

**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**SİSTEM İŞLETMENİ**

**SEVİYE 4**

**REFERANS KODU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RESMİ GAZETE TARİH / SAYI:\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meslek** | **SİSTEM İŞLETMENİ** |
| **Seviye** | **4[[1]](#footnote-2)** |
| **Referans Kodu** | **-** |
| **Standardı Hazırlayan Kuruluş** | **İTO Koordinasyonunda TBV Türkiye Bilişim Vakfı TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği ve TEKİS Tüm Özel Eğitim Kurumları İşverenleri Sendikası** |
| **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** | **-** |

**TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR**

**ADMİN:** Sistem yöneticisine verilen ad. Sistem birçok makineden oluşturulmuş bir ağ veya tek bir makine üzerinde olabilir. ADMINISTRATOR sistemin geliştirilmesi ve sorunların çözümünden sorumlu kimseyi,

**ALERT:** Uyarı kutuları, alarm işaretini,

**BATCH İŞLEMİ:** Birçok program veya komutun, kullanıcı müdahalesi olmadan çalıştırılmasını,

**CHANGE MANAGEMENT (DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ) :** Değişiklik Yönetimi, ilgili değişikliklerin değerlendirilmesi, kayıt edilmesi, önceliklendirilmesi, planlanması, test edilmesi, uygulanması, dokümante edilmesi ve düzenli şekilde gözden geçirilmesini sağlar.

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

**EVENT:** Olay komutunu,

**GÜVENLİK YAZILIMI**: Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının güvenliğini sağlamak amacıyla geliştirilmiş koruma ve anlık denetleme yazılımlarını,

**INFORMATION:** bilgi anlamına gelen şekli çıkarır

**ISCO**: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG**: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞLETİM SİSTEMİ**: Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının, donanımının doğrudan denetimi ve yönetiminden, temel sistem işlemlerinden, dosya yönetiminden ve uygulama programlarını çalıştırmaktan sorumlu olan sistem yazılımını,

**KONSOL:** İşletmen uçbirimini,

**KULLANIM KILAVUZU**: Bir ağ donanımı, bilgisayar sistemi veya çevre cihazının tüm yeteneklerini doğru, yeterli ve tehlikesiz biçimde kullanmak için üretici tarafından yazılmış kitapçığı,

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

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

**VERİ YEDEKLEME**: Donanım yapılandırma değerlerinin veya diğer veri yedeklerinin, herhangi bir sorun durumunda tekrar yüklenebilmesi için başka bir konuma kopyalanması işlemlerini,

**YAZILIM**: Ağ donanımlarının ve bilgisayar sistemini oluşturan donanım birimlerinin yönetimini ve kullanıcıların işlerini yapmak için gerekli olan programları,

**YEDEKLEME (BACK UP):** Bilgisayar üzerinde sakladığımız bilgileri bozulmalara karşı korumak için kopyalarının alınması işlemini,

ifade eder.

**İÇİNDEKİLER**

[**1. GİRİŞ 5**](#_Toc321402947)

[**2. MESLEK TANITIMI 6**](#_Toc321402948)

[**2.1. Meslek Tanımı 6**](#_Toc321402949)

[**2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 6**](#_Toc321402952)

[**2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler 6**](#_Toc321402953)

[**2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat 6**](#_Toc321402955)

[**2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları 7**](#_Toc321402956)

[**2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler 7**](#_Toc321402957)

[**3. MESLEK PROFİLİ 8**](#_Toc321402958)

[**3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri 8**](#_Toc321402959)

[**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman 20**](#_Toc321402960)

[**3.3. Bilgi ve Beceriler 20**](#_Toc321402961)

[**3.4. Tutum ve Davranışlar 21**](#_Toc321402962)

[**4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME 22**](#_Toc321402963)

1. GİRİŞ

Sistem İşletmeni (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 TBV Türkiye Bilişim Vakfı, TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği ve TEKİS Tüm Özel Eğitim Kurumları İşverenleri Sendikası tarafından hazırlanmıştır.

Sistem İşletmeni (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.

