

**FİNANS YÖNETİCİSİ**

**SEVİYE 6**

**24UMS0…-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

…-…

|  |  |
| --- | --- |
| **Meslek:** | **FİNANS YÖNETİCİSİ** |
| **Seviye:** | **6[[1]](#footnote-1)** |
| UMS_sade  **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:** | … |

**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,

**KAMBİYO:**  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** 5](#_Toc9859567)

[**2.** **MESLEK TANITIMI** 6](#_Toc9859568)

[**2.1.** **Meslek Tanımı** 6](#_Toc9859569)

[**2.2.** **Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri** 6](#_Toc9859571)

[**2.3.** **Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler** 6](#_Toc9859572)

[**2.4.** **Çalışma Ortamı ve Koşulları** 6](#_Toc9859574)

[**3.** **MESLEK PROFİLİ** 7](#_Toc9859576)

[**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** 7](#_Toc9859577)

[**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar** 8](#_Toc9859578)

[**3.3. Tutum ve Davranışlar** 8](#_Toc9859585)

[**Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar** 9](#_Toc9859592)

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.



1. **MESLEK TANITIMI**
   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 yükümlüklerinin 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.

* 1. **Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri**

**ISCO 08: 1211** (Finans müdürleri)

* 1. **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.*

* 1. **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.

1. **MESLEK PROFİLİ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | 1. **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. | 1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 2. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri 5. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 6. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri 7. Temel atık yönetimi |
| **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** | 1. **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 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. | 1. Genel Muhasebe 2. Mutabakat sürecini gerçekleştirme 3. Finansal araçlar 4. Menkul kıymet değerleme 5. Raporlama yapma 6. İletişim yönetimi ve koordinasyon 7. Nakit yönetimi ile ilgili mevzuat düzenlemeleri 8. Alacak ve tahsilat sürecini yürütme 9. Fon türleri ve özellikleri 10. Fonlama ve borçlanma faaliyetleri ile ilgili mevzuat düzenlemeleri 11. Fonlama ihtiyacını analiz etme 12. Çalışma sermayesi yönetimi |
| **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. | 1. Bütçeleme teknikleri ve Bütçe yönetimi 2. Stratejik bakış açısına sahip olma 3. Analiz yapabilme ve analitik bakış açısı 4. Makroekonomik parametreleri anlama 5. Sorgulayıcı bakış açısı 6. Şirketin iş yapışına ve sektörüne hâkim olma |
| **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 gerçekleşmelerini izlemek | **D.2.1** | Periyodik olarak bütçe gerçekleşme durumlarını izler. |
| **D.2.2** | Bütçeden önemli sapmaların nedenlerini yönetim ile birlikte değerlendirirek, 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** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **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 | 1. Genel mevzuat çerçevesine hâkim olma 2. Vergileme süreci ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler 3. Kambiyo rejimi ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler 4. Finansal denetim süreci ve ilkeleri 5. Uyum süreci ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler |
| **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** | | | |
| **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | | **Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri** |
| **Kod** | **Açıklama** | **Kod** | **Açıklama** |
| **F.1** | Finansal veri sisteminin oluşturulmasını sağlamak | **F.1.1** | Finansal veri yönetimi çerçevesini 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 5. Yönetime sunum |
| **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. | 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 |
| **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. |

**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.*

1. **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 Sanatkârları 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

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 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 Sanatkârları Konfederasyonu) |
| Güliz DEMİR | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu) |
| Süleyman ARIKBOĞA | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |

1. **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) |

1. Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir. [↑](#footnote-ref-1)