



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

YAZILIM UYGULAMALARI DESTEK SORUMLUSU
SEVİYE 5

REFERANS KODU/13UMS0344-5

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

25/09/2022-31964



Meslek:	YAZILIM UYGULAMALARI DESTEK SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	13UMS0344-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Hazırlayan: İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği Güncelleyen: Türkiye Bilişim Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	11.09.2013 tarih ve 2013/73 sayılı Karar Rev.01: 01/06/2022 Tarih ve 2022/116 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	5/11/2013 – 28812 (Mükerrer) Rev.01: 25/9/2022 - 31964
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 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,

AĞ TOPOLOJİSİ: Fiziksel ve yazılımsal olarak ağ donanımlarının birbirine nasıl bağlandığını ve nasıl iletişim kurduklarını tanımlayan genel planları,

BAŞLANGIÇ PARAMETRELERİ: Yazılımın çalışmaya başladıktan hemen sonra normal işlevlerine başlamadan önce çalışacağı ortam ve koşulları algılayıp onlara göre çalışma şeklini belirleyeceği değişken değer ve yöntemleri,

CANLI UYGULAMA: Yazılımın tüm testleri tamamlandıktan sonra fiili olarak gerçek kullanıcılar tarafından kullanılmak üzere kurulacağı kurumdaki sunucu, ağ, işletim sistemi, yardımcı sistem programları ve uç bilgisayarların tümünü kapsayan sistemi,

ÇAĞRI SİSTEMİ: Sorunların hızlı bir şekilde ilgili kişiye iletilmesi, soruna ait tüm süreçlerin, sorumluların ve performanslarının takibi, sorunun çözümü ve daha önce sonuçlanmış bir çözümün sorgulanması amacıyla kurulan ve proje sorumlusu/yönetici rolündeki kullanıcıların bu veriler üzerinde rapor almalarını sağlayan sistemi,

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

ELEKTRONİK TABLO PROGRAMI: Verileri yatay satırlar ve dikey sütunlar ızgarasında depolayan, aritmetiksel işlemler ve mantıksal karşılaştırmaların yapıldığı programları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTEMCİ ORTAMI: Bir sunucu ya da başka bir bilgisayar ile bağlantı kurarak veri alışverişinde bulunan uç bilgisayar ve üzerindeki işletim sistemi, yardımcı sistem programları gibi bileşenlerin tümünü,

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

KELİME İŞLEMCİ: Doküman oluşturma, depolama, görüntüleme, çıktı olarak verme ve yazdırma yeteneklerine sahip yazılımı,

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,

KULLANICI KABUL TESTİ: Yazılım uygulamasının canlı sisteme geçirilmeden önce uygulamayı kullanacak kişilerin yaptığı ve başlangıç isteklerinin eksiksiz olarak karşılandığının onayının verildiği testi,

KURULUM KILAVUZU: Yazılımı bir sisteme yüklemek ve isteğe göre yapılandırmak amacıyla hazırlanmış talimatları içeren dokümanı,

KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

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,

SQL: (Structured Query Language-Yapılandırılmış Sorgu Dili) verileri yönetmek ve tasarlamak için kullanılan bir dili,

TANITIM DOKÜMANI: Yazılım özelliklerini ve tüm işlevlerini sadece tanıtma amacı ile özet açıklamalar halinde kullanıcılara anlatan kitapçık ya da broşürü,

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

VERİ AKTARIMI: Farklı veri tabanlarındaki veri alanlarının eşleştirilerek birindeki tablodan aynı ya da farklı yapılarda diğerindeki tablo ya da tablolara nakledilmesini,

VERİ DÜZENLEME İŞLEMİ: Veri tabanındaki verilerin bütünlük, doğruluk ve/veya geçerlilik açısından amaçlanan kullanım için elverişli biçimde ele alınarak düzeltilmesi, yenilenmesi ve uygun saklama ortamında yapılanmasını,

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,

VERİTABANI ORTAMI: Verilerin bir araya getirildiği, işlendiği, saklandığı, yenilendiği veya düzeltildiği yazılımı,

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

YAZILIM İŞLEVSELLİK ÖZELLİKLERİ: Yazılımın çeşidine, beklenen kullanıcıya ve yazılımın kullanılacağı sistem çeşidine göre kullanıcı istekleri paralelinde girdi ve çıktı beklentilerine ait özelliklerini,

YAZILIM KURULUMU: Hazırlanan uygulama yazılımının canlı ortamda var olan donanım ve yazılımların üstüne yerleştirilerek çalışmasının sağlanmasını,

YAZILIM SÜRÜMÜ: Yazılımın yenilenmiş veya güncellenmiş halini ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	23
3.3. Tutum ve Davranışlar	23
Ek: Meslek Standardı Güncelleme ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	25

1. GİRİŞ

Yazılım Uygulamaları Destek Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda, YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği 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.

Yazılım Uygulamaları Destek Sorumlusu (Seviye 5) 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

Yazılım Uygulamaları Destek Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre korumaya yönelik önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan; yazılım destek sistemini planlayan, aday kullanıcılara yazılım hakkında genel bilgilendirme yapan, kullanıcılara yazılım kullanım ve uygulama eğitimi veren, yazılımı uygulamaya alan, yazılım kullanım desteği veren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3512 (Bilgi ve iletişim teknolojisi kullanıcı destek teknisyenleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

Yazılım Uygulamaları Destek Sorumlusu (Seviye 5), genellikle ofis ortamında veya uygun olması halinde uzaktan çalışma mevzuatı uyarınca çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip olması gerekir. Kuruluş içindeki tüm çalışanlarla, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki bilgi teknolojileri ürün ve hizmet tedarikçileri ile iletişim halindedir.

Görevlerini yaparken başta Yazılım Uygulamaları Destek Elemanı (Seviye 4) olmak üzere bilgi teknolojileri bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra iş analizi kapsamında, 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 önlenebilmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda toplu koruma önlemlerine uygun olarak çalışır, eğer toplu koruma önlemleri uygulanamıyorsa işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki 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	1. Acil durum talimatları 2. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 3. Çevre koruma talimatları 4. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 5. Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler 6. İSG talimatları 7. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 8. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri 9. Risk ve tehlike kavramları 10. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması 11. İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzeme ile elektronik atıkların tasnif ve bertarafına yönelik önlemler
		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	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.4	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.5	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.	
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.	

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak	A.4.1	İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerini belirler/belirlenmesine katkıda bulunur.	12. Kalite ve verimlilik faaliyetleri 13. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklilikleri
		A.4.2	İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır.	14. İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliliklerine göre gerçekleştirilmesi
A.5	Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve gizlilik sözleşmelerine ilişkin önlemlerini uygulamak	A.5.1	İş süreçlerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.	15. İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi
		A.5.2	İş süreçlerinde edindiği bilgileri KVKK uyarınca muhafaza eder.	16. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler
		A.5.3	İş süreçlerinde edindiği tüm bilgileri ilgili gizlilik sözleşmesi uyarınca muhafaza eder.	17. Uygunsuzlukların giderilme yöntemlerinin uygulanması 18. KVKK mevzuatı 19. KVKK uygulamaları

