



ULUSAL MESLEK STANDARDI

COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ UZMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ (CBS) UZMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Yardımcı Kuruluş: Anadolu Üniversitesi
Standardı Doğrulayan Komitesi:	Sektör MYK İnşaat Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BÖHHBÜY: “Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği”ni,

CAD (Computer Aided Design): Bilgisayar Destekli Tasarım’ı,

CBS: Coğrafi Bilgi Sistemini,

DONANIM: CBS’nin işlenmesini mümkün kılan bilgisayar ve buna bağlı yan ürünlerin bütünü,

EN: Avrupa standartlarını,

GPS (Global Positioning System): Küresel Konum Belirleme Sistemini,

GNSS (Global Navigation Satellite System): Küresel Seyrüsefer Uydu Sistemlerini,

HARİTA: Belirlenmiş bir kullanım amacı için gerçek doğa ile ilişkili seçilmiş bilgilerin aktarımını yapan; bütüncül yapıda görsel, dokunsal ya da sayısal kartografik ürünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KARTOGRAFYA: Haritalar yardımıyla mekansal olguları ve aralarındaki ilişkileri analiz etme, yorumlama ve iletilme bilim, sanat ve teknolojisini,

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

KORDİNATLANDIRMA: Koordinatları enlem/boylam, UTM ya da durum düzlemi gibi bilinen bir kaynak sisteminden, bir raster ya da düzlemsel haritanın kağıt üzerindeki kağıt üzerindeki koordinatlarına tahsis etmeyi,

KROKİ: Herhangi bir cisim, eşya, yapı, tesis, tesisat gibi varlıkların işlevsel özelliklerini belirtecek şekilde kabaca yapılan plan veya harita taslağını,

META VERİ: CBS’de kullanılan veriye ait içerik, kalite, durum ve diğer karakteristikleri gösteren bilgiyi,

ÖLÇEK: Haritadaki iki nokta arasındaki bir uzunluğun (s'), aynı yolu izleyen bu iki nokta arasındaki doğadaki gerçek uzunluğa (S) oranını (s'/S),

ÖZNİTELİK VERİSİ: Konumu bilinen nesnelere ait tanımsal bilgileri içeren semantik veriyi,

RASTER VERİ: Belirli sayısal, harf veya renk olarak değerleri olan hücrelerin (piksel) bir araya gelmesiyle oluşan görsel bilgiyi,

SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition): Veri Tabanlı Kontrol ve Gözetleme Sistemini,

SQL (Structured Query Language) : Veri tabanı sorgulama dilini,

TEMATİK: Belirli bir konuda hazırlanan ekran görüntüsünü,

TS: Türk Standartlarını,

TSE: Türk Standartları Enstitüsünü,

VEKTÖREL VERİ (GRAFİK VERİ): Nokta, çizgi, kapalı alan olarak temsil edilen konumsal ifadeleri,

VERİ: Genel, özel amaçlı işlem ve sistemlerde veya raporlama amaçlı olarak kullanılmak üzere toplanan her türlü bilgi ve girdiyi,

VERİTABANI: Bir birim olarak yönetilen ve depolanan veriyi güncellemek ve sorgulamak için genellikle yazılım ile ilişkilendirilen sürekli verinin bir ya da daha fazla yapılanmış kümesi.

YAZILIM: Coğrafi bilgileri depolamak, analiz etmek ve görüntülemek gibi ihtiyaç ve fonksiyonları kullanıcıya sağlamak üzere, yüksek düzeyli programlama dilleriyle gerçekleştirilen algoritmaları,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ve Anadolu Üniversitesi işbirliği ile hazırlanmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İnşaat Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı (Seviye 6); iş sağlığı ve güvenliği ile çevresel önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, CBS projeleri kapsamında, kullanılan yazılım ve donanımları hazır hale getiren, gerek arazi gerekse farklı kaynaklardan elde edilen verilerin CBS ortamında düzenlenmesini, hazırlanmasını ve analizinin yapılmasını sağlayan, yapılan işlem ve analiz sonuçlarını raporlayan, sunan ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2165

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Çalışanların Gürültü ile ilgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İş yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik

Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği

Yangın Yönetmeliği

Yapı İşlerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

155 Sayılı Harita ve Planlara Ait İşaretlerin Korunması Hakkında Kanunu

2859 Sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun

3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu

3194 Sayılı İmar Kanunu

3213 Maden Kanunu

3402 Sayılı Kadastro Kanunu

3621 Sayılı Kıyı Kanunu

4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun

5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu

6831 Orman Kanunu

Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği

Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği

Kadastro Haritalarının Sayısallaştırılması Hakkında Yönetmelik

Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı (Seviye 6); planlama ve uygulama işlerini büroda gerçekleştirir. İşin gereğine göre vardiya usulü, esnek çalışma söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak	A.3	Çalışma alanında İSG önlemlerini almak	A.3.1	Yapılan çalışmaya ait güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alana yerleştirir.
				A.3.2	İSG araç ve donanımlarını, talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alanda konumlandırır.
				A.3.3	İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemlerin çalışma öncesinde uygulanmasını sağlar.
				A.3.4	İşe özgü olarak varsa talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyar.
				A.3.5	Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
		A.4	İşletmenin acil durum önlemlerini uygulamak	A.4.1	Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre; işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.4.2	Acil durum ve acil tahliye tatbikatlarında yapılan plana göre, verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				A.4.3	Çalışma esnasında oluşan ve anında giderilemeyecek tehlikeli durumları amirlerine, yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.4.4	Uygulanan işleme özel acil durum kural ve yöntemlerini uygular.
				A.4.5	Acil durumlarda çıkış veya kaçış kural ve yöntemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak	B.1	Çevresel tehlikeleri değerlendirmek	B.1.1	İşlemlerin gerçekleştirileceği ortamlar ve yapılacak işlerle ilgili çevresel etkileri ve olası tehlikeleri değerlendirir.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri ilgili birime/ görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Çalışma ortamında belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara verilen görevlere göre katılır.
		B.2	Çevre koruma önlemlerinin uygulanmasını sağlamak	B.2.1	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin belirlemelerine göre, işletme talimatlarına uygun şekilde önlemler alır.
				B.2.2	Tedbirlere rağmen gerçekleşen zararlı sonuçların giderilmesine ilişkin acil önlemleri, işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak uygular.
				B.2.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşan atıkların, işletme talimatlarına göre bertaraf edilmesini sağlar.
				B.2.4	Çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı, kullanılan cihaz, donanım ve araçların güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini alır.
				B.2.5	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre çevre koruma önlemlerine uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.
		B.3	İşletme kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak	B.3.1	Enerji, sarf malzemeleri, zaman gibi işletme kaynaklarını, iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İş süreçlerinde kullanılmak üzere talep edilecek elektronik malzeme, donanım ve araçların, enerji tasarrufu ve verimlilik sağlayan özelliklerde olmasını önerir.
				B.3.3	Sistem ve cihazların asgari enerji ile azami verimde çalışması amacıyla; cihaz ve sistemlerin talimatlarda belirlenen çalışma önlemlerini uygular.
				B.3.4	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre işletme kaynaklarının verimli kullanılmasına uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite uygulamalarını yürütmek	C.1	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	İş süreçlerinde kullanılan cihaz ve aletlerin, kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
				C.1.3	Yapılan işlemlerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.1.4	Çalışmayla alakalı kalite yönetim sistemi formlarını doldurur.
				C.1.5	CBS projesi kapsamında veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde yapılan çalışmanın kalitesini denetim altında tutar.
		C.2	Süreçlerin iyileştirilmesi, saptanan hata ve arızaların engellenmesi çalışmalarını yürütmek	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızaları işletme kural ve yöntemlerine göre yöneticiye bildirir.
				C.2.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır.
				C.2.3	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve hataları gidermeye yönelik kendisinin ve ekiplerinin yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini işletme kural ve yöntemlerine göre ilgili yetkiliye iletir.
				C.2.4	İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili kural ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlar.
				C.2.5	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde, belirlenen sorunların ve hataların düzeltilmesi için gerekli çalışmaları yürütür.
				C.2.6	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinin iyileştirilmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yapar ve yöneticiye bildirir.
				C.2.7	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	İş taleplerine göre iş programı yapmak	D.1.1	Kendi birimi ile ilgili iş taleplerini sistemden/ilgili birimden/müşteriden alır.
				D.1.2	Eldeki araç-gereç, malzeme, iş gücü gibi kaynakları kontrol ederek talepleri değerlendirir.
				D.1.3	Tahmini iş sürelerini belirleyerek günlük, aylık, dönemsel ve yıllık olarak talepleri takvime bağlar.
				D.1.4	İş bazında takip edilebilirliği sağlamak için planlanan her iş için tanımlama ve kodlama yapar.
				D.1.5	Yapılacak işin niteliğine göre çalışma ekipleri oluşturarak sorumlu personel atamaları yapar.
				D.1.6	İş emirlerini sistem üzerinden veya bizzat sorumlu personele iletir.
				D.1.7	İhtiyaç halinde sorumlu personel ile iş emirlerine dair değerlendirmeler yapar.
		D.2	İş planlaması yapmak	D.2.1	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
				D.2.2	Kendi sorumluluğunda olan iş emirlerini tespit ederek bireysel iş planını yapar.
				D.2.3	Sorumlu çalışanlar tarafından oluşturulan iş planlarını inceleyerek onaylar.
				D.2.4	İş planlarını gerektiğinde, çalışanlarını yönlendirerek değişen koşullara göre revize eder.
		D.3	Personel planlaması yapmak	D.3.1	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde personel gereksinimlerini belirler.
				D.3.2	Personeller arasında gerekli eş güdümü ve iş planlamasını yapar.
D.3.3	Yapılan işleri denetler ve iş planını değişen koşullara göre revize eder.				
D.3.4	İşlerin özelliklerine göre gerekli durumlarda işlere nezaret eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.4	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	D.4.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler.
				D.4.2	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar.
				D.4.3	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.4.4	Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve ekipmanın yerlerini tanımlayarak yerlerinde bulundurulmasını sağlar.
				D.4.5	Çalışanlarını da sürece dâhil ederek, iş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesi ve standartlaştırılması faaliyetlerini yürütür.
				D.4.6	Çalışma sonunda, çalışma sahasının işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizlenerek düzenlenmesini sağlar.
				D.4.7	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve ekipmanın elektriğinin kesilmesini sağlar.
				D.4.8	Çalışma alanının, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakılmasını sağlar.
		D.5	Yapılan çalışmaların form ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak	D.5.1	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formların belirlenen formata uygun olarak doldurulmasını sağlar.
				D.5.2	Kendisine bağlı ekiplerin doldurduğu formları kontrol ederek onaylar.
				D.5.3	Kontrol ve onay işlemi sonrasında formların varsa ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
		D.6	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim kurmak (devamı var)	D.6.1	Çalışma alanı veya yürütülen işlemlerle ilgili elektrik tesisat işlemleri için, yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak bu işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.6.2	Isıtma, soğutma ve nem gibi çevresel düzenleyiciler ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.6	Sorumluluk alanı dışındaki işlemler için diğer meslek elemanları ile iletişim kurmak	D.6.3	Telefon hatları ve internet bağlantıları ile ilgili işlemler için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.6.4	Bilgisayar donanımları ve çevre birimlerinin kurulum ve yapılandırılmalarının gerçekleştirilmesi için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
				D.6.5	Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak üzere orta veya ileri düzey karmaşık yazılım yapılandırma işlemleri için, bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak işlemlerin yapılmasını sağlar.
		D.7	Dijital arşivleme yapmak	D.7.1	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyallerin sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
				D.7.2	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerinin işletme kural ve yöntemlerine göre uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Kullanılan yazılım ve donanımları hazır hale getirmek	E.1	CBS için gerekli olan donanım konfigürasyonunun hazırlanmasını sağlamak	E.1.1	Projeye uygun sunucu, istemci, depolama vb. donanımları, uygun alt yapı gerekliliklerini belirler.
				E.1.2	Projeye uygun çözümlerin mimarisini oluşturur, planlanan alt yapı ve uygulama bileşenlerinin birbirlerine uygunluğunu kontrol etmek maksadıyla bilişim uzmanları ile koordineli çalışır.
				E.1.3	Tüm bileşenlerin bütünsel olarak çalışabilirliğini kontrol eder ve gerekli raporlamayı yapar.
		E.2	CBS için gerekli yazılım konfigürasyonunun hazırlanmasını sağlamak	E.2.1	CBS'de ihtiyaç duyulan diğer yazılımlar ve donanımlar ile CBS yazılımların entegrasyonunu sağlar.
				E.2.2	Projeye uygun yazılım çözümleri ve gerekliliklerini belirler.
				E.2.3	Sunucu, istemci ve depolama çözümlerini belirleyerek gerekli ağ çözümleri, veritabanı yönetim sistemi ve veritabanı tasarımı ile CBS yazılımı entegrasyonunu sağlar.
				E.2.4	Proje tipine bağlı olarak mobilCBS, bulutCBS ve webCBS uygulamaları gereksinimlerini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	CBS projesi ile ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	F.1	Verilerin temin edilmesini sağlamak	F.1.1	CBS proje tipine bağlı olarak kullanılacak verilerin neler olması gerektiğini belirler.
				F.1.2	Belirlediği verilere ilişkin olarak hangi verilerin hangi ölçekte, yöntemle, formatta ve standartta, nereden, nasıl ve ne şekilde temin edileceğini belirler.
		F.2	Temin edilen verilerin düzenlenmesini sağlamak	F.2.1	Araziden gelen ölçüm değerlerini ilgili formata çevirir, uygun formatta saklar ve gerekli dönüşümleri yapar.
				F.2.2	Ham verinin bilgisayar ortamında saklanması için gerekli prosedürleri belirler.
				F.2.3	Temin edilen raster ve vektörel verinin düzenlenmesi, istenilen koordinat sistemine getirilmesi ile ilgili prosedürleri belirler.
				F.2.4	Verilerin değerlendirilmesinde gerekli olan standartları belirler.
				F.2.5	Verilerin değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve sayısallaştırılması işlemlerinde ilgili yazılımları (CBS yazılımları, veritabanı yazılımları, CAD yazılımları vb.) ileri düzeyde kullanır.
				F.2.6	Sözel verileri değerlendirir, gerekli yazılımları kullanarak veri girişi metodolojisini belirler.
				F.2.7	Raster verinin sayısallaştırılması ve kıymetlendirilmesine ilişkin metodolojileri belirler.
		F.2.8	Eksik ve hatalı verileri tespit eder, tamamlanması için gereklilikleri ortaya koyar ve mevcut verilerle bütünleştirir.		
		F.2.9	Verilerin düzenlenmesinde ihtiyaç duyulacak makroların hazırlanması ile ilgili gereklilikleri ortaya koyar.		
F.3	Veriyi yararlı bilgiye çeviren yöntemleri belirlemek (devamı var)	F.3.1	CBS proje tipine bağlı olarak kullanılacak veriyi yararlı bilgiye çeviren işlem ve metotların neler olması gerektiğini belirler.		
		F.3.2	İleri düzeyde ilişkisel konumsal veritabanı tasarımı yapar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	CBS projesi ile ilgili işlemleri yürütmek (devamı var)	F.3	Veriyi yararlı bilgiye çeviren yöntemleri belirlemek	F.3.3	Veri hiyerarşisini tanımlar.
				F.3.4	Konumsal veriler arasında topoloji kurallarını belirler.
				F.3.5	Verilerin güncellenme sistematiğini belirler.
				F.3.6	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde raster ve vektör verinin projenin hangi aşamasında, hangi yöntem ve metot ile hangi şekilde kullanılacağını belirler.
				F.3.7	CAD ortamında hazırlanan verilerin CBS ortamına aktarma süreçlerini belirler.
				F.3.8	Veri güvenilirliği, veri bütünlüğü, veri tutarlılığı, veri doğruluğu ve metaveri gibi özelliklerin ilkelerini belirler.
				F.3.9	Veri güvenliği, gizliliği ve verinin paylaşımı konusunda ilkeleri belirler.
				F.3.10	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde veritabanı sürümlene ilkelerini ve sürecini belirler.
				F.3.11	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde iç ve dış birimlerle eş zamanlı olarak bütünsel çözümleri ortaya koyar, birimler ve kurumlar arası karşılıklı veri paylaşımı ve güncellemesine yönelik gereklilikleri belirler.
				F.3.12	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde gerekli yazılımları (CBS yazılımları, veritabanı yazılımları vb.) üst seviyede kullanır.
		F.3.13	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde ihtiyaç duyulacak makroların hazırlanması ile ilgili gereklilikleri ortaya koyar.		
		F.4	Veri sorgulama ve analizi yapmak (devamı var)	F.4.1	CBS proje tipine bağlı olarak kullanılacak veriyi sorgulama ve analiz yapmak için işlem ve metotların neler olması gerektiğini belirler.
				F.4.2	İleri düzeyde sorgulama teknikleriyle veritabanı yapısını kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	CBS projesi ile ilgili işlemleri yürütmek	F.4	Veri sorgulama ve analizi yapmak	F.4.3	İleri düzeyde CBS sorgulama sistematiğini belirler.
				F.4.4	Kompleks ve birden fazla karşılaştırmalı sorgulamaları yapar.
				F.4.5	İstenilen amaca yönelik analiz, yöntem ve metotları belirler ve bunları uygular.
				F.4.6	Gereklilikler doğrultusunda istatistiksel ve jeo-istatistiksel uygulamalara yönelik analiz ve yöntemleri belirler ve bunları uygular.
				F.4.7	Karar vericilerin ihtiyaç duyduğu bilgiyi üretme sürecinde gerekli modelleri tasarlar ve modellerin uygulanması ile elde edilen sonuçları analiz eder.
				F.4.8	Veri sorgulama ve analiz sürecinde gerekli yazılımlardan (CBS yazılımları, veritabanı yazılımları vb.) üst düzeyde yararlanır.
				F.4.9	Veri sorgulama ve analiz sürecinde ihtiyaç duyulacak makroların hazırlanması ile ilgili gereklilikleri ortaya koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Raporlama ve sunuma ilişkin işlemleri yürütmek	G.1	Raporlama yapmak	G.1.1	CBS ortamında verilerin üretimi ve hazırlanması sürecine ilişkin raporları hazırlar.
				G.1.2	CBS ortamında üretilen verilerin mevcut durumunu nicel ve niteliksel olarak gösteren raporları hazırlar.
				G.1.3	Yapmış olduğu sorgulamalar sonucu elde ettiği sonuçların raporlarını oluşturur.
				G.1.4	Veriyi yararlı bilgiye çevirme sürecinde, yapılan çalışmaların kayıtların tutulmasını sağlar, gerekli raporlamaları yapar.
				G.1.5	Konumsal ve konumsal olmayan verilere ait ihtiyaç duyulan istatistiki raporları oluşturur.
				G.1.6	CBS veri tabanını kullanarak çeşitli seminer ve toplantılarda sunulacak rapor tablolarını oluşturur.
				G.1.7	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek, varsa bağlı olduğu yöneticiye raporlar.
		G.2	Verilerin sunumunu yapmak	G.2.1	Çeşitli seminer ve toplantıları için hazırlamış olduğu rapor tablolarını CBS veritabanını kullanarak sunar.
				G.2.2	Yapmış olduğu analizler sonucunda elde ettiği sonuçları; tematik haritalar, istatistiki veriler ve grafiksel gösterimler şeklinde sunar.
				G.2.3	Yaptığı çalışmaların kullanıma sunulmasını sağlar.
				G.2.4	Seminer ve konferans gibi etkinliklerde alanı ile ilgili faaliyetleri ve etkinlikleri sunar.
				G.2.5	Üretilen verilerin ilgili kurum ve kuruluşlarla uygun formatta sunulması ve paylaşılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Yanında çalışanlara eğitim vermek	H.1.1	İşe ilişkin bilgi ve tecrübelerini çalışanlarıyla paylaşır.
				H.1.2	Çalışanlara öğrettiği bilgilerin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.
		H.2	Mesleki eğitimlere katılmak	H.2.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.
				H.2.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden/ilgili birimden eğitim talebinde bulunur.
				H.2.3	Mesleki kuruluşlar tarafından ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				H.2.4	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		H.3	Mesleki ve teknolojik yenilikleri takip etmek	H.3.1	Meslek ve sektördeki yeni araç-gereç, donanım, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi gibi kaynaklardan güncel olarak izler.
				H.3.2	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini işletmenin ilgili birimleri veya dış kaynakların yayımlarından izler.
				H.3.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları elemanları ve üst yönetim ile paylaşır.
				H.3.4	Değişim ve yenilikleri iş planlamalarına ve süreçlerine yansıtır.
		H.4	Personelin eğitim almasını sağlamak	H.4.1	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				H.4.2	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.
				H.4.3	Personelinin planlanan eğitimlere katılımını sağlar.
		H.5	Personelin işbaşı eğitimine iştirak etmek	H.5.1	Birim personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				H.5.2	Gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
H.5.3	Personeli iş sırasında gözleyerek olumsuzlukları düzeltir.				

