



ORTA ANADOLU
İHRACATÇI BİRLİKLERİ
GENEL SEKRETERLİĞİ

Sayı: 70430465-TİM.OAİB.GSK.İDARİ.2024/1805-11501

Ankara, 24/10/2024

Konu: Taslak Meslek Standardı Görüş Talebi

Sayın Üyemiz,

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)'den alınan bir yazıda, Mesleki Yeterlilik Kurumundan (MYK) alınan yazıya atfen, Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı (Finans Kulüp) ile imzalanan iş birliği protokolü kapsamında “**Ekonomist (Seviye 6)**”, “**Emtia Broker (Seviye 6)**”, “**Finans Danışmanı (Seviye 6)**”, “**Finans Uzmanı (Seviye 6)**” ve “**Finans Yöneticisi (Seviye 6)**” mesleklerine ilişkin taslak meslek standartları hazırlandığından bahisle tarafların talep ve beklentilerini tam olarak karşılayarak içerik kalitesinin sağlanması ve kabul edilebilirliğin artırılması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan alınacak görüş ve önerilere ihtiyaç duyulduğu ifade edilmektedir.

Bu çerçevede, bahse konu taslak meslek standartlarına ilişkin, görüş ve değerlendirmelerinin anılan kuruma iletilmesini teminen ekte yer alan ‘**Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu**’ formatına uygun olarak **1 Kasım 2024 Cuma günü öğle saatine kadar** Birliğimize e-posta ile altana@oai.org.tr adresine iletilmesi gerekmektedir.

Bilgilerine sunulur.

S. Tansel KÜNBI
Genel Sekreter A.
Şube Müdürü

Ek:

- 1- Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu (2 Sayfa)
- 2- Ekonomist (Seviye 6) Taslak Meslek Standardı (21 Sayfa)
- 3- Emtia Broker (Seviye 6) Taslak Meslek Standardı (21 Sayfa)
- 4- Finans Danışmanı (Seviye 6) Taslak Meslek Standardı (23 Sayfa)
- 5- Finans Uzmanı (Seviye 6) Taslak Meslek Standardı (21 Sayfa)
- 6- Finans Yöneticisi (Seviye 6) Taslak Meslek Standardı (20 Sayfa)

Ayrıntılı bilgi için: Ayşenur Altan - BSHS

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği

Ceyhan Atuf Kansu Cad. No: 120

06520 BALGAT ÇANKAYA ANKARA

Tel : (312) 447 27 40 Faks : (312) 446 96 05 - 447 01 80

e-posta : info@oai.org.tr / www.oai.org.tr





ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

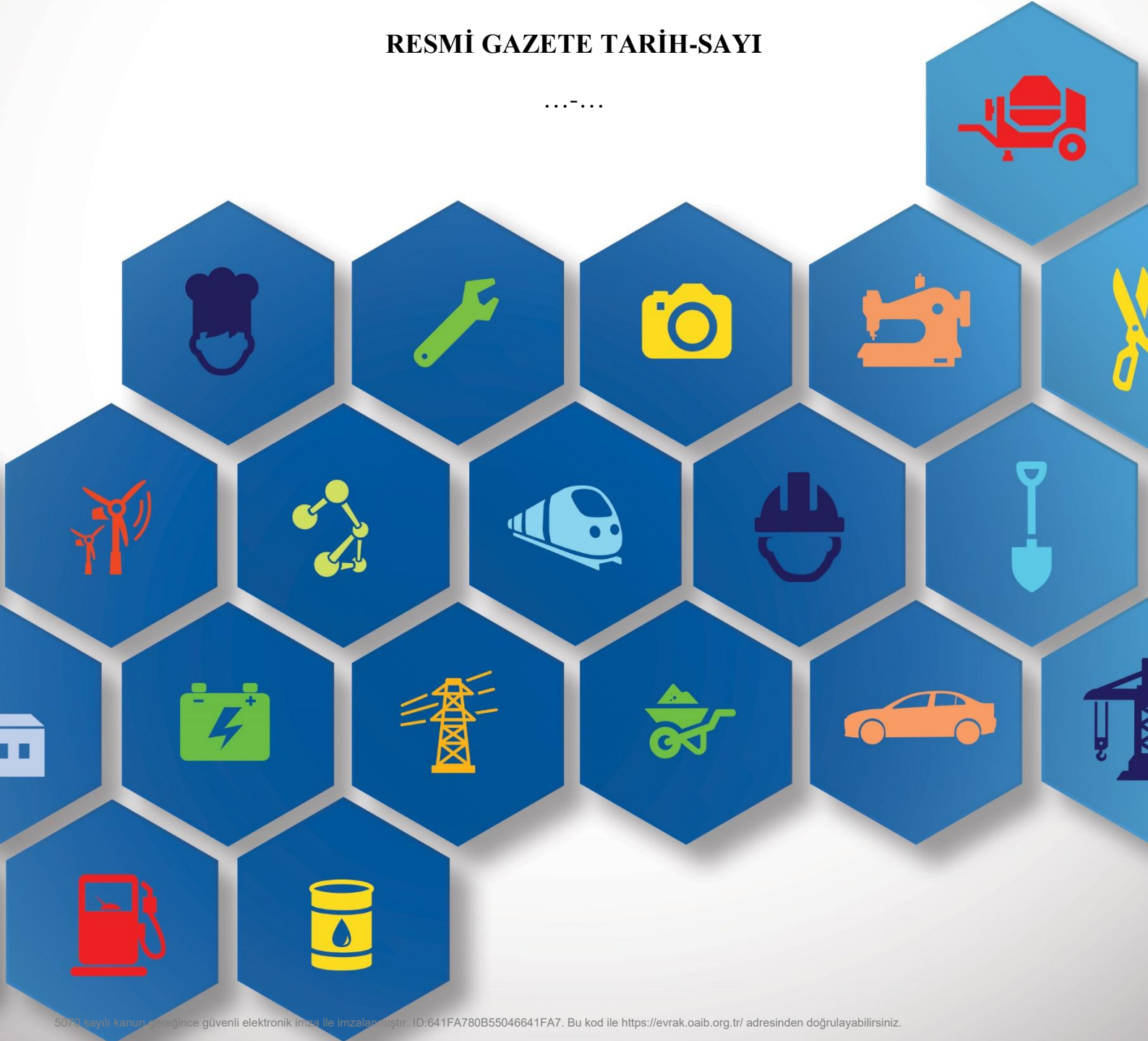
EKONOMİST

SEVİYE 6

24UMS0...-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	EKONOMİST
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0...-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:
Revizyon No:

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

EKONOMETRİK ANALİZ: Ekonomik olayları ve ilişkileri sayısal veri kullanarak analiz eden, matematiksel ve istatistiksel yöntemlerle tahmin yapan bir analiz yöntemini,

EKONOMİK ANALİZ: Bir ekonomi içindeki üretim, tüketim, ticaret ve diğer ekonomik faaliyetleri inceleyerek mevcut durumun ve trendlerin değerlendirilmesini sağlayan bir analiz yöntemini,

EKONOMİK KONJONKTÜR: Ekonomideki dalgalanmaların belirli bir dönemdeki genel seyrini ifade eden terimi,

EKONOMİK TAHMİN: Gelecekteki ekonomik koşulları ve trendleri tahmin etmek için geçmiş veriler ve mevcut göstergeler kullanılarak yapılan öngörü,

EKONOMİK VERİ: Bir ekonominin genel durumu hakkında bilgi sağlayan, istatistiksel olarak toplanan ve analiz edilen verileri,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTATİSTİKSEL ANALİZ: Verilerin toplanması, düzenlenmesi, yorumlanması ve sonuç çıkarılması sürecini kapsayan analiz yöntemini,

MEVSİMSELLİKTEN ARINDIRMA: Verilerde mevsimsel faktörlerin etkisini ortadan kaldırarak, gerçek eğilimleri ve dinamikleri daha net bir şekilde ortaya koymayı amaçlayan bir veri işleme yöntemini,

NEDENSELLİK ANALİZİ: İki ya da daha fazla olay arasında sebep-sonuç ilişkilerini analiz ederek, bir olayın diğerini nasıl ve neden etkilediğini belirlemeyi amaçlayan yöntemi

ÖNCÜ VERİ: Gelecekteki ekonomik eğilimleri öngörmek için kullanılan, ekonomik döngülerin erken aşamalarında ortaya çıkan verileri,

PANEL VERİ ANALİZİ: Zaman içinde birden fazla gözlem birimi üzerinde yapılan veri analizini,

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

SENARYO ANALİZİ: Belirli ekonomik veya finansal koşullar altında farklı olayların nasıl sonuçlanabileceğini öngörmek için kullanılan bir analiz yöntemini,

TAKVİM ETKİSİNDEN ARINDIRMA: Belirli dönemlere ait veri serilerinde takvim etkilerinin (örneğin tatil günleri, ay uzunlukları) çıkarılmasıyla daha doğru sonuçlar elde etmeyi amaçlayan bir yöntemi,

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

YÜKSEK FREKANSLI VERİ: Kısa zaman dilimlerinde toplanan ve sık sık güncellenen verileri,

ZAMAN SERİLERİ ANALİZİ: Belirli bir zaman diliminde düzenli olarak toplanan veri serilerini inceleyen ve bu seriler üzerinden gelecekteki eğilimleri tahmin eden bir analiz yöntemini,

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	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	7
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Ekonomist (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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Ekonomist (Seviye 6) ekonomi ile ilgili konularda veri izleme ve analiz faaliyetleri ile araştırma ve raporlama faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Ekonomist (Seviye 6) ekonomik konjonktör ile ilgili veri, haber ve yayınları izler; ekonomik verilere dayalı olarak istatistiksel ve ekonometrik analizler yapar; senaryolara dayalı olarak kısa, orta ve uzun vadeli ekonomik tahminler üretir; kişi ve kurumlara ekonomi, piyasa ve sektör ile ilgili konularda araştırma, raporlama ve bilgilendirme hizmetleri sunar.

Ekonomist (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2631 (Ekonomistler)

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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ekonomist (Seviye 6) finans kurumlarında, ekonomik araştırma, analiz ve strateji geliştirme ile ilgili hizmetler sunan kuruluşlarda veya kamu ve özel kuruluşlarında söz konusu hizmetleri yürüten veya bu hizmetlere ihtiyaç duyan ilgili birimlerinde de çalışabilir.

Ekonomist (Seviye 6) çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda (toplantı, konferans ve benzeri) bulunması gerekebilir. Çalışmalarını bireysel yürütmekle birlikte ekip çalışması ve uzmanlık desteği gerektiren faaliyetler de yürütebilmektedir. Çalışmalarında yöneticiler, ekonomistler, finans uzmanları, analistler, istatistikçiler, araştırma ve geliştirme uzmanları, pazarlama ve satış uzmanları, akademisyenler, danışmanlar ve politika yapımcılar gibi iş ve meslek mensupları ile sürekli iletişim halinde olabilir.

Ekonomist (Seviye 6) kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmesi nedeniyle iş süreçleri ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğunudur. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat

gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.



3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev		B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.1.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.2.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Ekonomik konjonktürü izlemek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Ekonomik verileri izlemek	C.1.1	Ulusal tüm resmi finansal ve reel sektör verilerini takip eder.	
		C.1.2	Meslek kuruluşlarının, üniversitelerin ve ilgili diğer sivil toplum kuruluşları ile yayıncı kuruluşların verilerini takip eder	
		C.1.3	Ekonomi ve finans ile ilgili uluslararası kuruluşların verilerini takip eder.	
		C.1.4	Ekonomik verilerin tutarlılığını değerlendirir.	
C.2	Siyasi ve jeopolitik gelişmeleri takip etmek	C.2.1	Siyasi, jeopolitik gelişmelere ilişkin güncel periyodik yayınları (gazete, dergi vb) takip eder.	
		C.2.2	Akademik nitelikli kuruluşların siyasi ve jeopolitik gelişmelere yönelik araştırma yayınlarını takip eder.	
C.3	Ekonomik konjonktür ile ilgili akademik çalışmaları takip etmek	C.3.1	Akademik bilinirliği yüksek olan basılı dijital yayınları takip eder.	
		C.3.2	Ekonomik, bilimsel toplantı/seminer/konferanslara katılır.	
		C.3.3	Ulusal ve uluslararası kuruluşların raporlarını ve yayınlarını takip eder.	
C.4	Ekonomik konjonktür ile ilgili haber akşını takip etmek	C.4.1	Ulusal ve uluslararası kuruluşların basın duyurularını izler.	
		C.4.2	Ekonomi ile ilgili uzman görüşlerini yazılı ve sosyal medya üzerinden takip eder.	

Görev		D. Ekonomik analizler yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Tablo ve grafikleri incelemek	D.1.1	Analiz için ihtiyacı olan verileri, analize uygun hale getirir.	
		D.1.2	Yüksek frekanslı ve öncü verileri inceler.	
		D.1.3	Eğilim ve korelasyonları tespit eder.	
		D.1.4	Veri ve öncü bulgulara göre, ihtiyaç duyulması durumunda daha ileri düzey analiz yöntemini belirler.	
D.2	İstatiksel analizler yapmak	D.2.1	Ortalama,medyan, mod gibi merkezi eğilim ölçülerini belirler.	
		D.2.2	Gerekliyse, mevsimsellikten arındırma, takvim etkisinden arındırma gibi düzeltmeleri yapar.	
		D.2.3	Olguları, olayları istatistiksel olarak ilişkilendirme, neden sonuç ilişkilerini çıkarır.	
D.3	Ekonometrik analizler yapmak	D.3.1	Verilerin niteliğine göre kullanılacak ekonometrik yöntem karar verir.	
		D.3.2	Kullanacağı analiz aracına karar verir	
		D.3.3	Nedensellik Analizi, Zaman Serileri Analizi, Panel Veri Analizi ile olayların, gelişmelerin birbiri ile ilişkisini neden ve sonuçlarını ortaya koyar.	

1. Veri analiz etme ve yorumlama
2. Karmaşık ekonomik sorunları tanımlama
3. Detaylara dikkat etme
4. Veri analiz araçlarını seçme ve kullanma
5. Ekonomi ilke, teori ve modelleri
6. Ekonomik ilke, teori ve modelleri analiz etme ve yorumlama
7. Ekonometrik analiz yöntemlerini uygulama
8. İstatistiksel analiz yöntemlerini uygulama

Görev		C. Ekonomik tahminler yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Kısa, orta ve uzun vadeli tahminler üretmek	C.1.1	Ekonomik verilerin kısa vadeli finansal piyasa yansımalarını öngörür.	
		C.1.2	Ekonomik verilerin orta ve uzun vadeli konjonktürel yansımalarını öngörür.	
		C.1.3	Sektör, ürün ve/veya firma bazında analiz sonuçlarından öngörülerde bulunur.	
C.2	Tahmin senaryoları hazırlamak	C.2.1	Analiz edilen veriler ve belirlenen belirsizlik durumlarına göre senaryo varsayımlarını belirler.	
		C.2.2	Senaryo varsayımlara göre kötümser, iyimser ve baz senaryoları oluşturur.	
		C.2.3	Oluşturulan senaryoların geçerliliğini ve olasılığını analiz ederek etki ve sonuçlarını değerlendirir.	

Görev		D. Ekonomi ile ilgili raporlama ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Anlık ve beklenmeyen gelişmelere ve veri akışına yönelik değerlendirme notları hazırlamak	D.1.1	Ekonomik veri ve olaylar ile resmi açıklamaların piyasa ve reel sektöre yansımalarını en kısa zamanda değerlendirerek, olası sonuçlarına göre çıkarım yapar.	
		D.1.2	Açıklanan veri veya gelişmelerin beklenenden sapsması durumunda etkilerini ve olası sonuçlarını değerlendirir.	
D.2	Kısa vadeli finansal gelişmelere yönelik öngörülerde bulunmak	D.2.1	Finansal değişkenleri etkileyecek gelişmeleri hızlı bir şekilde sorumlu bulunan kurum ve kişilere iletir.	
		D.2.2	Günlük finansal piyasa gelişmelerini olası etkileri de içerecek şekilde ilgili kişi ve/veya kuruluşlara raporlar.	
		D.2.3	Takvimlendirilmiş verilere göre rapor hazırlar.	
		D.2.4	Haftalık takip edilmesi gereken veri ve gelişmelere uygun olarak raporlar hazırlar.	
D.3	Orta ve uzun vadeli konjonktürel tahminlerin raporlamasını yapmak	D.3.1	Kurumun ihtiyacına uygun ve yönetimin talebini dikkate alacak şekilde aylık veya daha uzun süreli dönemsel raporlar hazırlar.	
		D.3.2	Raporda yer alan değerlendirme ve senaryoların içsel tutarlılığını gözetir.	
D.4	Ekonomi ile ilgili konularda kişi ve kuruluşlara sunum ve bilgilendirme yapmak	D.4.1	Çalışılan kurumun hitap ettiği kitleye göre ekonomik gelişmeleri özetleyen, tahminlerin yer aldığı, önümüzdeki dönem risklerin ve fırsatların yer aldığı sunumlar hazırlar.	
		D.4.2	Kişi ve kuruluşlardan gelebilecek soruları cevaplandırır.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Bireysel emeklilik mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, klavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, sunum materyalleri ve benzeri)
4. Veri takip ve analiz araçları
5. Veri görselleştirme araçları
6. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
7. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
8. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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.	Prof. Dr. Rıfat Barış TEKİN	MARMARA ÜNİVERSİTESİ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	2019-... Marmara Üniversitesi- Profesör 2014-2019 Marmara Üniversitesi-Doçent 2011-2014 Marmara Üniversitesi- Yrd. Doç. 1997-2011 Marmara Üniversitesi-Araştırma Görevlisi
2.	Emre Akyol	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ- FİNANS- DOKTORA	2018-... Gedik Yatırım Research Director - Department of Macroeconomy & Equity Research 2013 – 2017 Akyol Yiyecek Icecek ve Danismanlik A.S. Managing Partner 2002 – 2007 Eczacıbaşı Yatırım Menkul Değerler Research Manager - Department of Macroeconomy & Equity Research 1996 – 2002 HSBC- Senior Analyst /Analyst- Department of Macroeconomy&Equity Research
3.	Kubilay Özalp	BARUCH COLLEGE – YÜKSEK LİSANS- FİNANS	1996-2001 Demirbank Senior Dealer 2003-2004 TSKB Senior

			Eurobond Dealer 2004-2015 Yapı Kredi Asset Management Head of Alternative Investments 2015-2019 Tacirler Portföy / Asset Management CIO 2020-2023 RE-PIE Asset Management- GMY 2023-.. Inveo Portföy Genel Müdür
4.	Prof. Dr. Erhan Aslanoğlu	1997- Marmara Üniversitesi-Doktora 1990-ODTÜ Yüksek Lisans 1987- ODTÜ-EKONOMİ	2024-.. Topkapı Üniversitesi 2013-... Piri Reis Üniversitesi 1993-2013 Marmara Üniversitesi
5.	Özlem Derici Şengül	2005- Bilgi Üniversitesi- Yüksek Lisans 2002-Bilgi Üniversitesi- Ekonomi	2017-.. Spinn Danışmanlık-Danışman 2013-2017 Deniz Yatırım- Baş Ekonomist 2011-2012 Erste Güvenlik- Ekonomist 2003-2009 Global Source- Ekonomist

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

2. Görüş İstenecek Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Başkent Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

Boğaziçi Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

Deniz Yatırım

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Finansal Okuryazarlık ve Erişim Derneği

Gazi Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

Hacettepe Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

ING Bank Türkiye

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

İzmir Ekonomi Üniversitesi İşletme Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisat Fakültesi

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

Sermaye Piyasası Kurulu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Ekonomik Programlar ve Araştırmalar Genel Müdürlüğü

T.C. Merkez Bankası

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi İİBF İktisat Bölümü

Türk Eximbank

Türk İş Dünyası Konfederasyonu

Türk Sanayici ve İşadamları Derneği

Türkiye Ekonomi Politikaları Araştırma Vakfı

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İş Bankası

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği

Türkiye Sınai Kalkınma Bankası

Vakıf Yatırım

Yapı ve Kredi Bankası

Yönetim Danışmanları Derneği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Ziraat Yatırım

MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülnur İNAN	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

3. 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 (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

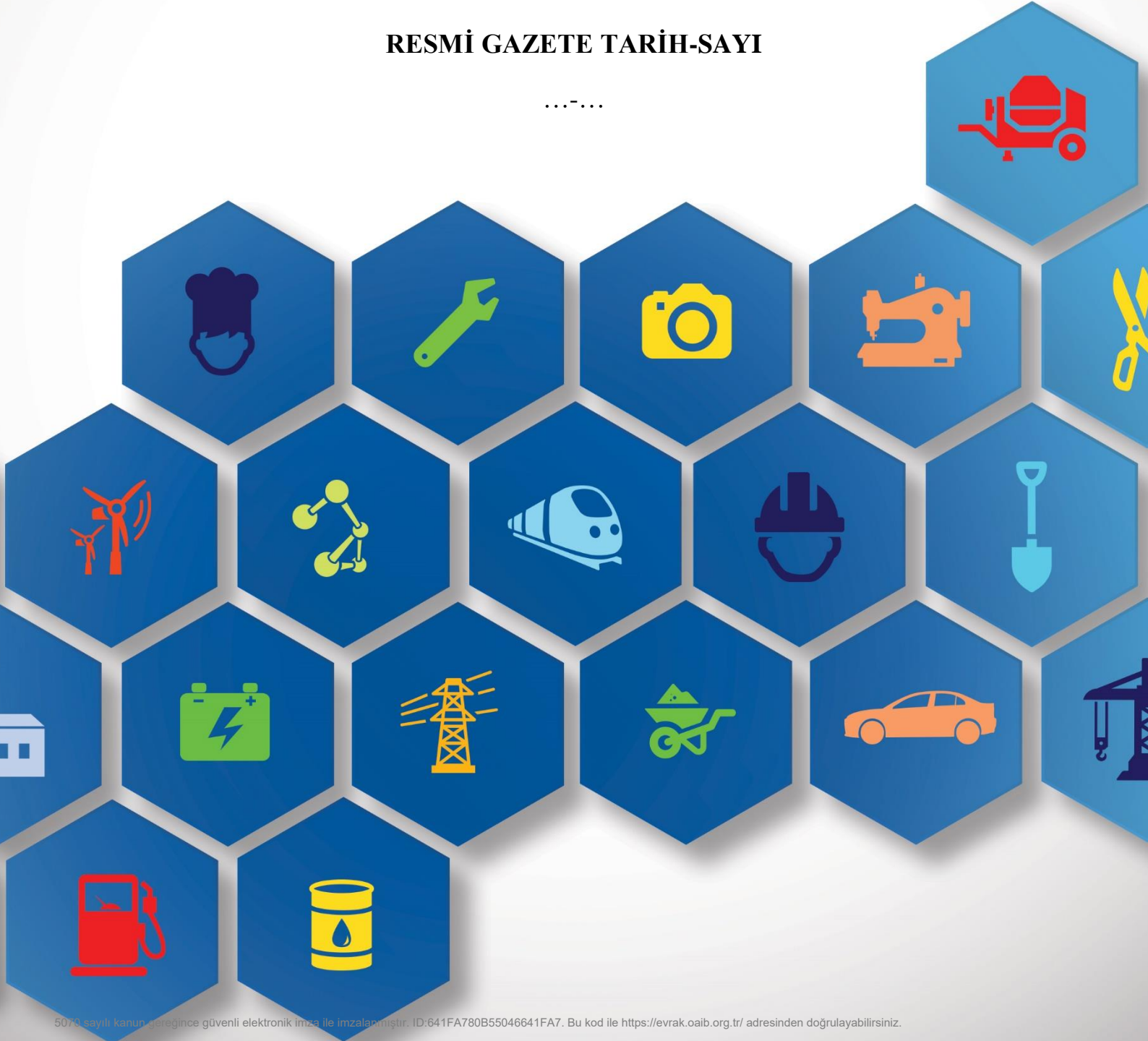
EMTİA BROKER

SEVİYE 6

24UMS0...-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	EMTİA BROKER
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0...-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

EMTİA PİYASASI: Emtiaların (tarım ürünleri, metaller, enerji ürünleri gibi) alınıp satıldığı piyasalardır, bu piyasalar, yatırımcıların fiyat dalgalanmalarına karşı kendilerini koruma veya spekülasyon kazançlar elde etme amacıyla işlem yaptığı yerleri,

EMTİA SÖZLEŞMELERİ: Emtia piyasalarında işlem gören, belirli bir miktar ve nitelikteki emtianın, belirli bir vadede teslimi üzerine düzenlenmiş vadeli işlem sözleşmeleri,

EMTİA: Ticaret ve yatırım amacıyla alınıp satılabilen fiziksel malları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

PIYASA EĞİLİMİ: Bir finansal piyasada fiyatların genel olarak yukarıya mı, aşağıya mı gittiğini gösteren eğilimi,

PORTFOY ANALİZİ: Yatırımcıların ellerindeki farklı varlıkların risk ve getiri açısından performansını değerlendirme sürecini,

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

RİSK-GETİRİ ANALİZİ: Yatırımlardan beklenen getirilerin karşılığında ne kadar risk alındığını ölçen bir analiz yöntemini,

RİSKTEN KORUNMA: Belirli bir finansal varlığın değer kaybına karşı korunma amacıyla yapılan işlemleri,

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

TEKNİK ANALİZ: Finansal piyasalarda geçmiş fiyat hareketlerini ve işlem hacimlerini inceleyerek gelecekteki fiyat hareketlerini tahmin etmeye çalışan analiz yöntemini,

TEMEL ANALİZ: Bir varlığın değerini belirlemek için ekonomik, finansal ve diğer niceliksel ve niteliksel faktörleri inceleyen analiz yöntemini,

YATIRIM STRATEJİLERİ: Belirli yatırım hedeflerine ulaşmak için oluşturulan planlar ve yöntemleri

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Emtia Broker (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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Emtia Broker (Seviye 6) müşterileri adına emtia piyasalarında alım satım işlemleri yürüten, piyasa araştırma ve analiz faaliyetleri ile portföy ve risk yönetim faaliyetlerini gerçekleştiren nitelikli kişidir.

Emtia Broker (Seviye 6) müşterilerin alım ve satım taleplerini değerlendirerek sözleşme koşullarını belirler ve alım satım işlemlerini yürütür, ekonomi ve emtia piyasaları ile ilgili verileri takip eder, dönemsel analizler yaparak piyasa gelişmeleri ve portföy performansları hakkında müşterileri bilgilendirir, riskten korunma stratejileri geliştirerek uygulanmasını sağlar.

Emtia Broker (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3324 Ticari araçlar (brokerler)

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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Emtia Broker (Seviye 6) finans kurumları, borsalar, aracı kurumlar, emtia ticareti yapan işletmelerde çalışır. Çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda bulunmaları söz konusudur. Emtia Broker kuruluş içinde yöneticiler, diğer brokerlar, ekonomistler ve piyasa analistleri gibi meslek mensupları ile kuruluş dışında müşteriler, piyasa katılımcıları, düzenleyici kurumlarla sürekli iletişim halindedir. Çalışmalarını bireysel yürütmekle birlikte diğer birimlerle birlikte ekip çalışması gerektiren faaliyetler de yürütebilmektedir.

Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmeleri nedeniyle iş süreçleri ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğunudur.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev	B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.1.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.2.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Alım Satım İşlemlerini Yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Müşterinin talebinin ön değerlendirmesini yapmak	C.1.1	Talebin amaca uygunluğunu değerlendirir	
		C.1.2	Müşterinin mali yapısı ve ödeme koşulları doğrultusunda değerlendirir.	
		C.1.3	Talebin karşılanma düzeyini değerlendirir.	
		C.1.4	Teslim yeri ve zamanının müşteriyle değerlendirmesini yapar	
C.2	Alım satım sözleşme koşullarını belirlemek	C.2.1	Sözleşmenin ticari koşullarını müşteri ile birlikte belirler.	
		C.2.2	Sözleşme onay sürecini tamamlar.	
C.3	Alım satım işlemini gerçekleştirmek	C.3.1	Müşterinin talebine göre alım satım emrini gerçekleştirir.	
		C.3.2	Ödeme ve teslim durumunu takip eder.	
C.4	Alım satım işlem bilgilendirmesini yapmak	C.4.1	Müşteri teyit işlemini gerçekleştirir.	
		C.4.2	Teslimatın sözleşme koşullarına uygunluğunu teyit eder.	

Görev		D. Piyasa Araştırma ve Analiz işlemlerini yönetmek.		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Emtia piyasalarını araştırmak	D.1.1	Piyasa verilerini ilgili kaynaklardan (veri sağlayıcı sistemler, istatistik kurumları, sektörel kuruluş yayınları ve benzeri) toplayarak güncelliğini ve doğruluğunu kontrol eder.	
		D.1.2	Piyasa verilerine göre fiyat hareketlerini ekonomik eğilim ve piyasa gelişmeleri yönünden analiz eder.	
		D.1.3	Piyasa verileriyle birlikte piyasa trendlerini değerlendirerek, kısa ve uzun vadeli piyasa eğilimlerini raporlar.	
D.2	Genel ekonomik göstergelerinin takibi ve izlenmesi	D.2.1	Ekonomik raporları ve yayınları değerlendirerek, resmi ve özel kuruluşların yayınladığı ekonomik raporları inceler.	
		D.2.2	Makroekonomik göstergelerdeki değişim eğilimi izleyerek değerlendirir.	
D.3	Portföy analizleri yapmak	D.3.1	Mevcut portföy performansını dönemsel değerlendirerek, portföyün getirilerini ve risklerini analiz eder.	
		D.3.2	Risk iştahına ve beklentilere göre portföy dağılımını optimize ederek, yatırım stratejilerine uygun olarak portföy dağılımını günceller.	
D.4	Mevzuat değişikliklerini takip etmek	D.4.1	Mevzuat değişikliklerini izleyerek raporlar.	
		D.4.2	Mevzuata uyum sağlamak için gerekli adımları atarak, uyum süreçlerini gözden geçirir ve olası değişiklikleri uygular	

Görev		E. Müşteri ilişkileri ve Portföy Yönetim faaliyetleri gerçekleştirmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Müşteriyle birlikte periyodik bilgilendirme sürecini belirlemek.	E.1.1	Bilgilendirme planı oluşturarak, müşteriyle birlikte bilgilendirme takvimini belirler.	
		E.1.2	Bilgilendirme kanallarını seçerek, müşterinin tercihine göre uygun iletişim kanallarını belirler.	
E.2	İşlem kayıtlarını tutmak.	E.2.1	Tüm işlemlerin detaylı kayıtlarını tutarak arşivlenmesini sağlar.	
		E.2.2	Kayıtların doğruluğunu ve güncelliğini kontrol eder.	
E.3	Portföy hakkında bilgi paylaşmak	E.3.1	Müşterilere periyodik olarak performans raporları sunar.	
		E.3.2	Portföyde yapılan değişiklikler hakkında müşteriye bilgi verir.	
E.4	Müşteri memnuniyetini değerlendirmek	E.4.1	Müşterilerden düzenli olarak geri bildirim alır.	
		E.4.2	Müşteri memnuniyetini artırmak için önerilerde bulunarak, geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirir.	

1. Müşteri iletişim teknikleri
2. Zaman yönetimi
3. Kayıt tutma ve raporlama
4. Arşiv bilgisi paylaşımı
5. Öz değerlendirme süreci

Görev		F. Risk Yönetimi faaliyetlerini yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Riskleri tanımlamak	F.1.1	İç ve dış çevresel faktörleri analiz ederek, potansiyel riskleri belirler	
		F.1.2	Risklerin olasılık ve etkisini değerlendirerek, risklerin gerçekleşme olasılığı ve potansiyel etkilerini raporlar.	
F.2	Riskten korunma (Hedge) stratejileri geliştirmek	F.2.1	Ürüne veya işleme uygun hedge araçlarını(vadeli işlem sözleşmeleri) seçerek, finansal araçları ve diğer koruma yöntemlerini analiz eder.	
		F.2.2	Riskten korunma (hedge) stratejilerinin etkinliğini değerlendirerek, stratejilerin başarı oranını ve maliyet etkinliğini inceler.	
F.3	Olağanüstü durumlara karşı planlama yapmak	F.3.1	Olağanüstü durumlara göre kriz senaryolarını belirleyerek acil durum planları oluşturur.	
		F.3.2	Acil durum tatbikatları düzenleyerek, acil durum senaryolarının test edilmesini sağlar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Bireysel emeklilik mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

1. Araştırma yöntem ve teknikleri
2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme
3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme
4. Kariyer gelişim süreçleri
5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, klavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
4. Emtia alım satım yazılımları ve işlem platformları
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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.	Osman Öcal	1996 Marmara Üniversitesi-Uluslararası İlişkiler	2021-2022 Detaş-CFO 2019-2021 Mega Metal-CFO 2017-2019 Burgan Leasing-Direktör 2015-2017 Burganbank-Head Of FI 2012-2015 Credit Europe CCO 2004-2012 Credit Europe-Corporate Credits 1996-2004 Koçbank - Finansal Analiz
2.	Ozan Akar	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İKİTİSAT FAKÜLTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER BÖLÜMÜ 1998-2002	2019-...ATC TURKEY / KURUCU GENEL MÜDÜR 2015-2019 AXENDO (EX-WILBEN) (DUBAI) MANAGING DIRECTOR 2014-2015 FALCON GROUP (DUBAI) DIRECTOR – COMMODITIES 2011-2014 ISBANK AG (FRANKFURT, ALMANYA) KURUMSAL PAZARLAMA BÖLÜM MÜDÜRÜ 2008-2011 CREDIT EUROPE NV

			(AMSTERDAM, HOLLANDA) LOAN TRADING & FORFAITING MÜDÜR YARDIMCISI 2007-2008 YAPI KREDİ BANKASI A.Ş. FI BOLGE YETKİLİSİ 2004-2007 ANADOLUBANK A.Ş. FI BOLGE YETKİLİSİ
3.	Özkan Ağırkaya	2005 - 2007 HES - Amsterdam Üniversitesi - Intl MBA 1990 - 1995 İstanbul Üniversitesi - Mühendislik Fakültesi	2023 - Halen Hollanda Ticaret Odası - ICC - Dis Ticaret Uzmanları grubu 2023 - Halen Hollanda Bankalar Birliği - Dis Ticaret Komite üyesi 2019 - Halen Garanti BBBVA Hollanda - Direktör - Dis Ticaret Mid- ofis 2011 - 2019 TEB Genel Mudurluk - Bolum Baskani - Emtia Finansmanı Dept. 2008 - 2011 TEB Hollanda - Direktör - Dis Ticaret, Merkezi kayıt, Kredi ops ve Ödemeler 2006 - 2008 TEB Hollanda - Grup Muduru - Dis ticaret ve Merkezi Kayıt Dept. 2000 - 2006 TEB Hollanda - Müdür - Dis Ticaret Bölümü

			1998 - 2000 TEB Merkez Sube - Sef Yardimcisi 1996 - 1998 Toprakbank Genel Mudurluk - Uzman Yardimcisi
4.	Barış Ayanoğlu	2000 Marmara Üniversitesi Pazarlama 1997 İTÜ-Jeofizik Mühendisliği	2015-.. CRM Sigorta Aracılık Hizmetleri A.Ş. / Basel Finansal Çözümler A.Ş.- Kurucu Ortak 2014-2015 Euler Hermes Turkey- Direktör 2007-2014 Yapı Kredi- Nakit Yönetimi 1998-2007 Koçbank Kurumsal Bankacılık
5.	Ant İpek	2021 Kadir Has Üniversitesi- Bankacılık ve Finans 2006- Marmara Üniversitesi Bankacılık Yüksek Lisans 1997- YTÜ Endüstri Mühendisliği	2018-... Ünlü & Co Kurumsal Satış ve Hazine Direktör 2014-2018 HSBC- Kurumsal Hazine Çözümleri 2011-2014 Bank of America 2006-2011 ABN AMRO Bank Satış Direktörü
6.	Mehmet Ali Yıldırım Türk	1974 YTU-Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	1974'de beri Elektrik Mühendisleri Odası Üyeliği 1997'den beri Mehmet Altın Ticareti Ltd.Şti. Kurucu Ortağı ve Genel Müdürü Ulusal yazılı(Gazete- Dergi) ve görsel basında TV ve Radyo) altını ve para piyasaları yorumları İstanbul Mücevherciler Kuyumcular ve

			<p>Sarraflar Derneği Başkanlığı (2009-2016 Yılları), 2017’den itibaren Başkan Yardımcılığı görevi</p> <p>2008-2012’de SARDA A.Ş Yönetim Kurulu Murakıp Üyeliği</p> <p>2013-2017 arası Sarkuysan .A.Ş Yönetim Kurulunda Murakıp ve Yönetim Kurulu Üyeliği(Finansal ve Kurumsal Komite Üyelikleri)</p> <p>2014-2017 arası İstanbul Ticaret Odası Kuyumculuk Komitesi Yönetim Kurulu 2. Yedek Üyeliği</p> <p>İstanbul Ticaret Üniversitesi Mücevher Mühendisliği Bölümü Danışma Kurulu Üyeliği</p> <p>2002’den beri Goldpara Günlük Altın ve Döviz Bülteni Sahibi ve Editörü</p> <p>Yayımlarım arasında “Bizim Wallstreet”(2000 Yılında) ve “Altının Gizemli Tarihi” (2015 Yılında Destek Menkul Değerler Sponsorluđunda)</p> <p>2012-2015 arası Anadolu Ajansı Finans Analistliđi görevinde günlük altın yorumları</p>
--	--	--	--

7.	Yiğit Savcı	2004 Yeditepe Üniversitesi- MBA 1998 YTÜ- İnşaat Mühendisliği	1998-.. Gama Petrokimya- Kurucu
----	-------------	--	------------------------------------

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Deniz Yatırım

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

İstanbul Arel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Sermaye Piyasası Kurulu

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

CASA Emtia Petrol Kimyevi ve Türevleri Tic. A.Ş.

Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği

Cargill Türkiye

Tiryaki Agro

MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülnur İNAN	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA

Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

3. 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)



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

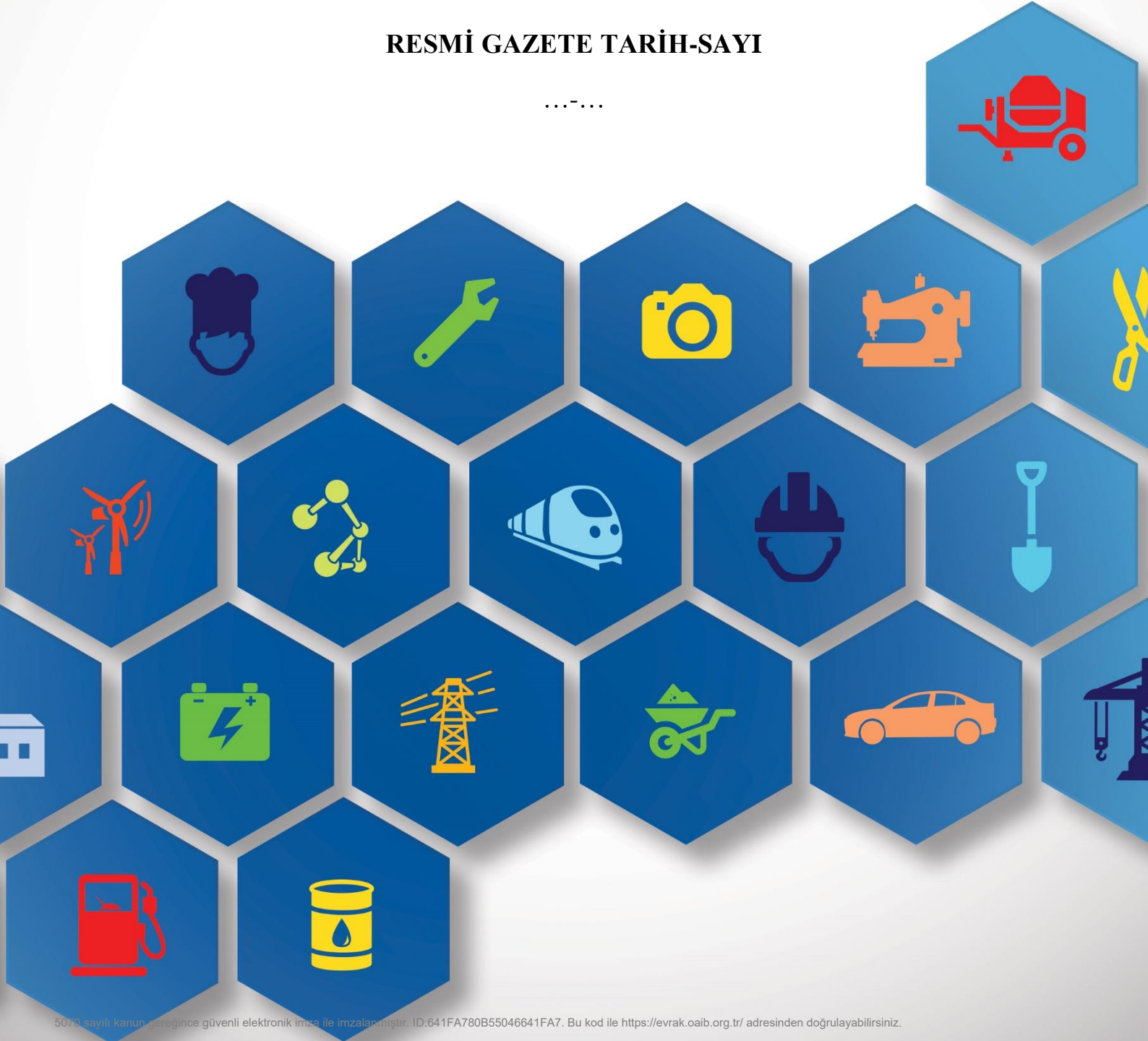
FİNANS DANIŞMANI

SEVİYE 6

24UMS0...-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	FİNANS DANIŞMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0...-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BÜTÇELEME TEKNİKLERİ: Bir kuruluşun gelir ve giderlerini planlamak, kontrol etmek ve yönetmek için kullanılan yöntemleri.

ÇALIŞMA SERMAYESİ: Bir kuruluşun günlük operasyonlarını finanse etmek için ihtiyaç duyduğu kısa vadeli varlıkları ile borçları arasındaki farkı,

DÜZENLEYİCİ KURUMLAR: Finansal düzenleme ve denetleme yetkileri olan kurumları, (BDDK, SPK, TCMB, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.)

FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun finansal verilerini toplamak, depolamak, işlemek ve raporlamak için kullanılan bilgisayar tabanlı sistemi,

FİNANSAL TABLOLAR: Bir kuruluşun mali durumunu, performansını ve nakit akışlarını gösteren raporları

FİNANSAL ARAÇ: Yatırımcılar veya borçlular için finansal piyasalar aracılığıyla sunulan araçları (Bu araçlar arasında hisse senetleri, tahviller, türev ürünler, yatırım fonları ve sigorta poliçeleri vb)

FİNANSAL VERİ: Kuruluşların (gelirler, giderler, varlıklar, borçlar ve nakit akışları gibi) mali durumu ve performansı hakkında bilgi sağlayan verileri,

FONLAMA: Bir kuruluşun faaliyetlerini finanse etmek için gerekli kaynakları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAMBIYO: Döviz, efektif veya yabancı para birimlerinin alım satımını,

FİNANSAL MUTABAKAT: Bir kuruluşun muhasebe kayıtları ile banka hesap özetleri veya diğer finansal kayıtlar arasındaki farkların giderilmesini,

NAKİT YÖNETİMİ: Bir kuruluşun nakit akışlarını etkin bir şekilde planlama, izleme ve kontrol etme sürecini,

FİNANSAL RAPORLAMA STANDARDI: Finansal bilgilerin tutarlı, doğru ve karşılaştırılabilir bir şekilde raporlanmasını sağlamak için belirlenmiş kurallar ve prensipleri,

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

TASDİK: Finansal tabloların veya diğer önemli finansal belgelerin, yetkili bir kurum veya kişi tarafından incelenmesi ve onaylanması sürecini,

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

UYUM: Bir kuruluşun faaliyetlerini yürütürken ilgili yasal düzenlemelere, kurallara, standartlara ve iç politikalara uygun olarak hareket etmesini,

YASAL RAPORLAMA: Bir kuruluşun yasal düzenlemelere ve muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlamak zorunda olduğu finansal ve operasyonel raporları,

YÖNETİM RAPORLAMASI: Kuruluşun üst düzey yönetim ve ilgili iş kolları için hazırlanan ve kuruluşun performansını izlemek, yönlendirmek ve karar vermek için kullanılan raporları,

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	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Finans Danışmanı (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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Finans Danışmanı (Seviye 6) kuruluşlara fonlama ve nakit yönetimi, bütçe ve finansal planlama, finansal veri yönetimi ve raporlama, vergi ve ilgili mevzuat yükümlülüklerine uyum ile finansal yönetim kapsamındaki diğer konularda destek sağlayan nitelikli kişidir.

Finans Danışmanı (Seviye 6) fonlama ve nakit yönetimi kapsamında mutabakat işlemleri ile alacak ve tahsilat işlemlerinin ve çalışma sermayesi yönetimi ile ilgili işlemleri yürütülmesine; bütçe hazırlama faaliyetlerine, bütçe gerçekleştirmelerinin izlenmesine; kuruluşun vergi, fon ve prim yükümlülükleri ile uyum ve kambiyo mevzuatına yönelik yükümlülüklerinin takibinin yapılmasına; finansal bilgi sistemi aracılığıyla gerekli yasal ve yönetim raporlama faaliyetlerinin yürütülmesine ve finansal tabloların hazırlanmasına teknik destek verir.

Finans Danışmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2413 (Finans analistleri)

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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Finans Danışmanı (Seviye 6) Hizmet sürecine uygun nitelikteki kendi işyerinde ve/veya danışmanlık hizmeti sunduğu kuruluşların finansal işlemlerini yürüten birim veya bölümlerde çalışır. Çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda bulunmaları söz konusudur. Finans Danışmanı kuruluş içinde finans yöneticileri, finans uzmanları ve diğer birim (pazarlama, satınalma gibi) çalışanlarıyla, kuruluş dışında kamu kurumları, finans kurumları, danışmanlar, hizmet sağlayıcılar gibi paydaşlarla sürekli iletişim halindedir. Çalışmalarını bireysel yürütmekle birlikte diğer birimlerle birlikte ekip çalışması gerektiren faaliyetler de yürütebilmektedir.

Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmeleri nedeniyle iş süreçleri ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğunudur.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev	B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Hizmet pazarlama sürecini ve danışan ilişkilerini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Danışmanlık hizmetlerini tanıtmak	C.1.1	Hedef danışan kitlesine özgü hizmet tanıtım planı hazırlar.	1. Danışmanlık hizmet tanıtım planı ve bütçesi hazırlama süreci 2. Hizmet tanıtımında kullanılan araçlar ve iletişim kanalları 3. Danışan ilişkilerini yönetme 4. Danışanlar hakkında bilgi toplama yöntemleri ve kanalları 5. Danışan ihtiyaçlarını belirleme ve değerlendirme 6. Danışmanlık hizmetlerinde etik sorumluluklar
		C.1.2	Hizmet tanıtımına yönelik bütçe planlaması yapar.	
		C.1.3	Hizmet tanıtımına yönelik uygun tanıtım araç ve gereçleri hazırlar.	
		C.1.4	İletişim ve görüşme stratejisini belirler.	
		C.1.5	Danışmanlık hizmet süreci, danışana sağlayacağı faydalar, iyi uygulama örnekleri ve benzeri konularda danışana bilgilendirme yapar.	
		C.1.6	Hizmet tanıtımı yaptığı mevcut ve potansiyel danışanları iş sürekliliği açısından takip ederek danışan portföyünü güncel tutar.	
C.2	Danışmanlık hizmet teklifi oluşturmak	C.2.1	Danışanın kurumsal yapısı, iş süreçleri, ihtiyaç ve beklentileri ve benzeri konularda bilgi toplar.	
		C.2.2	Danışanın ihtiyaç ve talebine göre çalışma amacını, kapsamını, süresini ve hedeflerini tanımlar.	
		C.2.3	Hizmet sürecinde uygulanacak yöntemler ve gerçekleştirilecek aşamalar ayrıntılı olarak tanımlar.	
		C.2.4	Hizmet için uygun kaynakları belirleyerek çalışma planını hazırlar.	
		C.2.5	Çalışma ortamını ve karşılıklı sorumlulukları tanımlar.	

Görev		C. Hizmet pazarlama sürecini ve danışan ilişkilerini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.3	Danışmanlık hizmet sözleşmesi yapmak	C.3.1	Sunulacak hizmet ile ilgili sözleşme koşullarını danışanla müzakere eder.	
		C.3.2	Hizmet teklifinin hukuki, idari ve teknik gereklilikleri konusunda danışanla uzlaşma sağlar.	
		C.3.2	Sözleşmenin karşılıklı olarak yetkili kişiler tarafından imzalanmasını sağlar.	

Görev		C. Fonlama ve finansal varlıkların yönetimine destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Kasa yönetimine destek vermek	C.1.1	Şirketin prosedürleri çerçevesinde tanımlanmış iş akışına uygun dokümantasyonun çerçevesini çizer.	
		C.1.2	Dokümanların kuruluş ihtiyaçlarına uygun ve kuruluş stratejisi dâhilinde oluşturulmasına yönelik önerilerde bulunur.	
		C.1.3	Periyodik kasa mutabakatı ile kasa fazlası ya da noksanını tespitine ilişkin, yöntem ve önerilerde bulunur.	
C.2	Mutakabat yönetimine destek vermek	C.2.1	Mutabakatlaşma sürecinin zamanlama ve etkinliğini değerlendirerek önerilerde bulunur.	
		C.2.2	Kuruluşun likidite (yabancı para ve Türk lirası) yönetimini etkinliğini değerlendirerek önerilerde bulunur.	
C.3	Menkul kıymet yönetimine destek vermek	C.3.1	İlgili menkul kıymetlerin temettü, kupon ödemelerini ve itfalarına ilişkin süreçlerin oluşturulmasına yönelik önerilerde bulunur.	
		C.3.2	İlgili menkul kıymetlerin temettü, kupon ödemelerini ve itfalarının muhasebeleştirilmesine ilişkin yöntemler geliştirir.	
C.4	Ödeme yönetimine destek vermek	C.4.1	Fatura ödemeleri, düzenli ödemeler ve maaş ödemeleri takip edilmesini sağlayacak yöntem oluşturur ve önerilerde bulunur.	
		C.4.2	İlgili süreçlerin zamanında raporlamasını sağlayacak yöntem oluşturur ve önerilerde bulunur.	
C.5	Alacak ve tahsilat yönetimine destek vermek	C.5.1	Şirketin müşterilerden ve diğer borçlulardan olan alacak tahsilat sürecinin etkinliğini değerlendirerek yöntem önerilerinde bulunur.	
		C.5.2	İlgili süreçlerin zamanında ve etkin raporlamasına yönelik önerilerde bulunur.	
		C.5.3	Zamanında tahsil edilememesi durumunda yasal takip sürecine yönelik yöntem oluşturur ve önerilerde bulunur.	

Görev		C. Fonlama ve finansal varlıkların yönetimine destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.6	Fonlama ve borçlanma yönetimine destek vermek	C.6.1	Fon türleri itibarıyla kuruluşun ihtiyaçlarını tespit etmek için boşluk analizini yapar.	
		C.6.2	Boşluk analizine göre fonlama ihtiyacına ilişkin değerlendirmeleri yaparak uygun seçenekleri önerir	
		C.6.3	Fon temini sürecine yönelik gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlayacak yöntemleri geliştirir.	
		C.6.4	Özkaynak, borç dengesi analizi yapıp gerekli durumlarda kuruluş yönetimine önerilerde bulunur.	
C.7	Çalışma sermayesi yönetimine destek vermek	C.7.1	Şirketin dönen varlık ve kısa vadeli yabancı kaynak dengesini analiz ederek gerekli durumlarda kuruluş yönetimine önerilerde bulunur.	
		C.7.2	Dönen varlıkların durağanlık analizini yaparak, stok devir hızını analiz ederek gerekli durumlarda kuruluş yönetimine önerilerde bulunur.	

Görev		D. Bütçe ve finansal planlama faaliyetlerine destek vermek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Bütçe hazırlama faaliyetlerine destek vermek	D.1.1	Geçmiş dönem verilerini baz almak suretiyle kuruluşun iş modeline uygun bir taslağın şekillendirilmesinde önerilerde bulunur	
		D.1.2	Bütçe tahmin parametrelerinin belirlenmesi ve , tahmin modellerinin ortaya konulabilmesini teminen yöntem oluşturur ve önerilerde bulunur.	
		D.1.3	Taslak bütçenin, stratejik planla uyumunu kontrol ederek üst yönetime gerekli önerileri sunar.	
		D.1.4	Konsolidasyonların finansal ve regülatif sınırlara uyumunu kontrol ederek, görüş ve önerilerini üst yönetime sunar.	
D.2	Bütçe izleme faaliyetlerine destek vermek	D.2.1	Bütçe fiili gerçekleştirme metodolojisini değerlendirerek önerilerde bulunur.	
		D.2.2	Bütçeden önemli sapmaların nedenlerini inceleyip eylem ve/veya revizyon önerileri sunar.	
D.3	Yatırım ve harcamaların bütçe kontrolüne destek vermek	D.3.1	Satın alma işlemlerinin bütçeyle uyumlu olup olmadığını kontrol ederek, eylem önerilerini sunar.	
		D.3.2	Harcamaların ve satın almaların gidişatına göre, meydana gelmesi olası sapmaları değerlendirerek sonuçları yönetime sunar.	
		D.3.3	Bütçe gidişatına göre giderlerin azaltılması yönünde stratejiler önerir.	

Görev		E. Kuruluşlara vergi ve tabi olunan mevzuat yükümlülükleri ile ilgili destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Kuruluşun vergi, fon ve prim gibi yasal yükümlülüklerine yönelik yönlendirme yapmak	E.1.1	İşlem ve operasyon bazında hesaplanması gereken vergi fon ve primler hakkında mevzuata göre yönlendirir.	
		E.1.2	Oluşturulan kayıtların zamanında ve doğru olarak, vergi dairesine ve ilgili diğer idarelere beyan ve ödeme süreçlerine yönelik yönlendirme yapar.	
		E.1.3	Tasdik işlemlerinin gereklerine ilişkin yönlendirmelerde bulunur.	
		E.1.4	Vergi ve ilgili diğer idarelerle olası uyuşmazlıkların takip sürecine ilişkin destek verir.	
E.2	Kuruluşun uyum süreciyle ilgili yükümlülüklerine destek vermek	E.2.1	Uyum süreciyle ilgili şirketin tabi olduğu mevzuat/yasal düzenlemelerin çerçevesini değerlendirir.	
		E.2.2	Kuruluş faaliyetlerinin bu çerçeveye uygunluğunu analiz ederek, eylem planlarını kuruluşa sunar.	
		E.2.3	Uyum faaliyetleriyle ilgili düzenleyici otorite denetim bulgularının giderilmesinde destek olur.	
E.3	Kambiyo mevzuatına ilişkin yükümlülüklerle destek vermek	E.3.1	Kambiyo mevzuatı ile ilgili şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin çerçevesini değerlendirir.	
		E.3.2	Kambiyo mevzuatından kaynaklanan hukuki ve idari yükümlülüklerin yerine getirilmesine ilişkin önerilerde bulunur.	

Görev		F. Finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerine destek vermek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Finansal veri yönetim sistemine destek vermek	F.1.1	Finansal veri yönetimi çerçevesinin oluşturulmasına katkı sağlar ve/veya değerlendirir.	
		F.1.2	Bilgi sistemi altyapısının, kaliteli finansal veri biriktirecek yapıda kurulmasına ilişkin önerilerde bulunur.	
		F.1.3	Finansal verilerin muhasebe ve finansal raporlama standartlarına uygun nitelikte olup olmadığının analizini yaparak önerilerde bulunur.	
F.2	Yasal raporlama yükümlülüklerin takibine destek vermek	F.2.1	Şirketin tabi olduğu yasal raporlama süreçlerinin çerçevesini değerlendirir.	
		F.2.2	İlgili yasal raporlama sürecinin doğru ve zamanında yapılması/sonuçlandırılması için önerilerde bulunur.	
F.3	Yönetim raporlaması yükümlülüklerinin takibine destek vermek	F.3.1	Yönetim raporlaması ihtiyacının analizini yaparak, ilgili rapor şablonları konusunda önerilerde bulunur.	
		F.3.2	Yönetim raporlama sürecinin doğru ve zamanında yapılması/sonuçlandırılması için önerilerde bulunur.	
F.4	Finansal tabloların hazırlık sürecine katkıda bulunmak	F.4.1	Finansal tabloların hazırlığı için gerekli veri tespiti ve temini konusunda önerilerde bulunur.	
		F.4.2	Finansal tabloların ilgili raporlama standartlarına uygunluğunu analiz ederek, bulguları yönetime sunar.	

1. Muhasebe ve finansal raporlama standartları ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler
2. Finansal yönetim sistemleri, yazılımları ve uygulama özellikleri
3. Yasal raporlama süreci
4. Yönetim raporlaması süreci

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Bireysel emeklilik mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

1. Araştırma yöntem ve teknikleri
2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme
3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme
4. Kariyer gelişim süreçleri
5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, klavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
4. Finansal bilgi sistemi yazılımları (kurumsal kaynak planlama, muhasebe ve finansal raporlama yazılımı ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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.	Yusuf Uzun	2004-Boğaziçi Üniversitesi-Ekonomi	2023-... Misyon Yatırım Bankası- Finans Direktörü 2012-2019 Odeabank- Finans Direktörü 2006-2011 Credit Europe- Finans Müdürü 2005-2006 TSKB- Finansal Kontrol
2.	Tuncay Alpkaya	İstanbul Üniversitesi- Finans Yüksek Lisans	2024-... Murel Group- CFO 2022-2023 T-Gate-YK üyesi 2021-2022 TurkishBank- GMY 2005-2021 TEB- Direktör 1998-2005 Dışbank- Direktör
3	Burak Onur	1997 İstanbul Üniversitesi- İktisat	2001-.... Moore Türkiye- Ortak 1999-2001 Moore Stephens- Denetim
4.	Doç.Dr. Mehmet Maşuk Fidan	2009- Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans Ve Bankacılık 2002- İstanbul Bilgi Üniversitesi-MBA 1989- İstanbul Üniversitesi- Kamu Yönetimi	2012-... Öğretim Üyesi 2011-.. Mali Müşavir 2000-2011 Garanti Bankası- Şube Müdürü
5	Sunay Aniktar	2004 İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ- İŞLETME	2014-...- Deloitte- Ortak 2010-2014- Aktif Yatırım Bankası- Financial Managment 2004-2010 Deloitte & Touche- Yönetici
6.	Deniz Aksoy	1999 ODTÜ- MBA 1996 ODTÜ-İnşaat Mühendisliği	2016-.. Danone- CFO 2014-2016 Danone- Bütçe Ve Raporlama Müdürü 2008-2014 Borusan Lojistik-Finansal Kontrol ve Finans Müdürü

			2004-2007 Borusan Otomotiv- Bütçe ve Raporlama Müdürü 2002-2004 Ford- Finans Analisti 1999-2002 Garanti Bankası-Hesap Sorumlusu
7.	Dr.Cengiz Doğru	Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans ve Bankacılık 2006- Boğaziçi Üniversitesi- MBA 1987-Hacettepe Üniversitesi-Finans	2022- TOM Ödeme Sistemleri- Yönetim Kurulu Üyesi 2015-.. Bilgi Üniversitesi- Öğretim Görevlisi 2017-2019 Danışman 2015-2017 TurkishBank- Danışman 2002-2015 Anadolu Bank- Yönetim Kurulu Üyesi 1999-2002 Kent Bank 1988-1999 YMM

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Finansal Okur Yazarlık Derneği

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Garanti Bankası

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Sermaye Piyasası Kurulu

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İş Bankası

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yapı ve Kredi Bankası

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM

Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)

Gülnur İNAN

Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)

Seyithan CİCIK

Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Ronay AKBAŞ

Üye (Ticaret Bakanlığı)

İlker KOÇ

Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)

Ayşe Yar OKUR

Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)

Elif YILDIRIM,

Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA

Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Güliz DEMİR

Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA

Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

3. 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)



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

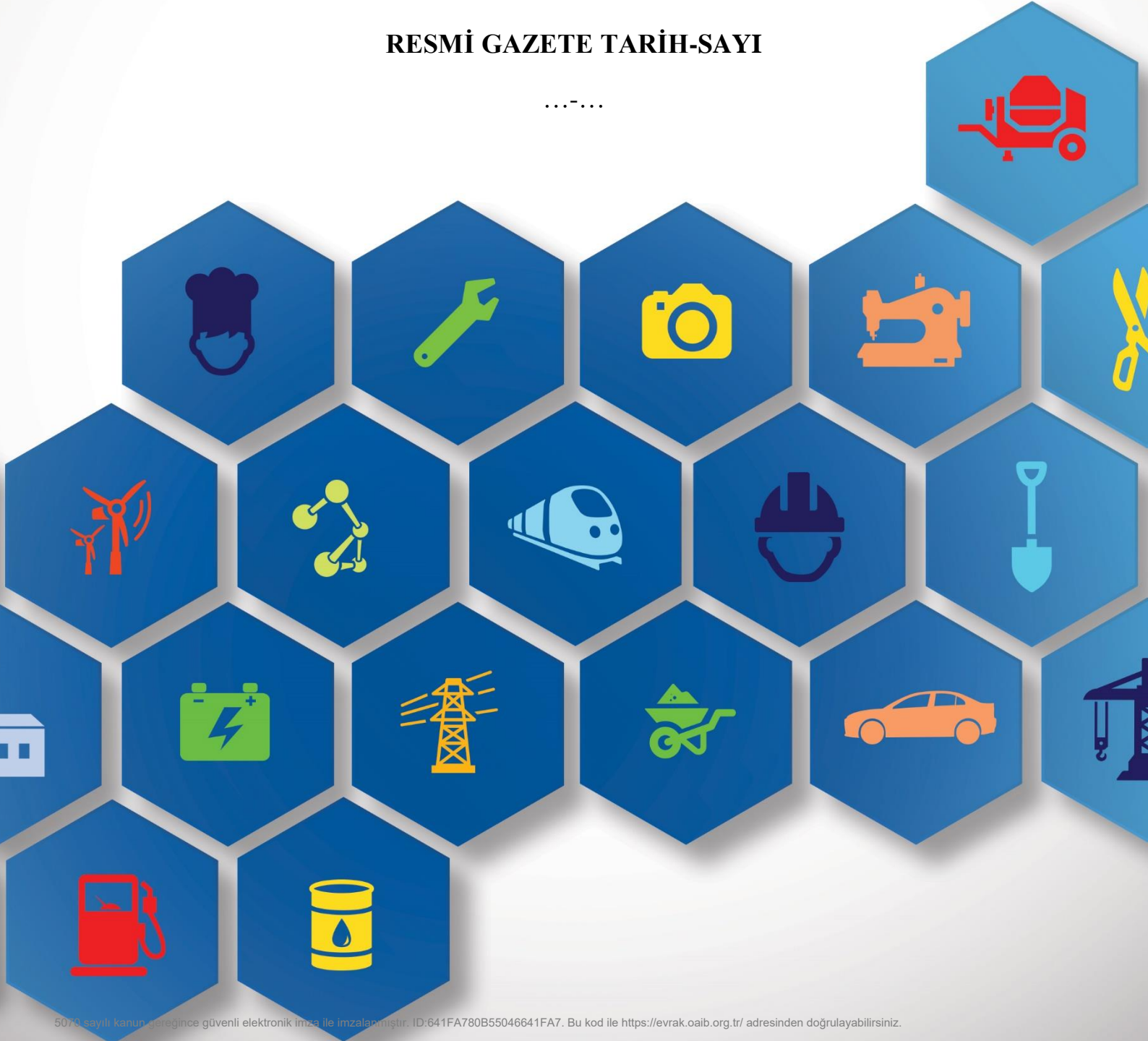
FİNANS UZMANI

SEVİYE 6

24UMS0...-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	FİNANS UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0...-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BÜTÇELEME TEKNİKLERİ: Bir kuruluşun gelir ve giderlerini planlamak, kontrol etmek ve yönetmek için kullanılan yöntemleri.

ÇALIŞMA SERMAYESİ: Bir kuruluşun günlük operasyonlarını finanse etmek için ihtiyaç duyduğu kısa vadeli varlıkları ile borçları arasındaki farkı,

DÜZENLEYİCİ KURUMLAR: Finansal düzenleme ve denetleme yetkileri olan kurumları, (BDDK, SPK, TCMB, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.)

FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun finansal verilerini toplamak, depolamak, işlemek ve raporlamak için kullanılan bilgisayar tabanlı sistemi,

FİNANSAL TABLOLAR: Bir kuruluşun mali durumunu, performansını ve nakit akışlarını gösteren raporları

FİNANSAL ARAÇ: Yatırımcılar veya borçlular için finansal piyasalar aracılığıyla sunulan araçları (Bu araçlar arasında hisse senetleri, tahviller, türev ürünler, yatırım fonları ve sigorta poliçeleri vb)

FİNANSAL VERİ: Kuruluşların (gelirler, giderler, varlıklar, borçlar ve nakit akışları gibi) mali durumu ve performansı hakkında bilgi sağlayan verileri,

FONLAMA: Bir kuruluşun faaliyetlerini finanse etmek için gerekli kaynakları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAMBIYO: Döviz, efektif veya yabancı para birimlerinin alım satımını,

FİNANSAL MUTABAKAT: Bir kuruluşun muhasebe kayıtları ile banka hesap özetleri veya diğer finansal kayıtlar arasındaki farkların giderilmesini,

NAKİT YÖNETİMİ: Bir kuruluşun nakit akışlarını etkin bir şekilde planlama, izleme ve kontrol etme sürecini,

FİNANSAL RAPORLAMA STANDARDI: Finansal bilgilerin tutarlı, doğru ve karşılaştırılabilir bir şekilde raporlanmasını sağlamak için belirlenmiş kurallar ve prensipleri,

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

TASDİK: Finansal tabloların veya diğer önemli finansal belgelerin, yetkili bir kurum veya kişi tarafından incelenmesi ve onaylanması sürecini,

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

UYUM: Bir kuruluşun faaliyetlerini yürütürken ilgili yasal düzenlemelere, kurallara, standartlara ve iç politikalara uygun olarak hareket etmesini,

YASAL RAPORLAMA: Bir kuruluşun yasal düzenlemelere ve muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlamak zorunda olduğu finansal ve operasyonel raporları,

YÖNETİM RAPORLAMASI: Kuruluşun üst düzey yönetim ve ilgili iş kolları için hazırlanan ve kuruluşun performansını izlemek, yönlendirmek ve karar vermek için kullanılan raporları,

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	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Finans 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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Finans Uzmanı (Seviye 6) kuruluşların fonlama ve nakit yönetimi, bütçe ve finansal planlama faaliyetleri ile finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini yürüterek vergi ve ilgili mevzuat yükümlülüklerinin takibini yapan nitelikli kişidir.

Finans Uzmanı (Seviye 6) fonlama ve nakit yönetimi kapsamında mutabakat işlemleri ile alacak ve tahsilat işlemlerini ve çalışma sermayesi yönetimi ile ilgili işlemleri yürütür; bütçe hazırlama faaliyetlerine destek vererek bütçe gerçekleştirmelerini izler; kuruluşun vergi, fon ve prim yükümlülükleri ile uyum ve kambiyo mevzuatına yönelik yükümlülüklerinin takibini yapar; finansal bilgi sistemini kullanarak gerekli yasal ve yönetim raporlama faaliyetlerini yürütür ve finansal tabloların hazırlanmasına destek verir.

Finans Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2413 (Finans analistleri)

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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Finans Uzmanı (Seviye 6) kuruluşların finansal işlemlerini yürüten birim veya bölümlerde çalışır. Çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda bulunmaları söz konusudur. Finans Uzmanı kuruluş içinde finans yöneticileri ve diğer birimlerle kuruluş dışında kamu kurumları, finans kurumları, danışmanlar, hizmet sağlayıcılar gibi paydaşlarla sürekli iletişim halindedir. Çalışmalarını bireysel yürütmekle birlikte diğer birimlerle birlikte ekip çalışması gerektiren faaliyetler de yürütebilmektedir.

Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmeleri nedeniyle iş süreçleri ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğunudur.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev		B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Fonlama ve nakit yönetimi faaliyetlerini yürütür.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Kasa faaliyetlerini yürütmek.	C.1.1	Şirketin prosedürleri çerçevesinde tanımlanmış dokümantasyonu sağlar.	
		C.1.2	Periyodik kasa mutabakatı ile kasa fazlası ya da noksanını tespit ederek, giderilmesini sağlar.	
C.2	Banka hesaplarını takip etmek	C.2.1	Periyodik banka hesaplarının mutabakatını sağlar.	
		C.2.2	Şirketin likidite (yabancı para ve Türk lirası) ihtiyaçları için gerekli bakiyenin bulundurulmasını sağlar	
C.3	Şirketin menkul kıymetlerini takip etmek	C.3.1	Şirket menkul kıymetlerinin mutabakatını yapar	
		C.3.2	İlgili menkul kıymetlerin temettü, kupon ödemelerini ve itfalarını periyodik takip eder.	
C.4	Ödemeler sürecini yürütmek	C.4.1	Fatura ödemeleri, düzenli ödemeler ve maaş ödemeleri takip eder	
		C.4.2	İlgili süreçlerin raporlamasını oluşturarak zamanında yapılmasını sağlar.	
C.5	Alacak ve tahsilat sürecini yürütmek	C.5.1	Şirketin müşterilerden ve diğer borçlulardan olan alacak tahsilat sürecini yürütür.	
		C.5.2	İlgili süreçlerin raporlamasını oluşturarak zamanında yapılmasını sağlar.	
		C.5.3	Zamanında tahsil edilememesi durumunda yasal takip sürecini yürütür.	

Görev		C. Fonlama ve nakit yönetimi faaliyetlerini yürütür.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.6	Fonlama ve borçlanma faaliyetlerini yürütmek	C.6.1	Fonlama ihtiyacını tespit ederek gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar.	1. Fon türleri ve özellikleri 2. Fonlama ve borçlanma faaliyetleri ile ilgili mevzuat düzenlemeleri 3. Fonlama ihtiyacını analiz etme 4. Çalışma sermaye sermayesi yönetimi
		C.6.2	Fon türleri itibarıyla ihtiyaç analizi yapar.	
		C.6.3	Fonlama maliyetlerini takip eder.	
		C.6.4	Özkaynak, borç dengesini raporlar.	
C.7	Çalışma sermayesinin yönetimine katkıda bulunmak	C.7.1	Şirketin dönen varlık ve kısa vadeli yabancı kaynak dengesini takip ederek raporlamasını yapar.	
		C.7.2	Dönen varlıkların durağanlık analizini yaparak, stok devir hızını takip eder.	

Görev		D. Bütçe ve Finansal planlama faaliyetlerini yürütür.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Bütçe hazırlama faaliyetlerine destek vermek.	D.1.1	Geçmiş dönem verilerine göre yeni dönem için taslağını hazırlar.	
		D.1.2	Bütçeyle tahmin parametrelerini belirleyerek, tahmin modellerini ortaya koyar.	
		D.1.3	İş birimlerini koordine ederek, geleceğe dair beklenti/hedeflerini konsolide eder.	
		D.1.4	Taslak bütçenin, stratejik planla uyumunu kontrol eder.	
		D.1.5	Konsolidasyonların finansal ve regülatif sınırlara uyumunu kontrol ederek, yönetimin onayına sunar.	
D.2	Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek	D.2.1	Periyodik olarak bütçe fiili gerçekleşme durumlarını izler.	
		D.2.2	Bütçe gerçekleşme analizini yaparak, yönetime rapor sunar.	
		D.2.3	Bütçeden önemli sapmaların nedenlerini ortaya koyar.	
		D.2.3	Tahmin parametreleri ve/veya gerçekleştirmeler arasında önemli düzeyde/kalıcı farklılıklar bulunması durumunda bunları kontrol ederek, bütçe revizyonuna ilişkin çalışmalarını başlatır.	
D.3	Yatırım ve harcamaların bütçe kontrolünü yapmak	D.3.1	Satın alma işlemlerinin bütçeyle uyumlu olduğunu kontrol eder.	
		D.3.2	Harcamaların ve satın almaların gidişatına göre, meydana gelmesi olası sapmalar ile ilgili yönetime bilgilendirme yapar.	
		D.3.3	Bütçe gidişatına göre giderlerin azaltılması yönünde stratejiler geliştirir.	

Görev		E. Vergi ve şirketin tabi olduğu ilgili mevzuata dair yükümlülüklerin takibini yapar.		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Şirketin vergi, fon ve prim gibi yasal yükümlülüklerini takip etmek.	E.1.1	İşlem ve operasyon bazında hesaplanması gereken vergi fon ve prim kayıtlarının oluşmasını sağlar.	
		E.1.2	Oluşturulan kayıtların zamanında ve doğru olarak, vergi dairesine ve ilgili diğer idarelere beyan edilerek ödenmesini sağlar.	
		E.1.3	Denetim ve tasdik işlemlerinin operasyonlarını ve gereklerini yerine getirir.	
		E.1.4	Vergi ve ilgili diğer idarelerle olası uyumsuzlukları takip ederek, gerekmesi halinde uzlaşma sürecini takip eder.	
E.2	Şirketin uyum süreciyle ilgili yükümlülüklerini takip etmek.	E.2.1	Uyum süreciyle ilgili şirketin tabi olduğu mevzuat/yasal düzenlemelerin çerçevesini oluşturur.	
		E.2.2	Şirket faaliyetlerinin bu çerçeveye uygunluğunu takip eder, uyum kontrollerini gerçekleştirir.	
		E.2.3	Uyum faaliyetleriyle ilgili düzenleyici otorite denetim faaliyetlerini koordine eder.	
E.3	Kambiyo mevzuatına ilişkin yükümlülükleri takip etmek.	E.3.1	Kambiyo mevzuatı ile ilgili şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin çerçevesini oluşturur.	
		E.3.2	Kambiyo mevzuatından kaynaklanan hukuki ve idari yükümlülükleri yerine getirir.	

Görev		F. Finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini yürütür.		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Kaliteli finansal veri oluşturulmasını sağlamak	F.1.1	Finansal veri yönetimi çerçevesini oluşturur.	
		F.1.2	Bilgi sistemi altyapısının, kaliteli finansal veri biriktirecek yapıda kurulmasına destek olur. (Veri periyodlarının oluşturulması, tekrar etmeyen veri oluşması, gerekli veri alanların tanımlanması.)	
		F.1.3	Muhasebe ve finansal raporlama standartlarına uygun şekilde finansal verilerin oluştuğunu izler.	
F.2	Yasal raporlama yükümlülüklerini yerine getirmek	F.2.1	Şirketin tabi olduğu yasal raporlama süreçlerinin çerçevesini oluşturur.	
		F.2.2	İlgili yasal raporlama sürecinin doğru ve zamanında yapılmasını/sonuçlandırılmasını sağlar.	
		F.2.3	Yasal raporlama yükümlülüklerinin tam ve eksiksiz yerine getirilip getirilmediğini periyodik olarak kontrol eder.	
F.3	Yönetim raporlaması yükümlülüklerini yerine getirmek	F.3.1	Yönetim raporlaması ihtiyacını tespit ederek, ilgili rapor şablonlarını oluşturur.	
		F.3.2	Belirlenen periyotlara göre yönetim raporlamasını yapar/ yapılmasını temin eder.	
F.4	Finansal tabloların hazırlık sürecine katkıda bulunmak.	F.4.1	Finansal tabloların hazırlığı için gerekli verilerin tespitini yaparak temin eder.	
		F.4.2	Raporlama standartlarına uygun bir şekilde finansal tabloları oluşturur.	

1. Muhasebe ve finansal raporlama standartları ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler
2. Finansal yönetim sistemleri, yazılımları ve uygulama özellikleri
3. Yasal raporlama süreci
4. Yönetim raporlaması süreci

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Bireysel emeklilik mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

1. Araştırma yöntem ve teknikleri
2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme
3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme
4. Kariyer gelişim süreçleri
5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, klavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
4. Finansal bilgi sistemi yazılımları (kurumsal kaynak planlama, muhasebe ve finansal raporlama yazılımı ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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.	Yusuf Uzun	2004-Boğaziçi Üniversitesi-Ekonomi	2023-... Misyon Yatırım Bankası- Finans Direktörü 2012-2019 Odeabank- Finans Direktörü 2006-2011 Credit Europe- Finans Müdürü 2005-2006 TSKB- Finansal Kontrol
2.	Tuncay Alpkaya	İstanbul Üniversitesi- Finans Yüksek Lisans	2024-... Murel Group- CFO 2022-2023 T-Gate-YK üyesi 2021-2022 TurkishBank- GMY 2005-2021 TEB- Direktör 1998-2005 Dışbank- Direktör
3	Burak Onur	1997 İstanbul Üniversitesi- İktisat	2001-.... Moore Türkiye- Ortak 1999-2001 Moore Stephens- Denetim
4.	Doç.Dr. Mehmet Maşuk Fidan	2009- Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans Ve Bankacılık 2002- İstanbul Bilgi Üniversitesi-MBA 1989- İstanbul Üniversitesi- Kamu Yönetimi	2012-... Öğretim Üyesi 2011-.. Mali Müşavir 2000-2011 Garanti Bankası- Şube Müdürü
5	Sunay Aniktar	2004 İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ- İŞLETME	2014-...- Deloitte- Ortak 2010-2014- Aktif Yatırım Bankası- Financial Managment 2004-2010 Deloitte & Touche- Yönetici
6.	Deniz Aksoy	1999 ODTÜ- MBA 1996 ODTÜ-İnşaat Mühendisliği	2016-.. Danone- CFO 2014-2016 Danone- Bütçe Ve Raporlama Müdürü 2008-2014 Borusan Lojistik-Finansal Kontrol ve Finans Müdürü

			2004-2007 Borusan Otomotiv- Bütçe ve Raporlama Müdürü 2002-2004 Ford- Finans Analisti 1999-2002 Garanti Bankası-Hesap Sorumlusu
7.	Dr.Cengiz Doğru	Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans ve Bankacılık 2006- Boğaziçi Üniversitesi- MBA 1987-Hacettepe Üniversitesi-Finans	2022- TOM Ödeme Sistemleri- Yönetim Kurulu Üyesi 2015-.. Bilgi Üniversitesi- Öğretim Görevlisi 2017-2019 Danışman 2015-2017 TurkishBank- Danışman 2002-2015 Anadolu Bank- Yönetim Kurulu Üyesi 1999-2002 Kent Bank 1988-1999 YMM

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

İstanbul Arel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülnur İNAN	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CICIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

3. 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)



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

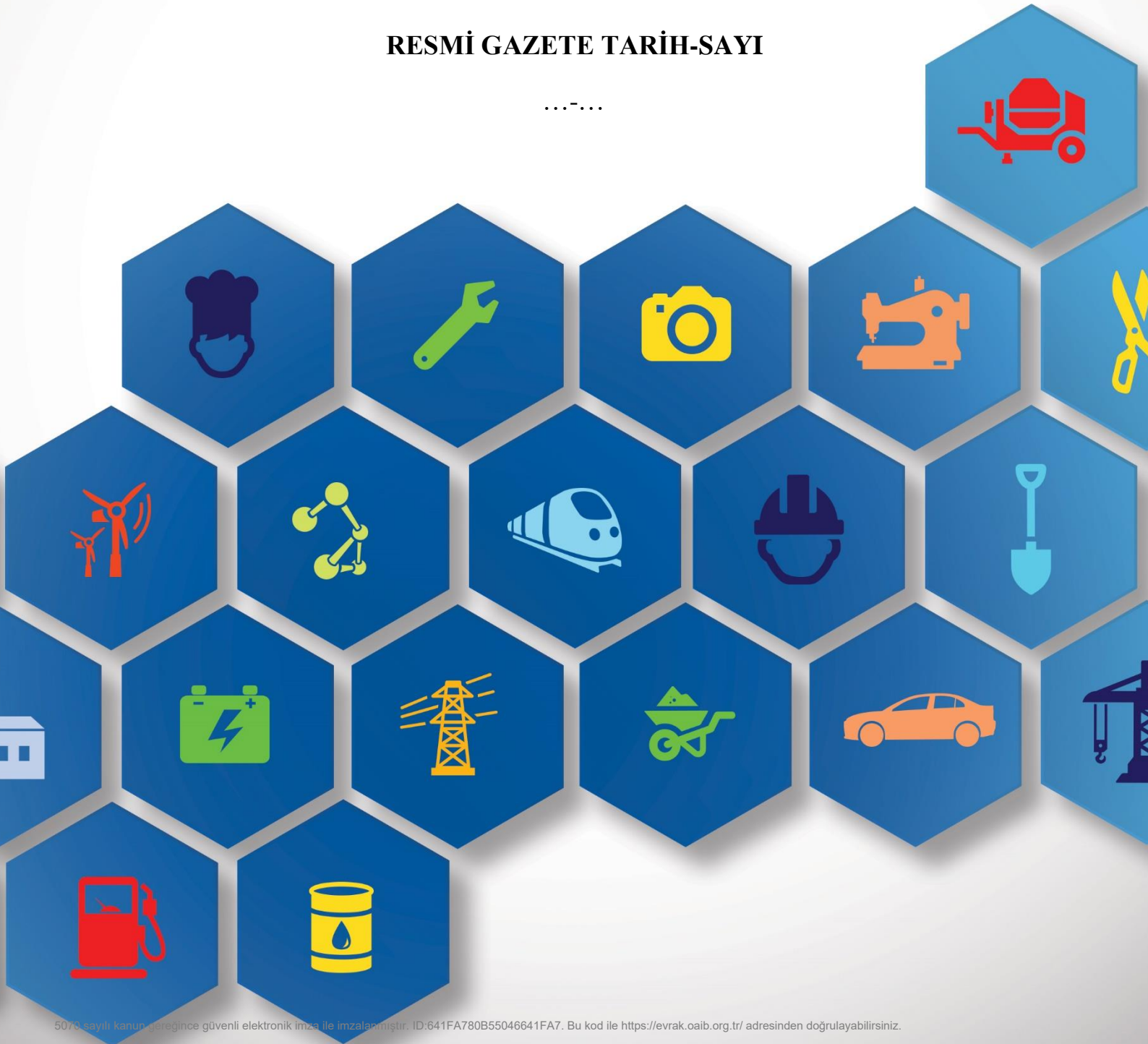
FINANS YÖNETİCİSİ

SEVİYE 6

24UMS0...-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	FINANS YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0...-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BÜTÇELEME TEKNİKLERİ: Bir kuruluşun gelir ve giderlerini planlamak, kontrol etmek ve yönetmek için kullanılan yöntemleri.

ÇALIŞMA SERMAYESİ: Bir kuruluşun günlük operasyonlarını finanse etmek için ihtiyaç duyduğu kısa vadeli varlıkları ile borçları arasındaki farkı,

DÜZENLEYİCİ KURUMLAR: Finansal düzenleme ve denetleme yetkileri olan kurumları, (BDDK, SPK, TCMB, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.)

FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ: Bir kuruluşun finansal verilerini toplamak, depolamak, işlemek ve raporlamak için kullanılan bilgisayar tabanlı sistemi,

FİNANSAL TABLOLAR: Bir kuruluşun mali durumunu, performansını ve nakit akışlarını gösteren raporları

FİNANSAL ARAÇ: Yatırımcılar veya borçlular için finansal piyasalar aracılığıyla sunulan araçları (Bu araçlar arasında hisse senetleri, tahviller, türev ürünler, yatırım fonları ve sigorta poliçeleri vb)

FİNANSAL VERİ: Kuruluşların (gelirler, giderler, varlıklar, borçlar ve nakit akışları gibi) mali durumu ve performansı hakkında bilgi sağlayan verileri,

FONLAMA: Bir kuruluşun faaliyetlerini finanse etmek için gerekli kaynakları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAMBIYO: Döviz, efektif veya yabancı para birimlerinin alım satımını,

FİNANSAL MUTABAKAT: Bir kuruluşun muhasebe kayıtları ile banka hesap özetleri veya diğer finansal kayıtlar arasındaki farkların giderilmesini,

NAKİT YÖNETİMİ: Bir kuruluşun nakit akışlarını etkin bir şekilde planlama, izleme ve kontrol etme sürecini,

FİNANSAL RAPORLAMA STANDARTI: Finansal bilgilerin tutarlı, doğru ve karşılaştırılabilir bir şekilde raporlanmasını sağlamak için belirlenmiş kurallar ve prensipleri,

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

TASDİK: Finansal tabloların veya diğer önemli finansal belgelerin, yetkili bir kurum veya kişi tarafından incelenmesi ve onaylanması sürecini,

TEHLİKE: İşyerinde ya da pazarda var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı veya işletmeyi etkileyebilecek zarar ve hasar verme potansiyelini,

UYUM: Bir kuruluşun faaliyetlerini yürütürken ilgili yasal düzenlemelere, kurallara, standartlara ve iç politikalara uygun olarak hareket etmesini,

YASAL RAPORLAMA: Bir kuruluşun yasal düzenlemelere ve muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlamak zorunda olduğu finansal ve operasyonel raporları,

YÖNETİM RAPORLAMASI: Kuruluşun üst düzey yönetim ve ilgili iş kolları için hazırlanan ve kuruluşun performansını izlemek, yönlendirmek ve karar vermek için kullanılan raporları,

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	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9

1. GİRİŞ

Finans Yöneticisi (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 Türkiye Finans Yöneticileri Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Finans Yöneticisi (Seviye 6) kuruluşların fonlama ve nakit yönetimi, bütçe ve finansal planlama faaliyetleri ile finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini yöneterek vergi ve ilgili mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlayan nitelikli kişidir.

Finans Yöneticisi (Seviye 6) fonlama ve nakit yönetimi kapsamında ilişkili taraflar ile ilişkileri yürüterek kuruluşun nakit pozisyonunun optimizasyonunu sağlar, bütçe hazırlama faaliyetlerini koordine ederek bütçe hedeflerinin gerçekleşmesi için gerekli takip ve iletişimi yerine getirir; kuruluşun vergi, fon ve prim yükümlülükleri ile uyum ve kambiyo mevzuatına yönelik yükümlülüklerinin yerine getirildiğini izler; kuruluşun amaçlarına uygun finansal bilgi sisteminin kurulmasını sağlar. Gerekli yasal ve yönetim raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetir.

Finans Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri çerçevesinde gerçekleştirir; iş süreçlerinin kuruluşun prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uyumunu sağlar ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1211 (Finans müdürleri)

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.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Finans Yöneticisi (Seviye 6) kuruluşların finansal işlemlerini yürüten birim veya bölümlerde çalışır. Çalışmalarını çoğunlukla büro ortamında gerçekleştirmekle birlikte görevleri gereği seyahat etmeleri ve ofis dışı ortamlarda bulunmaları söz konusudur. Finans Yöneticisi kuruluş içinde üst yöneticiler, finans uzmanları ve diğer birimlerle; kuruluş dışında kamu kurumları, finans kurumları, danışmanlar, hizmet sağlayıcılar gibi paydaşlarla sürekli iletişim halindedir. Çalışmalarını bireysel yürütmekle birlikte diğer birimlerle birlikte ekip çalışması gerektiren faaliyetler de yürütebilmektedir.

Kapsamlı analitik ve dokümanter çalışmalar yürütmeleri nedeniyle iş süreçleri ağırlıklı olarak zihinsel açıdan yoğundur.

Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları takip etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev	B. İş süreçlerinin kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
B.1	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.1.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 3. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 4. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.1.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.1.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.1.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.2.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.2.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.2.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev		C. Fonlama ve nakit yönetimi faaliyetlerini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Banka ve finansal kuruluş ilişkilerini koordine etmek	C.1.1	Optimum likidite dengesinin sağlanması için şirket içi değerlendirme sürecini yönetir.	
		C.1.2	Şirketin likiditesinin bankalarda en iyi fiyatla değerlendirilmesini sağlar	
C.2	Şirketin menkul kıymetlerini yönetmek	C.2.1	Şirket menkul kıymet yatırımlarının en iyi şekilde yapılmasını sağlar	
		C.2.2	İlgili menkul kıymetlerin temettü, kupon ödemelerini ve itfalarını periyodik takip eder.	
C.3	Ödemeler sürecini yönetmek	C.3.1	Ödemelerin şirket menfaatini sağlayacak zamanlamada yapılmasını yönetir.	
		C.3.2	İlgili süreçleri yakından izleyerek şirkete ek maliyet oluşmamasını sağlar	
C.4	Fonlama ve borçlanma faaliyetlerini yönetmek	C.4.1	Finansal kuruluşlardan en iyi fiyatlarla ve şartlarla kaynak kullanımını sağlar	
		C.4.2	Özkaynak, borç dengesinin ve yabancı para pozisyon dengesinin şirket stratejisine uygun yönetilmesini gözetir	
C.5	Çalışma sermayesinin yönetimini sağlamak	C.5.1	Şirketin dönen varlık ve kısa vadeli yabancı kaynak dengesinin sağlanmasını gözetir.	
		C.5.2	Stok/alacak devir hızına ilişkin en uygun finansal oranların oluşup oluşmadığını gözetir	

Görev		D. Bütçe ve finansal planlama faaliyetlerini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Bütçe hazırlama faaliyetlerini koordine etmek	D.1.1	Bütçe hazırlama parametreleri konusunda üst yönetimi yönlendirerek önerilerde bulunur.	
		D.1.2	İş birimlerini şirket stratejine uygun şekilde hedef belirlemeleri için yönlendirir.	
		D.1.3	İş birimleri tarafından hazırlanan taslak bütçelerin, birbiriyle ve kuruluş stratejisiyle uyumunu gözetir.	
		D.1.4	Hazırlanan taslak bütçenin kontroller sonucunda onay sürecini başlatarak onaylanmasını sağlar.	
D.2	Bütçe gerçekleştirmelerini izlemek	D.2.1	Periyodik olarak bütçe gerçekleşme durumlarını izler.	
		D.2.2	Bütçeden önemli sapmaların nedenlerini yönetim ile birlikte değerlendirerek, düzeltici aksiyon önerilerinde bulunur.	
		D.2.3	Gerektiğinde bütçe revizyon sürecini başlatarak, sonuçlanmasını takip eder.	
D.3	Yatırım ve harcamaların bütçe kontrolünü sağlamak	D.3.1	Satın alma işlemlerinin bütçeyle uyumlu yapılmasını sağlar	
		D.3.2	Harcamaların ve satın almaların gidişatına göre, meydana gelmesi olası sapmalar ile ilgili önlemler alır	
		D.3.3	Bütçe gidişatına göre giderlerin azaltılması yönünde stratejiler geliştirir.	

Görev		E. Kuruluşun vergi ve tabi olduğu ilgili mevzuat yükümlülüklerinin takibini yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Şirketin vergi, fon ve prim gibi yasal yükümlülüklerini takip etmek	E.1.1	Şirketin fon vergi ve yasal yükümlülüklerinin zamanında tahakkuk ettirilerek ödenmesini sağlar	
		E.1.2	Denetim ve tasdik işlemlerinin operasyonlarını yönetir	
		E.1.3	Vergi ve ilgili diğer idarelerle olası uyuşmazlıkları takip ederek, gerekmesi halinde uzlaşma süreçlerinde gerekli birimleri destekler	
E.2	Şirketin uyum süreciyle ilgili yükümlülüklerini takip etmek	E.2.1	Uyum süreciyle ilgili şirketin tabi olduğu mevzuat/yasal düzenlemelerin çerçevesini netleştirir.	
		E.2.2	Şirket faaliyetlerinin bu çerçeveye uygunluğunu takip eder, uyum kontrollerini yönetir	
		E.2.3	Uyum faaliyetleriyle ilgili düzenleyici otorite denetim faaliyetlerini koordine eder.	
		E.2.4	Şirketi ilgilendiren mevzuat düzenlemelerini takip ederek, ilgili birimlerle birlikte eylemleri planlar.	
E.3	Kambiyo mevzuatına ilişkin yükümlülükleri takip etmek	E.3.1	Kambiyo mevzuatı ile ilgili şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin çerçevesini oluşturur.	
		E.3.2	Kambiyo mevzuatından kaynaklanan hukuki ve idari yükümlülükleri yerine getirilmesini gözetir.	

Görev		F. Finansal veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Finansal veri sisteminin oluşturulmasını sağlamak	F.1.1	Finansal veri yönetimi çerçevesini oluşturur.	
		F.1.2	Bilgi sistemi altyapısının, kaliteli finansal veri biriktirecek yapıda kurulmasını gözetir. (Veri periyodlarının oluşturulması, tekrar etmeyen veri oluşması, gerekli veri alanların tanımlanması.)	
		F.1.3	Muhasebe ve finansal raporlama standartlarına uygun şekilde finansal verilerin oluştuğundan emin olur.	
F.2	Yasal raporlama yükümlülüklerini yönetmek	F.2.1	Şirketin tabi olduğu yasal raporlama süreçlerinin çerçevesini oluşturur.	
		F.2.2	İlgili yasal raporlama sürecinin doğru ve zamanında yapılmasını/sonuçlandırılmasını sağlar.	
		F.2.3	Yasal raporlama yükümlülüklerinin tam ve eksiksiz yerine getirilip getirilmediğini periyodik olarak kontrol eder.	
F.3	Yönetim raporlaması yükümlülüklerini yerine getirmek	F.3.1	Yönetim raporlaması ihtiyacını tespit ederek, ilgili raporların üretilmesini sağlar	
		F.3.2	Yönetime, faaliyet sonuçlarıyla ilgili bilgilendirme yapar.	
F.4	Finansal tabloların raporlanmasını koordine eder	F.4.1	Finansal tabloların hazırlığı için gerekli verilerin sürekliliğini gözetir.	
		F.4.2	Raporlama standartlarına uygun bir şekilde finansal tabloların oluşturulmasını ve raporlanmasını sağlar	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Bireysel emeklilik mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

1. Araştırma yöntem ve teknikleri
2. Bireysel eğitim ihtiyacını belirleme
3. Mesleki veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme
4. Kariyer gelişim süreçleri
5. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
6. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, raporlar, klavuzlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
4. Finansal bilgi sistemi yazılımları (kurumsal kaynak planlama, muhasebe ve finansal raporlama yazılımı ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
5. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
7. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
8. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
9. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

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.	Yusuf Uzun	2004-Boğaziçi Üniversitesi- Ekonomi	2023-... Misyon Yatırım Bankası- Finans Direktörü 2012-2019 Odeabank- Finans Direktörü 2006-2011 Credit Europe- Finans Müdürü 2005-2006 TSKB-Finansal Kontrol
2.	Tuncay Alpkaya	İstanbul Üniversitesi- Finans Yüksek Lisans	2024-... Murel Group- CFO 2022-2023 T-Gate-YK üyesi 2021-2022 TurkishBank- GMY 2005-2021 TEB- Direktör 1998-2005 Dışbank- Direktör
3	Burak Onur	1997 İstanbul Üniversitesi- İktisat	2001-.... Moore Türkiye- Ortak 1999-2001 Moore Stephens- Denetim
4.	Doç.Dr. Mehmet Maşuk Fidan	2009- Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans Ve Bankacılık 2002- İstanbul Bilgi Üniversitesi-MBA 1989- İstanbul Üniversitesi- Kamu Yönetimi	2012-... Öğretim Üyesi 2011-.. Mali Müşavir 2000-2011 Garanti Bankası- Şube Müdürü

5	Sunay Aniktar	2004 İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ- İŞLETME	2014-...- Deloitte- Ortak 2010-2014- Aktif Yatırım Bankası- Financial Manegment 2004-2010 Deloitte & Touche- Yönetici
6.	Deniz Aksoy	1999 ODTÜ- MBA 1996 ODTÜ-İnşaat Mühendisliği	2016-.. Danone- CFO 2014-2016 Danone- Bütçe Ve Raporlama Müdürü 2008-2014 Borusan Lojistik-Finansal Kontrol ve Finans Müdürü 2004-2007 Borusan Otomotiv- Bütçe ve Raporlama Müdürü 2002-2004 Ford- Finans Analisti 1999-2002 Garanti Bankası-Hesap Sorumlusu
7.	Dr.Cengiz Doğru	Kadir Has Üniversitesi- Doktora Finans ve Bankacılık 2006- Boğaziçi Üniversitesi- MBA 1987-Hacettepe Üniversitesi-Finans	2022- TOM Ödeme Sistemleri- Yönetim Kurulu Üyesi 2015-.. Bilgi Üniversitesi- Öğretim Görevlisi 2017-2019 Danışman 2015-2017 TurkishBank- Danışman 2002-2015 Anadolu Bank- Yönetim Kurulu Üyesi 1999-2002 Kent Bank 1988-1999 YMM

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

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi

Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Marmara Üniversitesi Finansal Bilimler Fakültesi

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi ETÜ-SEM

İstanbul Arel Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Sermaye Piyasası Kurulu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Ticaret Bakanlığı

Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Danışmanları Derneği

Finansal Okuryazarlık Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülnur İNAN	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

3. 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 Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu

Meslek Standardı ve Seviyesi:	xxxxx- Seviye xxxx
Son Görüş Verme Tarihi:	xxxxxxx
Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:	xxxxxxx
E-posta:	xxxxxxx
Telefon:	0-xxxxxxx
Faks:	0-xxxxxxx

Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırmak, 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.

Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

No	Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no)	Görüş ve Öneriler	Bu iki sütun Standardı Hazırlayan Kuruluş tarafından doldurulacaktır	
			Değerlendirme	Standart üzerinde yapılan düzeltme
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				