Görev	B. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
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	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) neresi olduğuna karar verir.
		B.1.4	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.1.5	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
		B.1.6	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/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		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
B.4	Dijital arşivleme yapılmasını sağlamak	B.4.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.
		B.4.2	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form ve benzeri kaynak materyallerin sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
		B.4.3	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerinin işletme kural ve yöntemlerine göre uygulanmasını sağlar.
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. Yazılım destek sistemini planlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Genel tanıtım dokümanlarını hazırlamak	C.1.1	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılım ile ilgili yazılımın genel işlevsel özelliklerini tespit ederek raporlar.	1. Genel tanıtım dokümanlarını hazırlama 2. Yazılımın genel teknik özellikleri 3. Yazılımın işlevsel ve teknik açılardan öne çıkan özellikleri 4. Kurulum yöntemlerinin dokümantasyonu ve testi 5. Teknik destek dokümanları 6. Teknik destek dokümanlarını hazırlama 7. Uygulama yardımı ve kullanım desteği ile ilgili süreçlerin belirlenmesi 8. Kullanıcı kabul test süreçleri 9. Çağrı sistemi ile ilgili araçlar 10. Canlı uygulamaya geçiş işlemleri 11. Çağrı yönetimi 12. Doküman hazırlama 13. Elektronik tablo programları 14. İşletim sistemi 15. Kelime işlemci 16. Müşteri ilişkileri 17. SQL komutları 18. Veri tabanı yönetimi 19. Veri aktarma çalışmaları 20. Yazılım kurulumu
		C.1.2	Yazılımın genel teknik özelliklerini ve çalışma prensiplerini raporlar.	
		C.1.3	Yazılımın işlevsel ve teknik açılardan benzerlerine göre öne çıkan özelliklerini belirler.	
C.2	Kurulum yöntemleri dokümanını oluşturmak	C.2.1	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılımın ilk kuruluşunda ve / veya güncelleme çalışmalarında yapılacak işlemleri belirleyen kurulum kılavuzunu hazırlar.	
		C.2.2	Konu dışından teknik üçüncü şahıslar ile kılavuzun kullanılabilirliğini test eder.	
C.3	Teknik destek dokümanları hazırlamak	C.3.1	Kurum veya kuruluş bünyesinde, yazılım kurulumu, güncellemesi ve teknik bakımı ile ilgili konuları açıklayan teknik destek kılavuzunu hazırlar.	
		C.3.2	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılımın kullanımı sırasında ortaya çıkan hataların sebeplerini ve çözüm yollarını ayrıntılı olarak açıklayan hata çözüm kılavuzunu hazırlar.	
		C.3.3	"Sıkça Sorulan Sorular" kılavuzunu hazırlar.	
C.4	Uygulama yardımı ve kullanım desteği ile ilgili süreçleri belirlemek	C.4.1	Yazılımın yaşam süreci içinde kullanıcıya özel tanımlamaların yapılması ile ilgili politika, prensip ve süreçleri öncelik sırasına göre belirler.	
		C.4.2	Yazılımın uygulamaya alınması sırasında gerçekleştirilecek kullanıcı kabul test süreçlerini belirler.	
		C.4.3	Yazılımın uygulamaya alınması sırasında ve sonrasında kullanılacak çağrı sistemi ile ilgili araçları değerlendirerek belirler.	
		C.4.4	Çağrılarının nasıl karşılanacağı konusunda süreçleri belirler.	

Görev	D. Aday kullanıcılara yazılım hakkında genel bilgilendirme yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Genel yazılım özelliklerini tanıtmak	D.1.1	Satış öncesi aday kullanıcılara yazılımın genel işlevsel özelliklerinin sunumunu yapar.	1. Yazılımın genel özellikleri 2. Genel yazılım özelliklerinin tanıtım faaliyetleri 3. Sunum programları 4. Elektronik tablo programları 5. İşletim sistemi 6. Sistemin çalışırılık teyidi 7. Kelime işlemci 8. Müşteri ilişkileri 9. Tanıtım ve satış yöntemleri 10. Veri tabanı yönetimi 11. Veri aktarma çalışmaları 12. Yazılım kurulumu
		D.1.2	Teknik sorumlulara yazılımın genel teknik özelliklerinin ve çalışma prensiplerinin sunumunu yapar.	
D.2	Sistemin çalışırılığını teyit etmek	D.2.1	Satış öncesinde aday kullanıcıların işlevsel genel beklentilerini toplar.	
		D.2.2	Yazılımda bu isteklere nasıl cevap verileceğini gösteren senaryolar hazırlar.	
		D.2.3	Yaptığı tanıtım sunumlarında yazılımı örnek veri ile kullanarak soruları cevaplar.	

Görev	E. Kullanıcılara yazılım kullanım ve uygulama eğitimi vermek		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
E.1	Kullanıcı profiline uygun eğitim planlamasını yapmak	E.1.1	Proje kapsamına uygun modüller için eğitim gereksinimlerini belirler.
		E.1.2	Eğitim verilecek kullanıcı profilini belirler.
		E.1.3	Eğitim içeriğini belirler.
		E.1.4	Var olan eğitim içeriklerini süreçlerde ve uygulamada oluşan yenilik ve değişikliklere göre günceller.
E.2	Kullanıcı eğitimlerini gerçekleştirmek	E.2.1	Eğitimlerde kullanacağı doküman ve malzemeyi derler.
		E.2.2	Katılımcılara verilecek eğitim dokümanlarını derler.
		E.2.3	Eğitim planını hazırlayarak katılımcılara duyurur.
		E.2.4	Eğitim ortamını planlamaya uygun şekilde organize eder.
		E.2.5	Eğitimi gerçekleştirir.
		E.2.6	Gerçekleşen eğitimin verimliliğini değerlendirir.
		E.2.7	Değerlendirme sonuçlarını üst birime/amirine raporlar.

1. Eğitim yöntemleri
2. Eğitim planlaması yapma
3. Kullanıcı eğitimlerini gerçekleştirme
4. Eğitim verimliliğini değerlendirme
5. Elektronik tablo programları
6. İşletim sistemi
7. Kelime işlemci
8. Müşteri ilişkileri
9. Organizasyon işlemleri
13. Sunum programları
10. Veritabanı yönetimi
11. Veri aktarma çalışmaları

Görev	F. Yazılımı uygulamaya almak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Kurulum ortamını kontrol etmek	F.1.1	Kurulum için gerekli donanım altyapısının ve ağ topolojisinin hazır olduğunu gözden geçirir.	
		F.1.2	Kurulum için gerekli işletim sistemi ve yardımcı program altyapısının hazır olduğunu gözden geçirir.	
		F.1.3	Yazılımın çalışacağı bilgisayar çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı ve benzeri) uygunluğunu gözden geçirir.	
F.2	Yazılım kurulumunun gerçekleştirilmesine yardımcı olmak	F.2.1	Teknik elemanlarla birlikte hazırlanan donanım, işletim sistemi ve ağ yapısı üzerine yazılımın sunucu ortamında çalışacak kısmını kurar.	
		F.2.2	Veritabanı uzmanlarınca hazırlanan veritabanı ortamı üzerine veritabanının kurulmasına yardımcı olur.	
		F.2.3	Yazılıma ilişkin tüm başlangıç parametrelerini oluşturur.	
		F.2.4	Uygulama yazılımı üzerinde ilk yetkilendirme işlemlerini yapar.	
		F.2.5	Yazılımın istemci ortamında çalışacak kısmını örnek istemciler üzerine kurar.	
		F.2.6	Yazılımın sistematik olarak çalışırılığını test eder.	
		F.2.7	Yazılımın çalışırılığını iş sahiplerine ve süreç sorumlularına göstererek onay alır.	
F.3	Veri aktarımı çalışmalarını gerçekleştirmek (devamı var)	F.3.1	Kendisine verilen eski veritabanlarından yeni veritabanlarına veri eşleştirme çalışmalarını yapar.	
		F.3.2	Yaptığı eşleştirmeler ile ilgili iş sahipleri ve süreç sorumlularından onay alır.	
		F.3.3	Veritabanında verilerin düzenlenmesinde kullanıcılara yardımcı olur.	

1. Donanım altyapısı ve ağ topolojisi
2. Kurulum ortamının kontrol işlemleri
3. Yazılımın sunucu ortamında çalışacak bölümünün kurulumu
4. Veri tabanı kurulumunda destek işlemleri
5. Tüm başlangıç parametrelerini oluşturma
6. İlk yetkilendirme işlemleri
7. Yazılımın istemci ortamında çalışacak kısmını örnek istemciler üzerine kurma
8. Veritabanı yönetimi
9. Yazılımın sistematik olarak çalışırılığını test etme
10. Veri aktarma çalışmaları
11. Veri aktarım sonuçlarının testi
12. Mesleki yabancı dil

Görev	F. Yazılımı uygulamaya almak		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
		F.3.4	Veri aktarımını gerçekleştirir.
		F.3.5	Veri aktarımı sonuçlarını test ederek tutarlı olduklarını teyit eder.
F.4	Yazılımı canlı uygulamaya almak	F.4.1	Ortaya çıkan uyarlanmış çözümün kullanıcı kabul testlerinin tamamlanmasını sağlayarak süreç yetkililerinden onay alır.
		F.4.2	Eski sistemin durdurulup, nihai veri aktarımının yapılması ve yeni sisteme geçiş için zamanlamayı ayarlayarak çalışma planlarını tespit eder.
		F.4.3	Yazılımın canlı uygulamaya geçişini gerçekleştirir.
		F.4.4	İş sahipleri ve süreç sorumlularından proje kapanışı onayını alır.

- 13. Kullanıcı kabul testleri
- 14. Yeni sisteme geçiş için çalışma planlarının tespiti
- 15. Canlı uygulamaya geçiş işlemleri
- 16. Elektronik tablo programları
- 17. İşletim sistemi
- 18. Kelime işlemci
- 19. Müşteri ilişkileri
- 20. Organizasyon işlemleri
- 21. SQL komutları
- 22. Sunum programları

Görev		G. Yazılım kullanım desteği vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Kullanıcı ilişkilerini düzenlenmesini sağlamak	G.1.1	Çağrı sistemine kayıt girebilecek kullanıcı bilgilerini sisteme işlenmesini sağlar.	1. Kullanıcı ilişkilerini düzenleme 2. Çağrı sistemi 3. Müşteri ile iletişim 4. Yazılım sorunlarını kayıt altına alma 5. Sorunların çözümü konusunda kullanıcıları bilgilendirme 6. Elektronik tablo programları 7. İşletim sistemi 8. Kelime işlemci 9. Organizasyon işlemleri 10. Sunum programları 11. Sürüm güncelleme 12. Veri tabanı yönetimi 13. Veri aktarma çalışmaları
		G.1.2	Kullanıcı bilgi değişikliklerini takip ederek çağrı sistemini sürekli güncel tutar.	
G.2	Yazılım sorunlarını kayıt altına almak	G.2.1	Çağrı toplayıcı sistemi bulunmayan işletmelerde kullanıcılardan alınan sorunların, kurum veya kuruluşun destek politika ve prosedürleri çerçevesinde kayıt altına alınmasını sağlar.	
		G.2.2	Kullanıcıların karşılaştıkları sorunları teknik olarak tekrarlayarak sorunun kaynağını tespit etmeye çalışır.	
G.3	Hizmet sağlama sözleşmesi çerçevesinde sorunların çözümünün kullanıcılara ulaştırılmasını sağlamak	G.3.1	Çözümünü bildiği sorunlarda çağrı sistemine uygun iletişim araçlarını kullanarak kullanıcıya yardımcı olur.	
		G.3.2	Veritabanındaki verilerden kaynaklanan veya yazılımın alt yapısından kaynaklanan sorunları çözmek için işletme prosedürleri çerçevesinde kendisine ilgili birim tarafından bildirilen çözümün kullanıcıya iletilmesini sağlar.	
		G.3.3	İşletme prosedürlerine uygun olarak, benzer hataları önlemek için kullanıcılara çağrı sistemine uygun iletişim araçlarının kullanılarak ikazlarda bulunulmasını sağlar.	
		G.3.4	Düzeltilmesi zaman alacak çalışmalar için kullanıcıya bilgi vererek sorunu o anlık aşması için geçici çözümler önerir.	
		G.3.5	Çözüm gerçekleştiğinde, işletme prosedürlerine göre yapılan destek işleminin tipine uygun şekilde çağrı kaydının kapatılmasını sağlar.	
		G.3.6	Tespit ettiği ve/veya bildirdiği yazılım sorunlarının çözümünü takip eder.	

