

EK-8 BT İŞ ANALİZİ ELEMANI (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek	BT İŞ ANALİZİ ELEMANI
Seviye	5¹
Referans Kodu	13UMS0347-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş	İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı	11.09.2013 tarih ve 2013/73 sayılı karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı	5/11/2013 - 28812 (Mükerrer)
Revizyon No	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ: Değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve son kullanıcıya yansıtılması için; değişiklik talebinden başlayarak, talebin onaylanması, yapılabiliğinin belirlenmesi, işin planlanması, gerçekleştirilmesi, ilgili dokümantasyonun güncellenmesi, yazılımın test edilmesi ve canlı ortama yansıtılması adımlarının tümünü içeren sürecin belirlenmiş sorumlu ve yetkililer tarafından birlikte yönetimini,

DETAY SEVİYESİ: Yazılım sistemlerinde alt birimleri eksiksiz ve doğru olarak belirleyen tanımlamaların, önermelerin ve fikirlerin soyutlama hiyerarşisini,

DÜZELTME DOKÜMANI: Yazılımın test süreçlerinde tespit edilen hataların listesini,

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

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ AKIŞI: Bir iş ya da iş grubu ile ilgili olmak kaydı ile, başlangıç noktasından bitiş noktasına kadar; doküman, bilgi ya da görevlerin belirlenen kurallar dahilinde birbirleri ile ilişkisini ve kontrol noktalarını içeren bileşenlerin tümünü,

İŞ ANALİZİ: İşlerin doğru, etkin ve sağlıklı bir biçimde değerlendirilmesi amacıyla, kurum veya kuruluşta yer alan her işin parçalara ayrılarak nitelikleri, nicelikleri, gerekleri, sorumlulukları ve çalışma koşullarının bilimsel yöntemlerle incelenmesini ve bu amaçla bilgi toplamasını,

İŞ SÜRECİ: Bir işletmenin iç ya da dış müşterileri için değer yaratacak ve onlar tarafından yararlı kabul edilecek belirli bir sonuç elde etmek amacı ile birbirine bağlı bir dizi görev ya da faaliyetlerini,

İŞ SAHİPLERİ VE SÜREÇ SORUMLULARI: Proje sürecinde ya da sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve proje sürecine etki edebilen kişiler, gruplar, kurum ve kuruluşları,

İYİLEŞTİRME İŞLEMLERİ: Yazılımın geliştirilme amacına yönelik bir ya da birden fazla işlevi daha etkin, daha verimli, daha kapsamlı ve / veya daha kolay anlaşılır biçimde yapması için yazılım üzerinde yapılan ek geliştirme ve yeniden düzenleme çalışmalarını,

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,

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

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

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde 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,

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

TASARIM SÜRECİ: Bir tasarımda problemin tanımı, bilgi toplama, yaratıcılık ve buluş, çözüm bulma ve uygulama süreçlerinin tamamını,

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

TEKNİK SINIRLAMA: Bir donanım veya yazılımın teknik açıdan kullanım limitlerini,

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

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

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

YAZILIM HATASI: Yazılımda beklenmeyen, doğru olmayan bir sonuç yaratan veya bir sistemin planlanmamış sonuçları doğuran programlama hata, kusur ve yanlışlıkları, karışıklık veya yetmezliklerini

ifade eder.

1. GİRİŞ

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 05/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının 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 İstanbul Ticaret Odası (İTO) koordinasyonunda YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmıştır.

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; yazılım geliştirme projesinin ön hazırlığını yapan, proje tasarımına katkı sağlayan, geliştirme çalışmalarını koordine eden, yazılımın uygulama ortamına uygunluğunu ve çalışırılığını test eden, yazılım dokümantasyonunu tamamlayan, yazılımın uygulamaya alma hazırlıklarını yapan ve bu çalışmaları koordine eden, yazılım iyileştirme çalışmalarına katkı sağlayan, mesleki gelişim faaliyetlerini takip eden nitelikli meslek elemanıdır.

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5), herhangi bir kurumdaki iş süreçlerinin analiz edilmesi ve sonuçta da ilgili iş süreçlerinde BT kullanımını arttıracak bir iş uygulamasının yazılması için gerekli analiz verilerinin toplanması, uygulamaya alınması ve test edilmesinde görev almaktadır.

İşlemlerin yapılmasında iş talimatlarına uygun çalışır ve sorumluluk alanı dışında kalan arızaları ve hataları ilgili kişilere bildirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 2511 (Sistem analistleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış ortamlarda çoğunlukla oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları alt sektörlerle göre farklılıklar gösterir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak (devamı var)	A.1	Risk etmenlerini azaltmak	A.1.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.1.2	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	Çalışanlarla ilgili İSG önlemlerini almak	A.2.1	Önlenemeyen risklerden korunmak amacıyla yapılacak işe uygun nitelikteki kendisine verilen kişisel koruyucu donanımı talimatlara uygun olarak kullanır.
				A.2.2	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.3	Bilgisayar ekranının yüksekliğini ve uzaklığını boyun ve göz sağlığına uygun şekilde konumlandırır.
				A.2.4	Ekran çözünürlüğünü, donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde, rahat okunabilirliği sağlayacak şekilde ayarlar.
				A.2.5	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.6	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
				A.2.7	İşlemler sırasında çalışanların sağlık ve güvenlik açısından tehlikeli davranışta bulunduğunu tespit ederse, kendisine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda uyarır.
A.2.8	Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak	A.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerini almak	A.3.1	Çalışma ortamındaki güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarına uygun davranır.
				A.3.2	İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemlerin çalışma öncesinde uygulanmasını sağlar.
				A.3.3	İşlemler sırasında kullanılan ofis araç ve gereçlerini güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
		A.4	İşletmenin acil durum önlemlerini uygulamak	A.4.1	Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre; işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.4.2	Acil durum ve acil tahliye tatbikatlarında yapılan plana göre, verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				A.4.3	Çalışma esnasında oluşan ve anında giderilemeyecek tehlikeli durumları amirine, 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemleri almak	B.1	Çevresel tehlikeleri belirlemek	B.1.1	Çalışma ortamı ile ilgili çevresel etkilerin değerlendirilmesine ve olası tehlikelerin belirlenmesine katkıda bulunur.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri ilgili birime/görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		B.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	B.2.1	İş süreçleri 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	İş süreçleri sırasında oluşan atıkların, işletme talimatlarına göre bertaraf edilmesini sağlar.
				B.2.4	Çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı, kullanılan cihaz, donanım ve araçların güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini alır.
		B.3	İşletme kaynaklarının verimliliğini sağlamak	B.3.1	Kullanılan enerji, sarf malzemeleri, zaman, gibi işletme kaynaklarını, iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İş süreçlerinde kullanılmak üzere talep edilecek elektronik malzeme, donanım ve araçların, enerji tasarrufu ve verimlilik sağlayan özelliklerde olmasını önerir.
				B.3.3	Sistem ve cihazların asgari enerji ile azami verimde çalışması amacıyla; cihaz ve sistemlerin talimatlarda belirlenen çalışma önlemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite uygulamalarına destek vermek	C.1	Yaptığı çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	Kullanılan ofis araç ve gereçlerinin kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
				C.1.3	Yapılan işlemlerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.1.4	Çalışmayla alakalı kalite yönetim sistemi formlarını doldurur.
		C.2	Süreçleri iyileştirme, saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları amire/ ilgili yetkiliye bildirir.
				C.2.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır.
				C.2.3	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve hataları gidermeye yönelik kendisinin ve diğer çalışanların yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kurallarına göre amire/ilgili yetkiliye iletir.
				C.2.4	İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili yöntem ve kurallarını uygular/uygulanmasını sağlar.
				C.2.5	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlere/ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	İş emirlerini almak	D.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alır.
				D.1.2	Gelen iş emirlerinin içerdiği işlemlere dair mevcut durum hakkında ilgili kaynaklardan bilgi toplar.
				D.1.3	Edindiği bilgilere göre iş emirlerindeki işlerin teknik özelliklerine dair ilgili amirle gerektiğinde değerlendirme yapar.
				D.1.4	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
		D.2	İş planlaması yapmak	D.2.1	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre gerçekleştirilecek işlemleri saptar.
				D.2.2	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yapar.
				D.2.3	Yaptığı iş planını amirine onaylatır.
				D.2.4	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
		D.3	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	D.3.1	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdan uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.3.2	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur.
				D.3.3	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğini keser.
				D.3.4	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.4	Üst yönetime bilgilendirme ve raporlama yapmak	D.4.1	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.
				D.4.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek amire raporlar.
				D.4.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.
				D.4.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.
		D.5	Dijital arşivleme yapmak/yaptırmak	D.5.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.
				D.5.2	İşletme kural ve yöntemlerine göre yazılım projelerinde geliştirdiği kodların dijital arşivlemesini yapar.
				D.5.3	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivletir.
				D.5.4	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yazılım geliştirme projesinin ön hazırlığını yapmak	E.1	İş süreçleri bazında araştırma yapmak	E.1.1	Analizini yapacağı iş sistemleri ile ilgili literatür araştırması ve incelemeleri gerçekleştirir.
				E.1.2	Analizini yapacağı iş sistemleri ile ilgili işin yapılış şeklini incelemek üzere iş sahipleri ve o mesleğin profesyonelleri ile bire bir görüşmeler yapar.
				E.1.3	Geliştirilmesi istenen mevcut bir uygulama yazılımı olduğunda o yazılım ile ilgili tüm özellikleri ve geliştirme ihtiyaçlarını kullanıcıdan almak için görüşmeler yapar.
				E.1.4	İhtiyaç duyulan veri kullanımı için (text, elektronik tablolar, XML, fiziki dosya ortamı, veri tabanları ve karışımları gibi) veri ortamı alternatiflerini karşılaştırır.
		E.2	Önceden geliştirilmiş mevcut ya da örnek yazılımlar üzerinde çalışarak bilgi edinmek	E.2.1	İnternet ve diğer olası ortamlar üzerinden konu ile ilgili önceden yapılmış yazılım çalışmalarını tespit eder.
				E.2.2	Araştırmasını yaptığı yazılımların çalışma ya da demo ortamlarına erişim yetkisi elde eder.
				E.2.3	Yazılımları, geliştiricileri ya da iş analistlerinden yardım alarak ve/veya deneyerek sistem ve istenebilecekler hakkında ön çalışma yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Proje tasarımına katkı sağlamak	F.1	İş gereksinimlerini belirlemek için kullanıcı isterlerini dokümanla etmek	F.1.1	İş sahipleri ve kullanıcılar ile işin o kurum içindeki süreç ayrıntılarını belirlemek amacıyla ön görüşmeler yapar.
				F.1.2	İş analizini yaptığı kurumda, birimlerde gerçekleştirilen fonksiyonları ve iş akışlarını inceleyerek sorunları ve ihtiyaçları belirler.
				F.1.3	Birimler arasındaki mevcut belge akışlarını inceleyerek sorunları ve ihtiyaçları belirler.
				F.1.4	Birimlerde mevcut kontrol noktalarını inceleyerek sorunları ve yeni ihtiyaçları belirler.
		F.2	İş analizi dokümanını hazırlamak	F.2.1	İş analizi yaptığı kurumun birimleri arasındaki hedeflenen belge akışlarını belirler.
				F.2.2	Birimlerde hedeflenen fonksiyonları ve iş akışlarını detaylandırarak tespit eder.
				F.2.3	Birimlerde hedeflenen kontrol noktalarını detaylandırarak tespit eder.
				F.2.4	Hedeflenen rapor içerik ve formatlarını belirler.
				F.2.5	Yazılım sisteminin platform, donanım, performans ve zaman beklentilerini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Geliştirme çalışmalarını koordine etmek	G.1	İhtiyaçları yazılım geliştiricilere aktarmak	G.1.1	Analiz ve tasarım dokümanlarını yazılım geliştiriciler ile paylaşır.
				G.1.2	Dokümanların içermesi gereken kapsamı ve detay seviyesini kontrol ederek eksiklerini tamamlar.
				G.1.3	Tamamladığı dokümanı yazılım geliştiriciler ile paylaşır.
		G.2	Proje geliştirme ve uygulamaya alma planının kesinleştirilmesini sağlamak	G.2.1	Yazılım geliştiriciler ve proje yöneticisiyle koordine olarak hedeflenen proje planında öngörülen zaman ve bütçeye göre proje adımlarını, süreleri ve işgücü planlamasını gözden geçirir.
				G.2.2	Proje kısıtları açısından proje risklerini belirleyerek bu riskleri en aza indirecek önerileri geliştirir.
				G.2.3	Proje yetkilileri ve yazılım geliştiriciler ile çalışarak, projenin tüm adımları ile yazılım geliştirme çalışmalarının uyumlu bir şekilde tasarlanmasına yardım eder.
		G.3	Değişiklik ihtiyaçlarını koordine etmek	G.3.1	Yazılım geliştirme çalışmaları sırasında ortaya çıkan ihtiyacın değişiklik yönetimi prosedürleri çerçevesinde onaylanarak planlanmasını sağlar.
				G.3.2	Onaylanan değişikliğin, değişiklik yönetimi prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilip tamamlanması için gerekli koordinasyonu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yazılımın uygulama ortamına uygunluğunu ve çalışırılığını test etmek	H.1	Test ortamında gerekli testleri gerçekleştirmek	H.1.1	Kullanıcı kabul test verilerini oluşturur.
				H.1.2	İlk aşama kullanıcı kabul testlerini yapar.
				H.1.3	Testlerde ortaya çıkan veya kullanıcılar/test elemanları tarafından kullanıcı kabul testlerinde bildirilen yazılım hatalarını inceleyerek düzeltme dokümanını oluşturur.
		H.2	Kullanıcılara test ve kullanım eğitimi vermek	H.2.1	Kabul testlerini yapan nihai kullanıcı ve/veya yazılım uygulama destek elemanlarına örnek veriler ile testlerin nasıl yapılacağına ilişkin bir demo seti hazırlar.
				H.2.2	Demo seti üzerinden kullanıcılara yazılımın nasıl test edileceği hakkında bilgi verir.
				H.2.3	Testlerin raporlanmasındaki standartlar hakkında kullanıcılara eğitim verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Yazılım dokümantasyonunu tamamlamak	I.1	Kullanıcı dokümantasyonu oluşturmak	I.1.1	Yazılımın genel kullanım altyapısı ve prensipleri dokümanını oluşturur.
				I.1.2	Yazılımın temel iş süreçleri bazında kullanım kılavuzunu oluşturur.
		I.2	Teknik dokümantasyon oluşturmak	I.2.1	Gerçekleştirilmiş tasarım çalışmaları ile ilgili dokümanları proje kurallarına göre düzenleyerek proje dokümanına ekler.
				I.2.2	Yazılım modülleri, yedekleme prensipleri, güncelleme yöntemleri ve değişiklik yönetimi prosedürlerini bir araya getirerek yazılım bakım ve güncelleme dokümanını oluşturur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Yazılımın uygulamaya alma hazırlıklarını yapmak	J.1	Uygulamaya alma projesinin maliyet ve zaman dokümanını hazırlamak	J.1.1	Proje kapsamı üzerinden ilgili ekiplerle (yazılım, uygulama, teknik, yönetim) iletişime geçerek maliyet tekliflerini alır.
				J.1.2	Proje kapsamı üzerinden ilgili ekiplerle (yazılım, uygulama, teknik, yönetim) iletişime geçerek ön çalışma planı tekliflerini alır.
				J.1.3	Veri aktarımı ile ilgili ihtiyaçları belirler.
				J.1.4	Uygulamaya alma projesi ile ilgili iş gücü planını yapar.
				J.1.5	Proje ekibinin oluşturulmasını koordine eder.
				J.1.6	Proje maliyet ve zaman dokümanını iş sahipleri ve süreç sorumlularına sunarak mutabakat sağlar.
		J.2	Uygulamaya alma projesinin nihai halini ilgili taraflarla paylaşmak	J.2.1	Proje ekibine uygulamaya alma projesinin nihai halinin sunumunu yapar.
				J.2.2	Proje başlangıç toplantısını organize ederek projeyi başlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Yazılım uygulamaya alma çalışmalarını koordine etmek	K.1	Yazılımın test ve canlı ortamlara kurulmasında danışmanlık yapmak	K.1.1	Test ve canlı ortamların kurulum gereksinimlerinin belirlenmesini sağlar.
				K.1.2	Test ve canlı ortamların arasındaki bilgi alışverişi ile ilgili ihtiyaçları ve zamanlamayı belirler.
				K.1.3	Test ortamından canlı ortama geçiş için sistemin hazır olup olmadığını teyit eder.
		K.2	Veri aktarımı ve düzenleme çalışmalarında danışmanlık yapmak	K.2.1	Eski ve yeni veri tabanları arasında verilerin eşleştirilmesini sağlar.
				K.2.2	Yeni veritabanında eski veritabanından alınan veriler üzerinde yapılacak düzenleme ihtiyaçlarını belirler.
		K.3	Kullanıcı eğitimi ve test çalışmalarında koordinasyon ve danışmanlık sağlamak	K.3.1	Kullanıcı eğitimleri sırasında ortaya çıkan uyarılama, değişiklik ve/veya yeni gereksinim ihtiyaçlarını inceleyerek değişiklik yönetimine göre yapılabilecekleri belirler.
K.3.2	Test çalışmalarında veri düzenlemeleri ile ilgili olarak ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yardımcı olur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Yazılım iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak	L.1	Yazılım iyileştirme ve güncelleme çalışmalarını belirleyerek başlatmak	L.1.1	İş sahipleri ve süreç sorumluları ile görüşerek ve önceden hazırlanmış prosedürler çerçevesinde güncelleme işlemiyle ilgili değişiklik yönetimi prosedürlerini çalıştırarak gerekli onayları alır.
				L.1.2	Yapılan güncellemelerle ilişkili olan birimlerin kontrolünü yapar.
		L.2	Yazılım değişiklik yönetimine uygun test, doküman güncelleme, duyurma ve uygulamaya alma çalışmaları yapmak	L.2.1	İş sahipleri ile, hazırlanmış prosedürler çerçevesinde değişikliklerin ileri doğru tüm dokümantasyonlara yansıtılmasını sağlar.
				L.2.2	İyileştirme / güncelleme işlemlerine yönelik olarak belirlenmiş test süreçlerini çalıştırır.
				L.2.3	Test sonuçlarına göre gerekli hata düzeltme işlemleri ile ilgili düzeltme dokümanını hazırlar.
				L.2.4	Test sonuçları ve başta belirlenen yazılım değişikliklerinin gerçekleşmesi ile ilgili olarak iş sahipleri ve süreç sorumluları ile yazılı mutabakat sağlar.
				L.2.5	Yazılımın canlı uygulamaya alınmasından önce tüm testlerin tamamlandığını kontrol ederek canlı ortama geçiş onayını verir.

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

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı,vb.)
2. Depolama medyaları (CD, DVD, disket,vb.)
3. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera,vb.)
4. Diyagram oluşturma programları
5. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
6. Faks ve fotokopi makinesi
7. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
8. Harici elektrik kabloları (güç kabloları, uzatma ve çoklayıcılar)
9. Harici veri kabloları (USB, VGA, DVI, HDMI, IEEE 1394)
10. İnternet bağlantılı bilgisayar
11. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
12. Kablolulu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz,vb.)
13. Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
14. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
15. Projeksiyon cihazı
16. Ses donanımları (ses kartı, hoparlör, mikrofon)
17. Temel girdi çıktı birimleri (klavye, fare, pointer)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar işletim sistemleri kurulum, yapılandırma ve kullanım bilgisi
4. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
5. Diyagram okuma bilgisi
6. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İnternet kullanım bilgisi
10. İş organizasyonu ve planlama becerisi
11. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
12. Kriz yönetim becerisi
13. Maliyet hesabı ve risk değerlendirmesi yapma bilgi ve becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki matematik, resim, terim ve yabancı dil bilgisi
16. Muhakeme ve karar verme yeteneği
17. Ofis programları kullanım bilgisi
18. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
19. Problem çözme becerisi
20. Proje planlama bilgisi
21. Sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
22. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
23. Standart ölçüler bilgisi
24. Teknik dokümanları hazırlama bilgi ve becerisi

25. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
26. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Temel iletişim türleri bilgisi
28. Veritabanı bilgisi
29. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
30. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
31. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
32. Yazılım bileşenleri ve fonksiyonları bilgisi
33. Yazılım katmanları ve mimarisi bilgisi
34. Yazılım süreçleri ve yaşam döngüsü bilgisi
35. Yazılım test bilgi ve becerisi
36. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç ve gereçlerin kullanımına ve korunmasına özen göstermek
4. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
5. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
6. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
9. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
10. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını durdurmak
11. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
12. İş sağlığına ve güvenliğine dikkat etmek
13. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
16. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
17. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
18. Programlı ve düzenli çalışmak
19. Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek
20. Süreç kalitesine özen göstermek
21. Talimat ve kılavuzlara uymak
22. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
23. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
24. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

BT İş Analizi Elemanı (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.