



**MESLEKİ YETERLİLİK
(ÖZEL EĞİTİM)**

19MY0001-2

BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI

SEVİYE 2

REVİZYON NO:00

TADİL NO: 01

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Ankara, 2019

GİRİŞ

Büro Görevlisi Yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterliliği (Özel Eğitim), Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile 03.05.20108 tarihinde imzalanan işbirliği protokolü kapsamında, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrencilerin meslek alanlarının tanımlanması, sahip olmaları gereken mesleki yeterlilikler ile mesleki yeterlilik seviyelerinin belirlenmesi ve bu yeterlilikler kapsamında Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezlerinde uygulanan eğitim programlarının düzenlenerek mezun olan öğrencilere mesleki yeterliliklerin kazandırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Mesleki yeterlilik, MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 24/01/2019 tarih ve 2019/15 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Büro Görevlisi Yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterliliği (Özel Eğitim) Başkanlık Makamı'nın 20.05.2020 tarih ve 1570 sayılı kararı ile tadil edilmiştir.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

19MY0001-2 BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI MESLEKİ YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Büro Görevlisi Yardımcısı
2	REFERANS KODU	19MY0001-2
3	SEVİYE	2
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 4110
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A)YAYIN TARİHİ	24/01/2019
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 20/05/2020-1570
8	AMAÇ	Büro Görevlisi Yardımcısı (Seviye 2) mesleğinin zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunan adaylar tarafından verimli, kaliteli ve standartlara uygun icra edilmesi ve sürdürülebilmesi için; - Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, - Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile meslek yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, -Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	-
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	Zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunan bireylerden aşağıda sayılan belgelerinden birini ibraz edenler sınava alınır. - Zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunduğu dair engelli sağlık kurulu raporu, - Orta öğretim kademesinde özel eğitim programı uygulanan okul veya sınıfı tamamladığına ya da bu okul veya sınıfa devam ettiğine dair belge.
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	19MY0001-2/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum 19MY0001-2/A2: Büro İşlemleri
	11-b) Seçmeli Birimler	-
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için tüm yeterlilik birimlerinden başarılı olması zorunludur.
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	

Büro Görevlisi Yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birinin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren iki yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.

13	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
14	GÖZETİM SIKLIĞI	-
15	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
16	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
17	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
18	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	24/01/2019 – 2019/15

19MY0001-2 /A1 İSG, KİŞİSEL BAKIM VE TOPLUMSAL YAŞAMA UYUM YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum Yeterlilik Birimi
2	REFERANS KODU	19MY0001-2 /A1
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	24/01/2019
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 20/05/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	-
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İş sağlığı ve güvenliği kurallarını açıklar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <p>1.1: Güvenlik uyarı ve yönergelerini açıklar. 1.2: Acil durumlara karşı yapılması gerekenleri açıklar. 1.3: İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımını açıklar. 1.4: İş hayatında karşılaşılabileceği riskleri açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Kişisel bakım ve hijyen ile ilgili kuralları açıklar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <p>2.1: Kişisel bakım kurallarını açıklar. 2.2: Hijyen kurallarını açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kuralları açıklar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <p>3.1: Çalışma hayatının kurallarını açıklar. 3.2: Görgü ve nezaket kurallarını açıklar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>(T1) A1 yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan kontrol listesine göre yapılandırılmış mülakat formatıyla gerçekleştirilir. Yapılandırılmış mülakat sınavına göre adaya en az 16 soru sorulur. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Her soru yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ilgili olduğu bilgi ölçütünün kapsamı ve içeriğine uygun süre tanınır. Bu süre yapılandırılan formatta belirtilir. Sözlü sınavda değerlendirme çizelgesine göre soruların en az %70 ‘ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (EK A1-2) ölçmelidir. Yapılandırılmış mülakat formatında sınava girecek bireyin yetersizliğine göre alternatif iletişim becerileri kullanılarak da mülakat gerçekleştirilebilir. Örneğin sınava giren bireyin konuşma yetersizliği olması durumunda mülakat, bireyin, işaret dili ve/veya görsel materyaller desteği ile cevap verebileceği şekilde yapılandırılır.</p>		

8 b) Performansa Dayalı Sınav		
-		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1 sınavından başarılı olması gerekmektedir. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	24/01/2019 – 2019/15

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

Eğitim İçeriği:

- İş sağlığı ve güvenliği kuralları
 - Güvenlik uyarı ve yönergeleri
 - Acil durumlara karşı yapılması gerekenler
 - İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımı
 - İş hayatında karşılaşılabileceği riskler
- Kişisel bakım ve hijyen ile ilgili kurallar
 - Kişisel bakım kuralları
 - Hijyen kuralları
- Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kurallar
 - Çalışma hayatının kuralları
 - Görgü ve nezaket kuralları

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

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Güvenlik uyarı levhalarını sıralar.	-	1.1	T1
BG.2	Güvenlik uyarı levhalarının kullanımını açıklar.	-	1.1	T1
BG.3	Acil durumların neler olduğunu sıralar.	-	1.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.4	Acil durumlarda ne yapması gerektiğini açıklar.	-	1.2	T1
BG.5	İş ekipmanlarını listeler.	-	1.3	T1
BG.6	İş ekipmanının kullanım koşullarını listeler.	-	1.3	T1
BG.7	Çalışma ortamındaki riskleri sıralar.	-	1.4	T1
BG.8	Çalışma ortamındaki risklere karşı alması gereken güvenlik tedbirlerini açıklar.	-	1.4	T1
BG.9	Kişisel bakımın önemini açıklar.	-	2.1	T1
BG.10	Çalışma ortamının gerektirdiği şekilde yapması gereken kişisel bakım ve temizliği açıklar.	-	2.1	T1
BG.11	İşi ile ilgili dikkat etmesi gereken hijyen kurallarını sıralar.	-	2.2	T1
BG.12	İşi ile ilgili hijyen kurallarının önemini açıklar.	-	2.2	T1
BG.13	İşinin gerektirdiği çalışma hayatına ait temel kuralları sıralar.	-	3.1	T1
BG.14	Ast ve üst ilişkilerini açıklar.	-	3.1	T1
BG.15	Genel nezaket ve görgü kurallarını sıralar.	-	3.2	T1
BG.16	İşyerindeki nezaket ve görgü kurallarını açıklar.	-	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

19MY0001-2 BÜRO İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Büro İşlemleri
2	REFERANS KODU	19MY0001-2
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	24/01/2019
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 20/05/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	-
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Büro makinalarını kullanıma hazır hale getirir.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri: 1.1: Fotokopi makinesi ve yazıcıyı kullanıma hazır hale getirir. 1.2: Bilgisayarı kullanıma hazır hale getirir.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Dosya/evrak düzeni ve akışını sağlar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri: 2.1 İstenilen evrak/dosyaları talimatlara göre düzenler. 2.2 İstenilen evrak/dosyaların akışını sağlar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Toplantı öncesi dokümanları kurallarına uygun olarak hazırlar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri: 3.1: Gerekli dokümanları istenilen sayıda çoğaltarak dosyalara yerleştirir. 3.2: Toplantı masasını toplantıya hazır hale getirir.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
A2 yeterlilik biriminde teorik sınav bulunmamaktadır.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav (P1, P2) Ek A2-2'de yer alan "Beceri ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Sınavın hemen öncesinde adayın ortam, kişi, araç ve gereç genellemesi (bireyin öğretim koşulları dışında diğer koşullarda da öğrendiklerini sergileyebilmesi) yapılır. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 80 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.		
(P1) Bilgi İçeriği Büro Düzenini Sağlama:		
Adaydan, hazırlanan büro ortamında bulunan makineleri (yazıcı, fotokopi makinesi, bilgisayar) çalışır duruma getirmesi, basit düzeyde dosyalama yapması ve evrak akışını sağlaması beklenir. Senaryo içeriği;		

