

**BLOK ZİNCİRİ PROGRAMCISI (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI**

<b>Meslek:</b>	<b>BLOK ZİNCİRİ PROGRAMCISI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>22UMS0786-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Bilişim Vakfı</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>30.03.2022 Tarih ve 2022/66 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>23/5/2022 - 31844 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**AKILLI SÖZLEŞME:** Bazı blokzincirlerde bulunan, belirli bir adreste bulunan bir kod ve veri durumu bilgisi şeklinde çalışan bir programı,

**BLOKZİNCİR:** Verilerin internet üzerinden zaman damgalı olarak, dağıtık bir yapıda, şifrelenerek, değiştirilemez bir şekilde kaydedilmesine ve transfer edilmesine imkan veren, güvenli, şeffaf bir dijital işlem defteri sağlayan teknolojiyi,

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞLETİM SİSTEMİ:** Bilgisayar veya diğer ağ donanımlarının, donanımının doğrudan denetimi ve yönetiminden, temel sistem işlemlerinden, dosya yönetiminden ve uygulama programlarını çalıştırmaktan sorumlu olan sistem yazılımını,

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

**KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**RAMAK KALA OLAY:** İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Blok Zinciri Programcısı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Bilişim Vakfı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Blok Zinciri Programcısı (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre korumaya yönelik önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan; blokzincir protokolü üzerinde tasarımı yapılmış ürünü geliştiren, blokzincir üzerinde geliştirilen ürünün iyileştirme çalışmalarını yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2512 (Yazılım geliştiricileri)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Blok Zinciri Programcısı (Seviye 5), genellikle ofis ortamında veya uygun olması halinde uzaktan çalışma mevzuatı uyarınca çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip ve ilgili kurumlarca duyurulan sağlık ve hijyen koşullarına uygun özellikte olması gerekir. Ofis dışında uzaktan erişim ile yapılan çalışmalarda, gerekli internet altyapısının bulunması, yazılım yapılan bilgisayarda gerekli virüs ya da saldırılara karşı programların aktif olarak çalışması ve bilgisayarın içerisinde bulunan proje ile ilgili dosyaların şifre ile korunması gerekir.

Görevlerini yaparken bilgi teknolojileri bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra iş analizi kapsamında, proje yönetim ofisi, üretim, satış, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği gibi diğer birim çalışanları ile koordineli olarak çalışır. Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla zaman zaman kuruluşun diğer bölümlerinde (fabrika, atölye, mağaza ve benzeri) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda toplu koruma önlemlerine uygun olarak çalışır, eğer toplu koruma önlemleri uygulanamıyorsa işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş ortamında İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında, İSG talimatlarına göre, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır	
		A.1.2	Çalışma ortamındaki İSG ile ilgili bulundurulması gereken makine, araç, gereç ve diğer çalışma araçları ile bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine uyararak ve talimatlara uygun şekilde kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında, iş süreçlerine göre risk değerlendirmesi sonucunda öngörülmesi halinde KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kaza olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.6	Risk arz eden çalışmalarda, talimata uygun çalışma yapar.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlayıcı tedbirleri uygular.	
		A.2.2	İş yerinde sağlık ve güvenlik hususlarında karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında, olası çevre tehlike ve risklerinin tespit ve takibi ile ilgili çalışmalara destek verir.	
		A.3.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzeme (kablolar ve benzeri) ile elektronik atıkların tasnif ve bertarafına yönelik önlemleri uygular.	
A.4	Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak	A.4.1	İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerini belirler/belirlenmesine katkıda bulunur.	
		A.4.2	İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır.	
A.5	Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve gizlilik sözleşmelerine ilişkin önlemlerini uygulamak	A.5.1	İş süreçlerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.	
		A.5.2	İş süreçlerinde edindiği bilgileri KVKK uyarınca muhafaza eder.	
		A.5.3	İş süreçlerinde edindiği tüm bilgileri ilgili gizlilik sözleşmesi uyarınca muhafaza eder.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alarak gelen iş emrine yönelik ilgili kaynaklardan bilgi toplar.	1. İş planı yapılması 2. İş planlamasında dikkat edeceği hususlar 3. Çalışma ortamının hazır hale getirilmesi için yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması 4. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi 5. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanım özellikleri 6. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanım özellikleri ve kullanıma hazır hale getirilmesi 7. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin seçimi 8. Tutulan kayıtlar 9. Kayıt tutuma işlemleri	
		B.1.2	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerini saptar.		
		B.1.3	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının, yazılımlarının ve bilişim sistemlerinin özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) neresi olduğuna karar verir.		
		B.1.4	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planını yaparak amirine onaylatır.		
		B.1.5	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.		
		B.1.6	İş programına ve iş emirlerine göre yöneticinin bilgisi dâhilinde ilgili personele bilgi vererek işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.		
B.2	Faaliyetler için yazılım, donanım ve ekipman temin etmek	B.2.1	İş süreçlerinde kullanacağı ekipman ve yazılımların ön kontrollerini yapar/yapılmasını sağlar.		
		B.2.2	Çalışma için gerekli yazılım, donanım ve ekipmanları çalışmaya hazır hale getirir.		
B.3	Yapılan işlerin kaydını tutmak	B.3.1	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formları işletme formatlarına uygun olarak doldurur.		
		B.3.2	Kendisiyle ilişkili ekiplerin doldurduğu formları kontrol eder.		
		B.3.3	Doldurulan iş emri ve diğer formları varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunar.		
		B.3.4	Amirin kontrol ve onayı sonrasında, formları varsa ilgili birimlere iletir.		

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.4	Dijital arşivleme yapmak	B.4.1	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurulmasını sağlar.	
		B.4.2	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form ve benzeri kaynak materyallerin sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlar.	
		B.4.3	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerini işletme kural ve yöntemlerine göre uygular.	
B.5	Çalışma alanının düzenini takip etmek	B.5.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamını belirler.	
		B.5.2	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesini sağlar.	
		B.5.3	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.	
		B.5.4	Çalışma sonunda, çalışma sahasını işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleyerek düzenler.	

Görev		C. Blokzincir protokolü üzerinde tasarımı yapılmış ürünü geliştirmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Tasarım dokümantasyonunu değerlendirmek	C.1.1	Kendisine verilen çeşitli standartlardaki blokzincir yazılım tasarım dokümanlarının bütünlüğünü iş sahipleri ve proje sorumluları ile görüşmeler yaparak kontrol eder.	
		C.1.2	Kullanılacak blokzincir protokolü çerçevesinde gerekli gördüğü durumlarda yazılım tasarım dokümanında değişiklik ve güncelleme yapılmasını ister.	
		C.1.3	Kullanılacak tasarım dokümanlarının blokzincir protokolünün teknik özellikleri içinde kaldığını onaylar.	
C.2	Yazılım hazırlıklarını tamamlamak	C.2.1	Geliştirilecek yazılımda bilgi dışında kalan alanları gerekli hallerde amirinin veya ekip arkadaşlarının desteği ile araştırarak hazırlık yapar.	
		C.2.2	Protokol üzerinde geliştirme yapmak için kullanılabilen harici kod parçalarını ve/veya açık kaynak kodlarını uygun kaynaklardan tespit eder.	
		C.2.3	Harici ve/veya açık kaynak kodlar için sahiplenme ve kullanım ile ilgili hakları (kullanım hakkı, telif hakkı, fikri haklar ve diğer hukuki haklar) ve varsa 3. taraflar tarafından sağlanan destekleyici ara yazılımları araştırarak belirler.	
		C.2.4	Araştırma sonuçlarını işletme talimatlarına göre raporlayarak ürün geliştirme aşamasına geçiş için onay alır.	
C.3	Tasarımda yer alan süreçlerin kodlamasını yapmak	C.3.1	Blokzincir yazılım tasarımı için yazılımın değişkenlerini ve sabitlerini tanımlar.	
		C.3.2	Blokzincir yazılım tasarımı için, geliştirme sürecinde kullanılacak fonksiyonları uygun şekilde oluşturur.	
		C.3.3	Kod blokları için uygun açıklama satırları ekler.	
		C.3.4	Protokol üzerindeki geliştirmede kullanıcı hatasını engelleyecek uygun kontrolleri ekler.	
		C.3.5	Yazılan kodların akışı için değişken, sabit ve fonksiyonların birbiri ile uyumlu olup olmadığını ve akışın düzgün çalışıp çalışmadığını süreç tasarımı dokümanı ve şartnameye göre kontrol eder.	

Görev		D. Blokzincir protokolü üzerinde geliştirilen üründe iyileştirme çalışmalarını yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Yazılımı test etmek	D.1.1	Test ortamında blokzincir üzerinde yapılan yazılımı tasarım dokümanı ve varsa olası senaryo ve kullanım şekillerine uygun şekilde kurar.	
		D.1.2	Test ortamına ait gerekli geçici kullanıcı bilgilerini ve şifreleri uygun şekilde oluşturur.	
		D.1.3	Temel çalışma (doğrulama, süreç, akış ve benzeri) testlerini yapar.	
		D.1.4	Temel çalışma testlerinde hata ile karşılaşması halinde gerekli düzeltmeleri yapar.	
		D.1.5	Temel çalışma testlerinde hata bulunmayan hallerde kalite kontrolden sorumlu kişi veya birimlerden yazılımın temel çalışma testlerini yapmalarını ister.	
		D.1.6	Testlerde ortaya çıkan veya kullanıcılar / test elemanları tarafından bildirilen yazılım hataları, yazılım açıkları veya eksiklere dair geri bildirimleri ve test raporlarını inceleyerek arşivler.	
D.2	Teknik dokümantasyon oluşturmak	D.2.1	Blokzincir yazılımı için genel yapı ve prensiplerine dair dokümanı oluşturur.	
		D.2.2	Blokzincir yazılımı için sabitler, değişkenler ve fonksiyonlar ile bunların okuma ve yazma işlemlerine dair dokümantasyonunu oluşturur.	
		D.2.3	Blokzincir yazılımının çalışma sürecinde üretilen veriler için kullanılan dış servisleri ve bunların kullanımına dair süreçlerin dokümantasyonunu oluşturur.	
		D.2.4	Blokzincir üzerinde geliştirilen ürünün farklı uygulamalara nasıl entegre edilip kullanılabileceğine dair yönergeleri (API) oluşturur.	
		D.2.5	Gerekli hallerde blokzincir yazılımı ile ilgili teknik birimlerin sorularını cevaplandırır.	

Görev	E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
E.1	Kendisinin ve başkalarının mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler.	1. Kariyer gelişim süreçleri 2. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler 3. Mesleki kaynaklar 4. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		E.1.2	Mesleki gelişim ihtiyaçlarını karşılayacak eğitimlere ve faaliyetlere katılım sağlar.	
		E.1.3	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri çeşitli kaynaklardan takip eder.	
		E.1.4	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Ağ bağlantılı bilgisayar
2. Belgegeçer ve fotokopi makinesi
3. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı ve benzeri)
4. Bilgisayar ekranı (CRT, LCD, LED)
5. Çeşitli güvenlik tarayıcı yazılımlar ve raporlama araçları
6. Depolama ortamları
7. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera ve benzeri)
8. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
9. Güvenlik tanımlama, sorun giderme ve veri kurtarma araçları
10. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
11. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
12. Kablolü ve kablosuz iletişim araçları (cep telefonu, telsiz, ses kayıt cihazı ve benzeri)
13. Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
14. Kişisel koruyucu donanım
15. Ofis ve kırtasiye malzemeleri

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
5. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
6. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
7. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
9. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
12. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
13. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
15. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
16. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
17. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
18. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
19. Mesleğin gerektirdiği ölçüde programlama dillerini öğrenmeye istekli olmak
20. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
21. Mesleki gelişim konusunda istekli olmak
22. Ofis dışı çalışma ortamlarında ofis mesai saatlerine uygun çalışmak
23. Programlı ve düzenli çalışmak
24. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
25. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak

26. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
27. Süreç kalitesine özen göstermek
28. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek
29. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek
30. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
31. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri zamanında bilgilendirmek