



ULUSAL MESLEK STANDARDI

BT İŞ ANALİSTİ
SEVİYE 6

REFERANS KODU: 13UMS0348-6

RESMİ GAZETE TARİH / SAYI: 5/11/2013 - 28812 (Mükerrer)

Meslek	BT İŞ ANALİSTİ
Seviye	6^I
Referans Kodu	13UMS0348-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş	İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı	11.09.2013 tarih ve 2013/73 sayılı karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	5/11/2013 - 28812 (Mükerrer)
Revizyon No	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

CANLI ORTAM: 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,

DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ: Yazılım ve ilgili veri tabanı üzerinde; yeni işlevsellik ekleme ya da aksayan işlevselliğin düzeltilmesi amaçları ile yapılan yeniden düzenleme ve yazılım geliştirme çalışmalarını,

DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ: Değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve son kullanıcıya yansıtılması için; değişiklik talebinden başlayarak, talebin onaylanması, yapılabirliğin belirlenmesi, işin planlanması, gerçekleştirilmesi, ilgili dokümantasyonun güncellenmesi, yazılımın test edilmesi ve canlı ortama yansıtılması adımlarının tümünü içeren sürecin belirlenmiş sorumlu ve yetkililer tarafından birlikte yönetimini,

DETAY SEVİYESİ: Yazılım sistemlerinde alt birimleri eksiksiz ve doğru olarak belirleyen tanımlamaların, önermelerin ve fikirlerin soyutlama hiyerarşisini,

DÜZELTME DOKÜMANI: Yazılımın test süreçlerinde tespit edilen hataların listesini,

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

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

GÜNCELLEME İŞLEMLERİ: Daha önce geliştirilmiş yazılımın yeni istelere, teknik koşullara, iş analizine veya benzeri değişikliklere uygun yeniden düzenleme işlemlerini,

HIZ PERFORMANS TESTİ: Yazılımın tüm kullanıcı isterlerini gerçeklerken işlem süresi, işlevsellik ve güvenlik açısından hedeflenen süre biriminde gerçekleyebilmesinin test edilmesini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ AKIŞI: Bir iş ya da iş grubu ile ilgili olmak kaydı ile, başlangıç noktasından bitiş noktasına kadar; doküman, bilgi ya da görevlerin belirlenen kurallar dahilinde birbirleri ile ilişkisini ve kontrol noktalarını içeren bileşenlerin tümünü,

İŞ ANALİZİ: İşlerin doğru, etkin ve sağlıklı bir biçimde değerlendirilmesi amacıyla, kurum veya kuruluşta yer alan her işin parçalara ayrılarak nitelikleri, nicelikleri, gerekleri, sorumlulukları ve çalışma koşullarının bilimsel yöntemlerle incelenmesi ve bu amaçla bilgi toplamasını,

İŞ KURALI: İş süreçlerinde bir işin doğru olarak tamamlanabilmesi için uyulması gereken tanımlamalar ve kısıtlamaları,

İŞ SÜRECİ: Bir işletmenin iç ya da dış müşterileri için değer yaratacak ve onlar tarafından yararlı kabul edilecek belirli bir sonuç elde etmek amacı ile birbirine bağlı bir dizi görev ya da faaliyetlerini,

İŞ SAHİPLERİ VE SÜREÇ SORUMLULARI: Proje sürecinde ya da sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve proje sürecine etki edebilen kişiler, gruplar, kurum ve kuruluşları,

İYİLEŞTİRME İŞLEMLERİ: Yazılımın geliştirilme amacına yönelik bir ya da birden fazla işlevi daha etkin, daha verimli, daha kapsamlı ve / veya daha kolay anlaşılır biçimde yapması için yazılım üzerinde yapılan ek geliştirme ve yeniden düzenleme çalışmalarını,

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 İSTERİ: Kullanıcı tarafından bir problemi çözme ya da bir hedefi gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan durum ya da işlevler dizisini,

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

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,

SİSTEM ANALİZİ: Bir bilişim sisteminin hangi verileri, hangi kullanıcılar için ve nasıl işlemesi gerektiğini irdeleme; sistemin girdilerini, çalışma mantığını, çıktılarını ve bileşenlerini betimleme amacıyla yapılan araştırma çalışmalarını,

