



ULUSAL MESLEK STANDARDI

BT ÇÖZÜMLERİ UZMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU: 13UMS0290-6

RESMİ GAZETE TARİH / SAYI: 26/2/2013 - 28571 (Mükerrer)

Meslek	BT ÇÖZÜMLERİ UZMANI
Seviye	6^I
Referans Kodu	13UMS0290-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş	İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı	30.01.2013 Tarih ve 2013/08 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	26/2/2013 - 28571 (Mükerrer)
Revizyon No	00

^IMesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BAKIM: İlgili makine, donanım, alet ya da sistemlerin aşınmış, periyodik olarak değişmesi gereken veya ömrü biten parçalarının değiştirilmesini, temizlik türü işlemlerin gerçekleştirilmesini ve ayarlarının teknik talimatlara ve kullanım kılavuzlarına göre yapılmasını kapsayan çalışmaları,

BT ÇÖZÜMLERİ: Müşteri ihtiyaçları doğrultusunda baştan sona süreci kesintisiz hale getirecek bütünlük çözümler için kullanılması sonucunda varılan sürdürülebilir bilgi teknolojileri çözümlerini,

BT: Bilgi teknolojilerini,

BÜTÜNLEŞİK ÇÖZÜM: Müşteri ihtiyaçları doğrultusunda baştan sona süreci kesintisiz hale getirecek birleşik çözümleri,

ÇEVRE BİRİMİ: Giriş - çıkış birimleri veya iletişim birimleri gibi bilgisayar sistemi ile birlikte kullanılan donanımı (yazıcı, fare, klavye vb.),

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

DOKÜMANTE ETMEK: Kalite standartlarına ulaşmak amacıyla toplanan verilerin kayıtlarının tutulmasını,

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

E-TİCARET YAZILIMLARI: İnternet üzerinden satış işlemini gerçekleştirmek amacıyla kullanılan yazılımları,

FAYDA-MALİYET ANALİZİ: Farklı stratejiler arasında, en uygun maliyetle, en büyük yarar sağlayacak olan yaklaşımı belirlemede kullanılan analiz yöntemini,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan kaynakları birimini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ ANALİZİ: Belirli bir işin en küçük parçalarıyla ayrıntılı olarak tanımlanıp incelenme sürecini,

KALİTE GÜVENCE: Bir ürün ya da hizmetin müşteri ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak karşılamasını sağlamak için, tüm işletme fonksiyonlarının aynı amaç doğrultusunda bir araya getirilmesini,

MODELLEME: Bir sistemi incelemek üzere o sistemin basit bir örneğinin yapılmasını,

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

PAYDAŞ: Proje sürecinde ya da sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve proje sürecine etki edebilen kişiler, gruplar, kurum ve kuruluşları,

PROTOTİP: İmalatı yapılacak ürünün imal edilmeden önce basit bir tasarım modelini,

RİSK: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Zaman içerisinde sürekli olma yeteneğini,

TEDARİK SÜRECİ: Ürünün, sipariştten stoklara girişine kadar geçen sürecini,

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,

YAZILIM ENVANTERİ: Bir sistemdeki bütün mevcut yazılımların kontrolü ve sayımını,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

BT Çözümleri Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) koordinasyonunda TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmıştır.

BT Çözümleri Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

BT Çözümleri Uzmanı (Seviye 6), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; BT çözümlerini planlayan, tasarlayan, BT çözüm projesini oluşturan, gerçekleştirdiği çözüm projesinde kalite güvence sağlayan, çözüm sonrası sorunları tespit etme, giderme, raporlama ve dokümantasyon yapma faaliyetlerini yürüten, mesleki gelişim faaliyetlerini takip eden nitelikli meslek elemanıdır. Yaptığı çalışmalarını diğer birimlerle koordineli olarak yürütür.

