo, indeks, kural ve betikler topluluğunu,

YAZILIM: Bilgisayar sistemini oluşturan harici ve dâhili donanım birimlerinin yönetimini ve kullanıcıların işlerini yapmak için gerekli olan programları,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| 1. GİRİŞ | 5 |
| 2. MESLEK TANITIMI | 6 |
| 2.1. Meslek Tanımı | 6 |
| 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri | 6 |
| 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler | 6 |
| 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları | 6 |
| 3. MESLEK PROFİLİ | 8 |
| 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri | 8 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar | 16 |
| 3.3. Tutum ve Davranışlar | 16 |
| Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar | 18 |

1. GİRİŞ

BT Satış Elemanı (Seviye 4) 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 Koordinasyonunda, 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.

BT Satış Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Bilişim Vakfı tarafından yapılmış ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

BT Satış Elemanı (Seviye 4); iş sağlığı ve güvenliği ve çevre korumaya yönelik önlemleri uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, satış öncesi hazırlık çalışmalarını yürüten, bireysel ve kurumsal müşterilere BT ürün ve hizmetlerinin satışını yapan, satış sonrasında satış raporu hazırlayan, satış sonrası oluşabilecek sorunların giderilmesine katkı veren, müşterilerden gelen geri bildirimleri derleyen ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2434 (Bilgi ve iletişim teknolojileri satışı ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

BT Satış Elemanı (Seviye 4), genellikle ofis ortamında veya uygun olması halinde uzaktan çalışma yöntemine uygun olarak çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan altyapıya sahip ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir.

Görevlerini yaparken başta BT Satış Sorumlusu (Seviye 5) olmak üzere bilgi teknolojileri bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra, proje yönetim ofisi, üretim, satış, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi 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 Bilgiler ve Uygulama Becerileri

| Görev | | A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| A.1 | İş ortamında İSG önlemlerini uygulamak | A.1.1 | Çalışma ortamında, İSG talimatlarına göre, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır. | |
| | | A.1.2 | Çalışma ortamındaki İSG ile ilgili bulundurulması gereken makine, araç, gereç ve diğer çalışma araçları ile bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine uyarak 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 | Risk arz eden çalışmalarda, talimata uygun çalışma yapar. | |
| A.2 | Acil durum önlemlerini 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. | |

| Görev | | A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|--|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| A.3 | Çevre koruma önlemlerini 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 önlemleri uygular. | |
| A.4 | Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak | A.4.1 | İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerini belirler veya bu nedenlerin belirlenmesine katkıda bulunur. | |
| | | A.4.2 | İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır. | |
| A.5 | Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve gizlilik sözleşmelerine ilişkin önlemleri uygulamak | A.5.1 | İş süreçlerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur. | |
| | | A.5.2 | İş süreçlerinde edindiği bilgileri 6698 sayılı Kanun uyarınca muhafaza eder. | |
| | | A.5.3 | İş süreçlerinde edindiği tüm bilgileri ilgili gizlilik sözleşmesi uyarınca muhafaza eder. | |

| Görev | | B. İş organizasyonu yapmak | | |
|----------|--|----------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler 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 alarak gelen iş emrine yönelik ilgili kaynaklardan bilgi toplar. | |
| | | B.1.2 | Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerini saptar. | |
| | | B.1.3 | Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yaparak amirine onaylatır. | |
| | | B.1.4 | İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder. | |
| | | B.1.5 | İş programına ve iş emirlerine göre yöneticinin bilgisi dâhilinde ilgili personele bilgi vererek işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. | |
| B.2 | Faaliyetler için yazılım, donanım ve ekipman temin etmek | B.2.1 | İş süreçlerinde kullanacağı ekipman ve yazılımların ön kontrollerini yapar veya bu kontrollerin yapılmasını sağlar. | |
| | | B.2.2 | Çalışma için gerekli yazılım, donanım ve ekipmanları çalışmaya hazır hale getirir. | |
| B.3 | Yapılan işlerin kaydını tutmak | B.3.1 | İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur. | |
| | | B.3.2 | Kendisiyle ilişkili ekiplerin doldurduğu formları kontrol eder. | |
| | | B.3.3 | Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar. | |
| | | B.3.4 | Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir. | |

| Görev | | B. İş organizasyonu yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------------------------------|----------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| B.4 | Dijital arşivleme yapmak | B.4.1 | İş süreçlerinde kullanılacak yazılımları güvenli ve güncel olarak bulundurur. | |
| | | B.4.2 | İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form ve benzeri kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivler. | |
| | | B.4.3 | Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular. | |
| B.5 | Çalışma alanının düzenini takip etmek | B.5.1 | Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler. | |
| | | B.5.2 | Çalışma alanının kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar. | |
| | | B.5.3 | Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar. | |
| | | B.5.4 | Çalışma sonunda, çalışma sahasını işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleyerek düzenler. | |

| Görev | | C. Satış öncesi hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|---|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| C.1 | BT ürün ve hizmetlerini satışa hazırlamak | C.1.1 | Satışı gerçekleştirilecek BT ürün ve hizmetlerinin, satış sırasında önem taşıyan teknik özelliklerini tespit eder. | |
| | | C.1.2 | Satışı gerçekleştirilecek BT ürün ve hizmetlerinin birbirleriyle olan uyumluluklarını tespit eder. | |
| | | C.1.3 | Ürün ve hizmetlere dair garanti ve diğer yasal uyumluluk belgeleri ile ilgili süreçlerini takip eder. | |
| C.2 | BT ürün ve hizmetleriyle ilgili basit düzeyde piyasa araştırması yapmak | C.2.1 | Kamu kurum/kuruluşları ve özel sektör tarafından BT ürün ve hizmetleriyle ilgili gerçekleştirilecek alımlara ilişkin ilan, duyuru ve benzeri süreçleri takip eder. | |
| | | C.2.2 | Satışı yapılan ürün ve hizmetlerin piyasadaki muadilleri ve fiyatları hakkında bilgi toplar. | |
| | | C.2.3 | Piyasada oluşan satış fiyatlarını tespit ederek birim sorumlusuna bildirir. | |
| C.3 | BT ürünlerinin tedarik sürecine katkı sağlamak | C.3.1 | Ürün ve hizmet bazında satış analizi yapar. | |
| | | C.3.2 | Ekibi tarafından tedarik edilmesi talep edilen ürünlerin tedarikçilerden sipariş edilme zamanını belirler. | |
| | | C.3.3 | Satın alma sorumlusunun tedarikçilere verdiği siparişleri kontrol eder. | |
| | | C.3.4 | Tedarik edilmekte olan ürünlerin yükleme ve teslimat süreçlerini takip eder. | |

| Görev | | D. BT ürün ve hizmetlerinin satışını yapmak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|---|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| D.1 | Müşterilere BT ürün ve hizmetleri hakkında bilgilendirme yapmak | D.1.1 | BT ürün ve hizmetleri hakkında işletmeye gelen müşterilere bilgi verir. | |
| | | D.1.2 | Potansiyel müşterilere BT ürün ve hizmetlerinin tanıtımı amacıyla iletişim araçlarını kullanır. | |
| | | D.1.3 | BT ürün ve hizmetlerinin internet üzerinden tanıtımına katkı sağlar. | |
| | | D.1.4 | Müşterinin ihtiyacını değerlendirerek gerekli durumlarda ek ve alternatif ürün ve hizmetler hakkında önerilerde bulunur. | |
| | | D.1.5 | Müşteriye varsa ürün veya hizmet için uygulanabilecek indirim ve kampanyalar hakkında bilgi verir. | |
| D.2 | BT ürün ve hizmetlerinin kurumsal satışını yapmak | D.2.1 | İşletme kural ve yöntemlerine uygun olarak fiyat teklifini oluşturur. | |
| | | D.2.2 | Müşteri siparişlerinin takibini işletme talimatlarına göre yapar. | |
| | | D.2.3 | Satış yapılan ürünün teslimat durumunu kontrol eder. | |
| D.3 | BT ürün ve hizmetlerinin bireysel satışını yapmak | D.3.1 | İletişim araçları veya internette satış sistemleri üzerinden sipariş emirlerinin alınmasını sağlar. | |
| | | D.3.2 | İşletme talimatları uyarınca işletme içinde sipariş alır. | |
| | | D.3.3 | Satışı yapılan ürünlerin müşteriye teslimini işletme talimatları uyarınca yapar. | |

| Görev | | E. Satış sonrası işlemleri yürütmek | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|-------------------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| E.1 | Satış raporlarını hazırlamak | E.1.1 | Yaptığı satışları günlük, aylık, dönemsel veya yıllık olarak raporlar. | |
| | | E.1.2 | Birimine, verilmiş olan satış hedeflerini gerçekleştirme durumlarını raporlar. | |
| E.2 | Satış sonrası oluşabilecek sorunların giderilmesine katkı vermek | E.2.1 | Muhasebe kayıtlarında oluşabilecek hataları dikkate alıp inceleyerek gerekli düzenlemelerin yapılmasına katkı sağlar. | |
| | | E.2.2 | Kargo veya özel sevkiyat sorunlarının giderilmesine katkı sağlar. | |
| E.3 | Müşterilerden gelen geri bildirimleri derlemek | E.3.1 | Satış yapılan ürün ve hizmetler hakkında kendisine gelen öneri ve şikayetleri ilgili birime veya amirine iletir. | |
| | | E.3.2 | Satış iptali veya iade işlemi olması halinde, işletme talimatlarında bulunması halinde müşteri ile görüşerek satış iptali veya iade nedenlerini kayıt altına alır. | |
| | | E.3.3 | Ürünler hakkında müşterilerden gelen beğeni ve/veya eleştirilere ilişkin raporların hazırlanmasına yardımcı olur. | |
| | | E.3.4 | Müşteri geri bildirimlerinden elde ettiği sonuçlara göre satış işlemlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir. | |

| Görev | | F. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | | |
|----------|--|--|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.1 | Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişimini sağlamak | F.1.1 | Rehberlik eşliğinde mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler. | 1. Mesleki yasal düzenlemeler 2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 3. İşbaşı eğitim yöntemleri 4. Mesleki terminoloji 5. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 6. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemeleri (özellikleri ve kullanımları) 7. Gözlem yapma ve değerlendirme 8. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma |
| | | F.1.2 | Meslekle ilgili malzeme, araç, gereç ve ekipmanlardaki teknolojik gelişmeleri takip eder. | |
| | | F.1.3 | Mesleki gelişim ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitimlere ve diğer faaliyetlere katılım sağlar. | |
| | | F.1.4 | Çalışma arkadaşlarına bilgi ve deneyimlerini aktararak mesleki gelişimlerine katkı sağlar. | |

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı ve benzeri)
2. Dahili ve harici depolama birimleri
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
4. İnternet bağlantılı bilgisayar
5. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
6. Kablolulu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz ve benzeri)
7. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları ve benzeri)
8. Kırtasiye malzemeleri
9. Kişisel koruyucu donanım
10. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)

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 işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
5. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
6. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
7. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
9. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
12. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
13. İşletme kaynaklarının kullanımını ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
17. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
18. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
19. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
20. Mesleki gelişim konusunda istekli olmak
21. Programlı ve düzenli çalışmak
22. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
23. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
24. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
25. Süreç kalitesine özen göstermek
26. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek
27. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

28. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
29. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri zamanında bilgilendirmek

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. | Musa DEMİR (Moderatör) | 1997 – Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü – İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (Yüksek Lisans) 1989 - Yıldız Üniversitesi Elektrik Mühendisliği (Lisans) | <ul style="list-style-type: none">• 2020-Devam ediyor Serbest Danışman• Temmuz 2019-Kasım 2020 – TEKLAS – İSG Yetkilisi• 1993-Şubat 2018 – ÇSGB – İş Başmüfettişi |
| 2. | Yakup Hakan COŞKUN | 2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü | <ul style="list-style-type: none">• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı• 2005-2008 - İŞKUR – Memur |
| 3. | Efecan KARAGÖZ | 2017 - İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi-İşletme | <ul style="list-style-type: none">• 2020-2021 CondoLife Satış ve Pazarlama Müdürü• 2020 Hostamedia Müşteri Yöneticisi & Proje Analisti |
| 4. | Hacı CAN | 2007 - Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi | <ul style="list-style-type: none">• 2020-2021 İsmek Eğitimci• 2001-2007 Topkapı Bilgisayar Teknisyen |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|-----------|----------------------|--|--|
| 5. | Mert Altar BÜYÜKÖNER | 1992 - 1994 Maryland Üniversitesi / İşletme (Lisans) 1994 - 1997 Bilkent Üniversitesi / İşletme (Lisans) 2018 - 2020 Anadolu Üniversitesi / Web Tasarımı Kodlama (Ön Lisans) | 02/1997 - 11/1998 Logo Yazılım AŞ / Müşteri Temsilcisi 06/1999 - 07/2008 TEB Tüketici Finansman A.Ş / Şube Yöneticisi 07/2008 - 07/2013 Societe Generale / Pazarlama Müdürü 06/2013 / 06/2015 Aktif Yatırım Bankası A.Ş / Bayi Operasyon Direktörü 02/2015 - 01/2018 Depodakaldı / Pazarlama ve Operasyon GM. Yrd. • 01/2018 KMD / Proje Koordinatörü / Karar Verici / İç Doğrulayıcı |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|----|-----------------|--|--|
| 6. | Nilgün YAKUT | 1982, Orta Doğu Teknik Üniversitesi-Ekonomi, Lisans 1987-Boğaziçi Üniversitesi-Ekonomi, Yüksek Lisans 2020-Anadolu Üniversitesi-Tarım, Ön Lisans | <ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam TBV Proje Yöneticisi• 2018 - 2020 Sivas İŞGEM Genel Müdür• 2012 - 2020 Kobi ve Start Up Serbest Danışmanı, Mentor, İşletme Koçu• Türk Kahvesi Kültürü ve Araştırmaları Derneği/Genel Müdür• Mikrokredi Projesi/Direktör,• Finansal Okuryazarlık Derneği/Proje Direktörü• Koç Grubu, Genel Müdür Yardımcısı (1991-2011)• 2001-2002, Marmara Üniversitesi Öğretim Görevlisi (Yarı Zamanlı)• 2012-2013, İstanbul Ticaret Üniversitesi Öğretim Görevlisi (Yarı Zamanlı) |
| 7. | Ömer Faruk AYAZ | 2017 Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi | <ul style="list-style-type: none">• 2020 Çözüm Eğitim Kurumları Eğitim Koordinatörü• 2017 Binot Yayınları Pazarlama Müdürü• 2016 Kobilim - Kobi Danışmanlık Hizmetleri Kurucu |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|------------|---------------------|---|---|
| 8. | Özlen KARAÇAL | 2004 Ankara Üniversitesi Sosyoloji | <ul style="list-style-type: none">• 2015 - Devam BrainArt HR Kurucu Genel Müdür• 2013 - 2015 Tekna Bilişim Genel Müdür Yardımcısı• 2012 - 2013 RDC Partner Bilişim Danışmanlık HR Manager |
| 9. | Salih PİLAV | 1993-Anadolu Üniversitesi İİBF-İşletme | <ul style="list-style-type: none">• 2021 - Devam TBV Proje Mali ve İdari İşler - Eşfinansman• 2019-2020 Tila Kompozit Genel Müdür Yardımcısı• 2014-2020 Pilatek Ortak |
| 10. | Selçuk HALICI | 1987-Selçuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik | <ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam TBV Proje Sertifikasyon Uzmanı• 2014 - 2015 Freelanse SAP Danışmanı• 1987 - 2014 Bilkom A.Ş. Proje ve İş Geliştirme Müdürü |

| No | Adı - Soyadı | Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı) | Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan) |
|-----|-------------------|---|--|
| 11. | Volkan TÜRKYILMAZ | 2002-Karadeniz Teknik Üniversitesi - Elektrik-Elektronik Mühendisliği | <ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam TBV Proje Teknik Uzmanı• 2020 -Devam İstinye Üniversitesi Misafir Öğretim Görevlisi• 2018 - 2020 Dijital Dönüşüm Pro Dijital Dönüşüm Danışmanı |
| 12. | Yusuf TALUS | 2012-Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi | <ul style="list-style-type: none">• 2021 - Devam TLS Yazılım Kurucu Ortak• 2012 - 2020 İstinye Üniversitesi Misafir Öğretim Görevlisi• 2018 - 2020 Dijital Dönüşüm Pro Dijital Dönüşüm Danışmanı |
| 13. | Zeynep KELEŞ | 2019-Adnan Menderes Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri | <ul style="list-style-type: none">• 2019-2021 Anv Kurumsal Yazılım Satış ve Pazarlama |

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Belediye Yazılım Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (BEYSİAD)

Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)

Bilgi Güvenliği Derneği (BGD)

Bilgi Teknolojileri Derneği (BİTEKDER)

Bilgisayar Mühendisleri Odası (BMO)

Bilişim Güvenliği Derneği (TBGD)

Bilişim Medyası Derneği (BMD)

Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD)

Bilişim Sektörü Derneği (TÜBİDER)

Bilişim Sektörü Dernekleri Federasyonu (TÜBİFED)

Bilişim ve Yazılım Eser Sahipleri Meslek Birliği (BİYESAM)

Çağrı Merkezleri Derneği (ÇMD)

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

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Elektronik Ticaret Altyapı Sağlayıcıları Derneği (EDER)

Fütüristler Derneği

Hak-İş Konfederasyonu

ISACA Bilişim Yönetişim ve Denetim Derneği

İnternet Temelli Televizyon Teknolojileri Derneği

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

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

LİNUX Kullanıcılar Derneği (LKD)

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mobil İletişim Araçları ve BT İş Adamları Derneği (MOBİSAD)

Mobil Servis Sağlayıcı İş Adamları Derneği (MOBİLSİAD)

Oyun Tasarımcıları, Geliştiricileri, Yapım ve Yayıncıları Derneği (OYUNDER)

Sağlık Bilişim Derneği

Sektörel Araştırmalar Derneği

Serbest Telekomünikasyon İşletmecileri Derneği (TELKODER)

SİNERJİTÜRK

Teknolojide Kadın Derneği (Wtech)

Telekomünikasyon İnternet ve Bilgi Teknolojileri Derneği (TEDER)

TOBB Türkiye Yazılım Meclisi

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüm İnternet Derneği (TİD)

Türk Elektronik Sanayicileri Derneği (TESİD)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler Serbest Meslek Mensupları ve Yöneticiler Vakfı (TOSYÖV)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Zeka Vakfı (TZV)

Uydu Elektronik İletişim İş İnsanları Derneği (TUYAD)

Yazılım Sanayicileri Derneği (YASAD)

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

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 Sanatkarları Konfederasyonu) |
| Esmâ 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) |