TASARIM SÜRECİ: Bir tasarımda problemin tanımı, bilgi toplama, yaratıcılık ve buluş, çözüm bulma ve uygulama süreçlerinin tamamını,

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

TEKNİK SINIRLAMA: Bir donanım veya yazılımın teknik açıdan kullanım limitlerini,

TEKNİK YAZILIM TASARIM DOKÜMANI: Yazılımın teknik özelliklerini anlatan tasarım kitapçığını,

TEST SENARYOSU: Belirlenen bir amaca göre farklı kişiler tarafından farklı zamanlarda gerçekleştirilen, çeşitli girdiler ve çıktılar gözlenerek işlevsellik, güvenlik, bütünlük ve diğer özellikler açısından yazılım fonksiyonlarının denenmesini,

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

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,

YAZILIM GELİŞTİRME ORTAMI: Yazılım geliştiricilerin hızlı ve rahat bir şekilde yazılım geliştirebilmesini amaçlayan, geliştirme sürecini organize edebilen birçok araç ile birlikte geliştirme sürecinin verimli kullanılmasına katkıda bulunan araçların tamamını içerisinde barındıran platformu,

YAZILIM HATASI: Yazılımda beklenmeyen, doğru olmayan bir sonuç yaratan veya bir sistemin planlanmamış sonuçları doğuran programlama hata, kusur ve yanlışlıkları, karışıklık veya yetmezliklerini,

YAZILIM SÜRECİ: Yazılımın tüm geliştirme fazları (öntasarım, ayrıntılı tasarım, gerçekleştirme, tümleştirme, test etme, iç/dış gözden geçirmeler, teftişler, düzeltme eylemi süreci, problem/değişim raporları, yazılım ürün değerlendirme, vb.) boyunca yazılım geliştirilip kontrol edilmesi için kullanılacak teknikler, metodolojiler ve araçları,

YAZILIM TASARIMI: İş Analizinde ortaya çıkan sorunları yazılım özellikleri kararlaştırıldıktan sonra yazılım geliştiriciler tarafından geliştirilen teknik dokümanı

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler.....	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri.....	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	26
3.3. Bilgi ve Beceriler	26
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	27
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	28

1. GİRİŞ

BT İş Analisti (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 YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmıştır.

BT İş Analisti (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 İş Analisti (Seviye 6), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; yazılım geliştirme projesinin ön hazırlığını yapan, projeyi tasarlayan, geliştirme çalışmalarını koordine eden, yazılımın uygulama ortamına uygunluğunu ve çalışırılığını test eden, yazılım dokümantasyonunu tamamlayan, yazılımın uygulamaya alma hazırlıklarını yapan ve bu çalışmaları koordine eden, yazılım iyileştirme çalışmaları yapan, mesleki gelişim faaliyetlerini takip eden nitelikli meslek elemanıdır.

İşlemlerin yapılmasında 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

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

BT İş Analisti (Seviye 6), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış ortamlarda çoğunlukla oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları alt sektörlere göre farklılıklar gösterir.