İşlemlerin yapılması sırasında iş talimatlarına uygun çalışır ve sorumluluk alanı dışında kalan arızaları ve hataları ilgili kişilere bildirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 2511 (Sistem Analistleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

BT Çözümleri Uzmanı (Seviye 6), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, termal konfor koşulları ve uygun gürültü düzeyinde, ofis ergonomisine uygun hazırlanmış ortamlarda ayakta veya oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları alt sektörlere göre farklılıklar gösterir. Çalışmalarını zaman zaman kullanıcının lokasyonunda gerçekleştirir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak (devamı var)	A.1	Risk etmenlerini azaltmak	A.1.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.1.2	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amire iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	Çalışanlarla ilgili İSG önlemlerini almak	A.2.1	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.2	Bilgisayar ekranının yüksekliğini boyun ve göz sağlığına uygun şekilde konumlandırır.
				A.2.3	Ekran çözünürlüğünü, donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde, rahat okunabilirliği sağlayacak şekilde ayarlar.
				A.2.4	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.5	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
				A.2.6	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre doğru KKD kullanma, iş güvenlik önlemleri uygulama ve İSG kurallarına uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.
				A.2.7	İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse, kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda uyarır.
				A.2.8	Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak	A.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerini almak	A.3.1	Yapılan çalışmaya ait güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alana yerleştirir.
				A.3.2	İSG araç ve donanımlarını, talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alanda konumlandırır.
				A.3.3	İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemlerin çalışma öncesinde uygulanmasını sağlar.
				A.3.4	İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.
				A.3.5	Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
		A.4	İşletmenin acil durum önlemlerini uygulamak	A.4.1	Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre; işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.4.2	Acil durum ve acil tahliye tatbikatlarında yapılan plana göre, verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				A.4.3	Çalışma esnasında oluşan ve anında giderilemeyecek tehlikeli durumları amirlerine, yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.4.4	Uygulanan işleme özel acil durum kural ve yöntemlerini uygular.
				A.4.5	Acil durumlarda çıkış veya kaçış kural ve yöntemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemleri alınmasını sağlamak	B.1	Çevresel tehlikeleri değerlendirmek	B.1.1	İşlemlerin gerçekleştirileceği ortamlar ve yapılacak işlerle ilgili çevresel etkileri ve olası tehlikeleri değerlendirir.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri ilgili birime/ görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Çalışma ortamında belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara verilen görevlere göre katılır.
		B.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	B.2.1	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin belirlemelerine göre, işletme talimatlarına uygun şekilde önlemler alır.
				B.2.2	Tedbirlere rağmen gerçekleşen zararlı sonuçların giderilmesine ilişkin acil önlemleri, işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak uygular.
				B.2.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşan atıkların, işletme talimatlarına göre bertaraf edilmesini sağlar.
				B.2.4	Çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı, kullanılan cihaz, donanım ve araçların güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini alır.
				B.2.5	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre çevre koruma önlemlerine uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.
		B.3	İşletme kaynaklarının verimliliğini sağlamak	B.3.1	Kullanılan enerji, sarf malzemeleri, zaman, gibi işletme kaynaklarını, iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İş süreçlerinde kullanılmak üzere talep edilecek elektronik malzeme, donanım ve araçların, enerji tasarrufu ve verimlilik sağlayan özelliklerde olmasını önerir.
				B.3.3	Sistem ve cihazların asgari enerji ile azami verimde çalışması amacıyla; cihaz ve sistemlerin talimatlarda belirlenen çalışma önlemlerini uygular.
				B.3.4	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre işletme kaynaklarının verimli kullanılmasına uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite uygulamalarını yürütmek	C.1	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	İş süreçlerinde kullanılan cihaz ve aletlerin, kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
				C.1.3	Yapılan işlemlerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.1.4	Çalışmayla alakalı kalite yönetim sistemi formlarını doldurur.
		C.2	Süreçlerin iyileştirilmesi, saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarını yürütmek	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları işletme kural ve yöntemlerine göre yöneticiye bildirir.
				C.2.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır.
				C.2.3	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve hataları gidermeye yönelik kendisinin ve ekiplerinin yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kural ve yöntemlerine göre ilgili yetkiliye iletir.
				C.2.4	İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili kural ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlar.
				C.2.5	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	İş emirlerini almak	D.1.1	Kendi birimi ile ilgili iş taleplerini sistemden/ilgili birimden/müşteriden alır.
				D.1.2	Eldeki araç-gereç, malzeme, iş gücü gibi kaynakları kontrol ederek talepleri değerlendirir.
				D.1.3	Tahmini iş sürelerini belirleyerek günlük, aylık, dönemsel ve yıllık olarak talepleri takvime bağlar.
				D.1.4	İş bazında takip edilebilirliği sağlamak için planlanan her iş için tanımlama ve kodlama yapar.
				D.1.5	Yapılacak işin niteliğine göre çalışma ekipleri oluşturarak sorumlu personel atamaları yapar.
				D.1.6	İş emirlerini sistem üzerinden veya bizzat sorumlu personele iletir.
				D.1.7	İhtiyaç halinde sorumlu personel ile iş emirlerine dair değerlendirmeler yapar.
		D.2	İş planlaması yapmak	D.2.1	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
				D.2.2	Kendi sorumluluğunda olan iş emirlerini tespit ederek bireysel iş planını yapar.
				D.2.3	Sorumlu çalışanlar tarafından oluşturulan iş planlarını inceleyerek onaylar.
D.2.4	İş planlarını gerektiğinde, çalışanlarını yönlendirerek değişen koşullara göre revize eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.3	Personel yönlendirmesi yapmak	D.3.1	Onaylanmış iş planlamasına göre ekipler/personel arasında iş dağılımı yapar.
				D.3.2	Gerçekleştirilen işleri denetler.
				D.3.3	İşlerin özelliklerine göre gerekli durumlarda işlere nezaret eder.
		D.4	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	D.4.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler.
				D.4.2	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar.
				D.4.3	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.4.4	Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve takımların yerlerini tanımlayarak yerlerinde bulundurulmasını sağlar.
				D.4.5	Çalışanlarını da sürece dâhil ederek, iş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesi ve standartlaştırılması faaliyetlerini yürütür.
				D.4.6	Çalışma sonunda, çalışma sahasının işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizlenerek düzenlenmesini sağlar.
				D.4.7	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğinin kesilmesini sağlar.
				D.4.8	Çalışma alanının, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.5	Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak	D.5.1	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formların işletme formatlarına uygun olarak doldurulmasını sağlar.
				D.5.2	Kendisine bağlı ekiplerin doldurduğu formları kontrol ederek onaylar.
				D.5.3	Kontrol ve onay işlemi sonrasında formların varsa ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
		D.6	Bilgilendirme ve raporlama yapmak	D.6.1	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.
				D.6.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek varsa bağlı olduğu yöneticiye raporlar.
				D.6.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.
				D.6.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları varsa bağlı olduğu yöneticiye sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.
		D.7	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlamak	D.7.1	Çalışma alanı veya yürütülen işlemlerle ilgili yapılması gerekli elektrik tesisat işlemleri için, yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak bu işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.7.2	Isıtma, soğutma ve nem gibi çevresel düzenleyiciler ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.7.3	Telefon hatları ve internet bağlantıları ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.7.4	Bilgisayar donanımları ve çevre birimlerinin kurulum ve yapılandırılmalarının gerçekleştirilmesi için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.7.5	Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak üzere orta veya ileri düzey karmaşık yazılım yapılandırma işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
		D.8	Dijital arşivleme yapmak	D.8.1	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyallerin sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
				D.8.2	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerinin işletme kural ve yöntemlerine göre uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İlgili birimlerle koordineli olarak BT çözümlerini planlamak (devamı var)	E.1	İşletmenin BT ihtiyaçlarını belirlemek	E.1.1	Yürüteceği iş analizi faaliyetlerini planlar.
				E.1.2	İşletme yetkilisi ile görüşerek işletmenin BT ihtiyaçlarını belirler.
				E.1.3	İşletmenin mevcut hedef, iş modelleri ve fonksiyonel süreçlerini karşılayan mevcut bilişim çözümleri hakkında bilgi toplar.
				E.1.4	İşletmenin mevcut BT çözümlerini değerlendirir.
				E.1.5	Kullanıcıları ve paydaşları dinleyerek fonksiyonel ihtiyaçları belirler.
				E.1.6	İşletmenin iş modelleri için farklı kaynaklardan bilgi toplar.
				E.1.7	İhtiyaçlar ve mevcut durum ile ilgili topladığı tüm verileri dokümante eder.
		E.2	İş analizi yapmak	E.2.1	Tespit edilen ihtiyaçları ve mevcut durumu değerlendirerek analiz eder.
				E.2.2	İş analizi faaliyetleri için işletme yetkilisi ile iletişim kurar.
				E.2.3	İşletmenin tüm süreçlerinin çalışma kapsamını tanımlar.
				E.2.4	İş analizi süreçlerine paralel modellemeler yapar.
				E.2.5	İş analizlerini işletme süreçlerinde dener.
				E.2.6	Modellerin sonuçlarını irdeler.
				E.2.7	İş analizi sonuçlarını listeler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İlgili birimlerle koordineli olarak BT çözümlerini planlamak	E.3	İş analizini işletmeye sunmak ve onaylatmak	E.3.1	Hazırladığı iş analizi faaliyetlerinin kendisinden talep edilen çözümlere uygun olup olmadığını kontrol eder.
				E.3.2	İş analizi faaliyetlerinin sonuçlarını işletme yönetimi ile paylaşır.
				E.3.3	Analiz sonucunda tespit ettiği iş ihtiyaçlarını işletme yönetimi ile paylaşır.
				E.3.4	Sunduğu analiz sonuçları üzerinde işletme ile mutabık kalmayı sağlar.
		E.4	Veri güvenliği ve gizliliğini sağlamak	E.4.1	İşletmenin veri güvenliği ve gizliliği ilkelerine uygun hareket eder.
				E.4.2	Müşterilere ait bilgilerin gizliliğini sağlama önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çözümleri tasarlamak (devamı var)	F.1	İç ve dış birimlerle koordineli olarak bütünlüklü çözümleri tasarlamak	F.1.1	İş ihtiyaçlarına uygun şekilde çözümleri tasarlar.
				F.1.2	Çözümün mimari modelini oluşturur.
				F.1.3	Çözümde kullanılacak BT donanım ve yazılımlarını tespit eder.
				F.1.4	İş ihtiyaçlarına uygun olarak geliştirilen çözümlerin fayda-maliyet analizini hazırlar.
				F.1.5	Çözüm için tasarlanan süreç ve modelleri oluşturur.
				F.1.6	Geniş kapsamlı çözümlerde, çözümü yönetilebilir ve uygulanabilir parçalara böler.
				F.1.7	Alternatif çözüm önerileri geliştirerek bunlar arasındaki karşılaştırmaları yapar.
				F.1.8	Tasarlanan süreç ve modellere göre çalışma prototiplerini gerçekleştirir.
				F.1.9	İlgili çözümde en iyi uygulamaları ve modelleri araştırıp inceleyerek öneriler getirir.
				F.1.10	Tasarlanan çözümü işletme yönetimine sunarak tanıtımını yapar.
				F.1.11	Tanıtımı yapılan çözüm üzerinde işletme ile mutabık kalmayı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çözümleri tasarlamak	F.2	Çözümlerin bilişim teknolojileri mimarisini oluşturmak	F.2.1	İş ihtiyaçlarını karşılayacak çözümlerin donanım sistem altyapısını planlar.
				F.2.2	İş ihtiyaçlarını karşılayacak çözümlerin yerel ve geniş alan iletişim altyapısını planlar.
				F.2.3	İş ihtiyaçlarını karşılayacak çözümlerin veri tabanı ve uygulama altyapısını ilgili uzmanlardan görüş alarak planlar.
				F.2.4	Planlanan altyapı ve uygulama bileşenlerinin birbiriyle uyumluluğunu kontrol eder.
				F.2.5	Tüm bileşenlerin bütünsel olarak çalışabilirliğini kontrol eder.
				F.2.6	Önerilen çözümün teknoloji mimarisinin aktif olarak çalıştığı referansları tespit ederek işletmeye referans olarak gösterir.
				F.2.7	Bilişim teknolojileri mimarisinin fayda-maliyet analizini yapar.
				F.2.8	Önerilen çözümü bilişim teknolojileri mimarisini işletmeye sunarak tanıtır.
				F.2.9	Önerilen bilişim teknolojileri mimarisi üzerinde işletme ile mutabık kalmayı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	BT çözümleri projesini oluşturmak (devamı var)	G.1	Uygun donanımları ve altyapı hizmetlerini sağlamak	G.1.1	Çözüme ve tasarlanan modele uygun donanımları belirler.
				G.1.2	Çözüm gereksinimlerine göre belirlenen donanımların tedarik sürecini başlatır.
				G.1.3	Çözümlere ve tasarlanan modele uygun donanımların kurulumunu gözetir.
				G.1.4	Çözümlere ve tasarlanan modele uygun altyapı hizmetlerini belirler.
				G.1.5	Çözümlere ve tasarlanan modele uygun altyapıların kurulumunu gözetir.