adayın büroda bulunan makineleri açacağı, yazıcı ve fotokopi makinesine kağıt ekleyeceği şekilde hazırlanmalıdır. Bununla birlikte, masada karışık şekilde duran 1'den 10'a kadar numaralandırılmış belgeleri numara sırasına göre doğru olarak sıralaması ve hazırlanan belgeleri delgeçle düzgün bir şekilde delerek telli dosyaya takması, hazırlanan telli dosyayı istenen klasöre koyması, klasörün doğru bir şekilde dolaba yerleştirilmesi, istenen klasörden söylenen evrağı alıp belirtilen masaya koyması senaryo içeriğinde olmalıdır. Senaryo için oluşturulan büro ortamında bulunan masaya, fotokopi makinesi ve yazıcıya eklemek için temiz A4 kağıtları ve dosyalanmak üzere hazırlanmış 1'den 10'a kadar numaralanmış belgeler konulmalıdır. Dosya dolabına üç farklı klasör konulmalı ve bu klasörlerin sırtlıklarında birbirlerinden farklı konular yazılmalıdır. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.

(P2) Bilgi İçeriği Toplantı Düzenini Sağlama: Adayın, hazırlanan senaryo üzerinden toplantı hazırlığı yapması beklenir. Senaryo içeriği, toplantı evraklarının fotokopi ile çoğaltılması ve masaya dağıtılması, toplantı masasına gerekli malzemelerin konulması ve toplantı ortamının düzenlenmesi şeklinde hazırlanmalıdır. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir. Senaryo için adaya toplantıya katılacak kişi sayısı belirtilmeli ve masada bulunan evraklardan toplantı için hangilerinin çoğaltılacağı belirtilmelidir. Toplantı masasına konulması gereken; kalem, silgi, not kağıtları, su gibi malzemeler sınav ortamında ayrı bir dolapta bulundurulmalı ve adaya malzemelerin bulunduğu yer gösterilmelidir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 ve P2 sınavlarından başarılı olması gerekir. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

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

Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınavına son verilir.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	24/01/2019 – 2019/15

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

Eğitim İçeriği:

1. Büro makinalarını hazırlama
 - 1.1 Büro makineleri
 - 1.2 Fotokopi makinesi ve yazıcıyı hazırlama işlemleri
 - 1.2 Bilgisayarı hazırlama işlemleri
2. Dosya/evrak düzeni ve akışını sağlama.
 - 2.1 Evrak/dosyaları düzenleme
 - 2.2 Evrak ve dosyaların akışını sağlama
3. Toplantı hazırlık işlemleri

- 3.1 Doküman hazırlık işlemleri
3.2 Toplantı masası hazırlık işlemleri

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

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Fotokopi makinesi ve yazıcının açma tuşuna basar.	-	1.1	P1
BY.2	Kağıt kasalarını kontrol ederek boş olan kasalara doğru bir şekilde kağıt yerleştirir.	-	1.1	P1
*BY.3	Bilgisayarın açma tuşuna basar.	-	1.2	P1
BY.4	Bilgisayarda kelime işlemci programını açar.	-	1.2	P1
BY.5	Evrakları sayfa numarasına göre sıralar.	-	2.1	P1
BY.6	Sıralanan evrakları delgeç kullanarak deler.	-	2.1	P1
BY.7	Evrakları telli dosyaya takar.	-	2.1	P1
BY.8	Telli dosyayı talimatta belirtilen klasöre takar.	-	2.1	P1
BY.9	Talimatta belirtilen evrak/dosyayı alır.	-	2.2	P1
BY.10	Klasörü istenilen birime/kişiye götürür.	-	2.2	P1
BY.11	Evrakları sayfa numarasına göre sıralar.	-	2.2	P1
BY.12	Talimatlarda belirtilen dokümanları fotokopi makinasını kullanarak istenilen sayıda çoğaltır.	-	3.1	P2
BY.13	Toplantı masasını toplantıya hazır hale getirir.	-	3.1	P2
BY.14	Toplantı masasındaki sandalyelerin sayısını ve düzenini kontrol eder.	-	3.2	P2
BY.15	Hazırlanan karton dosyaları her bir kişi için masaya yerleştirir.	-	3.2	P2
BY.16	Talimatlarda belirtilen yerden aldığı kalem, bloknot ve suları masaya yerleştirir.	-	3.2	P2

(* Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ

EK 1: Yeterlilik Birimleri

19MY0001/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum
19MY0001/A2: Büro İşlemleri

EK 2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, elektrik kaçağı, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım ve tahliye gerektiren olayları,

BELGE: Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb. vesika, doküman

BİLGİSAYAR: Önceden belleğine yüklenmiş bir izleneye (yazılıma) göre komuta edilerek, çok sayıda ve karmaşık mantıksal ve aritmetiksel işlemlerden oluşan bir işi çok kısa sürede yapıp sonuçlandırabilen aygıt.

BLOKNOT: Yaprakları kolayca kopartılabilecek biçimde yapılmış not defteri.

DELGEÇ: Mukavva, deri, kağıt, maden gibi şeylerde delik açmaya yarayan araç.

DOSYA: Belgelerin içine konulduğu karton ya da plastikten yapılmış kap.

DOKÜMAN: Belge

EVRAK: Yazılı kağıtlar, kitaplar, mektuplar veya tezkereler.

FOTOKOPİ MAKİNESİ: Çeşitli belgeleri ve diğer görsel materyalleri hızlı ve ucuz bir şekilde çoğaltmak için kullanılan bir cihazdır.

GENELLEME: Bireyin öğretim koşulları dışında diğer koşullarda da öğrendiklerini sergileyebilmesi.

KELİME İŞLEMCİ: Bilgisayarda yazıların (metinlerin) yazıldığı ve düzenlenebildiği, resimlerin ve tabloların eklenebildiği yazılımların (programların) genel adıdır.

KLASÖR: İçine, yazışmaların belli bir düzene göre konulduğu kalın karton dosya.

YAZICI: Bilgisayardaki bilgilerin, fotoğrafların ve benzeri bilgilerin bilgisayar hafızasından kâğıt üzerine çıkışını sağlayan birimdir.

TELLİ DOSYA: Arka yüzeyi plastik, ön kısmı ise çoğunlukla şeffaf asetattan oluşan, içerisindeki esnek tel sayesinde belgelerinizi sabitleyebileceğiniz, hafif ve pratik dosyadır.

EK 3: Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

-

EK 4: Değerlendirici Ölçütleri

Değerlendirme en az iki kişiden oluşan bir komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Birinci Değerlendirici (Özel Eğitim Alanı):

- Özel eğitim alanında en az 3 yıl tecrübeye sahip öğretmen veya akademisyen olmak.

İkinci Değerlendirici (Meslek Alanı) aşağıda belirtilen kriterlerden en az birini sağlamalıdır:

- Büro yönetimi alanında eğitim veren kurumlarda öğretmen/öğretim üyesi/öğretim görevlisi olarak en az üç (3) yıl çalışmış olmak,

- Lisans mezunu olup ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az beş (5) yıl deneyime sahip olmak,
- Önlisans mezunu olup ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az yedi (7) yıl deneyime sahip olmak,
- Lise mezunu olup ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az on (10) yıl deneyime sahip olmak,
- Ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında departman şefi/departman sorumlusu olarak fiilen en az on (10) yıl mesleki deneyime sahip olmak.

Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; sınav ve belgelendirme kuruluşları tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı Ulusal yeterlilik(ler), ilgili uluslararası/ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme, ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır.