



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

BT İŞ ANALİZİ ELEMANI
SEVİYE 5

REFERANS KODU/13UMS0347-5

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

25/09/2022-31964



Meslek:	BT İŞ ANALİZİ ELEMANI
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	13UMS0347-5
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: İş Yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım 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,

KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri 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: İş yerinde 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: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini 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	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç Gereç ve Ekipmanlar	16
3.3. Tutum ve Davranışlar	16
Ek: Meslek Standardı Güncelleme ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	18

1. GİRİŞ

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) koordinasyonunda 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.

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardınının 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 İş Analizi Elemanı (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ve çevre korumaya yönelik önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan; çözüm analizi çalışmalarına katkı sağlayan, çözüm geliştirme ve test çalışmalarına destek veren, çözümün uygulamaya alınmasına destek veren, çözüm iyileştirme çalışmalarına katkı sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2511 (Sistem analistleri)

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 İş Analizi Elemanı (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 ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir. Ofis dışında uzaktan erişim ile yapılan çalışmalarda, gerekli internet altyapısının bulunması, yazılım yapılan bilgisayarda gerekli virüs ya da saldırılara karşı programların aktif olarak çalışması ve bilgisayarın içerisinde bulunan proje ile ilgili dosyaların şifre ile korunması gerekir.

Görevlerini yaparken 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 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	İş yerinde 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/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 önlemlerini uygulamak	A.5.1	İş süreçlerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.	
		A.5.2	İş süreçlerinde edindiği bilgileri KVKK 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	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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.4	Dijital arşivleme yapmak	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 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. Çözüm analizi çalışmalarına katkı sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Çözüm geliştirme projesinin ön hazırlığına yardımcı olmak	C.1.1	Çözüm talep eden kurum ve paydaşları hakkında topladığı bilgileri, kendisine verilen biçime uygun olarak raporlar.	
		C.1.2	Çözümü etkileyecek ve çözümden etkilenecek iş süreçleri ve sistemleri bazında topladığı bilgileri, kendisine verilen biçime uygun olarak raporlar.	
		C.1.3	Önceden geliştirilmiş mevcut ya da örnek çözümler (bilgi sistemi-yazılım, donanım, network, veri bütünü ve benzeri) üzerinde çalışarak topladığı bilgileri, kendisine verilen formata uygun olarak raporlar.	
		C.1.4	BT iş analizi ekibi tarafından yapılan analiz çalışmasını, kendisine verilen kontrol listesine uygun olarak gözden geçirir.	
C.2	Çözüm tasarımına katkı sağlamak	C.2.1	İş (fonksiyonel) gereksinimlerini belirlemek için kullanıcı gereksinimlerinin, kendisine verilen formata uygun olarak dokümanını hazırlar.	
		C.2.2	Çözüm (fonksiyonel olmayan, teknik) gereksinimlerini belirlemek için kullanıcı gereksinimlerinin, kendisine verilen formata uygun olarak dokümanını hazırlar.	
		C.2.3	Hedeflenen iş akışının, kendisine verilen formata uygun olarak dokümanını hazırlar.	
		C.2.4	Hedeflenen çözümün çıktı ve performans kriterlerinin, kendisine verilen biçime uygun olarak dokümanını hazırlar.	

Görev		D. Çözüm geliştirme ve test çalışmalarına destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Çözüm geliştirme çalışmalarına destek vermek	D.1.1	Analiz dokümanındaki ihtiyaçları, geliştirme ekiplerine aktarır.	
		D.1.2	Çözüm geliştiricilere ve proje yöneticilerine, çözüm geliştirme ve uygulamaya alma planının yapılması ve yürütülmesinde destek sağlar.	
		D.1.3	Değişiklik ihtiyaçlarını, değişiklik süreç yönetimi sürecine uygun olarak takip eder.	
D.2	Çözümün uygulama ortamına uygunluk ve çalışırılık testine destek vermek	D.2.1	Çözümün fonksiyonellik ve kullanıcı arayüzü testlerini, kendisine verilen kontrol listesine uygun olarak gerçekleştirir.	
		D.2.2	Çözüm geliştiricilere(destek) ve testte görev alacak kullanıcılara sistem kullanımı ve test uygulamaları eğitimi verir.	

Görev		E. Çözümün uygulamaya alınmasına destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Çözümü uygulamaya alma hazırlıklarına destek vermek	E.1.1	Uygulamaya alma projesinin, kendisine verilen biçime uygun olarak maliyet ve zaman dokümanını hazırlar.	
		E.1.2	Uygulamaya alma projesinin nihai halini ilgili taraflarla paylaşır.	
E.2	Çözüm dokümantasyonu yapmak	E.2.1	Kendisine verilen biçime uygun olarak çözüm dokümantasyonunu tasarlar.	
		E.2.2	Kendisine verilen biçime uygun olarak çözüm dokümantasyonunu oluşturur.	
E.3	Çözümün test ve canlı ortamlara kurulmasına yardım etmek	E.3.1	Çözümün test ve canlı ortamlara kurulmasına yardım eder.	
		E.3.2	Veri aktarımı ve düzenleme çalışmalarına yardım eder.	
		E.3.3	Kullanıcı eğitimi ve test çalışmalarına yardım eder.	

Görev		F. Çözüm iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Yazılım değişiklik yönetimine uygun test, doküman güncelleme, duyurma ve uygulamaya alma çalışmaları yapmak	F.1.1	Önceden hazırlanmış değişiklik yönetimi prosedürlerini çalıştırarak ilgili tarafların (yazılım, uygulama, teknik, yönetim) iyileştirme ve güncelleme ile ilgili onayını alır.	
		F.1.2	Çözüm değişiklik yönetimine uygun test, doküman güncelleme, duyurma ve uygulamaya alma çalışmaları yapar.	
		F.1.3	Çözüm geliştirme, iyileştirme ve güncelleme sürecinin sürekli iyileştirilmesine destek verir.	
F.2	Proje performansını raporlamaya yardım etmek	F.2.1	Hızlı kazanımları, öğrenilen dersleri toplayarak raporlar.	
		F.2.2	Performans karnesini, kendisine verilen formatta oluşturarak raporlar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler.	1. Kariyer gelişim süreçleri 2. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler 3. Mesleki kaynaklar 4. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		G.1.2	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını karşılayacak eğitimlere ve faaliyetlere katılım sağlar.	
		G.1.3	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri çeşitli kaynaklardan takip eder.	
		G.1.4	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	

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. Kablolü 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. Kişisel koruyucu donanım
13. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha makinesi, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
14. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)
15. Projeksiyon cihazı
16. 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. 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 kullanımı 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. Mesleğin gerektirdiği ölçüde programlama dillerini öğrenmeye istekli olmak
20. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak

21. Mesleki gelişim konusunda istekli olmak
22. Ofis dışı çalışma ortamlarında ofis mesai saatlerine uygun çalışmak
23. Programlı ve düzenli çalışmak
24. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
25. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
26. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
27. Süreç kalitesine özen göstermek
28. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek
29. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek
30. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
31. 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 (Mesleki Yeterlilik Uzmanı)	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.	Ahmet GÜVEN	1995 - Ege Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü	<ul style="list-style-type: none">• 2020-Devam ediyor Serbest Dijital Dönüşüm Danışmanı• 2016-2020 Güral Şirketler Grubu BT Direktörü• 2012-2016 Güral Şirketler Grubu BT İnsan Kaynakları Direktörü

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Akif ONUR	2013 - İstanbul Bilgi Üniversitesi Bilişim ve Teknoloji Hukuku Master	<ul style="list-style-type: none">• 2019 - 2020 TİM BT Direktörü• 2014 - 2019 Borsa İstanbul Grubu MKK PMO• 2011 - 2014 AVEA Teknik Ürün Yöneticisi
5.	Alper BİLGE	2008 - Osmangazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none">• 2006 - Devam BİLTAY Teknoloji Genel Koordinatör• 2015 - BLG Robotik Proje Yöneticisi• 2005 Microsoft Türkiye Müşteri Temsilcisi
6.	Emine AKBAL	2014 - Sakarya Üniversitesi Endüstri Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none">• 2017 - Devam Türkiye Finans Katılım Bankası Kıdemli İş Analisti• 2015 - 2017 Albaraka Türk Katılım Bankası Kredi Analisti• 2014 - 2005 Küçükler Holding Planlama Mühendisi
7.	Hatice Tunçay BOĞA	2014 - Sakarya Üniversitesi Bilişim Sistemleri Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none">• 2007 - 2021 TİM Türkiye Finans Katılım Bankası Kıdemli Analist

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	Işıl DOKSANBİR	2013 - İstanbul Aydın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi	<ul style="list-style-type: none">• 2021 - Devam LCWAIKIKI Mağazacılık İş Analisti• 2020 - 2021 İnnova Bilişim Çözümleri Kıdemli İş Analisti• 2017 - 2020 BA-WORKS İş Analizi Danışmanı
9.	Işıl DOKSANBİR	2013 - İstanbul Aydın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi	<ul style="list-style-type: none">• 2021 - Devam LCWAIKIKI Mağazacılık İş Analisti• 2020 - 2021 İnnova Bilişim Çözümleri Kıdemli İş Analisti• 2017 - 2020 BA-WORKS İş Analizi Danışmanı
10.	İbrahim EBELER	2008 - Bilkent Üniversitesi Matematik & Bilgisayar Mühendisliği	<ul style="list-style-type: none">• 2021 - Devam Agito Kıdemli Proje Yöneticisi• 2019 - 2020 Gürok Holding Proje Yöneticisi• 2014 - 2019 LAV Kıdemli Yazılım Mimar & İş Analisti

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
11.	Mustafa ALTAY	2002 - Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri	<ul style="list-style-type: none">• 2014 - Devam Turkcell Kullanıcı deneyimi ve önyüz geliştirme Yöneticisi• 2012 - 2014 Avea Kurumsal Uygulamalar Uzmanı
12.	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)

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
13.	Ömer Faruk AYZ	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
14.	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
15.	Selçuk HALICI	1987-Selçuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi - Matematik	<ul style="list-style-type: none">• 2020 - Devam TBV Proje Sertifikasyon Uzmanı• 2014 - 2015 Freelance SAP Danışmanı• 1987 - 2014 Bilkom A.Ş. Proje ve İş Geliştirme Müdürü
16.	Sibel ÖZDEN	2000 - Fatih Üniversitesi Bilişim Teknolojileri	<ul style="list-style-type: none">• 2004 - Devam İsmek Öğretmen

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
17.	Şebnem ÖZDEMİR	2004 - Yıldız Teknik Üniversitesi - Matematik	<ul style="list-style-type: none">• 2019 - Devam İstinye Üniversitesi - Yönetim & Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanı• 2019 - Devam MIT Computer Science and Artificial Araştırma İşbirlikçisi• 2018 - Devam Beykent Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Doktor Öğretim Üyesi
18.	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 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)

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 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)

LİNEX 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)

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)

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5)
Ulusal Meslek Standardı
Umut Barış ERDOĞAN
Umut CÜYAZ
Esmâ DOĞAN

13UMS0347-5 / 01.06.2022 / 01
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
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)