Görev	G. Yazılım kullanım desteği vermek				
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
G.4	Periyodik düzenleme / kontrol/ güncelleme işlemlerini koordine etmek	G.4.1	Yazılımda ihtiyaç duyulan değişiklikler hakkında kullanıcıdan birime iletilen bilgileri, yazılım geliştiricilere ve BT iş analistlerine ulaştırır.	14. Yazılımda ihtiyaç duyulan değişikliklerin takibi 15. Sürüm güncelleme çalışmaları	
		G.4.2	Sürüm güncelleme çalışmalarının sonuçlarını takip eder.		
		G.4.3	Sürüm güncelleme bildirimlerini kullanıcı yetkililerine iletir.		
		G.4.4	Tüm kullanıcılarda sürüm güncelleme çalışmalarının gerçekleşmesini koordine eder.		

Görev	H. Destek sistemlerini iyileştirmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	İyileştirme noktalarını saptamak	H.1.1	Kullanıcı şikâyetlerinin durumlarını, cevap sürelerini ve gecikmeleri hizmet sağlama sözleşmesi çerçevesinde takip eder.	- İyileştirme noktalarını saptama - Şikâyet türleri - Kullanıcı hataları - İyileştirme noktalarında verimlilik artırma yöntemleri - Kök neden analizi
		H.1.2	Şikâyetleri inceleyip türlerine göre gruplandırır.	
		H.1.3	Yaygın kullanıcı hatalarını tespit eder.	
		H.1.4	İşletme kural ve yöntemlerine göre yazılım, danışmanlık ve destek hizmetleri kapsamında memnuniyet araştırmalarının yapılmasını sağlar.	
		H.1.5	Hizmet sağlama sözleşmesine uygun olmayan durumları tespit etmesi halinde, durumun kök nedenini araştırır.	
H.2	İyileştirme noktalarında geliştirici faaliyetler önermek	H.2.1	İyileştirme noktalarında verimliliğin artırılması için gerekli tedbirleri önerir.	
		H.2.2	Şikâyetler kapsamında yazılımda gelişme alanları belirler.	
		H.2.3	Yapılan kök neden analizine göre iyileştirme faaliyetlerini önerir.	
		H.2.4	Memnuniyet araştırmaları sonucunda kullanıcılar arasında yaygın şikâyetleri belirleyerek bunların azaltılması için öneriler geliştirir.	

Görev	I. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Kendisinin mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler.	1. Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirleme 2. Kariyer gelişim süreçleri 3. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 4. İşbaşı eğitim yöntemleri 5. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler 6. Mesleki kaynaklar 7. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 8. Mesleki terminoloji 9. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 10. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemeleri (özellikleri ve kullanımları) 11. Gözlem yapma ve değerlendirme 12. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma
		I.1.2	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını karşılayacak eğitimlere ve faaliyetlere katılım sağlar.	
		I.1.3	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri çeşitli kaynaklardan takip eder.	
I.2	Başkalarının mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		I.2.2	Astlarına mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirleme konusunda rehberlik yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı ve benzeri)
2. Depolama medyaları
3. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera ve benzeri)
4. Diyagram oluşturma programları
5. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
6. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
7. İnternet bağlantılı bilgisayar
8. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
9. Kablolu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz ve benzeri)
10. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
11. Kırtasiye malzemeleri
12. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
13. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)
14. Projeksiyon cihazı
15. Ses donanımları (ses kartı, hoparlör, mikrofon)

