



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

SİSTEM İŞLETMENİ SEVİYE 4

REFERANS KODU/ 12UMS0255-4

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI
.....2021 - (Mükerrer)



Meslek:	SİSTEM İŞLETMENİ
Seviye:	4¹
Referans Kodu:	12UMS0255-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Hazırlayan: İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda TBV Türkiye Bilişim Vakfı ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği Güncelleyen: TÜBİSAD-BAUSEM
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	29.08.2012 Tarih ve 64 Sayılı Karar Rev.01:Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	16/10/2012 - 28443 (Mükerrer) Rev.01: ../.../20... - Mükerrer)
Revizyon No:	01

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ALERT: Uyarı kutuları, alarm işaretini,

BANT GENİŞLİĞİ: Ağ iletişim kanalının veri iletim hızı veya kapasitesini,

BİLGİLENDİRİCİ MESAJLARI INFORMATION: Bilgi anlamına gelen şekli,

BULUT veya BULUT AĞI: Tüm dünyaya yayılmış ve birbirlerine bağlanarak tek bir ekosistem şeklinde çalışmaları gereken ve her birinin kendine özgü işlevi bulunan geniş bir uzak sunucular ağını,

BT: Bilgi Teknolojilerini,

ÇEVRESEL KOŞUL DÜZENLEYİCİ: Bir konumun sıcaklık, soğukluk ve nem gibi özelliklerini düzenlemeye yarayan özel donanımları,

DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ (CHANGE MANAGEMENT) : Sistemle ilgili değişikliklerin değerlendirilmesi, kayıt edilmesi, önceliklendirilmesi, planlanması, test edilmesi, uygulanması, dokümanite edilmesi ve düzenli şekilde gözden geçirilmesini,

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

FELAKETTEN KURTARMA (DISASTER RECOVERY): Doğal veya insan kaynaklı bir felaketin ardından hayati önem taşıyan teknoloji altyapısının ve sistemlerinin kurtarılmasını veya sürdürülmesini sağlamak için bir dizi politika, araç ve prosedürü,

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

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,

KALİTE STANDARTLARI: Bir kurum veya kuruluşun ürünlerinin ve hizmetlerinin standartlara, gerekliliklere uygunluğunu sağlamak için izlediği kalite yönetimini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU: Türkiye'de kişisel verilerin korunmasını sağlamak ve gözetmek için kurulmuş olan düzenleyici ve denetleyici bir kurum ve bu kurum için hazırlanmış kanunu,

KONSOL: İşletmen uçbirimini,

KRİTİK UYARI: Uyarı kutuları ve alarm işaretini,

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

OFİS ERGONOMİSİ: Ofis ekipmanları ve genel ofis çalışma ortamının çalışanların fiziksel ve zihinsel olarak rahat çalışmasına ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik olarak düzenlenmesini,

OLAY (EVENT): Sistem üzerinde oluşan olayları,

OLAY YÖNETİMİ (EVENT MANAGEMENT): Operasyonda çıkan ve servisi aksatan sorunları en kısa zamanda normal servis işleyişine geri getirmek ve işletme operasyonlarının olumsuz etkisini en aza indirmeyi,

ORTAM İŞLETİMİ: Bir sunucunun veya elektronik cihazın sağlıklı çalışabilmesi için gereken fiziksel şartları,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SERVİS SEVİYESİ ANLAŞMASI: Bir servis sağlayıcı ile yapılan, geniş alan veya internet erişiminin bant genişliğinin ve diğer özelliklerinin tanımlandığı sözleşmeyi,

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

TERMAL KONFOR: Çalışma ortamında çalışanların büyük çoğunluğunun ısı, nem, hava akım hızı ve termal radyasyon gibi iklim şartları açısından, bedensel ve zihinsel faaliyetlerini sürdürürken belli bir rahatlık içinde bulunmasını,

TERMAL RADYASYON: İletimi için maddesel bir ortama gerek olmayan ısı türünü,

VERİ SIZINTISI: Kurum veya kuruluşların verilerin bilinçli/kasti ya da bilinçsiz şekilde değişik yöntemlerle kurum dışına çıkarılmasını,

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,

YEDEKTEN GERİ DÖNME: Yedeği alınan verilerin yedek alma sistemine uygun prosedürler ile yedekten geri yüklenmesini,

YIĞIN (BATCH): Bilgisayar için toplu işi, yığını,

YÖNERGE: Herhangi bir konuda tutulacak yol için amirlerden altında çalışanlara, üst aşamadakilerin alt aşamadakilere verdikleri sözlü ya da yazılı buyruğu,

YÖNETİCİ (ADMIN/ADMINISTRATOR): Sistemin geliştirilmesi ve sorunların çözümünden sorumlu tam yetkiye sahip kimseyi ifade eder.



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	20
3.3. Tutum ve Davranışlar	21
Meslek Standardı Güncelleme ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar.....	22



1. GİRİŞ

Sistem İşletmeni (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) koordinasyonunda TBV Türkiye Bilişim Vakfı ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Sistem İşletmeni (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu MYK’nın görevlendirdiği TÜBİSAD-BAUSEM tarafından yapılmış ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1.Meslek Tanımı

Sistem İşletmeni (Seviye 4), iş süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulayarak, çevre koruma ve kalite prosedürleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, bilgisayar, ağ, bulut, yedekleme ve bilgisayar sunucu sistemlerini işleten, yedekleme yapan, kullanıcı ve erişim yönetimi yapan, veri güvenliği ve gizliliğini sağlayan, uygulamaları işleten ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3511 (Bilgi ve iletişim teknolojisi işletim teknisyenleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 Sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sistem İşletmeni (Seviye 4), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, termal konfor koşullarında ve uygun gürültü düzeyinde, ofis ergonomisine uygun hazırlanmış ortamlarda ayakta veya oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları sektörlere göre farklılıklar gösterir. İşin gereklerine göre vardiyalı ya da vardiyasız esnek çalışma saatleri esasına göre çalışması söz konusu olabilir. İşin gereklerine ve işyerinin kapasitesine göre bireysel ya da ekip içerisinde, sektörde yer alan diğer meslek elemanları ile iletişim halinde çalışır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma, tahriş ve zehirlenme riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda toplu koruma önlemlerine uygun olarak çalışır, eğer toplu koruma önlemleri uygulanamıyorsa işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İş süreçlerinde İSG, çevre koruma ve kalite prosedürlerini uygulamak				
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
A.1	İSG prosedürlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında, İSG talimatlarına göre, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri 4. Kişisel koruyucu donanımları doğru bir şekilde seçme, kullanma ve muhafaza etme 5. Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme 6. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 7. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 8. Çalışma alanının iş sağlığı ve güvenliği açısından kontrolü ile uygunsuzluk ve eksikliklerin bildirilmesi 9. Çevre korumaya ilişkin önlemler ve alınan önlemlerin iş süreçlerinde uygulanması	
		A.1.2	Çalışma ortamındaki makine, araç, gereç ve diğer araçları ile bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.		
		A.1.3	Çalışma ortamında, iş süreçlerine göre KKD’leri talimatlarına uygun olarak kullanır.		
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.		
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.		
		A.1.6	Tehlike arz eden çalışmalarda, talimata uygun çalışma yapar.		
A.2	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.		
		A.2.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik hususlarında karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.		
A.3	Çevre koruma prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında, olası çevre tehlike ve risklerinin tespit ve takibi ile ilgili çalışmalara destek verir.		
		A.3.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzeme (kablolar ve benzeri) ile elektronik atıkların tasnif ve bertarafına yönelik prosedürleri uygular.		

Görev	A. İş süreçlerinde İSG, çevre koruma ve kalite prosedürlerini uygulamak				
İşlemler		Başarım Ölçütleri			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
A.4	Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak	A.4.1	İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerini belirler/belirlenmesine katkıda bulunur.		10. Kalite sağlamadaki teknik prosedürler
		A.4.2	İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır.		

Görev	B. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
B.1	İş emirlerini almak	B.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alır.
		B.1.2	Gelen iş emirlerinin içerdiği işlemlere dair mevcut durum hakkında ilgili kaynaklardan bilgi toplar.
		B.1.3	Edindiği bilgilere göre iş emirlerindeki işlerin teknik özelliklerine dair ilgili amirle gerektiğinde değerlendirme yapar.
		B.1.4	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
B.2	İş planlaması yapmak	B.2.1	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerini saptar.
		B.2.2	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) neresi olduğuna karar verir.
		B.2.3	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yapar.
		B.2.4	Yaptığı iş planını amirine onaylatır.
		B.2.5	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
B.3	Faaliyetler için araç, gereç ve donanım temin etmek	B.3.1	Sorumlu olduğu depo kapsamında, sarf malzemesi, donanım ve aletler için işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde ve belirlenen ölçütlere göre stok takibi yapar.
		B.3.2	Stok takibine ve iş planlamasına göre ilgili görevliden veya amirden malzeme, donanım ve hizmet talebinde bulunur.
		B.3.3	Tedarik edilen malzeme, donanım ve hizmetin kabul ve/veya teslim işlemlerine destek verir.

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		B.3.4	Yapılacak işle ilgili araç, gereç ve takımların çalışma durumunu kontrol ederek teknik talimatlarına göre işe hazırlar.	5. Kalibrasyon durum takibi yapma 6. Çalışma alanını işin gereklerine göre düzenleme 7. İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları hakkında bilgi 8. Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarını tutma 9. Formları dijital sisteme girme
		B.3.5	Kalibrasyon durumu ve kayıtlarını kontrol ederek, varsa ölçümleme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.	
		B.3.6	Kullanılan araç, gereç ve takımları temiz ve çalışır halde bulundurur.	
B.4	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	B.4.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler.	
		B.4.2	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar.	
		B.4.3	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdan uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.	
		B.4.4	Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve takımların yerlerini tanımlayarak yerlerinde bulundurur.	
		B.4.5	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur.	
		B.4.6	Çalışma sonunda, çalışma sahasını işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleyerek düzenler.	
		B.4.7	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğini keser.	
		B.4.8	Çalışma alanını, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakır.	
B.5	Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarını tutmak	B.5.1	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur.	
		B.5.2	Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak	
İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama
		B.5.3	Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir.
B.6	Yapılan işlerle ilgili raporlama yapmak	B.6.1	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.
		B.6.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek, amire raporlar.
		B.6.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.
		B.6.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.
B.7	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlamak	B.7.1	Çalışma alanı veya yürütülen işlemlerle ilgili yapılması gerekli elektrik tesisat işlemleri için, yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlar.
		B.7.2	Isıtma, soğutma ve nem gibi çevresel düzenleyiciler ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
		B.7.3	Telefon hatları ve internet bağlantıları ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
		B.7.4	Orta veya ileri düzey karmaşık ağ işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
		B.7.5	Bilgisayar donanım ve yazılımlarının temin edilmesi için, satın alma alanında yetkili meslek elemanı ile iletişim sağlayarak, tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlar.
		B.7.6	Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak üzere orta veya ileri düzey karmaşık yazılım yapılandırma işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, işlemlerin yapılmasını sağlar.
B.8	Dijital arşivleme yapmak	B.8.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımları güvenli ve güncel olarak bulundurur.

Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

10. Yapılan işlerle ilgili raporlama yapma
11. Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlama
12. Dijital arşivleme yapma

Görev	B. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
		B.8.2	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form ve benzeri kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivler.
		B.8.3	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.

Görev	C. Sistemleri işletmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Bilgisayar, ağ, bulut ve yedekleme sistemlerini izlemek	C.1.1	Uyarıları (alert), oluşan olayları (event) ve bilgilendirici mesajları (information) izleme sistemiyle izleyerek işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Analitik düşünme 2. Uyarılar, olaylar ve bilgilendirici mesajlar 3. Batch işlemleri 4. Bilgisayar donanımları ve çevre birimleri 5. Bilgisayar, sunucu ve ağ yedekleme yazılımları 6. Bulut servisleri ve hizmetleri 7. Çevresel ve elektriksel faktörler 8. Ekip yönetim 9. İnternet platformları ve teknik özellikleri 10. İnternet kullanımı 11. İşletim sistemleri ve sunucu yazılımları 12. Mesleki matematik, terim ve yabancı dil 13. Ofis programları kullanımı 14. Sunucu yedekleme yapma 15. Sunucu işletim sistemleri
		C.1.2	İzlediği bilgilendirme mesajlarının işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol ederek raporlar.	
		C.1.3	Güç, nem, soğutma ve afet koşullarının sistem donanımlarına olan etkilerini raporlar.	
		C.1.4	İzlemesi yapılan sistem performansını, çevre koşulları etkisini yöneticiler ve sonraki düzeylerle karşılaştırmak için raporlar.	
		C.1.5	Bulut servislerinin bağlantı hızlarını, yedekleme ve yedekten geri dönme sürelerini raporlar.	
C.2	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde hata kontrolü yapmak	C.2.1	İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak kayıt altına alarak birinci seviye analizini yapar.	
		C.2.2	Analiz sonuçlarını gerekli birimlere bildirir.	
		C.2.3	İnternet bağlantısı için servis sağlayıcılardan alınan bant genişliğinin servis seviyesi anlaşmasına uygunluğunu kontrol eder.	
		C.2.4	Yönergeler doğrultusunda sistem performans sına yazılımlarını çalıştırarak, donanımların tam kullanım durumunda vereceği tepkileri incelenmesine katkı sağlar.	
		C.2.5	Herhangi bir hata tespit edildiğinde yönergeler doğrultusunda yöneticilere bilgilendirme yapar.	
C.3	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerini işletmek	C.3.1	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde yönergelere uygun olarak gerekli sistem ve ortam işletimini yapar.	
		C.3.2	Yönergeler ve süreçlere uygun olarak yedekleme sunucularını ve yazıcı ortamlarını işletir.	

Görev	C. Sistemleri işletmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		C.3.3	Yönergelere ve süreçlere uygun olarak yazıcı ortamlarını işletir.	16. Sunucu uyarıları, olayları ve bilgilendirme mesajları
		C.3.4	Bilgisayar, ağ ve yedekleme sistemlerinde oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir.	
C.4	Sunucu bilgisayar sistemlerini işletmek	C.4.1	Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden olayları ve batch işlemlerini izler.	17. Veri güvenliği
		C.4.2	Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden sorun ve değişiklik yönetimi yapar.	18. Sunucu konsol yönetimi yapma
		C.4.3	Yönergelere uygun olarak konsol üzerinden gerekli işletme desteğini verir.	
C.5	Yedekleme yapmak	C.5.1	Sistemleri işletirken yönetici (admin) tarafından belirlenen yedekleme gereksinimleri, zamanları, yöntemleri ve saklama koşullarının uygunluğunu takip eder.	19. Değişiklik yönetimi
		C.5.2	Yöneticiler tarafından belirlenen otomatik yedekleme ve yedekleme denetim döngülerini çalışır duruma getirir.	
		C.5.3	Yedekleme mekanizmalarının çalışma durumlarını takip eder.	
		C.5.4	Yönergelerde belli olmak koşulu ile yönetici onayını alarak kritik sistem işlemleri öncesinde elle standart dışı yedekleme yapar.	20. Problem çözme süreçleri ve karar verme
		C.5.5	Yedekleme döngülerinin başarılı şekilde çalışıp çalışmadığını kontrol ederek sonucu amirine raporlar.	21. Kök sebep analizi
		C.5.6	Felaketten kurtarma sürelerinin hesaplanmasına katkı sağlar.	22. Yedekleme mekanizmaları ve süreçleri
C.6	Kullanıcı ve erişim	C.6.1	Kullanıcı oluşturma, silme ve şifrelerinin belirleme işlemini yapar.	

Görev	C. Sistemleri işletmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
	yönetimi yapmak	C.6.2	Servis ve son kullanıcı şifrelerinin yenileme sürelerini takip eder.	23. Otomatik yedekleme kontrolü yapma
		C.6.3	Ortak dosya paylaşım alanlarına (bulut veya fiziksel ortam) kullanıcı erişimlerinin yapılandırılmasına katkı sağlar.	24. Elle yedekleme yapma
		C.6.4	Ortak kullanılacak yazıcı erişimlerinin yapılandırılmasına katkı sağlar.	25. Felaketten kurtarma hesaplaması
		C.6.5	Kullanıcı veya kullanıcı gruplarının kaynak erişim yapılandırmasına katkı sağlar.	26. Kullanıcı yönetimi
C.7	Veri güvenliği ve gizliliğini sağlamak	C.7.1	İşletmenin veri güvenliğini ve gizliliğini kişisel verileri koruma kanunu ilkelerine göre uygular.	27. Ortak dosyalar ve kullanıcı erişimleri yapılandırılması
		C.7.2	Kullanıcılara ait bilgilerin gizliliğini sağlama önlemlerini kişisel verileri koruma kanunu gereğince uygular.	28. Hasar tespiti ve veri kaybı
		C.7.3	Kişisel verileri koruma kanunu gereğince, güvenlik yazılımlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder.	29. Geri getirme işlemleri
		C.7.4	Sertifika yenileme sürelerini ve kullanımlarını takibini sağlar.	30. Veri kaybı hesabı

Görev	D. Uygulamaları işletmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Uygulamaları izlemek	D.1.1	Uyarıları (alert), oluşan olayları (event) ve bilgilendirici mesajları (information) izleme sistemi kullanılarak izleyerek işletme süreçlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Teknik dokümanları okuma ve anlama
		D.1.2	İşletme sırasında oluşan problemleri, problem yönetimi süreçlerine uygun olarak gerekli birimlere bildirir.	2. Temel çalışma mevzuatı
D.2	Süreçleri işletmek	D.2.1	Olay yönetimi (event management) ve değişiklik yönetimi (change management) süreçlerini işletir.	3. Temel uygulama yazılımları
		D.2.2	Sistemde var olan uygulamaların yönetimine katkı sağlar.	4. Yazılı ve sözlü iletişim

Görev	E. Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Sektörel gelişmeleri ve mesleki gelişim sağlayacak etkinlikleri takip eder.	1. Bilgi işlem ile ilgili yeni yöntem ve teknolojilerin takibi 2. Kariyer gelişim süreçleri 3. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 4. Mesleki kaynaklar 5. Yetişkin eğitimi yöntemlerini uygulama 6. Temel hizmet içi eğitim programı hazırlama ve sunma
		E.1.2	Kariyer hedeflerine yönelik eğitimler, çalışmalar ve faaliyetlere katılarak mesleki gelişimini oluşturur.	
E.2	Takım arkadaşlarının mesleki gelişimini desteklemek	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini takım arkadaşları ile paylaşır.	
		E.2.2	Yeni ekip üyelerinin yetişmeleri ve daha yetkin hale gelmelerine iş süreçleri kapsamında destek verir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Ağ bağlantı şemaları ve teknik dokümanlar
2. Ağ donanımları (ADSL modem, sinyal ayırıcı, swicht, hub, USB adaptör ve benzeri)
3. Anahtarlar (alyan anahtarı, değiştirilebilir uçlu setler, anahtar seti ve benzeri)
4. Anti statik koruyucular (bileklik, çalışma örtüsü, eldiven, zemin kaplaması ve benzeri)
5. Bıçaklar (elektrikçi bıçağı, ince maket bıçağı)
6. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı, yedekleme birimleri ve benzeri)
7. Bilgisayar monitörü, klavye ve mouse
8. Dijital görüntüleme donanımları (fotoğraf makinesi, kamera ve benzeri)
9. Donanım sürücüler
10. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, SATA, USB ve benzeri)
11. Düzenleyiciler (alet çantası, bölmeli kutu, anti statik poşet ve benzeri)
12. Filtre ve havalandırma sistemleri
13. Formlar (arıza takip, malzeme talep, müşteri bilgi ve benzeri)
14. Geri dönüşümlü ve zararlı atık depolama malzemesi
15. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD ve benzeri)
16. Harici elektrik kabloları (güç kabloları, uzatma ve çoklayıcılar ve benzeri)
17. Harici veri kabloları (USB, VGA, DVI, HDMI, IEEE 1394 ve benzeri)
18. İlk yardım malzemeleri
19. İnceleme yardımcıları (büyüteç, teleskopik ayna, büyüteçli lamba, mini el feneri ve benzeri)
20. İnternet bağlantılı bilgisayar
21. İşaretleyici ve levhalar (numaralama etiketi, uyarı levhası, çıkartma ve benzeri)
22. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
23. İzolasyon bandı (PVC elektrik bandı)
24. Kablolama malzemeleri (kanallar, yalıtım boruları, kelepçeler, kablo makası ve benzeri)
25. Kablolulu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz)
26. Kablosuz ağ test cihazı
27. Keski ve penseler (karga burun, pense, yan keski ve benzeri)
28. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, koruma gözlüğü, kauçuk çalışma eldiveni ve benzeri)
29. Kullanım kılavuzları
30. Lehim ve Lehimleme araçları (ısı ayarlı havya seti, lehim emme pompası)
31. Multimetre
32. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
33. Ölçü takımları (çelik gönye, LCR metre, şerit metre, su terazisi ve benzeri)
34. Pil şarj aleti
35. Priz test cihazı
36. Temizleme araçları (elektrikli süpürge, kompresör, temizleyici sıvılar, fırçalar ve benzeri)
37. Topraklama hattı
38. Tornavidalar (düz, yıldız, elektronikçi ve saatçi takımı, şarjlı setler ve benzeri)
39. UTP ara bağlantı kabloları
40. UTP ileri ölçüm aletleri (süreklilik, kısa devre, uzunluk, ses tonlu test ve benzeri)
41. UTP kablo bağlayıcıları (RJ45, RJ11)
42. UTP kablo işlem aletleri (sıkma pensesi, bıçak uçlu çakma aleti, sıyrıcılar ve benzeri)
43. UTP kablo test cihazı
44. Vida, somun, devre atlayıcı, bağlayıcı ve yükselticiler
45. Yangın söndürme tüp
46. Yazılım geliştirme ortamları ve kütüphaneleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Analitik düşünmeyi anlamaya çaba göstermek
4. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
5. Başka insanların entelektüel bilgileri başkasına mal etmemek
6. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
7. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
8. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
9. Bilgisayar ve interneti başka insanlara zarar vermek için kullanmamak
10. Bilgisayar veya interneti yalan bilgiyi yaymak veya kötü bir amaçla kullanmamak
11. Bilgisayar veya sunucu ortamlarında başka insanların dosyalarını karıştırmamak ve müdahale etmemek
12. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
13. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
14. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
15. Değişkenler ile veri tiplerini kullanırken ilgisini odaklanmak
16. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
17. Fikir ve sanat eserleri ile telif hakları ve lisanslama konusunda titiz davranmak
18. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını durdurmak
19. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
20. İnternet ortamında kendisine veya üçüncü şahıslara ait özel bilgileri paylaşmaktan kaçınmak
21. İnternet ortamında veya herhangi bir yazılımda güçlü bir şifre oluşturmak ve kimseyle paylaşmamak
22. İnternet ortamında yazışmalarda nezaket ve dil kurallarına uygun davranmak
23. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
24. İş güvenliğine dikkat etmek
25. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
26. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
27. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
28. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
29. Kendini geliştirme konusunda istekli olmak
30. Kişisel Koruma Kanunu mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
31. Makine, cihaz ve aparatların limitleri dâhilinde çalışmak
32. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
33. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
34. Programlama dillerini ve kütüphanelerini anlamaya çabalamak
35. Programlı ve düzenli çalışmak
36. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
37. Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek
38. Süreç kalitesine özen göstermek
39. Talimat ve kılavuzlara uymak
40. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
41. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
42. Üretilen yazılımların veya bu yazılımların çıktılarının sosyal hayata etkilerini dikkate almak
43. Vardiya veya eleman değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
44. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
45. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek
46. Zamanı verimli bir şekilde kullanmak
47. Zincir mesajlara cevap verip, zincirin uzamasına neden olmamak

Meslek Standardı Güncelleme ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

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

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Alperen OKUR	2018 - Yıldız Teknik Üniversitesi Matematik Mühendisliği	2019 - Devam Wissen Akademie – Partnerlik Yöneticisi ve Bilgi İşlem Sorumlusu
2.	Betül BAYRAKDAR	2008 - Sakarya Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği	2014 - Devam İş Güvenliği Uzmanı 2014 - 2016 MYK Denetimleri – Teknik Uzman (Bilişim Sektörü) 2011 - 2014 TÜBİDER VOC Test Projesi - Koordinatör Yardımcısı 2009 - 2011 Çizgi TAGEM - Bilgisayar Mühendisi
3.	Coşkun GEMİCİ	2011 Sakarya Üniversitesi - Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği 2021 Yıldız Teknik Üniversitesi - Bilgisayar Mühendisliği	2017 - Devam Kağıthane Cengizhan Ortaokulu - Bilişim Teknolojileri Öğretmeni 2014 - 2017 Suşehri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi - Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
4.	Erkan HOYMAN	1988 - İTÜ Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği	2020 – BAUSEM - Wissen Akademie - Eğitim Direktörü 2018 – 2020 BAUSEM - Wissen Akademie - Yazılım Eğitimleri Yöneticisi 2013 – 2018 BAUSEM - Wissen Akademie - Yazılım Teknik Eğitimci 2008 – 2009 Morsa Medikal ve Makine Sanayi- Üretim Müdürü- Bilgi İşlem Sorumlusu 2007 – 2008 Çözbim Bilgisayar Yazılım- Kurucu Ortak- Yazılım Uzmanı 2006 – 2007 Gözen Bilgisayar Kursları-Yazılım Bölüm Sorumlusu 1998 – 2004 Dak Gümrükçülük ve Lojistik – Pirelli ve Çelikord Yazılım ve Lojistik Destek Departman Sorumlusu 1996 – 1998 Fono Açıköğretim Kurumu – Kartoteks Bölüm Müdürü ve Yazılım Uzmanı-Yazar 1989 – 1995 Gözen Bilgisayar Kursları - MEB Yazılım Uzman Eğitimci 1987 – 1988 Beşim Bilgisayar Kursları - MEB Yazılım Teknik Eğitimci
5.	Eser CANİK	2018 – Bahçeşehir Üniversitesi Yazılım Mühendisliği	2019 – Devam BAUSEM - Wissen Akademie – Yazılım Geliştirme Uzmanı 2018 – 2019 Foreks Digital Solutions – Yazılım Mühendisi
6.	F. Elif ÇETİN	1985 - Boğaziçi Üniversitesi İngiliz Dili ve Ed.,	2016 - Devam Bahçeşehir Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi 2009 - Devam Bahçeşehir Üniversitesi Sürekli

		Lisans 1988 - Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Bilimleri, Yüksek Lisans 2016 - Marmara Üniversitesi Eğitim Bilimleri, Doktora	Eğitim Merkezi (BAUSEM) Direktör 2007 - 2009 Bahçeşehir Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (BAUSEM) Direktör Yardımcısı 2002 - 2007 Doğu Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (DOĞUŞ-SEM) Müdür Yardımcısı 2001 - 2002 Pamukbank TAŞ Bireysel Bankacılık, Dialog Müşteri İlişkileri Yönetimi Bölümü, İç Eğitim ve Gelişim Servis Müdürü 1998 - 2001 Pamukbank TAŞ Bireysel Bankacılık, Dialog Müşteri İlişkileri Yönetimi Bölümü, İç Eğitim Servis Müdürü 1992 - 1997 Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Öğretim Görevlisi 1986 - 1992 Boğaziçi Üniversitesi Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü Araştırma Görevlisi
7.	Prof. Dr..Hasan ÇAKIR	1998 - Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Elektronik Eğitimi (Lisans) 2001 - Indiana University – Bloomington USA, Instructional Systems Technology (Yüksek Lisans) 2006 - Indiana University – Bloomington USA, Instructional Systems Technology (Doktora)	2007 – Devam Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Öğretim Üyesi 2006 – 2007 - Indiana University - Bloomington USA, Araştırma Görevlisi, Cisco Networking Academy Evaluation Project 2005 – 2006 – Indiana University Purdue University Indianapolis Campus, Öğretim Görevlisi, Information Systems Department in School of Engineering 2003 – 2006 - Indiana University - Bloomington USA, Araştırma asistanı, Cisco Networking Academy Evaluation Project 2001-2003 – Indiana University - Bloomington USA, Bilgi sistemleri yöneticisi
8.	İsmail KABAOĞLU	2005 Pamukkale Üniversitesi Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği	2020-Devam Balıkesir Dursunbey Farabi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2018-2020 Balıkesir Dursunbey Halk Eğitim Merkezi 2015-2018 Sinop Boyabat Yaşar Topçu Yatılı Bölge Ortaokulu 2010-2015 Artvin Murgul Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
9.	Marwa Issam ABDULKAREEM	2017 - Bağdat Üniversitesi Elektronik ve Haberleşme Müh.	2021 - Devam Blue Ram Bilgi Teknolojileri - Siber Güvenlik Uzmanı 2019 - 2020 Teknoloji Arkadaşı - Sistem ve Network Yöneticisi 2018 - 2019 Uzmantek Bilişim, IT Sorumlusu
10.	Meltem BAĞDATLI	1995 - Boğaziçi Üniversitesi Psikoloji	2006 - Devam TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği, Genel Sekreter 1997 - 2006 TÜSİAD, Bilgi İşlem Bölüm Başkanı
11.	Mesut ÖZTÜRK	2011 - Sakarya Üniversitesi, Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği	2015 - Devam Bahçeşehir Üniversitesi (Yazılım Proje Yöneticisi) 2014 - 2015 Bilge Adam (Yazılım, Kariyer Koçu) 2014 - 2014 Bilge Adam (Yazılım Eğitmeni) 2013 - 2014 Dell Turkey (BT Destek/ Pro Destek) 2006 - 2008 Cantürk Technology (Yazılım Geliştirici)

12.	Muhammed Asım ULUSOY	2017 - Cumhuriyet Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri	2020 - Devam GFN Bahçeşehir Wissen Akademi Eğitim Hizmetleri - Yazılım Geliştirme Uzmanı 2018-2019 T-HOS Hukuk Otomasyon Sistemleri A.Ş. -Yazılım Geliştirme Uzmanı 2018-2018 KYÇ Kurumsal Yazılım Çözümleri A.Ş.- Yazılım Geliştirme Uzmanı
13.	Niyazi SARAL	1981 - İTÜ Elektrik Elektronik Fakültesi/Yüksek Lisans	1992 – Devam Çizgi Elektronik Genel Müdürü (Gömülü Sistemler R&D) 1986-1992 Danışman A.Ş R&D Mühendisi ve Sistem Yöneticisi 1983-1986 Teknodata Teknik Servis ve R&D Müdürü 1980-1983 İTÜ Asistan
14.	Turgay KAYA	1990 - İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi/Fizik	2020 - Devam Blue Ram Bilgi Teknolojileri, Kurucu 2013 - 2020 Wissen Akademie, Teknik Eğitmen
15.	Yasin YAVUZALP	2011 - Sakarya Üniversitesi Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	2019 - Devam Wissen Akademie Bulut Bilişim, Sistem ve Network Ürün Müdürü 2017 – 2019 Wissen Akademie Bulut Bilişim, Sistem ve Network Eğitmeni 2016- 2017 Güney Bilişim Bilgi Teknolojileri (IT Güvenlik Uzmanı) 2016 – 2017 Bilişim eğitim Merkezi Sistem ve Network Eğitmeni ve Kariyer Koçu 2015-2016 Mimcrea Web Yazılım Tic. Aş. Linux Sistem Administrator. 2009- 2012 Pvt İnşaat Tah. San Tic. Aş. Bilgi İşlem Sorumlusu
16.	Yılmaz KURTULMUŞ	1989 - Maçka Anadolu Teknik Lisesi Elektronik/Bilgisayar Böl. 1993 - Boğaziçi Üniversitesi Elektronik Programı Ön Lisans 1993 - Boğaziçi Üniversitesi İş İdaresi Ön Lisans	2020 - Devam TÜBİSAD Proje Uzmanı 2016 - 2020 Boğaziçi Üniversitesi Vakfı ve Argüden Yönetişim Akademisi - Proje Yöneticisi, Finans ve İdari İşler Yöneticisi 2005 - 2014 Türkiye Kadın Girişimciler Derneği - İdari ve Mali İşler Yöneticisi 1993 - 2004 Boğaziçi Üniversitesi Mezunlar Derneği - Bilgi İşlem, Organizasyon ve Kalite Geliştirme Yöneticisi
17.	Zeki Hakan AKAN	1981 - Boğaziçi Üniversitesi Elektrik Mühendisliği Bölümü	2006-Devam Grid Telekom AŞ Ortağı Ve Genel Müdürü 1996-2004 Bnet İletişim Hizmetleri AŞ Ortağı Ve Genel Müdürü 1987-1994 Logic Bilgisayar Ortağı

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

4. MYK Yönetim Kurulu