1. MESLEK TANITIMI
   1. Meslek Tanımı

Sistem İşletmeni (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; Sistem İşletmeni (Seviye 5)’in gözetiminde tanımlanmış görev talimatlarına göre; bilişim teknolojileri sektöründe; sistemleri işleten, uygulamaları yöneten ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Sistem İşletmeni (Seviye 4) Meslek Elemanı, Sistem İşletmeni (Seviye 5)’in talimatları doğrultusunda; sistemi işletmek, sistemin işleyişini ekrandan takip etmek, sistemde oluşan problemleri, sistem odasında iklimlendirme koşullarındaki değişiklikleri izleyerek limit aşımlarını amirine iletmek, ana bilgisayarı açmak ve kapatmak, sisteme yazılım yüklemek işlemlerini gerçekleştirir.

Tanımlı iş ve işlem süreçleriyle ve o süreçlerde yeri olan cihazlarıyla, makineleriyle, mekânlarıyla, yazılımlarıyla bir bölünmez bütün olarak kurgulanmış, kurulmuş dijital düzeyinin işler tutulması görevini üstlenir. O dijital düzen öyledir ki herhangi başka düzene bir unsur olarak eklenmemiştir, kendi parçasını başka düzenle paylaşmamıştır.

Düzene dâhil edilen cihaz, makine, mekan ve yazılımlar; çekilip alındığında başka başka işlere koşturulabilirse de o düzen içindeki yerleri, bütünü tamamlayan belli iş için belli işlemleri sonuçlandırmaktır.

* 1. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08** : 3513 (Bilgisayar ağ ve sistem teknisyenleri)

* 1. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

* 1. 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.

* 1. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sistem İşletmeni (Seviye 4), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış ortamlarda ayakta veya oturarak çalışır. Sistemin işletildiği ortamın iklimlendirme koşulları gereği kişisel koruyucu donanım kullanırlar.

* 1. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

1. MESLEK PROFİLİ
   1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İSG önlemleri almak  (devamı var) | A.1 | Tehlikelere ve risklere karşı önlem önerisinde bulunmak | A.1.1 | İşlemler sırasında karşılaşılabilecek olası İSG tehlikelerini, yapılacak işlemlere ve bunlarla ilgili koşullara göre belirler. |
| A.1.2 | İşletmenin İSG talimatlarını değerlendirerek belirlediği tehlikelere karşı alınması gereken önlemleri saptar. |
| A.1.3 | Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir. |
| A.1.4 | Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara verilen görevlere göre katılır. |
| A.2 | KKD Kullanmak | A.2.1 | Yapılacak işlerin ve çalışılacak sahanın özelliklerine uygun olarak, önlenemeyen risklerden korunmak amacıyla İSG talimatlarında belirtilen KKD seçer. |
| A.2.2 | Yapılacak işlerin ve çalışılacak sahanın özelliklerine uygun olarak, seçtiği KKD kullanır. |
| A.3 | Çalışılan alanlarda İSG önlemlerini almak | A.3.1 | İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar. |
| A.3.2 | Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İSG önlemleri almak | 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 yöntem ve kurallarını uygular. |
| A.4.5 | Acil durumlarda çıkış veya kaçış yöntem ve kurallarını uygular. |
| A.5 | Masa başında doğru oturma tekniklerini uygulamak | A.5.1 | Bilgisayar ekranını göz hizasına gelecek şekilde konumlandırır. |
| A.5.2 | Ekran çözünürlüğünü, ekrana yaklaşmadan yazıları okuyabileceği şekilde ve donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde ayarlar. |
| A.5.3 | Koltukta dik, sırtını tamamen yaslayarak oturur. |
| A.5.4 | Otururken iki ayağını yere tam basacak şekilde koltuk yüksekliğini ayarlar veya ayak yükseltici kullanır. |
| A.5.5 | Koltuk yüksekliğini, klavyeyi yaklaşık 90 derecelik açıyla kullanabilecek şekilde ayarlar. |
| A.5.6 | En fazla bir saat arayla 2-10 dakikalık yürüyüş veya egzersiz molası verir. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| B | Çevre koruma önlemleri almak | B.1 | Çevresel tehlikeleri belirlemek | B.1.1 | İşlemlerin gerçekleştirileceği ortamlar ve yapılacak işlerle ilgili çevresel etkileri ve olası tehlikeleri belirler. |
| B.1.2 | Çalışma ortamında belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara verilen görevlere göre katılır. |
| B.2 | Çevre koruma önlemlerini uygulamak | B.2.1 | İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin belirlemelerine 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 | 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 | 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 | İş süreçlerinde kalite güvence yöntem ve kurallarını uygulamak | C.1.1 | Kalite güvence yöntem ve kurallarını, işlem formlarında yer alan talimatlar ve planlara göre uygular. |
| C.1.2 | Uygulamada, tanımlanan tolerans ve sapmalara göre kalite güvence yöntem ve kurallarını uygular. |
| C.2 | Kalite sağlamadaki teknik yöntem ve kuralları uygulamak | C.2.1 | Yapılacak işlem türüne ve teknik özelliklerine göre kalite sağlama yöntem ve tekniklerini uygular. |
| C.2.2 | İşlemler sırasında kalite sağlama ile ilgili teknik yöntem ve kuralları uygulayarak, özel kalite şartlarının karşılanmasını sağlar. |
| C.2.3 | Çalışmayla alakalı kalite yöntem ve kuralları ile ilgili formları doldurur. |
| C.3 | Süreçlerin iyileştirilmesine, saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak | C.3.1 | Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları amire/ ilgili yetkiliye bildirir. |
| C.3.2 | Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır. |
| C.3.3 | İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve hataları gidermeye yönelik kendisinin ve ekiplerinin yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kurallarına göre amire/ilgili yetkiliye iletir. |
| C.3.4 | İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili yöntem ve kurallarını uygular/uygulanmasını sağlar. |
| C.3.5 | 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 yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerini 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. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | İş organizasyonu yapmak  (Devamı var) | D.3 | Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak | D.3.1 | Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler. |
| D.3.2 | Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar. |
| D.3.3 | Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdan uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar. |
| D.3.4 | Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve takımların yerlerini tanımlayarak yerlerinde bulundurur. |
| D.3.5 | İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur. |
| D.3.6 | Çalışma sonunda, çalışma sahasını işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleyerek düzenler. |
| D.3.7 | Çalışma alanını, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakır. |
| D.4 | Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak | D.4.1 | İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur. |
| D.4.2 | Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar. |
| D.4.3 | Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir. |
| D.5 | Üst yönetime bilgilendirme ve raporlama yapmak | D.5.1 | Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar. |
| D.5.2 | Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek, amire raporlar. |
| D.5.3 | Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir. |
| D.5.4 | İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir. |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | İş organizasyonu yapmak | D.6 | İş süreçlerinde koordinasyon sağlamak | D.6.1 | Elektrik, telefon hatları ve internet bağlantısı için ilgili meslek dalından görevliyle iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar. |
| D.6.2 | İlgili meslek dalından görevliyle iletişim kurarak, ısıtma, soğutma ve nem gibi çevresel düzenleyiciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar. |
| D.6.3 | Bilgisayar donanım ve yazılım temin, kurulum ve yapılandırma işlemleri için ilgili meslek dalından görevliyle iletişime geçer. |
| D.7 | Dijital arşivleme yapmak | D.7.1 | İş süreçlerinde kullanılacak yazılımları güvenli ve güncel olarak bulundurur. |
| D.7.2 | İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivler. |
| D.7.3 | Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular. |
| D.8 | Veri güvenliği ve gizliliğini sağlamak | D.8.1 | İşletmenin veri güvenliği ve gizliliği ilkelerine uygun hareket eder. |
| D.8.2 | Müşterilere ait bilgilerin gizliliğini sağlama önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular. |
| D.8.3 | Müşteri bilgilerini, izinsiz ve kötü amaçlı kullanılmasına engel olmak amacıyla çalışma arkadaşları dâhil hiç kimseyle paylaşmaz. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Sistemleri İşletmek (Devamı var) | E.1 | Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerini izlemek | E.1.1 | Uyarıları (alert) izleme sistemi kullanarak izler. |
| E.1.2 | Oluşan olayları (event) izleme sistemi kullanarak izler. |
| E.1.3 | İzleme sistemine düşen bilgilendirici mesajları (information) takip eder. |
| E.1.4 | İzleme sisteminde oluşan uyarılar, olaylar ve mesajların işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol eder. |
| E.1.5 | Güç ve çevresel koşulların sistem donanımlarına olan etkilerini inceler. |
| E.1.6 | İzlemesi yapılan sistem performansını, yöneticiler ve sonraki düzeylerle karşılaştırmak için raporlar. |
| E.2 | Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde hata kontrolü yapmak | E.2.1 | İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak kayıt altına alır. |
| E.2.2 | İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak birinci seviye analizini yapar. |
| E.2.3 | İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir. |
| E.2.4 | İnternet bağlantısı için servis sağlayıcılardan alınan bant genişliğinin servis seviyesi anlaşmasına uygunluğunu denetler. |
| E.2.5 | Yönergeler doğrultusunda sistem performans sınama yazılımlarını çalıştırarak, donanımların tam kullanım durumunda vereceği tepkileri inceler. |
| E.2.6 | Herhangi bir hata tespit ettiğinde yönergeler doğrultusunda yöneticilere bilgilendirme yapar. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Sistemleri İşletmek  (Devamı var) | E.3 | Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerini işletmek | E.3.1 | Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde yönergelere uygun olarak gerekli sistem işletimini yapar. |
| E.3.2 | Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde yönergelere uygun olarak gerekli ortam işletimini yapar. |
| E.3.3 | Yönergelere ve süreçlere uygun olarak teyp ortamlarını işletir. |
| E.3.4 | Yönergelere ve süreçlere uygun olarak yazıcı ortamlarını işletir. |
| E.3.5 | Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir. |
| E.4 | Ana Bilgisayar sistemlerini işletmek | E.4.1 | Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden olayları izler. |
| E.4.2 | Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden sorun yönetimi yapar. |
| E.4.3 | Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden değişiklik yönetimi yapar. |
| E.4.4 | Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden gerekli işletme desteğini verir. |
| E.4.5 | Yönergelere uygun olarak Batch işlemlerini izler. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Sistemleri İşletmek  (Devamı var) | E.5 | Yedekleme yapmak | E.5.1 | Sistemleri işletirken admin tarafından belirlenen yedekleme gereksinimlerini, zamanlarını, yöntemlerini ve saklama koşullarını uygunluğunu takip eder. |
| E.5.2 | Yöneticiler tarafından belirlenen otomatik yedekleme ve yedekleme denetim döngülerini çalışır duruma getirir. |
| E.5.3 | Yedekleme mekanizmalarının çalışma durumlarını takip eder. |
| E.5.4 | Yönergelerde belli olmak koşulu ile kritik sistem işlemleri öncesinde elle standart dışı yedekleme yapar. |
| E.5.5 | Yedekleme döngülerinin başarılı şekilde çalışıp çalışmadığını denetler. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Uygulamaları Yönetmek | F.1 | Uygulamaları izlemek | F.1.1 | Uygulamalarda oluşan uyarıları (alert) izleme sistemi kullanarak izler. |
| F.1.2 | Uygulamalarda oluşan olayları (event) izleme sistemi kullanarak izler. |
| F.1.3 | Uygulamalarda oluşan mesajları (information) izleme sistemi kullanarak izler. |
| F.1.4 | İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir. |
| F.2 | Süreçleri İşletmek | F.2.1 | Olay yönetimi (Event Management) süreçlerini işletir. |
| F.2.2 | Değişiklik yönetimi (change Management) süreçlerini işletir. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **GÖREVLER** |  | **İŞLEMLER** |  | **BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ** |
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| G | Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek | G.1 | Çalışma arkadaşlarına bilgi desteği sağlamak | G.1.1 | Çalışmaya yeni başlayan elemanlara yapılacak işlere ilişkin bilgi ve deneyimlerini aktarır. |
| G.1.2 | Kendisinde mevcut olan dokümanları çalışanlarla paylaşır. |
| G.1.3 | Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar. |
| G.2 | Mesleği ile ilgili gelişmeleri takip etmek | G.2.1 | Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimleri veya dış kaynakların yayınlarından izler. |
| G.2.2 | Edinilen bilgileri ve dokümanları çalışanlar ve yöneticilerle paylaşır. |
| G.3 | Mesleki eğitim faaliyetlerine katılmak | G.3.1 | Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit eder. |
| G.3.2 | Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden eğitim talebinde bulunur. |
| G.3.3 | Mesleki kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarını izler. |
| G.3.4 | Katıldığı mesleki eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde bulunur. |
| G.4 | Kendisinin mesleki gelişimini planlamak | G.5.1 | Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği işler ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanları kapsayan bireysel gelişim dosyası hazırlar. |
| G.5.2 | Kişisel belgelerine dair bilgileri ilgili birime ileterek kayıtların güncellenmesini sağlar. |
| G.5.3 | Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirler. |
| G.5.4 | Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim planını hazırlar. |
| G.5.5 | Mesleki girişimlerinin gereklerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar. |
| G.5.6 | Nitelikleri terfi ve ilerlemeye uygun elemanları, performans değerlendirmelerine ve gözlemlerine göre belirler. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Ayarlı DC Güç Kaynağı
2. Bilgisayar Çevre Birimleri (Yazıcı, Barkod Okuyucu, Tarayıcı)
3. Bilgisayar Monitörü (CRT, LCD, LED)
4. Depolama Medyaları (CD, DVD, Disket)
5. Dijital Görüntüleme Donanımları (Webcam, Fotoğraf Makinesi, Kamera)
6. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
7. Faks ve Fotokopi Makinesi
8. Güvenlik, Tanımlama, Sorun Giderme ve Veri Kurtarma Araçları
9. Harici Depolama Birimleri (Flash Bellek, HDD)
10. İnternet Bağlantılı Bilgisayar
11. İşletim Sistemleri ve Ofis Yazılımları
12. Kablolu ve Kablosuz İletişim Araçları (Telefon, Cep Telefonu, Telsiz)
13. Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS)
14. Ofis ve Kırtasiye Malzemeleri
15. Projeksiyon Cihazı
    1. Bilgi ve Beceriler
16. Analitik düşünme yeteneği
17. Bilgisayar donanımları ve çevre birimleri bilgisi
18. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
19. Dinleme becerisi
20. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
21. Empati kurma becerisi
22. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
23. Görsel yetenek
24. İnternet kullanım bilgisi
25. İş organizasyonu ve planlama becerisi
26. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
27. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
28. Mesleki matematik, resim, terim ve yabancı dil bilgisi
29. Ofis programları kullanım bilgisi
30. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
31. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
32. Standart ölçüler bilgisi
33. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
34. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
35. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
36. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
37. Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği
38. Zaman yönetimi bilgisi
    1. Tutum ve Davranışlar
39. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
40. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
41. Araç, gereç ve takımların kullanımına ve korunmasına özen göstermek
42. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
43. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
44. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
45. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
46. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
47. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
48. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
49. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
50. Makine, cihaz ve aparatların limitlerini zorlamamak, limitleri dâhilinde çalışmak
51. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
52. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
53. Programlı ve düzenli çalışmak
54. Süreç kalitesine özen göstermek
55. Talimat ve kılavuzlara uymak
56. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
57. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
58. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
59. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek
60. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sistem İşletmeni (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:**

1. **Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

Dr. Murat YALÇINTAŞ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkanı

Şekib AVDAGİÇ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Dursun TOPÇU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Hasan DEMİR, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Sayman Üyesi

Abdullah ÇINAR, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

Mehmet DEVELİOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

Yakup KÖÇ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

İsrafil KURALAY, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

Ertuğrul Yavuz PALA, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

Murat SUNGURLU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammet YENEL, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi

Dr. Cengiz ERSUN, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreter

Selçuk Tayfun OK, İstanbul Ticaret Odası –Genel Sekreter Yardımcısı

Ahmet Salih KAHRAMAN, TÜBİDER Y. K. Üyesi - Elektronik Teknik Öğretmen

Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör

Ali ÇAKIROĞLU, Eğitim Uzmanı/DACUM Moderatörü

Ayhan ALKAN, Altek Bilgisayar Elektronik Ltd. Şti. - Genel Müdür

Betül BAYRAKDAR, TÜBİDER VOC Test Merkezi - Bilgisayar Mühendisi

Emin CAN, TÜBİDER Eğitim Uzmanı - Bilgisayar Yüksek Mühendisi

Ensari YÜCEL, İTO - Bilgisayar, Yazılım ve Büro Makineleri Meslek Komitesi Başkanı

Erkin FINDIK, TÜBİDER Y. K. Başkanı - Endüstri Mühendisi

Eyyüp ONAT, Ölçme Değerlendirme Uzmanı/DACUM Eş-Moderatörü

Ferruh GÜNDOĞAN, İTO - KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Müdürü

Gökhan GÜL, İTO - KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Raportörü

Hayrünnisa SALDIROĞLU, Eğitim ve Kariyer Danışmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü

Hüseyin YİĞİT, TÜBİDER VOC Test Merkezi - İktisatçı ve Donanım/Yazılım Uzmanı

İzzet ÇEVİK, Eğitim Uzmanı - İş ve Meslek Danışmanı

Kenan BERKDEMİR, TÜBİDER Y. K. Üyesi - Endüstri Mühendisi

Mert BATU, TÜBİDER VOC Test Merkezi - Makine Mühendisi

Dr. Mustafa YANARTAŞ, TÜBİDER Y. K. Üyesi - Fizik Mühendisi ve Donanım/Yazılım Uzmanı

Niyazi SARAL, TÜBİDER VOC Test Merkezi - Elektronik Yüksek Mühendisi

Önder GÖÇER, İstanbul Üniversitesi - Enformatik Bölümü Öğretim Üyesi

Selcen Çevik AVCI, Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatörü

Selim SÜLEYMAN, İTO - KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Araştırma Servisi Şefi

Doç.Dr. Sevinç GÜLSEÇEN, İstanbul Üniversitesi - Enformatik Bölüm Başkanı

Tahsin YILMAZ, Türkiye Bilgileşim Ajansı Derneği - Bilgi İşlem Uzmanı

1. **Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Behçet ENVARLI, TBV

Baturay ANEKLİ, MODEM Bilgisayar - BT Eğitimcisi

Ekrem AYKAŞ, SANTEKS Ltd. Şti. - Bilgi İşlem Sorumlusu

Doç.Dr. Ferdi SÖNMEZ, İstanbul Aydın Üniversitesi - BÖTE Bölüm Başkanı

Gülgün BİTİREN, TBV

Güngör ÇEPNİ, LPI Ticari İşler A.Ş. - Bilgi İşlem Müdürü

Sabiha Özlem AZMAN, Kongre A.Ş. - İ.K Müdür Yardımcısı

Serkan KARABABA, BERGA Araşt. Geliştirme Proje Dan. A.Ş. - Yazılım Uzmanı

Şükrü TERCAN, Tüm Özel Eğitim Kurumları İşverenleri Sendikası (TEKİS) Genel Sekreteri/Programlama Uzmanı

Serkan ŞAHİN, TBV

Yılmaz ÖZTÜRK, SÜRAT Bilgisayar/ Yazılım Uzmanı

**3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar (Alfabetik Sıralı)**

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Altek Bilgisayar Elektronik San. ve Tic. Ltd. Şti

Altıneller Eğitim Kurumları

Anadolu Bil Meslek Yüksek Okulu

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ardemsoft Eğitim Merkezi

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

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

Bilgi ve İletişim Teknolojileri İşverenleri Sendikası (BİTİS)

Bilgitaş Bilişim Teknolojileri AŞ.

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Bilişim Derneği ve Bilişim Suçlarına Karşı Mücadele Derneği

Bilişim Dernekleri Federasyonu (TÜBİFED)

Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD)

Bilişim ve Yazılım Eser Sahipleri Meslek Birliği (BİESAM)

Cretech Bilgi 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 BİLGİSAYAR DIŞ TİCARET LTD. ŞTİ

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

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Sanayi Odası

Kavukçu Bilişim Hizmetleri Ltd. Şti.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

LPİ Ticari Hizmeter AŞ.

Marmara Üniversitesi

MEKATRONİK YAZILIM

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.

TECHİNOX 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 Sanatkârları 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)

Doç. Dr. Ahmet Fevzi BABA, Başkan Vekili (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)

Sakine OVACILLI, Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Erdal AKPINAR, Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)

Hüsamettin HANSU, Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)

Zekeriya KAHVECİ Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)

Zühtü KAYALI Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Zafer YALÇINPINAR, Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Hacı ÜSTÜNDAL, Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Cengiz YARDIMCI, Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)

Mustafa YÜCELGEN, Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Mehmet ORDUKAYA, Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR, Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Dilek TORUN, Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Sinan GERGİN, Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

**5. MYK Yönetim Kurulu:**

Bayram AKBAŞ, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan

Prof. Dr. Oğuz BORAT, Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili

Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ, Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye

Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK, Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye

Celal KOLOĞLU, İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye

Dr. Osman YILDIZ, İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye

1. Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört(4) olarak belirlenmiştir. [↑](#footnote-ref-2)