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. Başkalarının mesleki gelişim faaliyetlerine katkı sağlamak
5. Astlarını etkin bir şekilde koordine etmek
6. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
7. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
8. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
9. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
10. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
11. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
12. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
13. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
14. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
15. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
16. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
17. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
18. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
19. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
20. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
21. Mesleğin gerektirdiği ölçüde programlama dillerini öğrenmeye istekli olmak

22. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
23. Mesleki gelişim konusunda istekli olmak
24. Programlı ve düzenli çalışmak
25. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
26. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
27. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
28. Süreç kalitesine özen göstermek
29. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek
30. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
31. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
32. 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)	• 2020-Devam ediyor Serbest Danışman • Temmuz 2019-Kasım 2020 – TEKLAS – İSG Yetkilisi • 1993-Şubat 2018 – ÇSGB – İş Başmüfettişi
2.	Yakup Hakan COŞKUN (Mesleki Yeterlilik Uzmanı)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür • 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı • 2005-2008 - İŞKUR – Memur
3.	Ahmet GÜVEN	1995 - Ege Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü	• 2020-Devam ediyor Serbest Dijital Dönüşüm Danışmanı • 2016-2020 Güral Şirketler Grubu BT Direktörü • 2012-2016 Güral Şirketler Grubu BT İnsan Kaynakları Direktörü
4.	Bekir OTURAKÇI	2007 - Selçuk Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi- Bilgisayar	• 2016 Infotech Academy Eğitim Koordinatörü • 2010 İşte Site Proje Yöneticisi • 2007 Biltekno Yazılım Geliştirme

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
5.	Helen Ayten BAYSAL	2020 - Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği	2021 - Devam BlueRam Information Technology Yazılım Geliştirici
6.	Korhan GÜNEL	1997 - Ege Üniversitesi Fen Fakültesi-Matemaik	2002 - 2021 Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Üyesi
7.	Murat SALMANLI	2003 - Yıldız Teknik Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik	2020 - Murat Salmanlı Murat Salmanlı 2017 - 2020 Minerva Yazılım A.Ş. Genel Müdür Yrd. 2006 - 2017 Minerva Yazılım A.Ş. Proje Müdürü
8.	Mustafa DEMİRHAN	2005 - Dumlupınar Üniversitesi Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	2019 - Devam THY Teknik AŞ. Proje Yöneticisi 2017 - 2019 Mektebim Okulları Kıdemli Yazılım Uzmanı 2016 - 2017 Otelz.com Kıdemli Yazılım Uzmanı

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
9.	Nilgün YAKUT	1982, Orta Doğu Teknik Üniversitesi-Ekonomi, Lisans 1987-Boğaziçi Üniversitesi-Ekonomi, Yüksek Lisans 2020-Anadolu Üniversitesi-Tarım, Ön Lisans	• 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)
10.	Ömer Faruk AYAZ	2017 Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi	• 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)
11.	Salih PİLAV	1993-Anadolu Üniversitesi İİBF-İşletme	• 2021 - Devam TBV Proje Mali ve İdari İşler - Eşfinansman • 2019-2020 Tila Kompozit Genel Müdür Yardımcısı • 2014-2020 Pilatek Ortak
12.	Selçuk HALICI	1987-Selçuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik	• 2020 - Devam TBV Proje Sertifikasyon Uzmanı • 2014 - 2015 Freelanse SAP Danışmanı • 1987 - 2014 Bilkom A.Ş. Proje ve İş Geliştirme Müdürü
13.	Volkan TÜRKYILMAZ	2002-Karadeniz Teknik Üniversitesi - Elektrik-Elektronik Mühendisliği	• 2020 - Devam TBV Proje Teknik Uzmanı • 2020 -Devam İstinye Üniversitesi Misafir Öğretim Görevlisi • 2018 - 2020 Dijital Dönüşüm Proje Dijital Dönüşüm Danışmanı

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

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)

LİNX 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)

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 Sanatkarları 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)