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Aktarım kablosu
2. Bilgisayar ve donanımları
3. Büro kırtasiyesi
4. Çeşitli yazılımlar (CBS yazılımı, veritabanı yazılımı, CAD yazılımı vb.)
5. Çizici
6. Çok fonksiyonlu fare
7. Dijital kamera
8. Faks makinesi
9. Fotokopi makinesi
10. Harici disk
11. Hesap makinesi
12. Kişisel koruyucu donanım
13. Ozalit
14. PDA
15. Plancopy
16. Projeksiyon cihazı
17. PVC kaplama
18. Saha ölçüm cihazları
19. Sayısallaştırıcı
20. Spiral ciltleme
21. Tarayıcı
22. Telsiz, telefon
23. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Alt ve üst yapı bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Basit ilkyardım bilgisi
4. Bilgisayar donanım ve ağ yapısı bilgisi
5. Bilgisayar programlama bilgisi
6. CBS programlarının kurulum ve kullanım bilgisi
7. CBS, CAD ve veritabanı yazılımı bilgisi
8. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
9. Çizim yapma becerisi
10. El aletlerini kullanma bilgi ve becerisi
11. El becerisi
12. Genel kartografya bilgisi
13. Harita ve kroki okuma bilgi ve becerisi
14. Hijyen bilgisi
15. İlişkisel veritabanında veri yönetimi bilgisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi

17. İşletim sistemi ve ofis programları bilgisi
18. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
19. Konumsal veritabanı tasarımı becerisi
20. Matematiksel ve istatistiksel analiz yapma becerisi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
22. Mesleki matematik bilgisi
23. Mesleki terim bilgisi
24. Organizasyon ve ekip içinde çalışma becerisi
25. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
26. Ölçme ve kontrol bilgisi
27. Problem çözme yeteneği
28. Proje bilgisi
29. Raporlama ve sunum becerisi
30. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
31. Şekil ve uzay ilişkilerini görebilme becerisi
32. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
33. Temel haritacılık ve ölçme bilgisi
34. Yapım kontrol yönetmelik ve şartnameleri bilgisi
35. Yön belirleme ve ölçek bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Astlarının iş disiplinini sağlamak
3. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre eşgüdüm sağlamak ve uyumlu hareket etmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
5. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
9. Görevi ile ilgili yenilikleri takip etmek
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
12. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
13. Programlı ve düzenli çalışmak
14. Süreç kalitesine özen göstermek
15. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
16. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
17. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek
18. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Okan Erhan OFLAZ, ÇŞB Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü – Genel Müdür V.
Yrd. Doç. Dr. Hüseyin BAYRAKTAR, ÇŞB Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü – Genel Müdür Yardımcısı V.

Erkan KÖKSOY, ÇŞB Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü – Daire Başkanı V.

Yıldız İRAVUL, ÇŞB Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü – Şube Müdür V.

Aslı ÖLMEZ, ÇŞB Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü – Şube Müdür V.

Prof. Dr. Alper ÇABUK, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü - Müdür

Yrd. Doç. Dr. Hakan UYGUÇGİL, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü – Müdür Yardımcısı

Yrd. Doç. Dr. Uğur AVDAN, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü – Öğretim Görevlisi

Yrd. Doç. Dr. Emrah PEKKAN, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü – Öğretim Görevlisi

Yrd. Doç. Dr. Saye Nihan ÇABUK, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü – Öğretim Görevlisi

Arş. Gör. Dr. Muammer TÜN, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü – Araştırma Görevlisi

Arş. Gör. Resul ÇÖMERT, Anadolu Üniversitesi Yer ve Uzay Bilimleri Enstitüsü – Araştırma Görevlisi

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

.....
.....
.....

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Aksaray Üniversitesi

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Avrasya Üniversitesi

Bülent Ecevit Üniversitesi

Cumhuriyet Üniversitesi

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Erciyes Üniversitesi

Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü

Gümüşhane Üniversitesi

Hacettepe Üniversitesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Teknik Üniversitesi
İstanbul Üniversitesi
İzmir Katip Çelebi Üniversitesi
Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonu
Karadeniz Teknik Üniversitesi
Kocaeli Üniversitesi
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Necmettin Erbakan Üniversitesi
Okan Üniversitesi
Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Selçuk Üniversitesi
T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı, Türk Akreditasyon Kurumu Başkanlığı
T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı
T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türkiye Bilimsel Ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İller Bankası Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü
T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı
T.C. İçişleri Bakanlığı
T.C. Maliye Bakanlığı, Milli Emlak Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme 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 Savunma Bakanlığı, Harita Genel Komutanlığı
T.C. Orman ve Su İşleri Bakanlığı
T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Memur Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yıldız Teknik Üniversitesi
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mahmut KÜÇÜK,	Başkan (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekrem DİRİER,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ahmet Emin YİĞİT,	Üye (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı)
Kemal AYDOĞAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Abdülkadir YILMAZ,	Üye (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)
Prof.Dr.Can BALKAYA,	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
H.Necati ERSOY,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Mustafa ARSLAN,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Hacı ÜSTÜNDAL,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)