



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 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			
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	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 3. Hizmet tanıtımında kullanılan araçlar ve iletişim kanalları 5. Danışan ilişkilerini yönetme 6. Danışanlar hakkında bilgi toplama yöntemleri ve kanalları 8. Danışan ihtiyaçlarını belirleme ve değerlendirme 10. 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.	1. Hizmet teklifi ve sözleşme yönetimi ile ilgili temel hukuki, idari ve teknik gereklilikler 2. Danışmanlık hizmetlerinde hukuki ve idari sınırlamalar
		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.	1. Genel Muhasebe 2. Mutabakat sürecini gerçekleştirme 3. Finansal araçlar 4. Menkul kıymet değerlendirme 5. Raporlama yapma 6. İletişim yönetimi ve koordinasyon 7. Nakit yönetimi ile ilgili mevzuat düzenlemeleri 8. Alacak ve tahsilat sürecini yürütme
		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.	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	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	1. Bütçeleme teknikleri 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	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			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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.	- Genel mevzuat çerçevesine hâkim olma - Vergileme süreci ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler - Kambiyo rejimi ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler - Finansal denetim süreci ve ilkeleri - Uyum süreci ile ilgili hukuki ve idari düzenlemeler
		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			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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.	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
		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.	

Görev	G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
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 Anıktar	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)

Gölnur 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)