



## **BİNA GÖREVLİSİ**

SEVİYE 3

REVİZYON NO: 00

**21UY0429-3**

## GİRİŞ

Bina Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Yeterliliği 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 Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-İř) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İş yerinin 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:** İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**AİDAT:** Apartman sakinlerinin belli sürelerde, belli miktarlarda ödedikleri parayı, ödentiği,

**AYDINLATMA SİSTEMİ:** Bina içi ve dışı ortak kullanım alanlarını aydınlatmaya yarayan sistemleri,

**BİNA:** İnsanların oturma, çalışma, eğlenme, dinlenme, ibadet etme gibi çeşitli eylem ve işlevleri karşılamak amacıyla yapı elemanları kullanarak inşa ettikleri, üstü örtülü, kapalı ve içi kullanım amacına uygun tasarlanmış yapıların tümünü,

**DİYAFON:** Apartmanlarda kısa süreli karşılıklı konuşmayı sağlayan aracı,

**GİRİŞ PANOSU:** Apartmanın giriş kısmına asılmış üzerine bildiri, açıklama veya tanıtma kâğıtları tutturmak için hazırlanmış levhayı,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KKD:** Kişisel Koruyucu Donanımı,

**ORTAK KULLANIM ALANI:** Apartman sakinlerinin tümünün kullanma hakkına sahip olduğu bina içi ve dışında bulunan alanları,

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

**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 gerekli çalışmaları,

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

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

ifade eder.

**21UY0429-3 BİNA GÖREVLİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Bina Görevlisi
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0429-3
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	3
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	5153 (Bina temizlik ve bakım sorumluları)
<b>5</b>	<b>TÜR</b>	-
<b>6</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>7</b>	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	03/03/2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	Bina Görevlisi (Seviye 3) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; <ul style="list-style-type: none"> <li>Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li> <li>Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,</li> <li>Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>	
18UMS0710-3 Bina Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı		
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	
-		
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>		
21UY0429-3/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve İş Organizasyonu 21UY0429-3/A2 Bina İçi ve Dışı Ortak Kullanım Alanlarının Düzen, Bakım ve Temizliği		
<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>		
-		
<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>		
Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için tüm yeterlilik birimlerinden başarılı olması gerekmektedir.		
<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
Bina Görevlisi (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyarak olması gerekmektedir.		

13	<b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>
	<p>Değerlendiricilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bina görevlisi olarak asgari 5 yıl deneyim sahibi olmak.</li> <li>• En az ilkokul mezunu olup bina görevlisi olarak asgari 4 yıl deneyim sahibi olmak.</li> <li>• Ateşçi belgesine sahip olup bina görevlisi olarak asgari 3 yıl deneyim sahibi olmak.</li> </ul> <p>Yukarıdaki özelliklere sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p>
14	<p><b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b></p> <p>Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.</p>
15	<p><b>GÖZETİM SIKLIĞI</b></p> <p>-</p>
16	<p><b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b></p> <p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belgegeçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolio ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
17	<p><b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b></p> <p>Bina Görevlisi (Seviye 3) mesleğinde belge sahibi olanlar ilgili mesleklerin yeterliliklerinde yer alan ek bilgi ve becerileri tamamlayarak diğer ilgili mesleklere geçiş yapabilirler.</p>
18	<p><b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b></p> <p>Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-iş)</p>
19	<p><b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b></p> <p>MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi</p>

**21UY0429-3/A1: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÇEVRE KORUMA VE İŞ ORGANİZASYONU  
YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve İş Organizasyonu
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0429-3/A1
3	<b>SEVİYE</b>	3
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	03/03/2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
18UMS0710-3 Bina Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamındaki iş sağlığı ve güvenliği, acil durum ve çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
1.1: Çalışma ortamındaki olası tehlike ve riskler ile alınması gereken uygun önlemleri açıklar.		
1.2: Çalışma ortamındaki acil durumları ve alınması gereken önlemleri açıklar.		
1.3: Çalışma ortamında çevre korumaya yönelik oluşabilecek riskler ile alınması gereken önlemleri açıklar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerine ilişkin kural ve yöntemleri açıklar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
2.1: İş süreçlerinin planlanması ve düzenlenmesine yönelik yöntem ve kuralları açıklar.		
2.2: İş süreçlerinde kullandığı araç, gereç ve ekipmanların çalışırılığı ile malzemelerin uygunluğunu sağlamaya yönelik yöntemleri açıklar.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
(T1) Yapılandırılmış sözlü sınav: A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara, soru ve yanıtları yapılandırılmış ve her biri eşit puan değerinde, en az on altı (16) soruluk sözlü sınav (T1) uygulanmalıdır. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz ve her soru, yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için, ilgili olduğu bilgi ölçütünün kapsamı ve içeriğine uygun süre tanınır ve bu süre yapılandırılan formatta belirtilir. Sözlü sınavda, değerlendirme çizelgesine göre soruların en az % 60’ına doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
Bu birime yönelik beceri ve yetkinlik ifadeleri diğer birimlerin beceri ve yetkinlik kontrol listelerinde tanımlanmış olup, bu kapsamda söz konusu beceri ve yetkinlik ifadelerinin ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır.		

<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-İş)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK [A1]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İş süreçlerinde İSG, acil durum ve çevre koruma, organizasyon
  - 1.1. İSG talimatları
  - 1.2. Acil durum talimatları
  - 1.3. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.4. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.5. Risk ve tehlike kavramları
  - 1.6. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması
  - 1.7. Çevre koruma talimatları
  - 1.8. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.9. Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler
  - 1.10. Çalışma ortamında bulunabilecek sağlık ve güvenlik işaretleri
  - 1.11. Çalışma süreçlerindeki işlere ve risklere özgü kişisel koruyucu donanımlar
  - 1.12. İş süreçlerinde kullanılan alerjenler ve kullanım özellikleri
  - 1.13. İş süreçlerinde kullanılan alerjenlerin kullanımında alınacak önlemler
  - 1.14. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıklar türleri ve özellikleri
  - 1.15. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların geri dönüşüm bertarafına yönelik önlemler
2. İş süreçlerinde kalite ve organizasyon
  - 2.1. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gerekliklikleri
  - 2.2. İş süreçlerinin kalite şartları/gereklikliklerine göre gerçekleştirilmesi
  - 2.3. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri
  - 2.4. Uygunsuzlukların giderilme yöntemlerinin uygulanması
  - 2.5. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler
  - 2.6. İş süreçlerinde kullanılan prosedürler
  - 2.7. İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi
  - 2.8. Çalışma ortamı, malzeme, araç, gereç ve ekipman hazırlığı
  - 2.9. İşlemlerin gerçekleştirileceği çalışma ortamının karşılanması gereken özellikler
  - 2.10. Çalışma ortamının hazır hale getirilmesi için yapılacak işlemler
  - 2.11. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanlar ile kimyasalların belirlenmesi
  - 2.12. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanlar ile kimyasalların kullanım özellikleri
  - 2.13. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanlar ile kimyasalların kullanıma uygun hale getirilmesi
  - 2.14. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin seçimi
  - 2.15. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanım özellikleri
  - 2.16. İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanıma hazır hale getirilmesi

**EK [A1]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**

**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tehlike, risk, risk değerlendirmesi, iş kazası, ramak kala olay kavramlarını açıklar.	A.1.1, A.1.4, A.1.6	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamının fiziki yapısından ve yürütülen işlerden kaynaklanabilecek risk ve tehlikeleri açıklar.	A.1.1, A.1.4, A.1.6	1.1	T1
BG.3	Bina sakinlerinden kaynaklanabilecek risk ve tehlikeleri açıklar.	A.1.1, A.1.4,	1.1	T1
BG.4	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımları açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımların talimatlara uygun olarak kullanım şekillerini açıklar.	A.1.3	1.1	T1
BG.6	İş süreçlerinde kullanılması gereken araç, gereç ve kimyasalları açıklar.	A.1.2, A.1.7	1.1	T1
BG.7	İş süreçlerinde kullanılması gereken araç, gereç ve kimyasalların talimatlara uygun kullanım şekillerini açıklar.	A.1.2, A.1.7	1.1	T1
BG.8	Bina sakinleri açısından güvenliği sarsıcı gördüğü durumları (garajda kayıtlı olmayan araç bulunması ve benzeri) açıklar.	D.6.1-2	1.1	T1
BG.9	Acil durumlarda uyulması gereken kuralları ve yapılması gerekenleri açıklar.	A.1.5	1.2	T1
BG.10	Çalışma ortamında bulunabilecek sağlık ve güvenlik işaretlerini ve bunlara ilişkin talimatları açıklar.	A.1.5-6	1.2	T1
BG.11	Bina ortak kullanım alanlarında araç, gereç ve ekipmanlardan kaynaklı çevreye zarar verebilecek durumları açıklar.	A.2.1-2, A.3.1-2	1.3	T1
BG.12	Bina ortak kullanım alanlarında araç, gereç ve ekipmanları çevre korumaya uygun olarak etkin, verimli ve tasarruflu şekilde kullanımını açıklar.	A.2.1-2, A.3.1-2	1.3	T1
BG.13	İş süreçlerinin planlanmasına yönelik kuralları açıklar.	B.1.1-2	2.1	T1
BG.14	Görev tanımındaki yapılması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.	B.1.1-2	2.1	T1
BG.15	Yapacağı işin özelliğine göre kullanacağı araç, ekipman ve malzemeleri belirler.	B.2.1-2	2.2	T1
BG.16	Araç, ekipman ve malzemelerin bina içerisinde depolama alanlarını açıklar.	B.2.3	2.2	T1



**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı

(\* Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**21UY0429-3/A2 BİNA İÇİ VE DIŞI ORTAK KULLANIM ALANLARININ DÜZEN, BAKIM VE  
TEMİZLİĞİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Bina İçi ve Dışı Ortak Kullanım Alanlarının Düzen, Bakım ve Temizliği
2	<b>REFERANS KODU</b>	21UY0429-3/A2
3	<b>SEVİYE</b>	3
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	03/03/2021
	<b>B) REVİZYON NO</b>	00
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
18UMS0710-3 Bina Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Çıktısı 1: İSG ve çevre koruma önlemlerini uygular.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
1.1: İş süreçlerinde İSG kurallarını uygular.		
1.2: İş süreçlerinde çevre koruma gerekliliklerini uygular.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Bina sakinlerine servis hizmeti sunar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
2.1: Bina sakinlerinin taleplerini karşılamak üzere servise çıkar.		
2.2: Bina sakinlerinden aidat toplar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Bina içi ortak kullanım alanlarının temizliğini ve düzenini sağlar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
3.1: Çöpleri çevre koruma kurallarına uygun olarak toplar.		
3.2: Bina içi ortak kullanım alanlarının temizliğini yapar.		
3.3: Binaya giriş çıkıştaki fiziksel güvenlik önlemlerini alır.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Bina içi ve bina dışı ortak kullanım alanlarının bakımını yapar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
4.1: Ortak kullanım alanlarındaki uzmanlık gerektirmeyen tamirat işlerini (lamba değiştirme, sigorta atması ve benzeri) yapar.		
4.2: Ortak kullanım alanlarındaki donanımların (görüntülü veya sesli diyafon sistemi, garaj ve bahçe kapıları, asansör, su deposu, ısıtma sistemi, çatı, hidrofor sistemi ve benzeri) periyodik bakım prosedürlerini açıklar.		
4.3: Bina dışı ortak kullanım alanlarının peyzaj bakımını yapar.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
(T1) Yapılandırılmış sözlü sınav: A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2'de yer alan "Bilgiler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara, soru ve yanıtları yapılandırılmış ve her		

biri eşit puan değerinde, en az on sekiz (18) soruluk sözlü sınav (T1) uygulanmalıdır. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz ve her soru, yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için, ilgili olduğu bilgi ölçütünün kapsamı ve içeriğine uygun süre tanınır ve bu süre yapılandırılan formatta belirtilir. Sözlü sınavda, değerlendirme çizelgesine göre soruların en az % 60'ına doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.

### 8 b) Performansa Dayalı Sınav

(P1) Performans Sınavı: A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2- 2'de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (Hizmet-iş)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

- İş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma
  - Çalışma sürecinde kişisel sağlık ve hijyen önlemleri
  - Çalışma süreçlerinde uyulması gereken acil durum önlemleri
  - Bina içinde ve dışında alınması gereken İSG önlemleri
  - Bina içinde ve dışında alınması gereken fiziksel önlemler
  - İş süreçlerinde hijyen kuralları
  - Çalışma alanında gerekli olabilecek yardımcı malzemeler ve hazırlığı
  - İş süreçlerinde çevre koruma önlemleri
  - Atıkların ayrıştırılması
  - İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar
  - İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzlukların giderilmesi
- Mevzuat ve prosedürler
  - Bakım ve onarım işlerinde uyulması gereken yasal düzenlemeler ve prosedürler
  - Servis hizmetinde uyulması gereken yasal düzenlemeler ve prosedürler
- Çalışma ortamı, malzeme, araç, gereç ve ekipman hazırlığı
  - Temizlik, bakım ve onarım gerektiren işlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi
  - Temizlik, bakım ve onarım gerektiren işlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanım özellikleri

- 3.3. Temizlik, bakım ve onarım gerektiren işlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanıma uygun hale getirilmesi
4. Yüz yüze iletişim teknikleri
  5. Temel matematik
  6. Bina giriş ve çıkışlarında alınacak fiziksel güvenlik önlemleri
  7. Bina içinde ve dışında yer alan elektronik donanımlar
  8. Temel peyzaj düzenlemesi
  9. Alışverişte kullanılan ödeme yöntemleri ve belgeler
  10. Çöp toplarken uyulması gereken kurallar
  11. Çöp torbalarının özellikleri
  12. Çöp topladıktan sonra oluşan akıntı ve benzeri durumlarda yapılması gerekenler
  13. Bina ortak kullanım alanlarındaki elektrik aksamlar ve bakımları
  14. Bina içi ve dışı donanımlar
  15. Bina sakinlerine sunulan servis hizmetleri
  16. Uzmanlık gerektirmeyen temel tamirat/bakım işlemleri

**EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**

**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Evsel atıkların ayrıştırılmasının önemini açıklar.	A.2.1, A.3.1, D.2.2	1.2	T1
BG.2	Alışverişte kullanılan ödeme yöntemleri ve belgeleri açıklar.	A.3.1-2, C.1.1-6	2.1	T1
BG.3	Makbuz, dekont gibi evrakların kullanım amacını açıklar.	C.2.1-2	2.2	T1
BG.4	Çöp toplarken uyulması gereken kuralları açıklar.	D.2.1	3.1	T1
BG.5	Çöp torbalarının özelliklerini açıklar.	A.3.1-2, D.2.1-4	3.1	T1
BG.6	Çöp topladıktan sonra oluşan akıntı ve benzeri durumlarda yapılması gerekenleri açıklar.	D.2.3	3.1	T1
BG.7	Temizlik maddelerinin kullanım yerlerini açıklar.	A.1.7, D.1.1-3	3.2	T1
BG.8	Temizlik maddelerinin kullanım özelliklerini açıklar.	A.1.7, D.1.1-3	3.2	T1
BG.9	Temizlik kimyasalların (kireç çözücü, çamaşır suyu ve benzeri) kullanım kurallarını açıklar.	A.1.7, D.1.1-3	3.2	T1
BG.10	Binaya giriş çıkışta alınacak fiziksel güvenlik önlemlerini açıklar.	D.5.1-3	3.3	T1
BG.11	Bina çıkışında ve içerisinde alınması gereken güvenlik önlemlerini açıklar.	D.5.4	3.3	T1
BG.12	Bina ortak kullanım alanlarındaki elektrik aksamlarını açıklar.	D.3.1-3	4.1	T1
BG.13	Bina ortak kullanım alanlarındaki elektrik aksamlarından kaynaklanabilecek arıza durumlarını açıklar.	D.3.1-3	4.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.14	Bina içi ve dışı donanımların (görüntülü veya sesli diyafon sistemi, garaj ve bahçe kapıları, asansör, su deposu, ısıtma sistemi, çatı, hidrofor sistemi ve benzeri) neler olduğunu açıklar.	D.3.2-3, D.3.7	4.2	T1
BG.15	Bina içi ve dışı donanımlarda bakım ve tamirat ihtiyacı gerektiren durumları açıklar.	D.3.2-3, D.3.5-7	4.2	T1
BG.16	Garaj ve bahçe kapılarının rahat açılıp kapanması için yapılması gereken bakımları açıklar.	D.3.3	4.2	T1
BG.17	Bina dış mekanındaki çim alanların bakım işlemlerini (biçme, sulama sıklığı) açıklar.	D.4.1-2	4.3	T1
BG.18	Bina dış mekanındaki ağaç ve çiçeklerin (budama, gübreleme ve benzeri) bakım işlemlerini açıklar.	D.3.4, D.4.1, D.4.3-5	4.3	T1

## b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Verilen iş tanımına uygun KKD kullanır.	A.1.3	1.1	P1
*BY.2	İş süreçlerinde, araç, gereç, ekipman ve kimyasalları güvenlik talimatı/kurallarına uygun olarak kullanır.	A.1.2 A.1.7	1.1	P1
*BY.3	Verilen iş tanımına uygun olarak bina sakininden siparişi miktar ve marka olarak alır.	A.3.1-2, C.1.1-2	2.1	P1
BY.4	Verilen iş tanımına uygun olarak talep edilen siparişi temin edip edemeyeceği hakkında bina sakinine bilgi verir.	C.1.3-4	2.1	P1
*BY.5	Temin ettiği siparişleri bina sakinlerine teslim eder.	C.1.5	2.1	P1
*BY.6	Bina sakininden peşin ödeme alır.	A.3.1-2, C.1.6	2.1	P1
BY.7	Belirlenmiş aidat ücretini bina sakininden talep eder.	C.2.1-2	2.2	P1
*BY.8	Aidat ücreti karşılığı düzenlenmiş makbuzu bina sakinlerine teslim eder.	A.3.1-2, C.2.1-2	2.2	P1
BY.9	Bina yönetimi tarafından alınan kararları imza karşılığı bina sakinlerine dağıtır.	B.1.3-4	2.2	P1
BY.10	Bina yönetimi tarafından alınan kararları giriş panosuna asar.	B.1.3-4	2.2	P1
*BY.11	Çöpleri çevre koruma kurallarına uygun olarak toplar.	D.2.1	1.1 3.1	P1
*BY.12	Çöpleri büyük çöp torbaları içerisinde ağızlarını bağlayarak muhafaza eder.	A.3.1-2, D.2.1-2	3.1	P1
*BY.13	Verilen iş tanımındaki temizlik için kullanacağı malzemeleri (kova, deterjan, fırça gibi) hazırlar.	D.1.1	3.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.14	Verilen iş tanımına uygun bina içindeki ortak kullanım alanlarının (asansör içi, merdivenler, koridorlar, aynalar gibi) temizliğini talimata uygun olarak yapar.	A.3.1-2, D.1.1-3	3.2	P1
*BY.15	Yangın merdiveni çıkışlarını açık tutar.	A.1.5, D.5.3	3.3	P1
BY.16	Verilen iş tanımına uygun (lamba değiştirme, sigorta atması ve benzeri) tamirat işlerini yapar.	D.3.1-3	4.1	P1
BY.17	Verilen alandaki çimleri uygun ekipmanla biçer.	A.1.2, D.4.1-2	4.3	P1
BY.18	Verilen fidanın/çiçeğin yapraklarını budar.	A.1.2, D.4.1, D.4.3	4.3	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**YETERLİLİK EKLERİ****EK 1: Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
1.	Mehmet Açıkgöz	İlköğretim Mezunu	Yapracık Toki Konutları 1. Etap Bina Görevlisi
2.	Mahmut Ünlü	İlköğretim Mezunu	Yapracık Toki Konutları 12. Etap Bina Görevlisi
3.	Murat Gökçek	Orta öğretim Mezunu	Yenimahalle M.A. Ersay Konutları Bina Görevlisi
4.	Selcen AVCI	Gazi Üniv. Eğt. Bil. Ens. Yüksek Lisans, 1998	Moderatör, EDUSER, 13 yıl (DACUM, UMS-UY Eğitimlik ve Moderatörlük olarak)

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

**EK 2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

1. Adana Büyükşehir Belediyesi
2. Akıllı Ulaşım Sistemleri Derneği
3. Ankara Büyükşehir Belediyesi
4. Ankara Sanayi Odası (ASO)
5. Ankara Ticaret Odası (ATO)
6. Ankara Tüm Emlakçılar Meslek Esnaf Odası
7. Antalya Büyükşehir Belediyesi
8. Aydın Büyükşehir Belediyesi
9. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi
10. Bursa Büyükşehir Belediyesi
11. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
12. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
13. Denizli Büyükşehir Belediyesi
14. Devlet Personel Başkanlığı
15. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
16. Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi
17. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
18. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
19. Erzurum Büyükşehir Belediyesi
20. Eskişehir Büyükşehir Belediyesi
21. Gaziantep Büyükşehir Belediyesi
22. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
23. Hak-İş Konfederasyonu
24. Hatay Büyükşehir Belediyesi
25. İktisadi Girişim ve İş Ahlakı Derneği (İGİAD)
26. İstanbul Büyükşehir Belediyesi
27. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
28. İzmir Büyükşehir Belediyesi
29. Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi
30. Kayseri Büyükşehir Belediyesi
31. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
32. Konya Büyükşehir Belediyesi
33. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
34. Kültür ve Turizm Bakanlığı
35. Malatya Büyükşehir Belediyesi

36. Manisa Büyükşehir Belediyesi
37. Mardin Büyükşehir Belediyesi
38. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
39. MEB Merkezi Eğitim Kurumları
40. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
41. MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
42. Mersin Büyükşehir Belediyesi
43. Muğla Büyükşehir Belediyesi
44. Ordu Büyükşehir Belediyesi
45. Sakarya Büyükşehir Belediyesi
46. Samsun Büyükşehir Belediyesi
47. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi
48. Şehir Plancıları Odası
49. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi
50. Trabzon Büyükşehir Belediyesi
51. Tüketici Hakları Derneği (THD)
52. Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
53. Türk Dış Ticaret Derneği
54. Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)
55. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
56. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
57. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
58. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
59. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
60. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
61. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
62. Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu (TŞOF)
63. Türkiye Turizm Yatırımcıları Derneği
64. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
65. Uluslararası Nakliyeciler Derneği
66. Van Büyükşehir Belediyesi
67. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

### **EK 3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

Ayşe KURTÖNAL,	(Başkan) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Yüksel SELVİ,	(Başkan Vekili) Milli Eğitim Bakanlığı
Aslı Göher AKINBİNGÖL,	(Üye) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Arzu USALP,	(Üye) Kültür ve Turizm Bakanlığı
Fikriye ADSIZ,	(Üye) Sağlık Bakanlığı
Ömür UÇAR,	(Üye) Yükseköğretim Kurulu
Tülin ÖZKOCA,	(Üye) Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Fatih Mehmet BAKIRTAŞ,	(Üye) Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Ayşe Gülçin AKBIYIK,	(Üye) Mesleki Yeterlilik Kurumu

Metin KARAMAN,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### **EK 4: MYK Yönetim Kurulu**

Adem CEYLAN,	Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)