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	Kendisine verilen 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 işlemlerle 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 belirlenmelerine 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	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alır.
				D.1.2	Gelen iş emirlerinin içerdiği işlemlere dair mevcut durum hakkında ilgili kaynaklardan bilgi toplar.
				D.1.3	Edindiği bilgilere göre iş emirlerindeki işlerin teknik özelliklerine dair ilgili amirle gerektiğinde değerlendirme yapar.
				D.1.4	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
		D.2	İş planlaması yapmak	D.2.1	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre gerçekleştirilecek işlemleri saptar.
				D.2.2	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yapar.
				D.2.3	Yaptığı iş planını amirine onaylatır.
				D.2.4	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
		D.3	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	D.3.1	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.3.2	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur.
				D.3.3	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğini keser.
				D.3.4	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.4	Üst yönetime bilgilendirme ve raporlama yapmak	D.4.1	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.
				D.4.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek amire raporlar.
				D.4.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.
				D.4.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.
		D.5	Dijital arşivleme yaptırmak	D.5.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.
				D.5.2	İşletme kural ve yöntemlerine göre yazılım projelerinde geliştirdiği kodların dijital arşivlemesini yapar.
				D.5.3	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivletir.
				D.5.4	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yazılım geliştirme projesinin ön hazırlığını yapmak	E.1	İş süreçleri bazında araştırma yapmak	E.1.1	Analizini yapacağı iş sistemleri ile ilgili literatür araştırması ve incelemeleri gerçekleştirir.
				E.1.2	Analizini yapacağı iş sistemleri ile ilgili işin yapılış şeklini incelemek üzere iş sahipleri ve o mesleğin profesyonelleri ile bire bir görüşmeler yapar.
				E.1.3	Geliştirilmesi istenen mevcut bir uygulama yazılımı olduğunda o yazılım ile ilgili tüm özellikleri ve geliştirme ihtiyaçlarını kullanıcıdan almak için görüşmeler yapar.
				E.1.4	İhtiyaç duyulan veri kullanımı için (text, elektronik tablolar, XML, fiziki dosya ortamı, veritabanları ve karışımları gibi) veri ortamı alternatiflerini karşılaştırır.
		E.2	Önceden geliştirilmiş mevcut ya da örnek yazılımlar üzerinde çalışarak bilgi edinmek	E.2.1	İnternet ve diğer olası ortamlar üzerinden konu ile ilgili önceden yapılmış yazılım çalışmalarını tespit eder.
				E.2.2	Araştırmasını yaptığı yazılımların çalışma ya da demo ortamlarına erişim yetkisi elde eder.
				E.2.3	Yazılımları, geliştiricileri ya da iş analistlerinden yardım alarak ve/veya deneyerek sistem ve istenebilecekler hakkında ön çalışma yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Projeyi tasarlamak (devamı var)	F.1	İş gereksinimlerini belirlemek için kullanıcı isterlerini dokümante etmek	F.1.1	İş sahipleri ve kullanıcılar ile işin o kurum içindeki süreç ayrıntılarını belirlemek amacıyla ön görüşmeler yapar.
				F.1.2	İş analizini yaptığı kurumda, birimlerde gerçekleştirilen fonksiyonları ve iş akışlarını inceleyerek sorunları ve ihtiyaçları belirler.
				F.1.3	Birimler arasındaki mevcut belge akışlarını inceleyerek sorunları ve ihtiyaçları belirler.
				F.1.4	Birimlerde mevcut kontrol noktalarını inceleyerek sorunları ve yeni ihtiyaçları belirler.
		F.2	İş analizi dokümanını hazırlamak	F.2.1	İş analizi yaptığı kurumun birimleri arasındaki hedeflenen belge akışlarını belirler.
				F.2.2	Birimlerde hedeflenen fonksiyonları ve iş akışlarını detaylandırarak tespit eder.
				F.2.3	Birimlerde hedeflenen kontrol noktalarını detaylandırarak tespit eder.
				F.2.4	Hedeflenen rapor içerik ve formatlarını belirler.
				F.2.5	Yazılım sisteminin platform, donanım, performans ve zaman beklentilerini belirler.
		F.3	Süreç tasarımını gerçekleştirerek dokümante etmek	F.3.1	Süreçlerin etkinliğini ve verimliliğini arttıracak eniyileme alternatiflerini oluşturur.
				F.3.2	Hedeflenen süreç ve sistem hakkında iş sahipleri ve süreç sorumluları ile mutabakat sağlar.
				F.3.3	Süreç tasarımı ile ilgili iş akışını hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Projeyi tasarlamak	F.4	Yazılım kabul test senaryoları hazırlayıp dokümante etmek	F.4.1	Yaygın senaryo yazım standartlarından projenin boyutlarına ve niteliklerine uygun olanını seçer.
				F.4.2	Proje kapsamına göre gereken her yazılım kabul test türü için ayrı bir senaryo belirler.
				F.4.3	İşe özgü tüm olası durumları dikkate alarak her test senaryosunu hazırlar.
				F.4.4	Hazırladığı senaryoyu kurum veya kuruluş prosedürleri ile belirlenen kurallar ve genel standartlar çerçevesinde dokümante eder.
				F.4.5	Her test için donanım ve yazılım ile ilgili performans ve zaman beklentilerini belirler.
		F.5	Değişiklik yönetimi politika ve prosedürlerini hazırlayıp dokümante etmek	F.5.1	Proje sırasında ortaya çıkacak değişikliklerin nasıl dokümante edileceği, onaylanacağı, proje planını etkileyeceği ve uygulamaya alınacağını açıklayan dokümanı hazırlayarak iş sahipleri ve süreç sorumlularına onaylatır.
				F.5.2	Yazılım test ve uygulamaya alma çalışmaları sırasında ortaya çıkacak değişikliklerin nasıl dokümante edileceği, onaylanacağı, proje planını etkileyeceği ve uygulamaya alınacağını açıklayan dokümanı hazırlayarak iş sahipleri ve süreç sorumlularına onaylatır.
				F.5.3	Yazılım uygulamaya alındıktan sonra ortaya çıkacak değişiklik ve iyileştirme ihtiyaçlarının nasıl dokümante edileceği, onaylanacağı, proje haline getirileceği ve uygulamaya alınacağını açıklayan dokümanı hazırlayarak iş sahipleri ve süreç sorumlularına onaylatır.
		F.6	İş analizi ve süreç tasarım dokümanları üzerinde nihai mutabakata varmak	F.6.1	İş sahipleri, süreç sorumluları, proje yetkilileri ve yazılım geliştiriciler ile çalışarak projenin tüm adımlarının analiz ve tasarım dokümanlarına uyumlu bir şekilde tasarlanmasına yardım eder.
				F.6.2	Yazılım tasarım dokümanlarında anlatılan sistemin analiz ve tasarım dokümanlarında belirlenen isterleri tam olarak karşıladığını teyit eder.
				F.6.3	Yazılım tasarım dokümanlarını kullanıcı kabul test senaryoları ile karşılaştırarak farklılıkların giderilmesi yönünde sorumluları uyarır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Geliştirme çalışmalarını koordine etmek	G.1	İhtiyaçları yazılım geliştiricilere aktarmak	G.1.1	Analiz ve tasarım dokümanlarını yazılım geliştiriciler ile paylaşır.
				G.1.2	Dokümanların içermesi gereken kapsamı ve detay seviyesini kontrol ederek eksiklerini tamamlar.
				G.1.3	Tamamladığı dokümanı yazılım geliştiriciler ile paylaşır.
		G.2	Proje geliştirme ve uygulamaya alma planının kesinleştirilmesini sağlamak	G.2.1	Yazılım geliştiriciler ve proje yöneticisiyle koordine olarak hedeflenen proje planında öngörülen zaman ve bütçeye göre proje adımlarını, süreleri ve işgücü planlamasını gözden geçirir.
				G.2.2	Proje kısıtları açısından proje risklerini belirleyerek bu riskleri en aza indirecek önerileri geliştirir.
				G.2.3	Proje yetkilileri ve yazılım geliştiriciler ile çalışarak projenin tüm adımları ile yazılım geliştirme çalışmalarının uyumlu bir şekilde tasarlanmasına yardım eder.
		G.3	Değişiklik ihtiyaçlarını koordine etmek	G.3.1	Yazılım geliştirme çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyacın değişiklik yönetimi prosedürleri çerçevesinde onaylanarak planlanmasını sağlar.
				G.3.2	Onaylanan değişikliğin, değişiklik yönetimi prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilip tamamlanması için gerekli koordinasyonu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yazılımın uygulama ortamına uygunluğunu ve çalışırılığını test etmek	H.1	Test ortamında gerekli testleri gerçekleştirmek	H.1.1	Kullanıcı kabul test verilerini oluşturur.
				H.1.2	İlk aşama kullanıcı kabul testlerini yapar.
				H.1.3	Testlerde ortaya çıkan veya kullanıcılar/test elemanları tarafından kullanıcı kabul testlerinde bildirilen yazılım hatalarını inceleyerek düzeltme dokümanını oluşturur.
		H.2	Kullanıcılara test ve kullanım eğitimi vermek	H.2.1	Kabul testlerini yapan nihai kullanıcı ve/veya yazılım uygulama destek elemanlarına örnek veriler ile testlerin nasıl yapılacağına ilişkin bir demo seti hazırlar.
				H.2.2	Demo seti üzerinden kullanıcılara yazılımın nasıl test edileceği hakkında bilgi verir.
				H.2.3	Testlerin raporlanmasındaki standartlar hakkında kullanıcılara eğitim verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Yazılım dokümantasyonunu tamamlamak	I.1	Kullanıcı dokümantasyonu oluşturmak	I.1.1	Yazılımın genel kullanım altyapısı ve prensipleri dokümanını oluşturur.
				I.1.2	Yazılımın temel iş süreçleri bazında kullanım kılavuzunu oluşturur.
		I.2	Teknik dokümantasyon oluşturmak	I.2.1	Gerçekleştirilmiş tasarım çalışmaları ile ilgili dokümanları proje kurallarına göre düzenleyerek proje dokümanına ekler.
				I.2.2	Yazılım modülleri, yedekleme prensipleri, güncelleme yöntemleri ve değişiklik yönetimi prosedürlerini bir araya getirerek yazılım bakım ve güncelleme dokümanını oluşturur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Yazılımın uygulamaya alma hazırlıklarını yapmak	J.1	Uygulamaya alma projesinin maliyet ve zaman dokümanını hazırlamak	J.1.1	Proje kapsamı üzerinden ilgili ekiplerle (yazılım, uygulama, teknik, yönetim) iletişime geçerek maliyet tekliflerini alır.
				J.1.2	Proje kapsamı üzerinden ilgili ekiplerle (yazılım, uygulama, teknik, yönetim) iletişime geçerek ön çalışma planı tekliflerini alır.
				J.1.3	Veri aktarımı ile ilgili ihtiyaçları belirler.
				J.1.4	Uygulamaya alma projesi ile ilgili iş gücü planını yapar.
				J.1.5	Proje ekibinin oluşturulmasını koordine eder.
				J.1.6	Proje maliyet ve zaman dokümanını iş sahipleri ve süreç sorumlularına sunarak mutabakat sağlar.
		J.2	Uygulamaya alma projesinin nihai halini ilgili taraflarla paylaşmak	J.2.1	Proje ekibine uygulamaya alma projesinin nihai halinin sunumunu yapar.
				J.2.2	Proje başlangıç toplantısını organize ederek projeyi başlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Yazılım uygulamaya alma çalışmalarını koordine etmek	K.1	Yazılımın test ve canlı ortamlara kurulmasında danışmanlık yapmak	K.1.1	Test ve canlı ortamların kurulum gereksinimlerinin belirlenmesini sağlar.
				K.1.2	Test ve canlı ortamların arasındaki bilgi alışverişi ile ilgili ihtiyaçları ve zamanlamayı belirler.
				K.1.3	Test ortamından canlı ortama geçiş için sistemin hazır olup olmadığını teyit eder.
		K.2	Veri aktarımı ve düzenleme çalışmalarında danışmanlık yapmak	K.2.1	Eski ve yeni veri tabanları arasında verilerin eşleştirilmesini sağlar.
				K.2.2	Yeni veri tabanında eski veri tabanından alınan veriler üzerinde yapılacak düzenleme ihtiyaçlarını belirler.
		K.3	Kullanıcı eğitimi ve test çalışmalarında koordinasyon ve danışmanlık sağlamak	K.3.1	Kullanıcı eğitimleri sırasında ortaya çıkan uyarılma, değişiklik ve/veya yeni gereksinim ihtiyaçlarını inceleyerek değişiklik yönetimine göre yapılabilecekleri belirler.
K.3.2	Test çalışmalarında veri düzenlemeleri ile ilgili olarak ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yardımcı olur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Yazılım iyileştirme çalışmaları yapmak	L.1	Yazılım iyileştirme ve güncelleme çalışmalarını belirleyerek başlatmak	L.1.1	Yazılım ile ilgili olarak kendisine gelen değişiklik/düzenleme/iyileştirme taleplerini değerlendirerek yöntem ve yaklaşımlar konusunda iş sahipleri ve süreç sorumlularına önceden hazırlanmış prosedürler çerçevesinde tavsiyeler verir.
				L.1.2	Değişiklik talepleri ile ilgili tasarım çalışmalarında ortaya çıkan sonuçlara göre iş sahipleri ve süreç sorumluları ile yapılması öngörülen değişiklikler, etkileri ve riskleri konusunda tartışarak mutabakata varır.
				L.1.3	İş sahipleri ve süreç sorumluları ile görüşerek ve önceden hazırlanmış prosedürler çerçevesinde güncelleme işlemiyle ilgili değişiklik yönetimi prosedürlerini çalıştırarak gerekli onayları alır.
				L.1.4	Belirlenen güncelleme ihtiyaçlarına uygun olarak yapılacak proje planını hazırlar.
				L.1.5	Yapılan güncellemelerle ilişkili olan birimlerin kontrolünü yapar.
		L.2	Yazılım değişiklik yönetimine uygun test, doküman güncelleme, duyurma ve uygulamaya alma çalışmaları yapmak	L.2.1	İş sahipleri ile, hazırlanmış prosedürler çerçevesinde değişikliklerin ileri doğru tüm dokümantasyonlara yansıtılmasını sağlar.
				L.2.2	İyileştirme / güncelleme işlemlerine yönelik olarak belirlenmiş test süreçlerini çalıştırır.
				L.2.3	Test sonuçlarına göre gerekli hata düzeltme işlemleri ile ilgili düzeltme dokümanını hazırlar.
				L.2.4	Test sonuçları ve başta belirlenen yazılım değişikliklerinin gerçekleşmesi ile ilgili olarak iş sahipleri ve süreç sorumluları ile yazılı mutabakat sağlar.
				L.2.5	Yazılımın canlı uygulamaya alınmasından önce tüm testlerin tamamlandığını kontrol ederek canlı ortama geçiş onayını verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	M.1	Mesleki eğitimlere katılmak	M.1.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.
				M.1.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden/ilgili birimden eğitim talebinde bulunur.
				M.1.3	Mesleki kuruluşlar tarafından ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				M.1.4	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		M.2	Mesleki ve teknolojik yenilikleri takip etmek	M.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.
				M.2.2	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimleri veya dış kaynakların yayınlarından izler.
				M.2.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları, elemanları ve üst yönetim ile paylaşır.
				M.2.4	Değişim ve yenilikleri iş planlamalarına ve süreçlerine yansıtır.
		M.3	Personelin eğitim almasını sağlamak	M.3.1	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				M.3.2	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.
				M.3.3	Personelinin planlanan eğitimlere katılımını sağlar.
		M.4	Personelin işbaşı eğitimine iştirak etmek	M.4.1	Birim personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				M.4.2	Gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
M.4.3	Personeli iş sırasında gözleyerek olumsuzlukları düzeltir.				

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı,vb.)
2. Depolama medyaları (CD, DVD, disket,vb.)
3. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera,vb.)
4. Diyagram oluşturma programları
5. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
6. Faks ve fotokopi makinesi
7. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
8. Harici elektrik kabloları (güç kabloları, uzatma ve çoklayıcılar)
9. Harici veri kabloları (USB, VGA, DVI, HDMI, IEEE 1394)
10. İnternet bağlantılı bilgisayar
11. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
12. Kablolü ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz,vb.)
13. Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
14. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
15. Projeksiyon cihazı
16. Ses donanımları (ses kartı, hoparlör, mikrofon)
17. Temel girdi çıktı birimleri (klavye, fare, pointer)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar işletim sistemleri kurulum, yapılandırma ve kullanım bilgisi
4. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
5. Diyagram okuma bilgisi
6. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
7. Ekip yönetimi becerisi
8. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İnternet kullanım bilgisi
10. İş organizasyonu ve planlama becerisi
11. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
12. Kriz yönetim becerisi
13. Maliyet hesabı ve risk değerlendirmesi yapma bilgi ve becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki matematik, resim, terim ve yabancı dil bilgisi
16. Muhakeme ve karar verme yeteneği
17. Ofis programları kullanım bilgisi
18. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
19. Problem çözme becerisi
20. Proje planlama bilgisi
21. Sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
22. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
23. Standart ölçüler bilgisi
24. Teknik dokümanları hazırlama bilgi ve becerisi

25. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
26. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Temel iletişim türleri bilgisi
28. Toplam kalite yönetimi bilgisi
29. Veritabanı bilgisi
30. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
31. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
32. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
33. Yazılım bileşenleri ve fonksiyonları bilgisi
34. Yazılım katmanları ve mimarisi bilgisi
35. Yazılım süreçleri ve yaşam döngüsü bilgisi
36. Yazılım test bilgi ve becerisi
37. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç ve gereçlerin kullanımına ve korunmasına özen göstermek
4. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
5. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
6. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını durdurmak
11. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
12. İş sağlığına ve güvenliğine dikkat etmek
13. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
16. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
17. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
18. Programlı ve düzenli çalışmak
19. Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek
20. Süreç kalitesine özen göstermek
21. Talimat ve kılavuzlara uymak
22. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
23. Yazılım mühendisliği etik kurallarına uymak
24. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
25. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

BT İş Analisti (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:

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

1. Meslek Standardı Ekibi (Alfabetik Sıralı)

Ahmet Salih KAHRAMAN	Elektronik Teknik Öğretmeni, TÜBİDER Y.K. Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Ali Rıza SARAL	Elektronik ve Haberleşme Yüksek Mühendisi, Çizgi Elektronik
Atila ZEYBEK	Bilgisayar Mühendisi, YASAD Y.K. Üyesi
Ayhan ALKAN	İTO Bilgisayar, Yazılım ve Büro Makineleri Meslek Komitesi Üyesi
Batuhan ASLAN	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Raportörü
Behçet ENVARLI	Genel Sekreter, TBV
Betül BAYRAKDAR	Bilgisayar Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Doğan GÜNEŞ	YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği Başkanı
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
Gülgün BİTİREN	TBV - Bilgi Teknolojileri ve Outsourcing Hizmetler Müdürü
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 VOC Test Merkezi
Korhan ERDEM	Genel Müdür Yardımcısı, EKSA Elektronik Bilgi İşlem Tic. A.Ş.
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	Öğretim Görevlisi, İstanbul Üniversitesi
Selcen AVCI	Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Selim SÜLEYMAN	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Araştırma Servisi Şefi
Serkan ŞAHİN	Sunucu Sistemleri İşletim Müdürü, TBV

Prof. Dr. Sevinç GÜLSEÇEN İstanbul Üniversitesi Enformatik Bölüm Başkanı

Dr. Zafer İNKAYA

Bilgisayar Mühendisi, YASAD Y.K. Üyesi

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri (Alfabetik Sıralı)

Ahmet KUŞDEMİR	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Alp ÖZDEMİR	Yazılım Mühendisi, HARDWAREMANIA
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 (Alfabetik Sıralı)

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. ltd. 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 Teknolojileri 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

İnovasyon Proje Geliştirme Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri San. ltd. Şti.

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Sanayi Odası

Kavukçu Bilişim Hizmetleri Ltd. Şti.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

LPİ 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)
Yasemin TÜRKMEN	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Feza HACIŞEVKİ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Mesut AKANER	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Muzaffer ÇALIŞKAN	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Doç.Dr. Ahmet ÖZMEN	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Kahraman YAPICI	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)
Dilek TORUN	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

BT İş Analisti (Seviye 6)
Ulusal Meslek Standardı
Firuzan SİLAHŞÖR
Fatma GÖKMEN

13UMS0348-6 / 11.09.2013 / 00
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürü ve Yaşlı Hizmetleri Genel
Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu:

Bayram AKBAS
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ
Prof. Dr. Mahmut ÖZER
Bendevi PALANDÖKEN
Mustafa DEMİR
Dr. Osman YILDIZ

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye