



Sayı : E-40515021-101.03-1387  
Konu : Taslak Meslek Standardı ve Taslak  
Yeterliliğin Görüşe Gönderilmesi

29/03/2024

### İLGİLİ MAKAMA

Malumları olduğu üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) 15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve işletmek için ulusal meslek standartları ile ulusal yeterlilikleri belirlemekte, ulusal yeterliliklere ilişkin ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir.

Meslek standartları, MYK tarafından görevlendirilen kurum ve kuruluşlar veya oluşturulan çalışma gruplarınca hazırlanmaktadır. Bu çerçevede, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü'nün MYK'dan herhangi bir ücret ve başka bir hak talep etmeksizin ulusal meslek standardı ve ulusal yeterlilik hazırlamak üzere Kurumumuza ilemiş olduğu talep değerlendirilmiş ve MYK ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü arasında "Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilik Hazırlama İşbirliği Protokolü" 29.11.2023 tarihinde imzalanmıştır. İmzalanan protokol ile ulusal meslek standardı ve ulusal yeterlilik hazırlama süreci başlamıştır.

MYK tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yetkilendirilen kuruluşun hazırladığı taslak meslek standartlarının Ulusal Meslek Standardı (UMS) ve taslak yeterliliklerin Ulusal Yeterlilik (UY) olarak tanınması üç adımda gerçekleştirilmektedir.

- Görevlendirilen kuruluş taslak meslek standardını ve taslak yeterliliği ilgili tarafların (ilgili kamu kurumları, işçi, işveren ve meslek kuruluşları, eğitim sağlayıcılar, sınav ve belgelendirme kuruluşları vb.) görüşüne sunar. Alınan görüş ve öneriler kuruluş tarafından incelenir, değerlendirilir ve taslaklara aktarılır. Nihai taslaklar görüş değerlendirme raporu ile birlikte MYK'ya sunulur.
- Taslak standart ve taslak yeterlilik üçlü yapıda oluşturulan ilgili MYK sektör komitesinde incelenerek değerlendirilir ve doğrulanır.
- İlgili MYK sektör komitesinde incelenip doğrulanan standart MYK Yönetim Kurulu onayı sonrası Resmi Gazetede yayımlanarak Ulusal Meslek Standardı niteliği kazanır. İlgili MYK sektör komitesinde incelenip doğrulanan yeterlilik MYK Yönetim Kurulu onayı sonrası Ulusal Yeterlilik niteliği kazanır.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü'nün İşbirliği Protokolü kapsamında hazırlamış olduğu taslaklara ilişkin değerli görüş ve önerilerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Katkılarınız standart ve yeterliliğin kalite ve kabul edilebilirliğini artıracaktır.

Bu bağlamda görüş ve önerilerinizin Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü'ne iletilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN  
Kurum Başkanı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Evrak doğrulama <https://dogrulama.myk.gov.tr> adresinden 7545f970 kodu ile yapılabilir.





ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**MOBİL YAZILIM GELİŞTİRİCİ**  
**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU**

**RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI**

...-...



<b>Meslek:</b>	<b>MOBİL YAZILIM GELİŞTİRİCİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	.....
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	..... Tarih ve .....09.10.2024 Sayılı Karar
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	...
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 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,

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve 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,

**BİRİM TESTİ:** Yazılım içinde belirli işlevleri yerine getirmek üzere hazırlanan fonksiyonlar, metotlar, kod modülleri gibi yazılım birimlerinin sadece kendi işlevleri ile ilgili olarak parça parça test edilmesini,

**BT:** Bilgi teknolojilerini,

**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,

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

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

**DÜZELTME DOKÜMANI:** Yazılımın test süreçlerinde tespit edilen hataların listesini,

**GELİŞTİRME ORTAMI:** Bir yazılım projesinde programlama dili, veri tabanı, modelleme ve tasarım araçları ve benzeri tüm yazılım geliştirme faaliyetleri için kullanılan araçları,

**GÖRSEL ÖĞE:** Yazılımın kullanıcı tarafından kullanımı sırasında ekranda karşısına çıkan sabit yazı, resim, video, görsel gibi bileşenleri,

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini

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

**İŞ KURALI:** İş süreçlerinde bir işin doğru olarak tamamlanabilmesi için uyulması gereken tanımlamaları ve kısıtlamaları,

**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,

**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 VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK):** Türkiye'de kişisel verilerin korunmasını sağlamak ve gözetmek için kurulmuş olan düzenleyici ve denetleyici bir kurum ve bu kurum için hazırlanmış kanunu,

**KOD:** Yazılımda herhangi bir programlama dili kullanılarak oluşturulmuş, insanlar tarafından okunabilir bilgisayar talimatlarını,

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

**KÜTÜPHANE BİLEŞENİ:** Bir yazılım geliştirme ortamında yazılım geliştiricilerin etkinliklerini ve verimliliklerini arttırmak amacı ile yaygın ve sıkça yaptıkları benzer geliştirme çalışmalarını gruplayarak oluşturulan hazır kullanıma ve / veya otomatik kod oluşturmaya yönelik yazılım bileşenlerini,

**MOBİL YAZILIM TASARIM DOKÜMANI:** Bir mobil uygulamanın işlevselliği, kullanıcı arayüzü ve mimarisi gibi teknik detaylarını özetleyen belgeyi,

**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 TABANI:** Genellikle bir bilgisayar sisteminde elektronik olarak depolanan yapılandırılmış bilgi veya veriden oluşan düzenli bir koleksiyonu,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı .....	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri .....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler .....	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları .....	7
3. MESLEK PROFİLİ .....	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri .....	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar .....	17
3.3. Tutum ve Davranışlar .....	17
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar .....	19



## 1. GİRİŞ

Mobil Yazılım Geliştirici (Seviye 5) 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 T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü tarafından Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği işbirliği 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

Mobil Yazılım Geliştirici (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, iş planlamasına göre ekipler/personel arasında iş dağılımı yapan, mobil yazılım projesi öncesi hazırlık faaliyetleri kapsamında yazılım tasarım dokümanlarını ve veri tabanı tasarım dokümanını hazırlama, tasarım dokümanı üzerinde mutabakat sağlama ile tasarıma uygun kütüphane ve harici yazılım bileşenlerini araştırma çalışmalarını yürüten, mobil yazılım geliştiren, mobil yazılımın uygulama ortamına uygunluğunun ve çalışırılığının test edilmesini sağlayan, mobil yazılım dokümantasyonunu hazırlayan, mobil yazılım için iyileştirme çalışmaları yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2512 Yazılım geliştiricileri

### 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.*

#### 231.1. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Mobil Yazılım Geliştirici (Seviye 5) 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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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	
		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 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	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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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.	
		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 nedenlerini belirler/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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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.	
		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 kontrollerini yapar/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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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. Mobil yazılım projesi öncesi hazırlık yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Mobil yazılım tasarım dokümanlarını hazırlamak	C.1.1	Kullanıcı onayına dönük, mobil yazılımın iş kurallarını içeren dokümanın standart dokümantasyon kurallarına uygun olarak hazırlanmasına destek sağlar.	
		C.1.2	Mobil yazılım geliştirme çalışmalarına baz olacak teknik mobil yazılım tasarım dokümanını güvenli mobil yazılım geliştirme standartlarına, yayınlanacağı hallerde mobil yazılımın yayınlanacağı kuruluşun standartları ve standart dokümantasyon kurallarına uygun olarak hazırlar.	
		C.1.3	Uygun mobil yazılım mimarisini araştırarak önerir.	
C.2	Veri tabanı gerektiren mobil yazılımlarda veri tabanı tasarım dokümanını hazırlamak	C.2.1	Mobil yazılım tasarımına uygun veri tabanı türünü araştırır.	
		C.2.2	Kullanılacak veri tabanının oluşturulması için gerekli veri tabanı yönetim sistemini araştırır.	
		C.2.3	Veri tabanı tasarım standartlarına uygun olarak, tasarım şemasını dokümante eder.	
C.3	Tasarım dokümanı üzerinde mutabakat sağlamak	C.3.1	İş sahipleri ve proje sorumluları ile görüşmeler yaparak kendisine verilen çeşitli standartlardaki kullanıcı istekleri, iş analizi ve sistem analizi dokümanlarının bütünlüğü için gerekli düzeltmeleri yapar.	
		C.3.2	İş sahipleri ve proje sorumluları ile görüşmeler yaparak ortaya çıkan tasarım hakkında sunum yapar.	
		C.3.3	Tasarım çalışmalarında ortaya çıkan sonuçlara göre iş sahipleri ile yapılması gereken değişiklikler konusunda tartışarak mutabakata varır.	
C.4	Tasarıma uygun kütüphane ve harici yazılım bileşenlerini araştırmak	C.4.1	Mobil yazılımda kullanılacak geliştirme ortamını, kütüphane ve harici yazılım bileşenlerini araştırarak belirler.	
		C.4.2	Sahiplenme ve kullanım ile ilgili hakları (kullanım hakkı, telif hakları, fikri haklar ve diğer hukuki haklar) araştırarak belirler.	
		C.4.3	Araştırma sonuçlarını raporlayarak kullanım için süreç sorumlularından onay alır.	
		C.4.4	Mobil yazılımda kullanılacak görsel ve diğer öğeleri araştırarak temin eder.	
		C.4.5	Mobil yazılımda kullanılacak harici kod (framework) parçalarını belirler.	



Görev		D. Mobil yazılım geliştirmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
D.1	Geliştirme ortamlarını hazırlamak	D.1.1	Yazılım tasarım dokümanında belirtilen yazılım tasarımına uygun olan geliştirme ortamının kurulumunu sağlar.		
		D.1.2	Geliştirme sürecinde gerekli olan sürüm kontrol ve kaynak kod yönetim sisteminin (Git, Azure Devops Server ve benzeri) kurulumunu sağlar.		
D.2	Veri tabanı olan mobil yazılımlarda veri tabanı unsurlarını oluşturmak	D.2.1	Kullanılacak olan veri tabanı yönetim sisteminin kurulumunu sağlar.		
		D.2.2	Tasarım dokümanında belirtilen veri tabanı türünü kullanarak gerekli veri tabanı unsurlarını oluşturur.		
D.3	Mobil yazılım mimarisine uygun altyapıyı oluşturmak	D.3.1	Mimariye uygun katmanları oluşturur.		
		D.3.2	Katmanların birbiriyle iletişimi için gerekli konfigürasyonları yapar.		
D.4	Kullanıcı arayüzünü oluşturmak	D.4.1	Arayüzde kullanılacak görsel ve diğer öğelerin içeriğe uygunluğunu ölçü, renk, okunabilirlik açısından kontrol ederek gerekli iyileştirmeleri yapar.		
		D.4.2	Mobil yazılım projesinin ihtiyaçlarına yönelik arayüzleri yazılım tasarım dokümanının rehberliğinde bütünlüğü sağlayacak şekilde geliştirir.		
D.5	Yapı doğrulamaları ve iş kurallarını kodlamak (devamı var)	D.5.1	Mobil yazılım tasarım dokümanına uygun kullanılacak değişken ve sabitleri tanımlar.		
		D.5.2	Mobil yazılım tasarım dokümanına uygun yazılım içinde kullanılacak nesne yapılarını, fonksiyon ve metotları oluşturur.		
		D.5.3	Kod blokları için açıklama satırı yazar.		
		D.5.4	Arayüz, veri tabanı ve iş katmanı seviyesinde belirlenmiş doğrulama (validations) ve iş kurallarını kodlar.		
		D.5.5	Yazılan kodların derlemesini yapar.		

Görev		D. Mobil yazılım geliştirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.5	Yapı doğrulamaları ve iş kurallarını kodlamak	D.5.6	Birim performans testlerini yaparak sonuçları dokümanite eder.	
		D.5.7	Mobil yazılımı ve varsa veri tabanı bileşenlerini kurarak test eder.	

Görev		E. Yazılımın uygulama ortamına uygunluğunun ve çalışırılığının test edilmesini sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Çalışma ortamlarının kurulması için teknik elemanlara bilgi ve destek sağlamak	E.1.1	Yazılımın çalışması için tanımlanmış donanım ve altyapı, sistem yazılımı, yardımcı yazılım ve harici bileşen isterlerinin tespit edilmesine yardımcı olur.	
		E.1.2	Mobil yazılım geliştirme ile ilgili tüm isterler hakkında teknik elemanlarca sorulacak sorulara cevap vererek destek verir.	
E.2	Test paketini oluşturmak	E.2.1	Çalışma ortamına göre paketi oluşturarak teslim eder.	
		E.2.2	Uygulama yayınlama alanlarına gidecek mobil yazılımlarda yayıncının isterlerine göre takip edilmesi gereken süreçleri tamamlar.	
E.3	Test ortamında gerekli testlerin gerçekleştirilmesini sağlamak	E.3.1	Mobil yazılımın tasarım ve test dokümanlarında belirtilen senaryolara uygun örnek test verilerinin oluşturulmasını sağlar.	
		E.3.2	Güvenlik, hız ve yoğunluk performans testlerinin yapılarak sonuçlarının dokümante edilmesini sağlar.	
		E.3.3	Yazılımın tasarım ve test dokümanlarında belirtilen şekilde işlevsellik testlerinin yapılmasını sağlayarak sonuçların dokümante edilmesini sağlar.	
		E.3.4	Testlerde ortaya çıkan veya kullanıcılar / test uzmanları tarafından kullanıcı kabul testlerinde bildirilen yazılım hatalarını inceleyerek düzeltir.	
		E.3.5	Mobil yazılım iyileştirme çalışmalarında kullanılacak düzeltme dokümanının oluşturulmasına katkı sağlar.	

Görev		F. Mobil yazılım dokümantasyonunun hazırlanmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Kullanıcı dokümantasyonunun oluşturulmasını sağlamak	F.1.1	Mobil yazılımın genel kullanım altyapısı ve prensipleri dokümanının oluşturulmasını sağlar.	
		F.1.2	Mobil yazılımın temel iş süreçleri bazında sürece dayalı kullanım kılavuzunun oluşturulmasını sağlar.	
F.2	Teknik dokümantasyon oluşturulmasını sağlamak	F.2.1	Gerçekleştirilmiş tasarım çalışmaları ile ilgili dokümanların proje kurallarına göre düzenlenerek proje dokümanına eklenmesini sağlar.	
		F.2.2	Mobil yazılım içinde kullanılan kod birimleri (fonksiyon, metot ve servisler) ve bu birimlerin açıklama satırlarının dokümante edilmesini sağlar.	
		F.2.3	Mobil yazılım mimarisini ve yazılım katmanlarına ait etkileşim şemasının dokümante edilmesini sağlar.	
		F.2.4	Mobil yazılımın veri tabanı yapısını ve tablo bağlantılarının dokümante edilmesini sağlar.	

Görev		G. Yazılım iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Doküman edile düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak	G.1.1	Değişim dokümanına uygun yazılım iyileştirme/düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.	
		G.1.2	Değişim dokümanına uygun veri tabanı iyileştirme/düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.	
G.2	Test, doküman güncelleme, duyurma ve uygulamaya alma çalışmalarının yapılmasını sağlamak	G.2.1	Mobil yazılım tasarımında sonradan yapılan güncelleme ve değişimlerin, açıklama satırları ile birlikte mobil yazılım tasarım dokümanına yansıtılmasını sağlar.	
		G.2.2	Veri tabanı tasarımında sonradan yapılan güncelleme ve değişimlerin, veri düzenleme ihtiyaçları açıklamaları ile birlikte veri tabanı tasarım dokümanına yansıtılmasını sağlar.	
		G.2.3	Güncellenmiş yazılımı test ortamına yükleyerek test edilmesini sağlar.	
		G.2.4	Test sonuçları ve başta belirlenen mobil yazılım değişimlerinin gerçekleşmesi ile ilgili iş sahipleri ve süreç sorumluları ile yazılı mutabakat sağlar.	
		G.2.5	Mobil yazılımın canlı uygulamaya alınması sırasında takibini yaparak ilk aşama acil kullanıcı desteği verilmesini sağlar.	

Görev		H. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.	
		H.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.	
H.2	Diğer çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek	H.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		H.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 çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı)
2. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera)
3. Diyagram oluşturma programları
4. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
5. Harici elektrik kabloları (güç kabloları, uzatma ve çoklayıcılar)
6. Harici veri kabloları (USB, VGA, DVI, HDMI, IEEE 1394)
7. İnternet bağlantılı bilgisayar ve mobil cihazlar
8. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
9. Kablolu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz)
10. Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
11. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
12. Projeksiyon cihazı
13. Ses donanımları (ses kartı, hoparlör, mikrofon)
14. Temel girdi çıktı birimleri (klavye, fare, pointer)
15. Yazılım geliştirme kütüphaneleri
16. Yazılım geliştirme platformları

### 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 kullanımını 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. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
20. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
21. Programlı ve düzenli çalışmak
22. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
23. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
24. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
25. Süreç kalitesine özen göstermek

26. Talimat ve kılavuzlara uymak
27. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
28. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
29. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
30. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek



**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar****1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.- Genel Müdür</li> <li>2008-2015-Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li> </ul>
2.	Ertan BARUT	1983 – Ankara Üniversitesi / Fen Fakültesi / Jeoloji Mühendisliği 1986 – Anadolu Üniversitesi / İktisat Fakültesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1985 – 1999 – Bir yazılım firmasında çalıştı.</li> <li>1999 – Devam ediyor – Kendi yazılım firmasında çalışıyor.</li> <li>TOBB Türkiye Yazılım Meclisi Başkanlığı görevini yürütüyor.</li> </ul>
3.	Aysel ÇELİK (Moderatör Yardımcısı)	2021 – Ege Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2018-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Yönetim Danışmanı</li> <li>Mart 2023–Devam ediyor – TÜBİSAD Kalite Yönetim Temsilcisi</li> </ul>
4.			•
5.			•
6.			•
7.			•
8.			•

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

**2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:**

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
- T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
- MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
- MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
- MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- Hazine ve Maliye Bakanlığı (Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü)
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kurumu (BTK)

- Türk Standardları Enstitüsü
- TÜBİTAK Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi (BİLGEM)
- Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
- TOBB Türkiye Yazılım Meclisi
- Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
- Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
- Hak-İş Konfederasyonu
- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
- Ankara Sanayi Odası (ASO)
- Ankara Ticaret Odası (ATO)
- Bilgisayar Mühendisleri Odası (BMO)
- İstanbul Ticaret Odası (İTO)
- Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
- Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)
- Türkiye Bilişim Vakfı (TBV)
- Türkiye Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD)
- Mobil İletişim Araçları ve BT İş Adamları Derneği (MOBİSAD)
- Tüketici Hakları Derneği (THD)
- Yazılım Sanayicileri Derneği (YASAD)
- Türkiye Bilişim Derneği (TBD)
- Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB)
- Gazi Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Enformatik Enstitüsü, Bilişim Sistemleri Bölümü
- Hacettepe Üniversitesi Bilişim Enstitüsü
- Hacettepe Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Koç Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi
- Boğaziçi Üniversitesi, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü
- Ege Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Gebze Teknik Üniversitesi, Bilişim Teknolojileri Enstitüsü
- Yeditepe Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü
- Okan Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü
- Atatürk Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü
- Sivas Cumhuriyet Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü
- İhsan Doğramacı Bilkent Üniversitesi, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü
- Marmara Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- İstanbul Teknik Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Karadeniz (KTÜ) Of Teknoloji Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü
- Sakarya Üniversitesi Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü
- TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Dr. Mesut AKANER,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Yasemin AKPINAR,	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı)
Sümeyye İSLAMOĞLU,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
İsrafil Bilge TAŞDEMİR,	Üye (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı)
Prof. Dr. Ahmet ÖZMEN,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Ertan BARUT,	Üye (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Umut CÜYAZ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Gökhan Recep BİŞKİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Umut Barış ERDOĞAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Uğur GÖKDERE,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Esmâ DOĞAN,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER,	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)



**TASLAK MESLEK STANDARDI GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME FORMU**

Meslek Standardı ve Seviyesi:	Mobil Yazılım Geliştirici-Seviye 5
Son Görüş Verme Tarihi:	07/11/2024
Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:	....
E-posta:	....
Telefon:	...
Faks:	...

Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırarak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.

Lütfen formu doldurduktan sonra [sumeyye.islamoglu@sanayi.gov.tr](mailto:sumeyye.islamoglu@sanayi.gov.tr) ve [burak.sevdiler@sanayi.gov.tr](mailto:burak.sevdiler@sanayi.gov.tr) adreslerine gönderiniz. Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

No	Standart üzerindeki yer (bölüm, sayfa no vb.)	Görüş ve Öneriler	Bu iki sütun <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş</b> tarafından doldurulacaktır	
			Değerlendirme	Standart üzerinde yapılan düzeltme
1				
2				





## MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU



3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



**TASLAK YETERLİLİK GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME FORMU**

Yeterlilik Adı ve Seviyesi:	Mobil Yazılım Geliştirici-Seviye 5			
Son Görüş Verme Tarihi:	07/11/2024			
Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:	....			
E-posta:	....			
Telefon:	...			
Faks:	...			
<p>Bu form yeterlilik hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören yeterlilikleri oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak yeterlilik üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir. Lütfen formu doldurduktan sonra <a href="mailto:sumeyye.islamoglu@sanayi.gov.tr">sumeyye.islamoglu@sanayi.gov.tr</a> ve <a href="mailto:burak.sevdiler@sanayi.gov.tr">burak.sevdiler@sanayi.gov.tr</a> adreslerine gönderiniz. Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.</p>				
No	Yeterlilik üzerindeki yer (bölüm, sayfa no vb.)	Görüş ve Öneriler	Bu iki sütun <b>Yeterliliği Hazırlayan Kuruluş</b> tarafından doldurulacaktır	
			Değerlendirme	Yeterlilik üzerinde yapılan düzeltme
1				
2				



## MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU



3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				