

BT MİMARİSİ UZMANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK SANDARDI

Meslek:	BT MİMARİSİ UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	25UMS0835-6
Standartı Hazırlayan Kuruluş(lar):	T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Standartı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	10.2.2025 Tarihli ve 2025/06 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	7/4/2025 - 32863
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ARA YÜZ: Bir sistemi tasarlarken tasarımın, sistemin dışarıdan belli bakış açılarından nasıl görünüp nasıl işlediğini belirleyen kısımlarını, yazılım ile kullanıcının etkileşimini sağlamak üzere düzenlenmiş ekran görüntüsünü,

BT: Bilgi Teknolojilerini,

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

AĞ MİMARİSİ: Bilgisayar ağlarına bağlı cihazların birbirleriyle olan iletişim yöntemlerini belirleyen tasarımları, bilgisayarları ve kaynaklarını birbirine bağlayan tam bir protokol yığını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini

İŞ ANALİZİ: Belirli bir işin en küçük parçalarıyla ayrıntılı olarak tanımlanıp incelenme sürecini,

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,

KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

RAMAK KALA OLAY: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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 gereken çalışmaları,

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

VERİ MİMARİSİ: Toplanan verileri yöneten ve türünü belirleyen ve veri tabanı sistemleri içerisinde bu verilerin nasıl kullanıldığını, saklandığını, yönetildiğini ve entegre edildiğini gösteren bir dizi kural, politika, standart ve modeli,

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

YÜK TESTİ: Tüm bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlayabilmek açısından kullanıcı istek sayısının ve veri boyutunun en üst düzeyde olduğu zaman dilimlerinde, donanımsal ve ağ ile ilgili kapasiteler, kaynakların kullanım oranı ve yanıt sürelerinin belirlenmesini sağlayan çeşitli aşamalardan oluşan testi,

ifade eder.

1. GİRİŞ

BT Mimarisi Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü tarafından Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği iş birliği ile hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

BT Mimarisi Uzmanı (Seviye 6); iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; işletmenin BT analizini yapıp proje gereklerini belirleyerek BT mimarisi kapsamında; ağ bilgi sistemleri mimarisi projesi ile veri mimarisi projesini hazırlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2522 (Sistem Yöneticileri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

BT Mimarisi Uzmanı (Seviye 6), genellikle ofis ortamında veya uygun olması halinde uzaktan çalışma mevzuatı uyarınca çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir. Ofis dışında uzaktan erişim ile yapılan çalışmalarda, gerekli internet altyapısının bulunması, kullanılan bilgisayarda virüs ya da saldırılara karşı gerekli programların aktif olarak çalışması ve bilgisayarın içerisinde bulunan proje ile ilgili dosyaların şifre ile korunması gerekir.

Görevlerini yaparken bilgi teknolojileri bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra iş analizi kapsamında, proje yönetim ofisi, üretim, satış, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimi gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür.

Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin

tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş ortamında İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında, İSG talimatlarına göre, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İSG talimatları 2. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 3. Kişisel koruyucu donanımlar (KKD) ve kullanım talimatları 4. Risk ve tehlike kavramları 5. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması 6. Acil durum talimatları 7. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 8. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklilikleri 9. İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi 10. Çevre koruma talimatları 11. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 12. Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler 13. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri 14. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklilikleri 15. İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliliklerine göre gerçekleştirilmesi
		A.1.2	Çalışma ortamındaki makine, araç, gereç ve diğer çalışma 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 kaza 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	Risk arz eden çalışmalarda, talimata uygun çalışma yapar.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar/uyulmasını sağlar.	
		A.2.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik hususlarında karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında, olası çevre, tehlike ve risklerinin tespit ve takibi ile ilgili çalışmalara destek verir.	16. İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi 17. KVKK mevzuatı ve uygulamaları 18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler 19. Verimlilik
		A.3.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzeme (kablolar ve benzeri) ile elektronik atıkların tasnif ve bertarafına yönelik önlemleri uygular.	
A.4	Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak	A.4.1	İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerinin belirlenmesine katkıda bulunur.	
		A.4.2	İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır.	
A.5	Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve gizlilik sözleşmelerine ilişkin önlemleri uygulamak	A.5.1	İş süreçlerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.	
		A.5.2	İş süreçlerinde edindiği bilgileri KVKK uyarınca muhafaza eder.	
		A.5.3	İş süreçlerinde edindiği tüm bilgileri ilgili gizlilik sözleşmesi uyarınca muhafaza eder.	

Görev	B. İş organizasyonu yapmak			
İşlemler		Başarımlar Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının, yazılımlarının ve bilişim sistemlerinin özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) neresi olduğuna karar verir.	1. İş planlaması yapma 2. Görev dağılımı yapma 3. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi 4. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanım özellikleri ve kullanıma uygun hale getirilmesi 5. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanım özellikleri ve kullanıma hazır hale getirilmesi 6. İşlemlerin gerçekleştirileceği çalışma ortamının karşılaması gereken özellikler 7. Yapılan işlerin kaydını tutma 8. Dijital arşivleme
		B.1.2	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yaparak amirine onaylatır.	
		B.1.3	Proje ekibinin bulunduğu hallerde, ekibin görev dağılımını yapar.	
		B.1.4	İş programına ve iş emirlerine göre yöneticinin bilgisi dâhilinde ilgili personele bilgi vererek işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.	
B.2	Faaliyetler için yazılım, donanım ve ekipman temin etmek	B.2.1	İş süreçlerinde kullanacağı ekipman ve yazılımların ön kontrollerinin yapılmasını sağlar.	
		B.2.2	Çalışma için gerekli yazılım, donanım ve ekipmanları çalışmaya hazır hale getirir.	
B.3	Yapılan işlerin kaydını tutmak	B.3.1	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur.	
		B.3.2	Kendisiyle ilişkili ekiplerin doldurduğu formları kontrol eder.	
		B.3.3	Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar.	
		B.3.4	Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir.	

Görev	B. İş organizasyonu yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.4	Dijital arşivleme yapmak	B.4.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.	
		B.4.2	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form ve benzeri kaynak materyallerin sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlar.	
		B.4.3	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.	

Görev		C. Ağ bilgi sistemleri mimarisi tasarlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İşletmenin ağ bilgi sistemleri analizini yapmak	C.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alarak gelen iş emrine yönelik ilgili kaynaklardan bilgi toplar.	1. İşletmenin ağ bilgi sistemlerinin analizi 2. Ağ bilgi sistemleri projesi gerekleri 3. Ağ bilgi sistemleri mimarisi projesini uygulama 4. Antivirüs sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 5. Ağ sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 6. Basılı ve dijital kaynakları sorgulama araçları 7. Bilgi ve doküman yönetimi ve sistemleri 8. Bilgi güvenliği standartları ve uygulamaları 9. BT altyapıları 10. BT mimari modelleri ve yöntemleri 11. Çevresel sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 12. İşletim sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 13. İşletmenin BT analizini yapma 14. Proje gereklerini belirleme 15. Raporlama araçları 16. Son kullanıcı siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 17. Sunucu sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 18. Temel bilgisayar ağları bilgisi 19. Temel donanım bilgisi 20. Temel veritabanı bilgisi
		C.1.2	İşletme hakkında gerçekleştirdiği araştırma sonucunda ihtiyaç duyduğu bilgileri (ihtiyaçlar, hedefler, durum tespiti vb.) analiz eder.	
C.2	Ağ bilgi sistemleri projesi gereklerini belirlemek	C.2.1	İşletmede yapılan analiz doğrultusunda, yönetimin görüşlerini de değerlendirerek işletmenin olası yapısını genel hatlarıyla belirler.	
		C.2.2	İşletmenin ihtiyaçlarına göre projede bulunması gereken asgari gerekleri tespit eder.	
		C.2.3	Proje uygulama planını işletme gereklerine göre hazırlayarak onaylatır.	
C.3	Ağ bilgi sistemleri mimarisini oluşturmak (devamı var)	C.3.1	Bir ara yüz aracılığıyla işletim sisteminin temellerini yönetmek için yazılım oluşturur.	
		C.3.2	Ağ mimari projesini proje gereklerine göre tasarlar.	
		C.3.3	Ağ mimarisini proje gereklerine göre tasarlar.	
		C.3.4	Projede belirtilen gereklere uygun işletim sistemini yapılandırır.	
		C.3.5	BT güvenliğini projede belirtilen gereklere uygun olarak sağlar.	
		C.3.6	Yük testlerini talimatlara göre yapar.	
		C.3.7	Yükseltme işlemlerini projede belirtilen gereklere uygun olarak tasarlar.	

Görev		C. Ağ bilgi sistemleri mimarisi tasarlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Meslekî Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		C.3.8	Ağ elemanlarının detaylı envanterini hazırlayarak periyodik olarak takibini sağlar.	21. Yazılım geliştirme 22. Yük testleri 23. Yükseltme işlemleri 24. Ağ elemanlarının detaylı envanterini hazırlama 25. Ağ elemanlarının ayar ve izin dosyalarının yedeklemesi
		C.3.9	Ağ elemanlarının ayar ve izin dosyalarının yedeklemesini yapar.	

Görev		D. Veri tabanı mimarisi tasarlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
D.1	İşletmenin veri tabanı sistemleri analizini yapmak	D.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alarak gelen iş emrine yönelik ilgili kaynaklardan bilgi toplar.	1. İşletmenin veri tabanı sistemlerinin analizi 2. Veri tabanı sistemleri projesi gerekleri 3. Antivirüs sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 4. Basılı ve dijital kaynakları sorgulama araçları 5. Bilgi ve doküman yönetimi ve sistemleri 6. Bilgi güvenliği standartları ve uygulamaları 7. BT altyapıları 8. BT mimari modelleri ve yöntemleri 9. Çevresel sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 10. İşletim sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 11. Raporlama araçları 12. Son kullanıcı siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 13. Sunucu sistemlerinin siber güvenlik bileşenleri ve içerikleri 14. Veri tabanları 15. Veri yönetim sistemleri 16. Veri yönetim politikalarının belirlenmesi 17. Verilerin işlenmesi ve yapılandırılması 18. Veri işleme sonuçlarının raporlanması 19. Veri yorumlama ve veri yorumlamada dikkat edilmesi gereken hususlar 20. Yük testleri	
		D.1.2	İşletme hakkında gerçekleştirdiği araştırma sonucunda ihtiyaç duyduğu bilgileri (ihtiyaçlar, hedefler, durum tespiti, vb.) analiz eder.		
D.2	Veri tabanı sistemleri projesi gereklerini belirlemek	D.2.1	İşletmede yapılan analiz doğrultusunda, yönetimin görüşlerini de değerlendirilerek işletmenin olası yapısını genel hatlarıyla belirler.		
		D.2.2	İşletmenin ihtiyaçlarına göre projede bulunması gereken asgari gerekleri tespit eder.		
		D.2.3	Proje uygulama planını işletme gereklerine göre hazırlayarak onaylatır.		
D.3	Veri mimarisini oluşturmak (devamı var)	D.3.1	Veri yönetim politikalarını ve sistemleri tanımlar.		
		D.3.2	Verileri proje gereklerine uygun olarak yapılandırır.		
		D.3.3	Verileri proje gereklerine uygun olarak işler.		
		D.3.4	Veri işleme sonuçlarını amirine veya projedeki ilgililere sunar.		
		D.3.5	Verileri proje gereklerine uygun olarak yorumlar.		
		D.3.6	Yük testlerini talimatlara göre yapar.		
		D.3.7	Yükseltme işlemlerini projede belirtilen gereklerle uygun olarak tasarlar.		

Görev	D. Veri tabanı mimarisi tasarlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama
		D.3.8	Yedekleme ve geri dönüş stratejisini belirler.
		D.3.9	Veri mimarisini KVKK kurallarına uygun tasarlayarak yürütür.
Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri			
21. Yükseltme işlemleri			
22. Yedekleme ve geri dönüş stratejisini belirleme			
23. Veri mimarisini KVKK kurallarına uygun tasarlama			

Görev	E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak			
İşlemler		Başarı Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.	1. Kariyer gelişim süreçleri 2. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler 3. Mesleki kaynaklar 4. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 5. Temel hizmet içi eğitim programı hazırlama ve sunma 6. Yetişkin eğitimi yöntemlerini uygulama
		E.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınlar, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.	
E.2	Diğer çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		E.2.2	Yeni kurulan sistemlerin kurulum ve test çalışmalarını, görevleri kapsamındaki işlemler açısından gözlemleyerek birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar
2. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı ve benzeri)
3. Depolama medyaları
4. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera ve benzeri)
5. Diyagram oluşturma programları
6. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
7. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
8. İnternet bağlantı araçları
9. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
10. Kablolulu ve kablolu iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz ve benzeri)
11. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu/ bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
12. Kırtasiye malzemeleri
13. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD – Genellikle ofis dışında ve sadece gerekli olduğu hallerde)
14. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
15. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)
16. Projeksiyon cihazı
17. Ses donanımları (ses kartı, hoparlör, mikrofon)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
5. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
6. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
7. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
9. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
12. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
13. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
17. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
18. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
19. KVKK kapsamında kişisel verilerin korunması kurallarına özen göstermek

20. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
21. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
22. Programlı ve düzenli çalışmak
23. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
24. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
25. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
26. Süreç kalitesine özen göstermek
27. Talimat ve kılavuzlara uymak
28. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
29. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
30. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
31. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek