



ULUSAL MESLEK STANDARDI

YAZILIM UYGULAMA VE DESTEK ELEMANI

SEVİYE 5

REFERANS KODU: _____

RESMİ GAZETE TARİH / SAYI:_____ / _____

Meslek	YAZILIM UYGULAMA VE DESTEK ELEMANI
Seviye	5 ¹
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 beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AĞ TOPOLOJİSİ: Fiziksel ve yazılımsal olarak ağ donanımlarının birbirine nasıl bağlandığını ve nasıl iletişim kurduklarını tanımlayan genel planları,

BAŞLANGIÇ PARAMETRELERİ: Yazılımın çalışmaya başladıktan hemen sonra normal işlevlerine başlamadan önce çalışacağı ortam ve koşulları algılayıp onlara göre çalışma şeklini belirleyeceği değişken değer ve yöntemleri,

CANLI ORTAM: Yazılımın tüm testleri tamamlandıktan sonra fiili olarak gerçek kullanıcılar tarafından kullanılmak üzere kurulacağı kurumdaki sunucu, ağ, işletim sistemi, yardımcı sistem programları ve uç bilgisayarların tümünü kapsayan sistemi,

ÇAĞRI SİSTEMİ: Sorunların hızlı bir şekilde ilgili kişiye iletilmesi, soruna ait tüm süreçlerin, sorumluların ve performanslarının takibi, sorunun çözümü ve daha önce sonuçlanmış bir çözümün sorgulanması amacıyla kurulan ve proje sorumlusu/yönetici rolündeki kullanıcıların bu veriler üzerinde rapor almalarını sağlayan sistemi,

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

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

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

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

ISCO: Uluslararası standart meslek sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

İSTEMCİ ORTAMI: Bir sunucu ya da başka bir bilgisayar ile bağlantı kurarak veri alış verişinde bulunun uç bilgisayar ve üzerindeki işletim sistemi, yardımcı sistem programları gibi bileşenlerin tümünü,

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

KULLANICI MEMNUNİYET ARAŞTIRMASI: Yazılımın hedeflediği kurum ve/veya kişilerin tercihleri, beklentilerinin sunulan ürün ve hizmetler ile ne seviyede karşılanabildiğinin belirlenmesine yönelik olarak yapılan anket çalışmaları ve görüşmeleri,

KURULUM KILAVUZU: Yazılımı bir sisteme yüklemek ve isteğe göre yapılandırmak amacıyla hazırlanmış talimatları içeren dokümanı,

SUNUCU ORTAMI: Bir ağ üzerinde bir programı veya bir bilgiyi farklı kullanıcılara/sistemlere paylaştıran/dağıtan donanım ve yazılım sistemlerinin tümünü,

TANITIM DOKÜMANI: Yazılım özelliklerini ve tüm işlevlerini sadece tanıtma amacı ile özet açıklamalar halinde kullanıcılara anlatan kitapçık ya da broşürü,

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,

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

VERİ DÜZENLEME İŞLEMİ: Veritabanındaki verilerin bütünlük, doğruluk ve/veya geçerlilik açısından amaçlanan kullanım için elverişli biçimde ele alınarak düzeltilmesi, yenilenmesi ve uygun saklama ortamında yapılanmasını,

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

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

YAZILIM İŞLEVSELLİK ÖZELLİKLERİ: Yazılımın çeşidine, beklenen kullanıcıya ve yazılımın kullanılacağı sistem çeşidine göre kullanıcı isterleri paralelinde girdi ve çıktı beklentilerine ait özelliklerini,

YAZILIM KURULUMU: Hazırlanan uygulama yazılımının canlı ortamda var olan donanım ve yazılımların üstüne yerleştirilerek çalışmasının sağlanmasını,

YAZILIM SÜRÜMÜ: Yazılımın yenilenmiş veya güncellenmiş halini, ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler.....	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	27
Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:	28

1. GİRİŞ

Yazılım Uygulama ve Destek Elemanı (Seviye 5) 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 TUBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmıştır.

Yazılım Uygulama ve Destek Elemanı (Seviye 5) 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

Yazılım Uygulama ve Destek Elemanı (Seviye 5), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; yazılım destek sistemini planlayan, aday kullanıcılara yazılım hakkında bilgilendirme yapan, kullanıcılara yazılım kullanım ve uygulama eğitimi veren, yazılımı uygulamaya alan, yazılım kullanım desteği veren, destek sistemlerini iyileştiren 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 : 7422 (ICT Kurulum ve Servis Elemanı)

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 sektörler için 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	Yazılım destek sistemini planlamak (Devamı var)	E.1	Eğitim stratejileri belirlemek	E.1.1	Uygulamanın tüm modülleri için eğitim gereksinimlerini belirler.
				E.1.2	Yazılım eğitim hizmetleri kapsamını belirler.
				E.1.3	Yazılım eğitim içeriğini belirler.
		E.2	Genel tanıtım dokümanlarını hazırlamak	E.2.1	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılım ile ilgili yazılımın genel işlevsel özelliklerini tespit ederek dokümente eder.
				E.2.2	Yazılımın genel teknik özelliklerini ve çalışma prensiplerini dokümente eder.
				E.2.3	Yazılımın işlevsel ve teknik açılardan benzerlerinden öne çıkan özellikleri belirler.
		E.3	Kullanım dokümanlarını hazırlamak	E.3.1	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılımın temel kullanım prensiplerini teknik yazım standartlarına uygun olarak açıklayan dokümanı hazırlar.
				E.3.2	Yazılımın teknik özelliklerini teknik yazım standartlarına uygun olarak dokümente eder.
				E.3.3	Yazılımın içerdiği temel süreçler bağlamında teknik yazım standartlarına uygun olarak kullanım kılavuzunu hazırlar.
		E.4	Kurulum yöntemlerini hazırlamak ve dokümente etmek	E.4.1	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılımın ilk kuruluşunda ve / veya güncelleme çalışmalarında yapılacak işlemleri belirleyen kurulum kılavuzunu hazırlar.
				E.4.2	Konu dışından teknik üçüncü şahıslar ile kılavuzun kullanılabilirliğini test eder.
		E.5	Teknik destek dokümanlarını hazırlamak	E.5.1	Şirket bünyesinde, yazılım kurulumu, güncellemesi ve teknik bakımı ile ilgili konuları açıklayan teknik destek kılavuzunu hazırlar.
				E.5.2	Uygulamaya alınacak ya da desteği verilecek yazılımın kullanımı sırasında ortaya çıkan hataların sebeplerini ve çözüm yollarını ayrıntılı olarak açıklayan hata çözüm kılavuzunu hazırlar.
				E.5.3	"Sıkça Sorulan Sorular" kılavuzunu hazırlar.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yazılım destek sistemini planlamak	E.6	Uygulama yardımı ve kullanım desteği ile ilgili süreçleri tasarlamak	E.6.1	Yazılımın yaşam süreci içinde kullanıcıya özel tanımlamaların yapılması ile ilgili politika, prensip ve süreçleri öncelik sırasına göre belirler.
				E.6.2	Yazılımın uygulamaya alınması sırasında gerçekleştirilecek kullanıcı kabul test süreçlerini tasarlar.
				E.6.3	Yazılımın uygulamaya alınması sırasında ve sonrasında kullanılacak çağrı sistemi ile ilgili araçları değerlendirerek belirler.
				E.6.4	Çağrılarının nasıl karşılanacağı konusunda süreçleri tasarlar.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Aday kullanıcılara yazılım hakkında genel bilgilendirme yapmak	F.1	Genel yazılım özelliklerini tanıtmak	F.1.1	Satış öncesi aday kullanıcılara yazılımın genel işlevsel özelliklerinin sunumunu yapar.
				F.1.2	Teknik sorumlulara yazılımın genel teknik özelliklerini ve çalışma prensiplerinin sunumunu yapar.
		F.2	Sistemin çalışırılığını teyit etmek	F.2.1	Satış öncesinde aday kullanıcıların işlevsel genel beklentilerini toplar.
				F.2.2	Yazılımda bu isteklere nasıl cevap verileceğini gösteren senaryolar hazırlar.
				F.2.3	Satış öncesinde aday kullanıcılar ile atölyeler yaparak tespit edilen senaryoların sunumunu yapar.
				F.2.4	Yaptığı tanıtım sunumlarında yazılımı örnek veri ile kullanarak soruları cevaplar.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Kullanıcılara yazılım kullanım ve uygulama eğitimi vermek	G.1	Kullanıcı profiline uygun eğitim planlamasını yapmak	G.1.1	Proje kapsamına uygun modüller için eğitim gereksinimlerini belirler.
				G.1.2	Eğitim içeriğini ve kullanıcı profilini belirler.
				G.1.3	Var olan eğitim içeriklerini süreçlerde ve uygulamada oluşan yenilik ve değişikliklere göre günceller.
		G.2	Kullanıcı eğitimlerini gerçekleştirmek	G.2.1	Eğitimlerde kullanacağı doküman ve malzemeyi derler.
				G.2.2	Katılımcılara verilecek dokümanları derler.
				G.2.3	Eğitim planını hazırlayarak katılımcılara duyurur.
				G.2.4	Eğitim ortamını organize eder.
				G.2.5	Eğitimi gerçekleştirir.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yazılımı uygulamaya almak (Devamı var)	H.1	Kurulum ortamını kontrol etmek	H.1.1	Kurulum için gerekli donanım altyapısının ve ağ topolojisinin hazır olduğunu kontrol eder.
				H.1.2	Kurulum için gerekli işletim sistemi ve yardımcı program altyapısının hazır olduğunu kontrol eder.
				H.1.3	Yazılımın çalışacağı bilgisayar çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı vs.) uygunluğunu kontrol eder.
		H.2	Yazılım kurulumunun gerçekleştirilmesine yardımcı olmak	H.2.1	Teknik elemanlarla birlikte hazırlanan donanım, işletim sistemi ve ağ yapısı üzerine yazılımın sunucu ortamında çalışacak kısmını kurar.
				H.2.2	Veritabanı uzmanlarınca hazırlanan veritabanı ortamı üzerine veritabanının kurulmasına yardımcı olur.
				H.2.3	Yazılıma ilişkin tüm başlangıç parametrelerini oluşturur.
				H.2.4	Uygulama yazılımı üzerinde ilk yetkilendirme işlemlerini yapar.
				H.2.5	Yazılımın istemci ortamında çalışacak kısmını örnek istemciler üzerine kurar.
				H.2.6	Yazılımın sistematik olarak çalışırılığını test eder.
				H.2.7	Yazılımın çalışırılığını iş sahipleri ve süreç sorumlularına göstererek onay alır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yazılımı uygulamaya almak	H.3	Veri aktarımı çalışmalarını gerçekleştirmek	H.3.1	Kendisine verilen eski veri tabanlarından yeni veri tabanlarına veri eşleştirme çalışmalarını yapar.
				H.3.2	Yaptığı eşleştirmeler ile ilgili iş sahipleri ve süreç sorumlularından onay alır.
				H.3.3	Veri aktarımını gerçekleştirir.
				H.3.4	Yeni veritabanında verilerin düzenlenmesinde kullanıcılara yardımcı olur.
				H.3.5	Veri aktarımı sonuçlarını test ederek tutarlı olduklarını teyit eder.
				H.3.6	Veri aktarımı sonuçlarını kullanıcı yetkilileri ile birlikte test ederek tutarlı olduklarının onayını alır.
		H.4	Yazılımı canlı uygulamaya almak	H.4.1	Ortaya çıkan uyarlanmış çözümün kullanıcı kabul testlerinin tamamlanmasını sağlayarak süreç yetkililerinden onay alır.
				H.4.2	Eski sistemin durdurulup, nihai veri aktarımının yapılması ve yeni sisteme geçiş için zamanlamayı ayarlayarak çalışma planlarını tespit eder.
				H.4.3	Yazılımın canlı uygulamaya geçişini gerçekleştirir.
				H.4.4	İş sahipleri ve süreç sorumlularından proje kapanışı onayını alır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Yazılım kullanım desteği vermek (Devamı var)	I.1	Kullanıcı ilişkilerini düzenlemek	I.1.1	Çağrı sistemine kayıt girebilecek kullanıcı bilgilerini sisteme işler.
				I.1.2	Kullanıcı bilgi değişikliklerini takip ederek çağrı sistemini sürekli güncel tutar.
		I.2	Yazılım sorunlarına ait bilgi almak	I.2.1	Kullanıcılardan alınan sorunları, şirket destek politika ve prosedürleri çerçevesinde kayıt altına alır.
				I.2.2	Kullanıcıların karşılaştıkları sorunları teknik olarak tekrarlayarak sorunun kaynağını tespit etmeye çalışır.
				I.2.3	Yazılımdan kaynaklanan sorunları yazılım sorumlularına bildirir.
				I.2.4	Tespit ettiği ve/veya bildirdiği yazılım sorunlarının çözümünü takip eder.
		I.3	Sorunların çözümünü kullanıcılara ulaştırmak	I.3.1	Çözümünü bildiği sorunlarda çağrı sistemine uygun iletişim araçlarını kullanarak kullanıcıya yardımcı olur.
				I.3.2	Veritabanındaki verilerden kaynaklanan sorunları çözmek için gerekli dokümantasyonu hazırlar ve kullanıcıya gönderir.
				I.3.3	Yazılım alt yapısından kaynaklanan teknik sorunların çözülmesi için şirket prosedürleri çerçevesinde çağrı kayıtlarını açar.
				I.3.4	Benzer hataları önlemek için kullanıcılara çağrı sistemine uygun iletişim araçlarını kullanarak ikazlarda bulunur.
				I.3.5	Düzeltilmesi zaman alacak çalışmalar için kullanıcıya bilgi vererek sorunu o anlık aşması için geçici çözümler önerir.
				I.3.6	Şirket prosedürlerine göre yapılan destek işleminin tipine uygun şekilde çağrı kaydını kapatır.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Yazılım kullanım desteği vermek	I.4	Periyodik düzenleme / kontrol / güncelleme işlemlerini koordine etmek	I.4.1	Yazılım geliştiriciler ve iş analistlerine yazılımda ihtiyaç duyulan değişiklikler hakkında sürekli bilgi sağlar.
				I.4.2	Sürüm güncelleme çalışmalarının sonuçlarını takip eder.
				I.4.3	Sürüm güncelleme bildirimlerini kullanıcı yetkililerine iletir.
				I.4.4	Tüm kullanıcılarda sürüm güncelleme çalışmalarının gerçekleşmesini koordine eder.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Destek sistemlerini iyileştirmek	J.1	Çağrı sisteminden istatistiksel bilgi olarak iyileştirme noktalarını saptamak	J.1.1	Kullanıcı şikayetlerinin durumlarını, cevap sürelerini ve gecikmeleri takip eder.
				J.1.2	Şikayetleri inceleyip türlerine göre gruplar ve yazılımda gelişme alanları belirleyerek yazılım geliştiricilere ve iş analistlerine önerilerde bulunur.
				J.1.3	Yaygın kullanıcı hatalarını tespit ederek bunların asgariye indirilmesi için düzenli kullanıcı yardım bildirimleri yayınlar.
		J.2	İyileştirme noktalarını saptamak	J.2.1	Ürün ile ilgili kullanıcı memnuniyet araştırmasını işletme kural ve yöntemlerine göre yapar veya yapılmasını sağlar.
				J.2.2	Yazılım ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili kullanıcı memnuniyet araştırmasını işletme kural ve yöntemlerine göre yapar veya yapılmasını sağlar.
				J.2.3	Destek süreci ile ilgili kullanıcı memnuniyet araştırmasını işletme kural ve yöntemlerine göre yapar veya yapılmasını sağlar.
				J.2.4	Kullanıcılar arasında yaygın şikayetleri belirleyerek bunların azaltılması için öneriler geliştirir.

GÖREVLER		İŞLEMLER		BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	K.1	Eğitim planlaması ve organizasyonu çalışmalarını gerçekleştirmek	K.1.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin ve ekibindeki elemanların eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit eder.
				K.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
				K.1.3	Çalışanların tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde düzenlenen eğitim programlarına katılımını sağlar.
		K.2	Bireysel mesleki gelişim konusunda çalışmalar yapmak	K.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.
				K.2.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde düzenlenen eğitim programlarına katılır.
		K.3	Yardımcı elemanlar ve diğer çalışanlarla mesleki bilgilerini paylaşmak	K.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				K.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. Kablolı 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. İş organizasyonu ve planlama becerisi
12. İşletim sistemi veya uygulama içi küçük çaplı kod yazım becerisi
13. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
14. Mesleki matematik, resim, terim ve yabancı dil bilgisi
15. Muhakeme ve karar verme yeteneği
16. Ofis programları kullanım bilgisi
17. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
18. Problem çözme yeteneği
19. Sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
20. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
21. Teknik dokümanları hazırlama bilgi ve becerisi
22. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
23. Temel çalışma mevzuatı bilgisi

24. Temel iletişim türleri bilgisi
25. Veritabanı 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 süreçleri ve yaşam döngüsü bilgisi
31. Yazılım test bilgi ve becerisi
32. Yönetim bilgi ve becerisi
33. 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

Yazılım Uygulama ve Destek Elemanı (Seviye 5) 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. Ltd. Şti.
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
Bilgi ve İletişim Teknolojileri İşverenleri Sendikası (BİTİS)
Bilgitaş Bilişim Teknolojileri AŞ.
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Bilişim Derneği ve Bilişim Suçlarına Karşı Mücadele Derneği
Bilişim Dernekleri Federasyonu (TÜBİFED)
Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD)
Bilişim ve Yazılım Eser Sahipleri Meslek Birliği (BİESAM)
Cretech Bilgi 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 İhracatçıları 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