



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**FİNANSAL YÖNETİM UZMANI**

**SEVİYE 6**

**REVİZYON 00**

**25UMS0848-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

**14.12.2025-33107**



## FİNANSAL YÖNETİM UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>Finansal Yönetim Uzmanı</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>25UMS0848-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>3/9/2025 Tarihli ve 2025/97 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>14.12.2025-33107</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**BÜTÇELEME TEKNİKLERİ:** Bir kuruluşun gelir ve giderlerini planlamak, kontrol etmek ve yönetmek için kullanılan yöntemleri,

**ÇALIŞMA SERMAYESİ:** Bir kuruluşun günlük operasyonlarını finanse etmek için ihtiyaç duyduğu kısa vadeli varlıkları ile borçları arasındaki farkı,

**FİNANSAL ARAÇ:** Yatırımcılar veya borçlular için finansal piyasalar aracılığıyla sunulan araçları (Bu araçlar arasında hisse senetleri, tahviller, türev ürünler, yatırım fonları ve sigorta poliçeleri ve benzeri),

**FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ:** Bir kuruluşun finansal verilerini toplamak, depolamak, işlemek ve raporlamak için kullanılan bilgisayar tabanlı sistemi,

**FİNANSAL MUTABAKAT:** Bir kuruluşun muhasebe kayıtları ile banka hesap özetleri veya diğer finansal kayıtlar arasındaki farkların giderilmesini,

**FİNANSAL RAPORLAMA STANDARDI:** Finansal bilgilerin tutarlı, doğru ve karşılaştırılabilir bir şekilde raporlanmasını sağlamak için belirlenmiş kurallar ve prensipleri,

**FİNANSAL TABLOLAR:** Bir kuruluşun mali durumunu, performansını ve nakit akışlarını gösteren raporları,

**FİNANSAL VERİ:** Kuruluşların (gelirler, giderler, varlıklar, borçlar ve nakit akışları gibi) mali durumu ve performansı hakkında bilgi sağlayan verileri,

**FONLAMA:** Bir kuruluşun faaliyetlerini finanse etmek için gerekli kaynakları,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KAMBİYO:** Döviz, efektif veya yabancı para birimlerinin alım satımını,

**NAKİT YÖNETİMİ:** Bir kuruluşun nakit akışlarını etkin bir şekilde planlama, izleme ve kontrol etme sürecini,

**RİSK:** Bir bireyin, işletmenin veya ekonominin, gelecekteki ekonomik koşulların belirsizliği nedeniyle gelir, kârlılık, yatırım getirisi veya finansal pozisyonunda kayıp yaşama olasılığını,

**TASDİK:** Finansal tabloların veya diğer önemli finansal belgelerin, yetkili bir kurum veya kişi tarafından incelenmesi ve onaylanması sürecini,

**TEHLİKE:** İşyerinde ya da pazarda var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işletmeyi etkileyebilecek zarar ve hasar verme potansiyelini,

**UYUM:** Bir kuruluşun faaliyetlerini yürütürken ilgili yasal düzenlemelere, kurallara, standartlara ve iç politikalara uygun olarak hareket etmesini,

**YASAL RAPORLAMA:** Bir kuruluşun yasal düzenlemelere ve muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlamak zorunda olduğu finansal ve operasyonel raporları,

**YÖNETİM RAPORLAMASI:** Kuruluşun üst düzey yönetim ve ilgili iş kolları için hazırlanan ve kuruluşun performansını izlemek, yönlendirmek ve karar vermek için kullanılan raporları, ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Finansal Yönetim Uzmanı (Seviye 6) 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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Finansal Yönetim Uzmanı (Seviye 6), kuruluşların fonlama, nakit yönetimi, bütçe ve finansal planlama süreçlerini yürüten; finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştiren; vergi, fon, prim ve kambiyo mevzuatı kapsamında doğan yükümlülüklerin takibini sağlayan nitelikli meslek mensubudur.

Finansal Yönetim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1211 (Finans müdürleri)

### 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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Finansal Yönetim Uzmanı (Seviye 6) meslek standardı kapsamında yapılacak işler, sermaye piyasası mevzuatında tanımlanan yatırım hizmet ve faaliyetleri dışındadır. Bu meslek standardı sermaye piyasası mevzuatında tanımlanan faaliyetler için herhangi bir yetki veya ruhsat teşkil etmez. Sermaye piyasası mevzuatı kapsamına giren faaliyetlerde söz konusu mevzuat hükümlerine uyulması zorunludur.

*\*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Finansal Yönetim Uzmanı (Seviye 6) kuruluşlarda finansal işlemlerin yürütüldüğü birimlerde çalışır. Çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda bulunmaları söz konusudur. Finansal Yönetim Uzmanı, kuruluş içinde finans yöneticileri ve diğer birimlerle, kuruluş dışında kamu kurumları, finans kurumları, danışmanlar ve hizmet sağlayıcılar gibi paydaşlarla sürekli iletişim halindedir. Çalışmalarını bireysel olarak yürütmekle birlikte diğer birimlerle, ekip çalışması gerektiren faaliyetlerde de görev alabilir.

Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmeleri nedeniyle iş süreçleri, ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğunudur.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle, kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise, işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev		A. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluşun kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	
A.4	Sürdürülebilirlik stratejilerini uygulamak	A.4.1	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır.	
		A.4.2	Çalışma sürecinde tüm süreçleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür.	

Görev		B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.1.3	Süreç, araç gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.1.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.2.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Fonlama ve nakit yönetimi faaliyetlerini yürütmek (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Kasa faaliyetlerini yürütmek	C.1.1	Kuruluş prosedürleri çerçevesinde tanımlanmış olan dokümantasyonu sağlar.	
		C.1.2	Periyodik kasa mutabakatı ile kasa fazlası ya da noksanını tespit ederek, giderilmesini sağlar.	
C.2	Banka hesaplarını takip etmek	C.2.1	Periyodik banka hesaplarının mutabakatını sağlar.	
		C.2.2	Kuruluşun likidite (yabancı para ve Türk lirası) ihtiyaçları için gerekli bakiyenin bulundurulmasını sağlar.	
C.3	Kuruluş menkul kıymetlerini takip etmek	C.3.1	Kuruluş menkul kıymetlerinin mutabakatını yapar.	
		C.3.2	İlgili menkul kıymetlerin temettü, kupon ödemelerini ve itfalarını periyodik takip eder.	
C.4	Ödemeler sürecini yürütmek	C.4.1	Fatura ödemeleri, düzenli ödemeler ve maaş ödemeleri takip eder.	
		C.4.2	İlgili süreçlerin raporlamasını oluşturarak zamanında yapılmasını sağlar.	
C.5	Alacak ve tahsilat sürecini yürütmek	C.5.1	Kuruluşun müşterilerden ve diğer borçlulardan olan alacak tahsilat sürecini yürütür.	
		C.5.2	İlgili süreçlerin raporlamasını oluşturarak zamanında yapılmasını sağlar.	
		C.5.3	Zamanında tahsil edilememesi durumunda yasal takip sürecini yürütür.	

1. Genel muhasebe
2. Mutabakat sürecini gerçekleştirme
3. Finansal araçlar
4. Menkul kıymet değerlendirme
5. Raporlama yapma
6. İletişim yönetimi ve koordinasyon
7. Nakit yönetimi ile ilgili mevzuat düzenlemeleri
8. Alacak ve tahsilat sürecini yürütme

Görev		C. Fonlama ve nakit yönetimi faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.6	Fonlama ve borçlanma faaliyetlerini yürütmek	C.6.1	Fonlama ihtiyacını tespit ederek ilgili iç süreçlerin hazırlanmasına katkı sağlar.	
		C.6.2	Fon türleri itibarıyla ihtiyaç analizi yapar.	
		C.6.3	Fonlama maliyetlerini takip eder.	
		C.6.4	Öz kaynak ve borç dengesiyle ilgili iç raporlamaları hazırlar; dış kaynak kullanımına ilişkin kararların alınmasında yönetime destek verir.	
C.7	Çalışma sermayesinin yönetimine katkıda bulunmak	C.7.1	Kuruluşun dönen varlık ve kısa vadeli yabancı kaynak dengesini takip ederek raporlamasını yapar.	
		C.7.2	Dönen varlıkların durağanlık analizi ile stok devir hızını takip eder.	

Görev		D. Bütçe ve finansal planlama faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Bütçe hazırlama faaliyetlerine destek vermek	D.1.1	Geçmiş dönem verilerine göre yeni dönem bütçe taslağını hazırlar.	
		D.1.2	Bütçeyle tahmin parametrelerini belirleyerek tahmin modellerini ortaya koyar.	
		D.1.3	İş birimlerini koordine ederek geleceğe dair beklenti/hedeflerini konsolide eder.	
		D.1.4	Taslak bütçenin, stratejik planla uyumunu kontrol eder ve yöneticisine rapor eder.	
		D.1.5	Konsolidasyonların finansal ve regülatif sınırlara uyumunu kontrol ederek yönetimin onayına sunar.	
D.2	Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek	D.2.1	Periyodik olarak bütçe fiili gerçekleşme durumlarını izler.	
		D.2.2	Bütçe gerçekleşme analizini yönetime rapor sunar.	
		D.2.3	Bütçeden önemli sapmaların nedenlerini ortaya koyar.	
		D.2.4	Tahmin parametreleri ve/veya gerçekleştirmeler arasında önemli düzeyde/kalıcı farklılıklar bulunması durumunda bunları kontrol ederek, bütçe revizyonuna ilişkin çalışmaları başlatır.	
D.3	Yatırım ve harcamaların bütçe kontrolünü yapmak	D.3.1	Satın alma işlemlerinin bütçeyle uyumlu olduğunu kontrol eder.	
		D.3.2	Harcamaların ve satın almaların gidişatına göre, meydana gelmesi olası sapmalar ile ilgili yönetime bilgilendirme yapar.	
		D.3.3	Bütçe gidişatına göre giderlerin azaltılması yönünde stratejiler geliştirir.	

Görev		E. Vergi ve kuruluşun tabi olduğu ilgili mevzuata dair yükümlülüklerin takibini yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Kuruluşun vergi, fon ve prim gibi yasal yükümlülüklerini takip etmek	E.1.1	İşlem ve operasyon bazında hesaplanması gereken vergi fon ve prim kayıtlarının oluşmasını sağlar.	
		E.1.2	Oluşturulan kayıtların zamanında ve doğru olarak vergi dairesine ve ilgili diğer idarelere beyan edilerek ödenmesini sağlar.	
		E.1.3	Denetim ve tasdik işlemlerinin operasyonlarını ve gereklerini yerine getirir.	
		E.1.4	Vergi ve ilgili diğer idarelerle olası uyuşmazlıkları takip ederek gerekmesi halinde uzlaşma sürecini takip eder.	
E.2	Kuruluşun uyum süreciyle ilgili yükümlülüklerini takip etmek	E.2.1	Uyum süreciyle ilgili kuruluşun tabi olduğu mevzuat/yasal düzenlemelerin çerçevesini oluşturur.	
		E.2.2	Kuruluş faaliyetlerinin bu çerçeveye uygunluğunu takip eder, uyum kontrollerini gerçekleştirir.	
		E.2.3	Uyum faaliyetleriyle ilgili düzenleyici ve denetleyici otoritenin denetim faaliyetleri kapsamında kuruluş içi hazırlıklar ve bilgi toplama süreçlerini destekler. Bu görev, doğrudan lisans gerektiren denetim ve bildirim yükümlülüklerini kapsamaz.	
E.3	Kambiyo mevzuatına ilişkin yükümlülükleri takip etmek	E.3.1	Kambiyo mevzuatı ile ilgili kuruluşun tabi olduğu yasal düzenlemelerin genel çerçevesini takip eder; iç işleyişin uyumlu şekilde yürütülmesini sağlar.	
		E.3.2	Kambiyo mevzuatından doğan idari yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar. Bu faaliyet, yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yürütülen işlemleri kapsamaz.	

Görev		F. Finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Kaliteli finansal veri oluşturulmasını sağlamak	F.1.1	Finansal veri yönetimi çerçevesini oluşturur.	
		F.1.2	Bilgi sistemi altyapısının, kaliteli finansal veri biriktirecek yapıda kurulmasına destek olur. (Veri periyodlarının oluşturulması, tekrar etmeyen veri oluşması, gerekli veri alanların tanımlanması.)	
		F.1.3	Muhasebe ve finansal raporlama standartlarına uygun şekilde finansal verilerin oluştuğunu izler.	
F.2	Yasal raporlama yükümlülüklerini yerine getirmek	F.2.1	Kuruluşun tabi olduğu yasal raporlama süreçlerinin çerçevesini oluşturur.	
		F.2.2	İlgili yasal raporlama sürecinin doğru ve zamanında yapılmasını/sonuçlandırılmasını sağlar.	
		F.2.3	Yasal raporlama yükümlülüklerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlar.	
F.3	Yönetim raporlaması yükümlülüklerini yerine getirmek	F.3.1	Yönetim raporlaması ihtiyacını tespit ederek ilgili rapor şablonlarını oluşturur.	
		F.3.2	Belirlenen periyotlara göre yönetim raporlamasını yapar/ yapılmasını temin eder.	
F.4	Finansal tabloların hazırlık sürecine katkıda bulunmak.	F.4.1	Finansal tabloların oluşturulması için gerekli verileri tespit eder ve veri temin sürecini yönetir; gerekirse mali müşavir/bağımsız denetçi rehberliğinde çalışır.	
		F.4.2	Raporlama standartlarına uygun bir şekilde (gerekirse mali müşavirin denetiminde) finansal tabloları oluşturur.	

1. Muhasebe ve finansal raporlama standartları ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler
2. Finansal yönetim sistemleri, yazılımları ve uygulama özellikleri
3. Yasal raporlama süreci
4. Yönetim raporlaması süreci

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Uluslararası finansal gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Finansal bilgi sistemi yazılımları (kurumsal kaynak planlama, muhasebe ve finansal raporlama yazılımı ve benzeri)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
4. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları
5. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, kılavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
6. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

## EK: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yusuf Uzun	2004-Boğaziçi Üniversitesi-Ekonomi	2023-... Misyon Yatırım Bankası- Finans Direktörü 2012-2019 Odeabank-Finans Direktörü 2006-2011 Credit Europe-Finans Müdürü 2005-2006 TSKB-Finansal Kontrol
2.	Tuncay Alpkaya	İstanbul Üniversitesi-Finans Yüksek Lisans	2024-... Murel Group-CFO 2022-2023 T-Gate-YK üyesi 2021-2022 TurkishBank-GMY 2005-2021 TEB- Direktör 1998-2005 Dışbank-Direktör
3	Burak Onur	1997 İstanbul Üniversitesi-İktisat	2001-.... Moore Türkiye-Ortak 1999-2001 Moore Stephens-Denetim
4.	Doç.Dr. Mehmet Maşuk Fidan	2009- Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans Ve Bankacılık 2002- İstanbul Bilgi Üniversitesi-MBA 1989- İstanbul Üniversitesi-Kamu Yönetimi	2012-... Öğretim Üyesi 2011-.. Mali Müşavir 2000-2011 Garanti Bankası-Şube Müdürü
5	Sunay Anıktar	2004 İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-İŞLETME	2014-...- Deloitte- Ortak 2010-2014- Aktif Yatırım Bankası- Financial Managment 2004-2010 Deloitte & Touche-Yönetici
6.	Deniz Aksoy	1999 ODTÜ- MBA 1996 ODTÜ-İnşaat Mühendisliği	2016-.. Danone- CFO 2014-2016 Danone- Bütçe Ve Raporlama Müdürü

			2008-2014 Borusan Lojistik- Finansal Kontrol ve Finans Müdürü 2004-2007 Borusan Otomotiv- Bütçe ve Raporlama Müdürü 2002-2004 Ford- Finans Analisti 1999-2002 Garanti Bankası- Hesap Sorumlusu
7.	Dr.Cengiz Doğru	Kadir Has Üniversitesi-Doktora Finans ve Bankacılık 2006- Boğaziçi Üniversitesi- MBA 1987-Hacettepe Üniversitesi-Finans	2022- TOM Ödeme Sistemleri- Yönetim Kurulu Üyesi 2015-.. Bilgi Üniversitesi- Öğretim Görevlisi 2017-2019 Danışman 2015-2017 TurkishBank- Danışman 2002-2015 Anadolu Bank- Yönetim Kurulu Üyesi 1999-2002 Kent Bank 1988-1999 YMM

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

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Arel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Ticaret Odası

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

Sermaye Piyasası Kurulu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri

Mustafa ÖZÇAM,	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
NESLİHAN TURGUT,	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ,	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Eyup Sabri KAYA,	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR,	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Osman COŞAR,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 4. MYK Yönetim Kurulu

Aşkın TÖREN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER,	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Mehmet Ali KAYABAŞI,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)