



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

BELGE YÖNETİCİSİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 19UMS0744-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

21.02.2020-31046 (Mükerrer)



Meslek:	BELGE YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	19UMS0744-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	04/12/2019 Tarih ve 2019/162 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	21.02.2020/31046 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 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,

ARŞİV: Özel veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer ile çoğunlukla arşivsel değere sahip belgeleri,

BELGE GÖÇÜ: Belgelerin özgünlüğünün, bütünlüğünün, güvenilirliğinin, kullanılabilirliğinin, erişilebilir olmasının ve varsa gizliliğinin kaybedilmeden kopyalanması, teknoloji yenilemesi ile bir sistemden bir başka sisteme aktarılması işlemi,

BELGE SAKLAMA PLANI: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

BELGE YÖNETİMİ: Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçütler çerçevesinde, değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak için gerçekleştirilen uygulama ve teoriler bütünü,

BELGE: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

BYS: Belge yönetim sistemini,

ÇEVRE KORUMA: Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemelerin veya süreçlerin kullanılmasını veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

DOSYA PLANI: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi ve yönetilebilmesi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türüne göre adlandırılan sınıflamayı,

EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

E-İMZA: İmza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan, güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imza türünü,

GİZLİLİK DERECESESİ: Hükümet tarafından devlet kurum veya kişi güvenliğinin korunması amacıyla belirli belgelere, içeriklerine ve kullanımına getirilen kısıtlamanın seviyelerini,

İMZA ROTASI: Kurum ve kuruluşlarda yetkili makam ve görevlilerin iş, hizmet ve faaliyet süreçlerine göre imza yetkilerinin yerine getirilmesi gereken akış düzeninin ilkelere

bağlanmasını veya parafların, imzanın yetkiler ve ilişkiler çerçevesinde düzenlenen akış şemasını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM: Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir giysi, cihaz, alet veya malzemeyi,

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

SİSTEM MİMARİSİ: Kurum ve kuruluşlarda, fiziki veya elektronik ortamlarda üretilen, korunan, saklanan, paylaşılan, erişilen belgelere yönelik tüm iş ve işlem adımlarına bağlı süreçlerin fonksiyonellik, sürdürülebilirlik, geliştirilebilirlik ilkesiyle tasarlanmasına ve uygulanmasına aracılık eden belge yönetim sistemini,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ÜST VERİ: Belgenin karakteristik özelliklerini yansıtan niteleme alanlarını,

VAKA (TÜMLEŞİK) DOSYASI: Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	16
3.3. Tutum ve Davranışlar	16
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	17



1. GİRİŞ

Belge Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Belge Yöneticisi (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde belge yönetim sistemini kurgulayarak sistemin uygulamalarını düzenleyen nitelikli kişidir.

Belge Yöneticisi (Seviye 6) belge yönetim süreçlerini ve içeriklerini belirler; belge yönetim süreçlerine ilişkin iş akışlarının oluşturulmasını sağlayarak dosya ve saklama planları ile belge güvenliği süreçlerini belirler; kullanıcı yetkilendirmelerini yaparak belge üretim, dağıtım, paylaşım, erişim ve güvenlik süreçlerini takip eder ve arşiv süreçlerine katkı sağlar.

Belge Yöneticisi (Seviye 6) belge yönetim süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlayarak süreçlerin verimli ve uyumlu çalışmasını sağlar; iş süreçlerinin planlanması ve raporlanmasını yaparak sistem araçları ile ekipman ve malzemelerin işlevsellik kontrollerini yapar; bireysel mesleki gelişimine ilişkin faaliyetler ile kişi ve kurumlara yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2621 (Arşivciler ve Kütatörler)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

**Mesleğin icrasına yönelik iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Belge Yöneticisi (Seviye 6) çeşitli sektörlerdeki kurum ve kuruluşlarda, belgenin yönetiminin ve depolamasının yapıldığı, ısı, nem ve ışık düzenlemeleri yapılmış, genellikle büro tipi kapalı alanlarda, mesaii düzende çalışır.

Belge Yöneticisi (Seviye 6) görevlerinin icrası esnasında kurum/kuruluş içi ve dışı belgelerle ilgili tüm taraflarla eş güdüm ve iletişim halinde olup bilgi-işlem birim çalışanları, arşivciler ile iş akış süreçlerinin kurgulanması ve uygulanmasında işbirliği halinde çalışır.

Çalışmaların çoğunluğu oturarak yürütülmekle beraber, zaman zaman ayakta durmayı da gerektirir. Belgelerin depolandığı alanlarda belgelerin muhafaza edildiği dosya, klasör, kutu gibi malzemeleri taşımayı gerektiren durumlar söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında; kapalı, mekân koşullarına dayalı sağlık sorunları, belge taşıma ve uzun süre oturarak çalışmaya bağlı kas ve iskelet sistemi sorunları ile arşiv mekânlarındaki çalışmalarda, yangın, su baskını gibi acil durum olasılık ve riskleri bulunmaktadır.

Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.



3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev		A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında oluşabilecek tehlike ve riskleri (yangın, su baskını, tozlu, paslı ortam, zararlı canlılar ve benzeri) ortamın özelliklerine göre belirler.	
		A.1.2	Çalışma ortamındaki risklere uygun kişisel koruyucu donanımları (maske, eldiven, önlük, kolluk, bone, koruyucu gözlük ve benzeri) kullanır.	
		A.1.3	Çalışma koşullarına göre beden sağlığını riske atan sorunlara (yoğun ışık ve ısı altında kalma, alerji, astım, olası iskelet ve kas sorunları, cilt hastalıkları gibi) karşı koruma önlemlerini uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş yerinde acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.2.2	Yangın, su baskını, gaz kaçağı gibi acil durumlarda, ilk müdahale önlemlerini uygular.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında oluşan atıkların türüne ve belirlenmiş kurallarına göre geri dönüşüm ve bertaraf edilmesine yönelik önlemleri uygular.	
		A.3.2	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/ alınmasını sağlar.	

1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
3. Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri
4. Kişisel koruyucu donanımları doğru bir şekilde seçme, kullanma ve muhafaza etme
5. Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme
6. Çalışma ortamındaki tehlike ve riskler
7. Çalışma ortamındaki risklere ve tehlikelere karşı yöntem ve teknikleri belirleme
8. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma
9. Temel atık yönetimi
10. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları

Görev		B. İş süreçlerinde kalite sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Belge yönetim süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlamak	B.1.1	Belge türüne, kapsamına, ilişkili olduğu iş akışına göre belge yönetimi süreçlerinin ilkelerini ve esaslarını tespit eder.	
		B.1.2	İlke ve esaslara dayalı olarak, mevzuat ve standartların uygulanmasına yönelik açıklayıcı prosedürleri hazırlar.	
		B.1.3	Prosedürün uygulama tarafları ile uygulama için belirlenmiş görev ve yetkilere göre talimatları oluşturur.	
B.2	Belge yönetim süreçlerinin verimli ve uyumlu işlenmesini sağlamak	B.2.1	Belge yönetim süreçlerinin mevcut haldeki durumunun, kurumun işlerliği ve etkinliğine etkisini, katkılarını ve varsa aksaklıklarını yöntemine göre değerlendirir.	
		B.2.2	Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme gerektiren süreç ve uygulamaları belirler.	
		B.2.3	Belge yönetim süreçleri ile ilgili iyileştirme ihtiyaçlarına dair bulgularını, kurgulama ve düzenleme çalışmalarında kullanır.	
		B.2.4	Çalışma süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gözlem ve önerilerini ilgili kişi veya birime iletir.	

1. Belge yönetim süreçleri ile ilgili ilke ve esaslar
2. Belge yönetim süreçleri ile ilgili ilke ve esaslar belirleme
3. Belge yönetim süreçleri ile ilgili prosedür ve talimatlar
4. Belge yönetim süreçleri ile ilgili prosedür ve talimatları oluşturma
5. Belge yönetim süreçlerinin analiz ve değerlendirmesini yapma

Görev		C. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İş planlaması yapmak	C.1.1	Gerçekleştirilecek belge yönetimi uygulamalarına dair iş planlarını, süreçlere, duruma ve ihtiyaçlara göre ilgili taraflarla koordinasyon kurarak hazırlar.	
		C.1.2	Olası aksaklıklara karşı iş planlarının alternatiflerini oluşturur.	
		C.1.3	Planla ilgili tarafları uygulama için bilgilendirir.	
		C.1.4	Planla ilgili tedarik ve ekip oluşturma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
C.2	Belge devir ve teslimini yapmak	C.2.1	Birimler arası veya kurum arşivine aktarımı yapılacak belgelerin devir öncesi uygunluk kontrollerini yapar/ yapılmasını sağlar.	
		C.2.2	Birim/kurum arşivine aktarılacak belgelerin envanterlerinin ve içerik listelerinin hazırlanmasını sağlar.	
		C.2.3	Teslim almada, birim/kurum/arşivine aktarılacak belgelerin envantere uygunluğunu karşılaştırarak varsa eksiklikleri tespit eder.	
		C.2.4	Devir teslim tutanağını hazırlayarak belgeleri teslim alır/teslim eder.	
C.3	Belge yönetimi ile ilgili raporları hazırlamak	C.3.1	Raporun amacı ve türüne (faaliyet, denetim gibi) göre içeriğini oluşturur.	
		C.3.2	Raporu kurum/kuruluş prosedürlerine uygun olarak onaya sunma ve paylaşım işlemlerini takip eder.	
C.4	Sistem araçları, ekipman ve malzemelerin işlevselliğini sağlamak	C.4.1	İş ekipmanlarının işlevsellik kontrollerinin yapılmasını takip eder.	
		C.4.2	Sistem araçlarının donanım ve yazılım güncelleme ihtiyaçlarını takip ederek yapılmasını sağlar.	
		C.4.3	İş süreçlerinde kullanılan ekipmanlar ve malzemelerin teminine yönelik teknik özelliklerini belirler.	

1. Temel iş planı hazırlama süreçleri ve hazırlık süreçlerinde dikkat edilecek unsurlar
2. Belge devir teslim prosedürleri ve uygunluk kontrolleri
3. Belge teslim işlemlerinde tespit edilen eksiklikler
4. Belge envanteri ve içerik listesi hazırlama
5. Belge yönetim sistemi ile ilgili raporlamada dikkat edilecek unsurlar ve raporlama yapma
6. Belge yönetimi sistemi/sistemleri donanım ve yazılımlarının özellikleri ve bileşenleri
7. İş ekipmanlarının işlevsellik kontrolleri

Görev		D. Belge yönetim sistemini (BYS) kurgulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Belge yönetimi süreçlerini ve içeriklerini belirlemek	D.1.1	Kurum/kuruluşun iş/hizmet kapsamına göre üretim, dağıtım, paylaşım, erişim, koruma ve güvenlik süreçlerine dair iş ve işlemlerini belirler.	
		D.1.2	Belgelerin özelliklerine ve niteliğine göre üretileceği ve muhafaza edileceği ortamları tespit eder.	
		D.1.3	BYS süreçlerinde kullanılacak belge, form ve şablonları ilgili tarafların işbirliğiyle tasarlar.	
		D.1.4	BYS'deki rolleri ve yetkileri tespit eder.	
		D.1.5	Süreçlerin kapsadığı olası riskleri, senaryoları ve önlemleri belirleyerek değerlendirir.	
		D.1.6	Belirleme ve değerlendirmelerine göre BYS'nin kriterlerini esnek, izlenebilir, ölçülebilir, geliştirilebilir ve sürdürülebilir şekilde oluşturur.	
		D.1.7	BYS uygulanmasına yönelik sistem mimarisi ve donanım önerilerini belirleyerek ilgili birime iletir.	
		D.1.8	Yaptığı belirlemelere göre BYS oluşturma aşamalarını yürütür.	
D.2	İş akış süreçlerini belirlemek	D.2.1	Belge yönetim süreçlerine ilişkin iş akışlarını ilgili birimlerle birlikte oluşturur.	
		D.2.2	İş akışlarına uygun imza hiyerarşisi ve rotalarını tespit eder.	
D.3	Dosya planlarını hazırlamak	D.3.1	İş süreçlerini ve fonksiyonlarını dikkate alarak belge yoğunluklarına göre dosya konularını ve dosya yapılarını (vaka, konu) belirler.	
		D.3.2	Dosya konularının birbiriyle ilişkilerine ve belge yoğunluğuna göre, sıralama ve kodlama yapar.	
		D.3.3	Hazırlanan dosya planının doğru şekilde sisteme yansıtılmasını sağlar.	
		D.3.4	Dosya planı hakkında kullanıcıları bilgilendirerek süreçlerde rehberlik yapar.	

1. Belge türleri ve tanımlama ölçütleri
2. Belge yaşam döngüsü
3. Belge form ve şablonları
4. Belge form ve şablonları tasarlama
5. Belge yönetim süreçlerindeki roller ve yetkiler
6. Belge yönetim süreçlerindeki olası riskler ve risklere karşı önlemler
7. Temel organizasyonel yapılar ve özellikleri
8. Belge yönetim sistemi ortamları
9. Belge yönetim sistemi mimarisi ve donanımları
10. Kurumsal mevzuata göre hizmet, görev, roller ve iş süreçlerini belirleme ve değerlendirme
11. Dosya planı hazırlama

Görev		D. Belge yönetim sistemini (BYS) kurgulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Saklama planlarını hazırlamak	D.4.1	Belgelerin tabi olduğu mevzuata, konularına, türlerine, müracaat ve kullanım sıklığına, ilgili olduğu faaliyet ve hizmete göre, saklama sürelerini ilgili birim veya kurumlarla eş güdümlü olarak belirler.	
		D.4.2	Belgelerin saklama sürelerini ve işlemlerini belirten planları hazırlar.	
		D.4.3	Saklama planları ile dosya planlarını ilişkilendirir.	
D.5	Belge güvenliği süreçlerini belirlemek	D.5.1	BYS'nin kapsadığı olası risklere (teknik, fiziki gibi) ve mevzuatına göre senaryolar geliştirir.	
		D.5.2	Senaryolar dâhilinde alınması gereken fiziki, teknik, elektronik önlemleri, ilgili birim/taflarla birlikte belirler.	
		D.5.3	Önlemlere uygun yetkilendirmelerin ilgili birim/taflarla birlikte yapılmasını sağlar.	
D.6	Elektronik belge yönetim sisteminin (EBYS) oluşturulmasını sağlamak	D.6.1	Kurulacak EBYS programı için kurumsal ihtiyaç, yarar, verimlilik gibi unsurlara göre sistemin özelliklerini tespit eder.	
		D.6.2	Kurumun diğer sistemleriyle entegrasyon durumunu değerlendirir.	
		D.6.3	Kurulum sonrası belge yönetim süreçlerinde sistemin işlerliğine dair testleri gerçekleştirir.	
		D.6.4	Test sonuçlarına dair ilgili birimlerden geri bildirimleri alarak sistem iyileştirmelerini sağlar.	
		D.6.5	E-imza ve kayıtlı elektronik posta işlem ve süreçlerini takip eder.	

1. Saklama planı hazırlamada dikkat edilecek unsurlar ve saklama planı hazırlama
2. Belge yönetim sisteminde güvenlik risklerini değerlendirme
3. Güvenlik risklerine uygun senaryolar geliştirme ve önlem belirleme
4. Gizlilik ve güvenlikle ilgili usul ve esaslar
5. Elektronik belge yönetim sistemleri yapısı, süreçleri ve diğer sistemlere entegrasyonu
6. EBYS'nin özellikleri ve özelliklerin tespitinde dikkat edilecek unsurlar
7. Elektronik belge standardı
8. EBYS'de işlevsellik testleri yapma

Görev		E. Belge yönetim sisteminin (BYS) uygulamalarını düzenlemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak	E.1.1	BYS kurgulamasına göre, kullanıcıların yetkilendirilmelerini, yetkili taraflarla birlikte sağlar.	
		E.1.2	Yapılan tanımlamaların güncelliğini takip eder.	
E.2	Belge üretim süreçlerini takip etmek	E.2.1	Belgelerin üst verilerinin doğruluğunu kontrol eder.	
		E.2.2	BYS kurgusunda belirlenen yazışma kurallarının uygulanmasını sağlar.	
		E.2.3	Üretim süreçlerinde ortaya çıkan standart dışı ve gereksiz belgeler için ilgili taraflarla birlikte düzeltmeler yapar.	
		E.2.4	Kurumda üretilen belge türlerini ve formatlarını standartlarına göre denetler.	
		E.2.5	Belgelerin fiziki ortamdan elektronik ortama geçişinin kontrolünü yapar.	
E.3	Belge dağıtım ve paylaşım süreçlerini takip etmek	E.3.1	Gelen giden belgelerin kayıt ve dağıtımının uygunluğunu BYS' nin kurallarına göre kontrol eder.	
		E.3.2	Gizlilik dereceli belgelerin dağıtımının belirlenen gizlilik ile ilgili mevzuata/kurallara uygunluğunun kontrol ve takibini yapar.	
		E.3.3	Dağıtım yapılacak kurum/kuruluş bilgilerinin güncelliğini takip eder.	
		E.3.4	Belgenin paylaşım süreçlerini bilmesi gerekenler prensibine göre takip eder.	

1. Belge yönetiminde kullanıcı yetkilendirmesi
2. Belge tanımlama üst verilerinin türleri
3. Amaca uygun veri alanı oluşturma
4. Belge dijitalleştirme yöntemleri
5. Gelen giden belgelerin kayıt ve dağıtımı
6. Gizlilik dereceli belgelerin dağıtımıyla ilgili mevzuat/kurallar

Görev		E. Belge yönetim sisteminin (BYS) uygulamalarını düzenlemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.4	Belge erişim süreçlerini takip etmek	E.4.1	Hiyerarşiye uygun gizlilik derecesi yetkilendirmesinin işleyişini kontrol eder.	
		E.4.2	Fiziksel ve elektronik belgelere bütünlük içinde erişim sağlamaya yönelik uygulamaları takip eder.	
		E.4.3	Belgelerin değişen teknolojiyle sürekli kullanımına (belge göçü) yönelik iş, işlem ve önlemleri takip eder.	
		E.4.4	Belge erişiminde oluşan sorunların giderilmesini sağlar.	
E.5	Belge güvenliği süreçlerini takip etmek	E.5.1	BYS kurgusunda oluşturulan güvenlik önlemlerinin uygulamalarının kontrol ve takibini yapar.	
		E.5.2	Belirlediği aksaklık ve güvenlik açıklarının raporlamasını yaparak giderilmesini sağlar.	
E.6	Arşiv süreçlerine katkı sağlamak	E.6.1	Ayıklama komisyonlarında ayıklama ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunur.	
		E.6.2	Belgenin devam eden faydası hakkında tavsiye ve önerilerde bulunur.	
		E.6.3	Arşiv mekânlarının yerleştirme planlarının tasarım ve uygulanmasında erişilebilirlik ve kullanım odaklı önerilerde bulunur.	

7. Belge erişiminde oluşan sorunlar ve sorunların giderilmesi
8. Bilgi depolama teknolojileri
9. EBYS yazılımının performansı ve kabiliyeti
10. EBYS’de güvenlik kontrolleri
11. EBYS’de güvenlik kontrolleri sonucu tespit edilen aksaklıklar ve güvenlik açıkları ve bunların giderilmesi
12. Belge ayıklama yöntemlerini uygulama
13. Belgenin arşivsel değerini belirleme
14. Belge arşivleme ve yerleştirme yöntemleri

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Mesleki yenilikleri ilgili kaynaklardan (internet, yayınlar ve benzeri) takip eder.	
		F.1.2	Çalıştığı kuruluşun organizasyonu çerçevesinde sektörel fuarlara, bilimsel toplantılara, ilgili gösteri ve sunumlara ve yeni ürün denemelerine katılır.	
		F.1.3	Kişisel mesleki gelişimini takip ederek ihtiyaçlarına uygun gelişim ve eğitim faaliyetlerine katılır.	
		F.1.4	Mesleğe ilişkin katıldığı eğitim ve diğer faaliyetlerden aldığı belgeleri ve iş deneyimi kayıtlarını muhafaza ederek mesleki portföyünü güncel tutar.	
F.2	Eğitim ve rehberlik vermek	F.2.1	Eğitim alacaklar için konuya uygun hazırlıklar yapar.	
		F.2.2	Programa ve eğitim alanların özellik ve ihtiyaçlarına göre eğitim verir.	
		F.2.3	Belge yönetim süreçlerine yönelik ihtiyaçlara ve gelen taleplere göre rehberlik, tavsiye ve yönlendirmeler yapar.	

1. Bilgi ve belge yönetiminde yeni yöntem ve teknolojiler
2. Arşiv depo yerleşiminde yeni çözümler
3. Kariyer gelişimi süreçleri
4. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
5. Mesleki kaynaklar
6. Yetişkin eğitimi yöntemlerini uygulama
7. Temel hizmet içi eğitim programı hazırlama ve sunma
8. Mentörlük uygulamaları

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve belge yönetimi yazılımları
2. Dijitalleştirme ekipmanları (fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, kamera, fotoğraf makinesi gibi)
3. İletişim araçları (telefon ve benzeri)
4. İnternet erişim cihazları
5. Kâğıt kıyma makinesi
6. Kayıt malzemeleri (harici diskler, hafıza kartları, kasetler, diskler ve benzeri)
7. Kesintisiz güç kaynağı
8. Kişisel koruyucu donanımlar (eldiven, maske, önlük, gözlük, bone, kolluk ve benzeri)
9. Raf sistemleri
10. Sarf malzemeleri (kağıt, dosya, kutu, zımba teli ve benzeri)
11. Ses kayıt cihazları (mikrofon, ses kablosu, mikrofon ayağı ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç, malzeme ve ekipmanların kullanımında özenli olmak
2. Belge içeriklerinde kişisel ve kurumsal mahremiyete özen göstermek
3. Belge taleplerinde menfaat talep etmemek
4. Belge taleplerinde tarafsızlığını korumak
5. Belge yönetimi uygulamalarında inisiyatif kullanmak
6. Belgelerin korunmasında risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
7. Çalıştığı kuruluşun belgeleme ve arşiv prosedürleri ile idari kurallarına uymak
8. Gizlilik kurallarına istisnasız uymak
9. Kılık kıyafetine dikkat etmek
10. Kişisel bakım, sağlık ve hijyen kurallarına özen göstermek
11. Kurumsal hafıza oluşumu ve sürdürülmesine önem vermek
12. Kurumsal kimlik ve kültürün korunmasına ve sürdürülmesine önem vermek
13. Meslektaşları ile ilişkilerinde işe göre koordinasyon sağlayarak uyumlu çalışmak
14. Mevzuattaki yer alan sürelerle, kurallara ve düzenlemelere uymak
15. Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar vermek
16. Yönetim mekanizmalarına doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
UMS Çalışma Grubu Görevlileri			
1	Ömer YILDIRIM	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Arşiv Bölümü, YL,	Şube Müdür V. Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (22 yıl)
2	Selma GÜNGÖR	Anadolu Üni. Halkla İlişkiler ve İşletme	Şef, Devlet Arşivleri Başkanlığı (1Yıl)
3	Hayrünnisa SALDIROĞLU	H.Ü. Sos. ve İdari Bil. Fak. (Psikoloji), 1982	Moderatör, MYK (Eğt. Rehb. ve Kariyer Hiz. 36 yıl, 12 yılı UMS-UY Eğitimlik ve Moderatörlük)
Teknik Çalışma Grubu Üyeleri (Meslek Uzmanları)			
4	Azmi GÜLER	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Tarih	Daire Başkanı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (28 yıl)
5	Prof. Dr. Fatih RUKANCI	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi,	Öğretim Üyesi, Ankara Üniversitesi (23 yıl)
6	Mehmet TORUNLAR	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Edebiyat	Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (28 yıl)
7	Selvet SARAÇ	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik	Şube Müdür V. Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (30 yıl)
8	Serkan MENTEŞ	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi-Belge Yönetimi	Cumhurbaşkanlığı (13 yıl)
9	Taner GÜRBÜZ	Anadolu Üniversitesi İktisat	Şube Müdür V. Devlet Arşivleri Başkanlığı (30 yıl)
10	Metin ELBEYOĞLU	Ege Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Tarih	Şube Müdür V. Devlet Arşivleri Başkanlığı (28 yıl)
11	Hasan KAYA	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Tarih	Şube Müdür V. Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (15 yıl)
12	Hayrullah YOSUN	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi-Belge Yönetimi	Bilgi-İşlem Görevlisi, Koordinatör, Devlet Arşivleri Başkanlığı (13 yıl)
13	Seher YILMAZ	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi-Belge Yönetimi	Arşivci, Uzman, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (2 yıl özel, 14 yıl kamu)
14	Ayhan TERZİOĞLU	Ticaret Lisesi	Vakıflar Gen. Müd. (8yıl)
15	Ahmet CAN	Lisans (İktisat)	Milli Savunma Bakanlığı (1 yıl)
16	Uğur AKGÜN	Yük. Lisans (İşletme)	Milli Savunma Bakanlığı (15 yıl)
17	Deniz BOZKURT	Lisans (İktisat)	Milli Savunma Bakanlığı (1,5 yıl)
18	Sinan YEŞİLKAYA	Afyon Kocatepe Üniversitesi, Tarih	Arşiv Uzmanı, ATASE (TSK) (10 yıl)
19	Harun ÇANKAYA	İstanbul Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi, Bilgi Belge Yönetimi	Dış İşleri Bk. (3 yıl)
20	Doğan AYDEMİR	İİBF (Lisans)	İçişleri Bakanlığı (2 yıl)
21	Ayşe DÖNMEZ	Lisans (Bilgisayar Müh.)	Milli savunma Bakanlığı (1 yıl)
23	Selman SOLHAN	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Türk Dili ve Edebiyatı	Cumhurbaşkanlığı (6 yıl)
24	Fevzi KILIÇLI	Lise (2 yıl)	VHKİ-Arşiv, İçişleri Bakanlığı

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Algan Yazılım

Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Bilgi İşlem Danışmanlık Arşiv Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri San.Tic.Ltd.Şti.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Dijital Arşiv Belge ve Bilgi Teknolojileri Tic. ve San. A.Ş.

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Genelkurmay Askeri Tarih Stratejik Etüt Dairesi Başkanlığı

Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi

Hak-İş Konfederasyonu

İçişleri Bakanlığı

İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İstanbul Şehir Üniversitesi İletişim Fakültesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Kültür ve Turizm Bakanlığı

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

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

Mebitech Bilişim A.Ş.

Milli Savunma Bakanlığı

Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı

Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü

Tübitak Bilgem Kamu Sertifikasyon Merkezi

Türk Arşivciler Derneği
Türk Kütüphaneciler Derneği
Türk Standardları Enstitüsü
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) (Türkiye Sektör Meclisleri Müdürlüğü)
Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.
Vakıflar Genel Müdürlüğü
Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi
Bölümü
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet SAYGIN BABAN Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
(TOBB MEYBEM)

Ayşe ERİM Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
(İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme
Enstitüsü Başkanlığı)

Hasan GENCER Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
(Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)

Ömer Faruk İÇÖZ Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
(Personel Dairesi Başkanlığı)

Doç. Dr. Ebru YÜKSEL HALİLOĞLU Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
(TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi)

Elif YILDIRIM Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Ceyhun TOPÇU Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Atakan ÇELİK Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Aytuğ BALAMAN Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
(KOOP-İŞ)

Ekin Sarı AKALIN Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi,
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi,
Dr. Recep ALTIN	Üye	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi,
Bendevi PALANDÖKEN	Üye	Meslek Kuruluşları Temsilcisi,
Dr. Osman YILDIZ Temsilcisi,	Üye	İşçi Sendikaları Konfederasyonları
Celal KOLOĞLU Temsilcisi,	Üye	İşveren Sendikaları Konfederasyonu

