



ULUSAL MESLEK STANDARDI

VERİTABANI TEKNİK ELEMANI

SEVİYE 4

REFERANS KODU: _____

RESMİ GAZETE TARİH / SAYI: _____ / _____

Meslek	VERİTABANI TEKNİK ELEMANI
Seviye	4¹
Referans Kodu	-
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	____ tarih ve ____ sayılı karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	-
Revizyon No	-

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ: Yazılım ve ilgili veritabanı 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, yapılabilirliğin 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,

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

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

FONKSİYONELLİK/İŞLEVSELLİK: Ürünün kendisinden beklenen tüm işlevleri en verimli şekilde yerine getirebilmesini,

GÜVENLİK BİLEŞENİ: Yazılımda güvenlik duvarı, antivirüs yazılımı, casus yazılımları önleme yazılımı, uygulama ve tarayıcı savunması, izinsiz girişi önleme, kimlik avını önleme, kök araç seti koruması vb. farklı güvenlik sorunlarına karşı alınması gereken yazılımsal önlemleri,

GÜVENLİK TEST SENARYOSU: Yazılımda istenen tüm güvenlik önlemlerinin doğru çalışıp çalışmadığını anlamak amacı ile olası tüm açıkların denenmesini sağlayacak adımları açıklayan dokümanı,

GÜVENLİK TESTİ: Yazılımın, gerek iç gerekse dış kaynaklı yetkisiz erişimlere, kötü amaçlı kullanımlara karşı korunması ya da güvenliğinin incelenmesi için yapılan testleri,

GÜVENLİK YAKLAŞIMI: Yazılım güvenlik yapısının kavramsal ve kurumsal olarak yapılandırılmasına yönelik önerileri,

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 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,

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

KURULUM BETİKLERİ: Kurulum aşamasında, kurulum yapacak yetkilinin çalışmalarını standardize ederek kurulumun kolay, hızlı ve hatasız bir biçimde yapılmasına yönelik olarak tasarlanan kolay anlaşılabilir program parçacıklarını,

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

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,

VERİ KATMANI: Yazılımın ihtiyaç duyduğu ve / veya yazılım kullanılarak oluşturulan verilerin tutulduğu veritabanı ya da benzeri ortamları,

VERİ KONTROLÜ: Veritabanlarında, verilerin bulunduğu daimi depolanma alanlarına, geçici olarak bulundukları swap (değiş tokuş veya takas) alanına , hafızaya vb. tüm noktalara erişim durumlarının gözden geçirilmesini,

VERİ SÖZLÜĞÜ: Veritabanı tasarımının ilk adımı olarak, tasarlanan sistemde kullanılacak / ihtiyaç duyulacak tüm verilerin adları, kodları ve özelliklerini açıklamaları ile içeren ayrıntılı listeyi,

VERİTABANI: Bir uygulama yazılımının ihtiyaç duyduğu ve / veya yazılım kullanılarak oluşturulan verilerin tümünün işlenmesi saklanması ve raporlanmak amacı ile erişilmesi amaçları üzerine tasarlanan birbirleri ile ilişkili tablo, indeks, kural ve betikler topluluğunu,

VERİTABANI ARACI: Tasarlanan veritabanı yapısının uygulanarak yazılımın ihtiyaç duyduğu / oluşturulan verilerin tutulması üzerine hazırlanan yapının bulundurulduğu yazılım ortamı ve bu ortama erişerek gerekli tasarımın yapılması, yapının değiştirilmesi, verilere erişilerek raporlanmasına olanak sağlayan yazılım servisleri bileşenlerinin tümünü,

VERİTABANI BAĞLANTISI: Yazılım platformunun veritabanına erişim yöntem ve araçlarını,

VERİTABANI GERİ DÖNÜŞÜ: Daha önceden yedeği alınmış verilerin veritabanına geri yüklenmesini,

VERİTABANI GÖRÜNÜMÜ: Veritabanında oluşturulan bir ya da birden fazla tablodan sorgulama dili kullanarak çekilen verilerden oluşturulan sanal tabloyu,

VERİTABANI İNDEKSİ: Veritabanında veri kayıtlarına sıralı ve daha hızlı biçimlerde erişilmesine olanak sağlayan ve fiziksel yerleşimini gösteren anahtarları içeren alanı,

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

VERİTABANI ÖNLEYİCİ BAKIMI: Veritabanında yanlışları önlemek, sistemin performansını ve güvenilirliğini belirli bir seviyede tutmak için yapılan düzenli bakımı,

VERİTABANI PERFORMANS LOGLARI: Veritabanının çalıştığı sunucunun disk, hafıza ve işlemci bazında kullanım performans istatistik sonuçlarının takip edildiği düz yazı dosyasını,

VERİTABANI ŞEMASI: Veritabanında kayıt yığınlarının ya da bilgi parçacıklarının tanımlandığı görsel diyagramı,

VERİTABANI TABLOSU: İlişkisel veritabanı sistemlerinde aynı özelliklere sahip veri kümelerinin saklandığı yapıları,

VERİTABANI UNSURU: Veritabanında aynı niteliklerden oluşan tablolar, görünüm, indeksler, saklı prosedürler, tetikleyiciler vb. varlıklar/nesnelerden herhangi birini,

VERİTABANI YETKİ SEVİYESİ: Veritabanında kullanıcılara erişim, ekleme, değiştirme ve silme gibi işlemler için verilen izinleri,

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

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	23
3.3. Bilgi ve Beceriler	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25
Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:	26

1. GİRİŞ

Veritabanı Teknik Elemanı (Seviye 4) 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.

Veritabanı Teknik Elemanı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Veritabanı Teknik Elemanı (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; veritabanı araç ve ortamlarını kullanan, ihtiyaca uygun sistem konfigürasyonunu dokümente eden, veritabanı yedekleme ve güvenlik politika ve prensiplerini tasarlayan, veritabanı kuruluşunu gerçekleştiren, veritabanı işletimini yapan ve 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 : 2529 (Başka Bir Alanda Sınıflandırılmamış Veritabanı ve Ağ Uzmanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri 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

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

Genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış ortamlarda çoğunlukla oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları alt sektörlerle göre farklılıklar gösterir.

Mesleğin icrası esnasında, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmamaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

TASLAK

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
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 tehlikeler ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	Çalışanlarla ilgili İSG önlemleri almak	A.2.1	Önlenemeyen risklerden korunmak amacıyla yapılacak işe uygun nitelikteki kendisine verilen kişisel koruyucu donanımı talimatlara uygun olarak kullanır.
				A.2.2	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.3	Bilgisayar ekranının yüksekliğini ve uzaklığını boyun ve göz sağlığına uygun şekilde konumlandırır.
				A.2.4	Ekran çözünürlüğünü, donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde, rahat okunabilirliği sağlayacak şekilde ayarlar.
				A.2.5	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.6	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
				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		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
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		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemleri almak	B.1	Çevresel tehlikeleri belirlemek	B.1.1	Çalışma ortamı ile ilgili çevresel etkilerin değerlendirilmesine ve olası tehlikelerin belirlenmesine katkıda bulunur.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri ilgili birime/görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		B.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	B.2.1	İş süreçleri 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 kurallarına ve teknik yöntemlerine uygun olarak uygular.
				B.2.3	İş süreçleri 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.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.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite uygulamalarına destek vermek	C.1	Yaptığı çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	Kullanılan ofis araç ve gereçlerinin 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	Süreçleri iyileştirme, saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları amire/ ilgili yetkiliye 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 diğer çalışanların yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kurallarına göre amire/ilgili yetkiliye iletir.
				C.2.4	İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili yöntem ve kurallarını uygular/uygulanmasını sağlar.
				C.2.5	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlere/ilgili yetkiliye bildirir.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
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		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
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 yazılımları güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.
				D.5.2	İşletme kural ve yöntemlerine göre yazılım projelerinde geliştirdiği kodların dijital arjivlemesini 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		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Veritabanı araç ve ortamlarını kullanmak	E.1	Veritabanı araçlarını araştırmak	E.1.1	Kullanabileceği veritabanı ortamının kuruluşu için teknik ortam gereksinimini tespit eder.
				E.1.2	Veritabanı ortamının genel özelliklerini, kapasite sınırlarını ve kullanım ihtiyaçlarına göre işlevsel sınırlarını tanımlar.
				E.1.3	Veritabanı ortamını benzer şekilde işlevselliği olan diğer veritabanı ortam ve araçları ile kıyaslar.
		E.2	Yazılımın ihtiyaçlarını incelemek	E.2.1	Kullanıcı isterlerini ilgili meslek elemanından temin eder.
				E.2.2	Veritabanında çalışacak olan ya da geliştirilecek olan yazılımın sistem analizi dokümanlarını ilgili meslek elemanından temin eder.
				E.2.3	Veritabanında çalışacak olan ya da geliştirilecek olan yazılımın tasarım dokümanlarını ilgili meslek elemanından temin eder.
				E.2.4	Yazılım teknik dokümanlarının bütünlüğünü ve tutarlılığını kontrol eder.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İhtiyaca uygun sistem konfigürasyonunu dokümanete etmek	F.1	Donanım ve işletim sistemi altyapısını dokümanete etmek	F.1.1	Veritabanı yönetmeni tarafından yapılan tanım ve belirlemeleri ilgili meslek elemanları ile çalışarak donanım ve ağ diyagramlarıyla birlikte teknik yazım standartlarına uygun bir biçimde dokümanete eder.
				F.1.2	Hazırladığı dokümantasyonu öncelikle veritabanı yönetmeni olmak kaydı ile iş sahipleri ve süreç sorumlularına sunarak onay alır.
		F.2	Kurulum konfigürasyonunu dokümanete etmek	F.2.1	Veritabanı yönetmeni tarafından yapılan tanım ve belirlemeleri kurulum adımlarını detaylandırarak teknik yazım standartlarına uygun bir biçimde dokümanete eder.
				F.2.2	Hazırladığı dokümantasyonu öncelikle veritabanı yönetmeni olmak kaydı ile iş sahipleri ve süreç sorumlularına sunarak onay alır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Veritabanı yedekleme, güvenlik politika ve prensiplerini tasarlamak	G.1	Veritabanı bakım standartların hazırlanmasında yardımcı olmak	G.1.1	Veritabanı yedekleme, güvenlik politikaları ve prensipleri ile ilgili olarak mevcut veritabanı ortam ve araçlarının kısıtlarını araştırarak belirlenmesinde veritabanı yönetmenine yardımcı olur.
				G.1.2	Hazırlanan standartların uygunluğunu test etmek için mevcut veritabanı ortamında test çalışmaları yapar.
		G.2	Veritabanı standartları dokümantasyonu hazırlamak	G.2.1	Veritabanı erişim standartları güvenlik dokümanını hazırlar.
				G.2.2	Veritabanı güvenlik kontrolleri ve politikaları dokümanını hazırlar.
				G.2.3	Veritabanı yedekleme ve geri alma politikaları dokümanını hazırlar.
				G.2.4	Veritabanı önleyici bakım süreçleri ve politikaları dokümanını hazırlar.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Veritabanı kuruluşunu gerçekleştirmek	H.1	Veritabanı oluşturma işleminde yazılım geliştiriciler ile birlikte çalışmak	H.1.1	Belirlenen gereksinimlere uygun veritabanı ortam ve araçlarının kurulumunu gerçekleştirir.
				H.1.2	Erişim ve bağlantı için gerekli kullanıcı ve port ayarlarını yapar.
				H.1.3	Yazılım için hazırlanan kurulum betiklerini direkt olarak veritabanı üzerinde çalıştırır ya da varsa kurulum için yazılım paketi tarafından verilen yardımcı programları çalıştırır.
				H.1.4	İlgili dokümanlar üzerinde bulunan kontrol listeleri ile veritabanında istenen işlemlerin gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol eder.
				H.1.5	Veritabanı üzerinde şifreleme yapılması tasarlanmış ise şifreleme sistemini gerçekleştirerek testini yapar.
		H.2	Veritabanı yedekleme ve güvenlik politikalarını uygulamak	H.2.1	Kurulu sistem üzerinde kullanıcılar ile ilgili güvenlik tanımlarını gerçekleştirir.
				H.2.2	Kullanıcılar ile ilgili güvenlik tanımlarının çalıştığını test eder.
				H.2.3	Kurulu sistem üzerinde yedekleme işlemlerinin çalıştığını test eder.
				H.2.4	Yedekten geri dönüş işlemlerinin çalıştığını test eder.
				H.2.5	Önleyici bakım ile ilgili ihtiyaç duyulan otomatik ikaz mekanizmalarının tanımlarını gerçekleştirir.
				H.2.6	Önleyici bakım ile ilgili kurulan otomatik ikaz mekanizmalarının çalıştığını test eder.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Veritabanı işletimini yapmak (Devamı var)	I.1	Veritabanı gözetimini yapmak	I.1.1	Veritabanı yönetim araçlarını kullanarak performans loglarını izler.
				I.1.2	Veritabanı yönetmeni tarafından bulunan performans geliştirici yöntemleri test ortamlarında deneyerek yazılımın çalışmasını engellemediğini ve performans artışı olduğunu gözlemler.
				I.1.3	Yazılımın çalışmasına etki etmeden performans artışı sağlayacağı teyit edilen yöntemleri süreç sahiplerinin de onayı ile canlı veritabanında uygular.
				I.1.4	Yazılımın çalışmasına etki edebilecek yöntemler için yazılım geliştiriciler ve ilgili proje yöneticileri ile çalışmalar yapar.
				I.1.5	Tablo ve indeks boylarının büyümesini gözlemler.
				I.1.6	Performans düşüklüğüne ya da veri kaybına/tutarsızlığına yol açabilecek noktalarda süreç sorumlularından onay alarak arşivleme veya yeniden indeksleme çalışmalarından uygun olanı seçerek işlemleri gerçekleştirir.
		I.2	Yedekleme (geri dönüş) yapmak	I.2.1	Tanımlı yedekleme politika ve prosedürlerine uygun olarak düzenli yedekleme işlemlerini gerçekleştirir.
				I.2.2	Tanımlı yedekleme kontrol politikalarına uyarak düzenli yedeklerin sağlık kontrollerini gerçekleştirir.
				I.2.3	Süreç sahipleri tarafından gerek görülen noktalarda veya zorunlu hallerde süreç sorumlularından gerekli onayları da alarak geri dönüş politika ve prosedürlerine uygun geri dönüş işlemlerini gerçekleştirir.
		I.3	Önleyici bakım çalışmaları yapmak	I.3.1	Veritabanı hata ve aktivite kütüklerini şirket prosedürlerine uygun olarak izler.
				I.3.2	Disk boylarını ve tablo büyümelerini şirket prosedürlerine uygun olarak takip eder.
				I.3.3	Disk boylarını ve tablo büyümeleri için gerekli kapasite artırımlarını gerçekleştirir.
				I.3.4	Tüm veritabanı yordamlarının düzenli çalıştığını test eder.
				I.3.5	Zamana bağlanmış otomatik işlemlerin şirket prosedürlerine uygun olarak çalıştığını kontrol eder.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Veritabanı işletimini yapmak	I.4	Güvenlik gözlemleri yapmak	I.4.1	Veritabanı güvenlik ve erişim kütüklerini şirket prosedürlerine uygun olarak izler.
				I.4.2	Güvenlik ihlalleri tespit ettiği durumlarda açıkları bulur.
				I.4.3	Güvenlik ihlalleri tespit ettiği durumlarda açıkları düzeltmek için şirket prosedürlerine uygun gerekli önlemleri alır.
				I.4.4	İhlallerle ilgili gerekli bildirimleri bilgi güvenlik elemanlarına iletir.
		I.5	Veritabanı erişim gözlemlemesi yapmak	I.5.1	Yetkisiz kişilerce kullanıcı tanımlaması yapılmadığını kontrol eder.
				I.5.2	Yetkisiz kişilerce kullanıcı yetkilerinin değiştirilmediğini kontrol eder.
				I.5.3	Yetkisiz erişim ve yetki değişiklikleri durumunda şirket prosedürlerine uygun bildirimleri yapar.
				I.5.4	Değişiklik yönetimi sürecine bağlı olarak erişim tanımlarında kendisinden talep edilen değişiklikleri gerçekleştirir.

		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
		Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Eğitim planlaması ve organizasyonu çalışmalarını gerçekleştirmek	J.1.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin ve ekibindeki elemanların eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit eder.
				J.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
				J.1.3	Çalışanların tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde düzenlenen eğitim programlarına katılımını sağlar.
		J.2	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	J.2.1	Meslek ve sektördeki yeni araç-gereç, donanım, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi gibi kaynaklardan güncel olarak izler.
				J.2.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde düzenlenen eğitim programlarına katılır.
		J.3	Yardımcı elemanlar ve diğer çalışanlarla mesleki bilgilerini paylaşmak	J.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				J.3.2	Meslek ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar Çevre Birimleri (Yazıcı, Barkod Okuyucu, Tarayıcı)
2. Depolama Medyaları (CD, DVD, Disket)
3. Dijital Görüntüleme Donanımları (Webcam, Fotoğraf Makinesi, Kamera)
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. Kablolulu ve Kablosuz İletişim Araçları (Telefon, Cep Telefonu, Telsiz)
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. Bilgisayar işletim sistemleri kurulum, yapılandırma ve kullanım bilgisi
3. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
4. Dinleme becerisi
5. Diyagram okuma bilgisi
6. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
7. Ekip içinde çalışma yeteneği
8. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İlk yardım bilgisi
10. İnternet kullanım bilgisi
11. İşletim sistemi veya uygulama içi küçük çaplı kod yazım becerisi
12. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
13. Mesleki matematik, resim, terim ve yabancı dil bilgisi
14. Muhakeme ve karar verme yeteneği
15. Ofis programları kullanım bilgisi
16. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
17. Problem çözme yeteneği
18. Sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
19. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
20. Teknik dokümanları hazırlama bilgi ve becerisi
21. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
22. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
23. Temel iletişim türleri bilgisi

24. Veritabanı bilgisi
25. Veritabanı modelleme bilgisi
26. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
27. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
28. Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği
29. Yazılım bileşenleri ve fonksiyonları bilgisi
30. Yazılım katmanları ve mimarisi bilgisi
31. Yazılım süreçleri ve yaşam döngüsü bilgisi
32. 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, gereç ve takımların 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 güvenliğine dikkat etmek
13. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. Kendini geliştirme konusunda istekli olmak
16. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
17. Makine, cihaz ve aparatların limitlerini zorlamamak, limitleri dâhilinde çalışmak
18. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
19. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
20. Programlı ve düzenli çalışmak
21. Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek
22. Süreç kalitesine özen göstermek
23. Talimat ve kılavuzlara uymak
24. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
26. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
27. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek
28. Zamanı verimli bir şekilde kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Veritabanı Teknik Elemanı (Seviye 4) 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.

TASLAK

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:

İstanbul Ticaret Odası Yönetimi

Dr. Murat YALÇINTAŞ	İTO Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGIÇ	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 Yazılım Sanayicileri Derneği
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
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
Zafer İNKAYA Bilgisayar Mühendisi, YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği

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
ARGEÇİ Proje Geliştirme Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri San. İtd. 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 teknolojiler 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. İtd. 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)
Prof. Dr. Ahmet Fevzi BABA	Başkan Vekili (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Mesut AKANER	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Erdal AKPINAR	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Hüsamettin HANSU	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Zekeriya KAHVECİ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Zühtü KAYALI	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Murat SOYSAL	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hacı ÜSTÜNDAL	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Cengiz YARDIMCI
Şükrü TERCAN
Mehmet ORDUKAYA

Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR
Dilek TORUN
Sinan GERGİN

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel
Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu:

Bayram AKBAŞ
Prof. Dr. Oğuz BORAT
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK
Celal KOLOĞLU
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