		G.2	Uygun yazılım ve geliştirme araçlarının belirlenmesi çalışmalarına katılmak	G.2.1	Çözüm projesinde çözümlere ve tasarlanan modele uygun uygulama yazılım envanterinin belirlenmesine katkı verir.
				G.2.2	Çözüm projesinde çözümlere ve tasarlanan modele uygun geliştirme yazılımları envanterinin belirlenmesine katkı verir.
				G.2.3	Geliştirme araçlarını, yazılımı ve üçüncü taraf çözümleri değerlendirerek uygun olanların kullanılması konusunda işletme yönetimine öneride bulunur.
		G.3	Çözümlerin gelişim sürecini takip etmek	G.3.1	Analiz edilen ve tasarımı belli olan uygulama bileşenlerinin belirlenen süre dahilinde, gereksinimlere (fonksiyonel gereksinimler, performans gereksinimleri v.b.) uygun olarak geliştirilmesini takip eder.
				G.3.2	Projelerin, geliştirme ve test ortamlarının yönetilmesine katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	BT çözümleri projesini oluşturmak	G.4	Çözümün kalite güvencesini planlamak	G.4.1	İlerlemeyi izlemek ve proje kalitesini sağlamak amacıyla yöntem belirler.
				G.4.2	Paydaşlar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlar.
				G.4.3	Kaliteli müşteri hizmeti sunulmasına katkı verir.
				G.4.4	Paydaşlar ve uygulayıcılar ile kalite güvencesi kapsamını belirler.
				G.4.5	Uygulamaya alınacak çözümün, projenin başında belirlenen kapsama uygunluğunu kontrol eder.
				G.4.6	Uygulamaya alınacak çözümün, projenin başında belirlenen güvenlik kurallarına uygunluğunu kontrol eder.
		G.4.7	Uygulamaya alınacak çözümün, projenin başında belirlenen süreç ve kalite standartlarına uygunluğunu kontrol eder.		
		G.5	Çözümün sürdürülebilirliğini sağlamak	G.5.1	Acil durum ve felaket kurtarma planları önerir.
				G.5.2	Riskleri değerlendirerek azaltılması için öneriler geliştirir.
				G.5.3	Hukuksal açıdan ilgisi olan konularda öneriler sunar.
G.5.4	Bakım gereksinimlerinin belirlenmesinde öneriler geliştirir.				
G.5.5	Satışı yapılan ürünlerin kurulum ve yapılandırma hizmetleri için müşterinin yönlendirilmesini sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Çözüm sonrası işlemleri yürütmek	H.1	Oluşturulan çözümün sorunlarını tespit etmek ve gidermek	H.1.1	Çözümler uygulamaya alındıktan sonra çıkan kullanıcı sorunlarını analiz eder.
				H.1.2	Sorunların kök nedeninin belirlenmesine yardımcı olur.
				H.1.3	Sorunlara hangi kaynaktan çözüm bulunacağını belirleyerek gerekirse oraya yönlendirme yapar.
				H.1.4	Kök nedene göre düzeltici önerilerde bulunur.
				H.1.5	Çözümün sürekliliğini sağlar.
		H.2	Raporlama ve dokümantasyon yapılmasını sağlamak	H.2.1	Çözüm ile ilgili gerçekleştirilen tüm aktiviteleri ve detayları raporlar.
				H.2.2	İşletme yöneticilerine gelecekteki muhtemel BT ihtiyaçları hakkında bilgi verir.
				H.2.3	Oluşturulan çözüm ve modelin topolojisinin hazırlanmasını sağlar.
				H.2.4	Oluşturulan çözüm ve modelin dokümantasyonunu hazırlar.
				H.2.5	Müşteri ile oluşturulan çözüm üzerinde son mutabakatı yapar.
				H.2.6	Müşteriden kapanış onayının alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	I.1	Mesleki eğitimlere katılmak	I.1.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.
				I.1.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden/ilgili birimden eğitim talebinde bulunur.
				I.1.3	Mesleki kuruluşlar tarafından ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				I.1.4	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		I.2	Mesleki ve teknolojik yenilikleri takip etmek	I.2.1	Meslek ve sektördeki yeni araç-gereç, donanım, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi gibi kaynaklardan güncel olarak izler.
				I.2.2	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimleri veya dış kaynakların yayınlarından izler.
				I.2.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları elemanları ve üst yönetim ile paylaşır.
				I.2.4	Değişim ve yenilikleri iş planlamalarına ve süreçlerine yansıtır.
		I.3	Personelin eğitim almasını sağlamak	I.3.1	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				I.3.2	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.
				I.3.3	Personelinin planlanan eğitimlere katılımını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	I.4	Personelin işbaşı eğitimine iştirak etmek	I.4.1	Birim personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				I.4.2	Gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				I.4.3	Personeli iş sırasında gözleyerek olumsuzlukları düzeltir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Depolama medyaları (CD, DVD, disket)
2. Faks ve fotokopi makinesi
3. İnternet bağlantılı bilgisayar
4. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
5. Kablolulu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, PDA, tablet PC, telsiz)
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
7. Projeksiyon cihazı
8. Ticari yazılımlar

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar donanımları ve çevre birimleri bilgisi
4. Bilgisayar işletim sistemleri kurulum, yapılandırma ve kullanım bilgisi
5. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
6. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
7. Ekip yönetimi becerisi
8. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İkna becerisi
10. İnternet kullanım bilgisi
11. İş organizasyonu ve planlama becerisi
12. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
14. Mesleki matematik, terim ve yabancı dil bilgisi
15. Muhakeme ve karar verme yeteneği
16. Müşteri ilişkileri bilgi ve becerisi
17. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
18. Ön muhasebe bilgisi
19. Planlama ve koordinasyon becerisi
20. Problem çözme yeteneği
21. Proje yönetimi bilgisi
22. Sanal ve özel ağ teknolojileri bilgisi
23. Satış teknikleri bilgi ve becerisi
24. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
25. Tasarım yapma bilgi ve becerisi
26. Teknik dokümanları hazırlama bilgi ve becerisi
27. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
28. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
29. Temel düzeyde ağ arayüzleri, sunucu, donanım ve iletişim standartları bilgisi
30. Temel düzeyde sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
31. Temel düzeyde veritabanı ve standartları bilgisi
32. Temel iletişim türleri bilgisi
33. Ticaret kanunu bilgisi

34. Tüketici hakları bilgisi
35. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
36. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
37. Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği
38. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Astlarının iş disiplini sağlamak
3. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre eşgüdüm sağlamak ve uyumlu hareket etmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
5. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
9. Görevi ile ilgili yenilikleri takip etmek
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
12. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
13. Programlı ve düzenli çalışmak
14. Süreç kalitesine özen göstermek
15. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
16. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
17. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek
18. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

BT Çözümleri Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İstanbul Ticaret Odası Yönetimi

Dr. Murat YALÇINTAŞ	İTO Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGİÇ	İTO Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU	İTO Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR	İTO Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SUNGURLU	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN	İTO Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK	İTO Genel Sekreter Yardımcısı

Meslek Standardı Ekibi (Alfabetik Sıralı)

Ahmet Salih KAHRAMAN	Elektronik Teknik Öğretmen, TÜBİDER Y.K. Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Ayhan ALKAN	İTO Bilgisayar, Yazılım ve Büro Makineleri Meslek Komitesi Başkanı
Betül BAYRAKDAR	Bilgisayar Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Emin CAN	Bilgisayar Yüksek Mühendisi, TÜBİDER Eğitim Uzmanı
Ensari YÜCEL	İTO Bilgisayar, Yazılım ve Büro Makineleri Meslek Komitesi Başkanı
Erkin FINDIK	Endüstri Mühendisi, TÜBİDER Y.K. Başkanı
Eyyüp ONAT	Ölçme Değerlendirme Uzmanı/DACUM Eş-Moderatörü
Ferruh GÜNDOĞAN	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Müdürü
Gökhan GÜL	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Raportörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU	Eğitim ve Kariyer Danışmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü

Hüseyin YİĞİT	İktisatçı ve Donanım/Yazılım Uzmanı, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Kenan BERKDEMİR	Endüstri Mühendisi, TÜBİDER Y.K Üyesi
Korhan ERDEM	Genel Müdür Yardımcısı, EKSA Elektronik Bilgi İşlem Tic. A.Ş.
Mehtap ÖZKARACA	TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği
Meltem BAĞDATLI	TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği
Mert BATU	Makine Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Dr. Mustafa YANARTAŞ	Fizik Mühendisi ve Donanım/Yazılım Uzmanı, TÜBİDER Y.K. Üyesi
Niyazi SARAL	Elektronik Yüksek Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Önder GÖÇER	İstanbul Üniversitesi Enformatik Bölümü Öğretim Üyesi
Selcen AVCI	Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Selim SÜLEYMAN	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Araştırma Servisi Şefi
Doç.Dr. Sevinç GÜLSEÇEN	İstanbul Üniversitesi Enformatik Bölüm Başkanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Ahmet KUŞDEMİR	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Alp ÖZDEMİR	Yazılım Mühendisi, HARDWAREMANHA
Cemal TANER	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Cumhur TORUN	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Ferhat NALBANT	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Gülşen DURMUŞ TORUN	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Hakan YANDIM	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Özgür Ali ÖZKİRİŞÇİ	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Altek Bilgisayar Elektronik San. ve Tic. Ltd. Şti

Altıneller Eğitim Kurumları

Anadolu Bil Meslek Yüksek Okulu

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ardemsoft Eğitim Merkezi

ARGECİ Proje Geliştirme Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri San. İtd. Şti.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

Bilgi ve İletişim Teknolojileri İşverenleri Sendikası (BİTİS)

Bilgitaş Bilişim Teknolojileri AŞ.

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Bilişim Derneği ve Bilişim Suçlarına Karşı Mücadele Derneği

Bilişim Dernekleri Federasyonu (TÜBİFED)

Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD)

Bilişim ve Yazılım Eser Sahipleri Meslek Birliği (BİESAM)

Cretech Bilgi teknolojiler A.Ş

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Dcat Teknoloji Hizmetleri ve Danışmanlık Ltd. Şti.

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dilbil Bilgisayar Eğitim Ltd. Şti

Doruk İletişim ve Otomasyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Eğitim Koordinasyon Meslek Kursları

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

Gazi Üniversitesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hendese Bilgisayar Dış Ticaret Ltd. Şti.

İnavasyon Proje Geliştirme Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri San. İtd. Şti.

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Sanayi Odası

Kavukçu Bilişim Hizmetleri Ltd. Şti.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

LPI Ticari Hizmetler AŞ.

Marmara Üniversitesi

Mekatronik Yazılım

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı (MEKSA)

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

Mobides Teknoloji ve Bilişim Hizmetleri Ltd:şti.

Probil Bilgi İşlem Destek ve Danışmanlık San. ve Ticaret A.Ş.

Techinox AŞ.

Telekomünikasyon ve Enerji Hizmetleri Tüketici Hakları ve Sektörel Araştırmalar Derneği (TEDER)

TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği

TÜBİTAK - BİLGEM - UEKAE Yazılım ve Veri Mühendisliği Bölümü (G222)

Türkiye Bilgisayar Mühendisleri ve Programcıları Derneği (TBMPD)

Türkiye Bilişim Derneği (TBD)

Türkiye Bilişim Sektörü Derneği (TÜBİDER)

Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mehmet Yücel AKYELLİ	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Prof. Dr. Ahmet Fevzi BABA	Başkan Vekili (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Mesut AKANER	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Erdal AKPINAR	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Hüsamettin HANSU	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Zekeriya KAHVECİ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Zühtü KAYALI	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Murat SOYSAL	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hacı ÜSTÜNDAL	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cengiz YARDIMCI	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Şükrü TERCAN	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet ORDUKAYA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Dilek TORUN	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Mustafa DEMİR	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye