



**MESLEKİ YETERLİLİK
(ÖZEL EĞİTİM)**

20MY0001-2

ARŞİVLEYİCİ YARDIMCISI

SEVİYE 2

REVİZYON NO: 00

TADİL NO: 01

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Ankara, 2020

GİRİŞ

Arşivleyici Yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterliliği (Özel Eğitim), Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile 03.05.2018 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 26/02/2020 tarih ve 2020/23 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Arşivleyici Yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterliliği (Özel Eğitim) Başkanlık Makamı'nın 10.06.2020 tarih ve 1570 sayılı kararı ile tadil edilmiştir.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

20MY0000-2 ARŞİVLEYİCİ YARDIMCISI MESLEKİ YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Arşivleyici Yardımcısı
2	REFERANS KODU	20MY0001-2
3	SEVİYE	2
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 4415 (Dosyalama ve Kopyalama Büro Elemanları)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A)YAYIN TARİHİ	26/02/2020
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
8	AMAÇ	Arşivleyici Yardımcısı (Seviye 2) mesleğinin zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunan bireyler 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 mesleki 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 belgelerden birini ibraz edenler sınava alınır. - Zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunduğu için çocuklar için özel gereksinim raporu ve erişkinler için engellilik 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	20MY0001-2/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum 20MY0001-2/A2: Fiziksel Arşivleme
	11-b) Seçmeli Birimler	20MY0001-2/B1: Elektronik Arşivleme
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için A grubu yeterlilik birimlerinin tümünden başarılı olması zorunludur. İsteyen adaylar ayrıca seçmeli birimi de alabilirler.

12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
		Arşivleyici 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 birimin 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	26/02/2020 – 2020/23

**20MY0001-2/A1 İSG, KİŞİSEL BAKIM VE TOPLUMSAL YAŞAMA UYUM
YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum
2	REFERANS KODU	20MY0001-2/A1
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	26/02/2020
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	-
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İş sağlığı ve güvenliği kurallarını açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 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> Başarım Ölçütleri: 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> Başarım Ölçütleri: 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 "Bilgiler" 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 biriminin geçerlilik süresi birimin tümüyle başarıldığı 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	26/02/2020 – 2020/23

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 bilgisi
 - Güvenlik uyarı ve yönergeleri
 - Acil durumlar ve acil durumlara karşı yapılması gerekenler
 - İSG kuralları ve İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının seçimi ve kullanımı
 - İş hayatında karşılaşılabileceği riskler ve risklere karşı uygulayacağı önlemler
- Kişisel bakım ve hijyen ilgili kuralları
 - Kişisel bakım kuralları
 - Hijyen kuralları
- Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kuralları
 - Çalışma hayatının kuralları
 - Ast ve üst ilişkileri
 - Genel görgü ve nezaket kuralları
 - İşyerinde 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 levhaları 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
-	-	-	-	-

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

20MY0001-2/A2 ARŞİVLEME YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Arşivleme
2	REFERANS KODU	20MY0001-2/A2
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	26/02/2020
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	-
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Klasör/evrak/dosyaların arşiv kayıt defterine kayıt edilmesine yardım eder.</u> Başarım Ölçütleri: 1.1: Evrak/dosya/klasörü doğru bir şekilde teslim alır. 1.2: Evrak/dosya/klasörü işlemi yapıldıktan sonra belirtilen yere kaldırır.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Arşivden belge ve dosya ödünç verilme işlemine yardım eder.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: Klasör/evrak/ dosya isteme fişi ile ilgili işlemleri yapar. 2.2: İstenilen klasör/evrak/dosyayı arşivleyiciye teslim eder.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: İmha yöntemlerini uygular.</u> Başarım Ölçütleri: 3.1: Talimatta belirtilen evrakları elle imha eder. 3.2: Talimatta belirtilen evrakları imha makinasında imha eder.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
	8 a) Teorik Sınav	A2 yeterlilik biriminde teorik sınav bulunmamaktadır.
	8 b) Performansa Dayalı Sınav	<p>A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav (P1, P2, P3) 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, her bir 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.</p> <p><u>(P1): Klasör/evrak/dosyaların arşiv kayıt defterine kayıt edilmesine yardım etme:</u></p> <p>Uygulama sınavı (P1), arşive alınacak dosyanın kayıt edilmesine yardım etme faaliyetleri ile ilgili hazırlanan senaryolar üzerinden, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi dikkate alınarak yapılacaktır. Sınav</p>

iki kişinin gözetiminde gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişiler adaya işleri gerçekleştirmesine yönelik gerekli talimatları verir ve talimatlar doğrultusunda ölçme ve değerlendirme süreci gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişilerden birinin senaryo dahilinde arşivlenmesi istenilen dosyayı adaya getirmesi gerekmektedir. Senaryo içeriğine göre, adayın, arşivlenecek dosyayı getiren kişiden alması, teslim aldığı dosyayı sınavda rol alacak olan diğer kişiye (arşivleyiciye) vermesi gerekmektedir. Dosyanın arşivleyici tarafından kaydının tamamlanmasından sonra adayın dosyayı talimatla belirtilen yere kaldırması gerekmektedir. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.

(P2): Arşivden belge ve dosya ödünç verilme işlemine yardım etme:

Uygulama sınavı (P2), dosyanın ödünç verilme işlemine yardım etme faaliyetleri ile ilgili hazırlanan senaryolar üzerinden, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi dikkate alınarak yapılacaktır. Sınav iki kişinin gözetiminde gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişiler adaya işleri gerçekleştirmesine yönelik gerekli talimatları verir ve talimatlar doğrultusunda ölçme ve değerlendirme süreci gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişilerden birinin adaydan dosya talep etmesi, adayın dosya talep eden kişiye dosya isteme fişini vermesi, dosya talep eden kişinin isteme fişini doldurması ve adayın fişi olarak sınavda görev alacak diğer kişiye (arşivleyiciye) teslim etmesi gerekmektedir. Dosya isteme fişini alan arşivleyicinin talimatla adaydan dosyayı istemesi, adayın istenen dosyayı bulması ve arşivleyiciye teslim etmesi gerekmektedir. Ödünç istenen dosyanın kaydını deftere yapma ve hatırlatma kartını doldurma işlemlerini arşivleyici yapacaktır. Arşivleyicinin verilecek dosyayla ilgili doldurup verdiği hatırlatma kartını adayın talimatta belirtilen yere koyması gerekmektedir. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.

(P3): İmha yöntemlerini uygulama:

Uygulama sınavı (P3), istenilen belgelerin belirtilen şekilde (elle/makineyle) imha edilme faaliyetleri ile ilgili hazırlanan senaryolar üzerinden, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi dikkate alınarak yapılacaktır. Sınav bir kişinin (arşivleyici) gözetiminde gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişi adaya işleri gerçekleştirmesine yönelik gerekli talimatları verir ve talimatlar doğrultusunda ölçme ve değerlendirme süreci gerçekleştirilir. İlk aşamada, sınavda rol alacak olan arşivleyicinin adaydan senaryoda belirtilen belgeleri imha etmesini istemesi ve adayın belgeleri okunamayacak şekilde parçalaması gerekmektedir. İkinci aşamada arşivleyicinin adaydan senaryoda belirtilen belgeleri makine ile imha etmesini istemesi ve adayın belgeleri doğru bir şekilde imha etmesi gerekmektedir. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1, P2 ve P3 sınavlarından başarılı olması gerekir.

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı olan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

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	26/02/2020 – 2020/23

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. Klasör/evrak/dosyaların arşiv kayıt defterine kayıt edilmesine yardım etme
 - 1.1 Evrak/dosya/klasörü doğru bir şekilde teslim alma
 - 1.2 Evrak/dosya/klasörü işlemi yapıldıktan sonra belirtilen yere kaldırma
2. Arşivden belge ve dosya ödünç verilme işlemine yardım etme
 - 2.1 Klasör/evrak/ dosya isteme fişi ile ilgili işlemleri yapma
 - 2.2 İstenilen klasör/evrak/dosyayı arşivleyiciye teslim etme
3. İmha yöntemlerini uygulama
 - 3.1 Talimatta belirtilen evrakları elle imha etme
 - 3.2 Talimatta belirtilen evrakları imha makinasında imha etme

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	Evrakları ilgiliden teslim alır.	-	1.1	P1
BY.2	Teslim alınan evrakı işlem için arşivleyiciye verir.	-	1.1	P1
BY.3	Kayıtlı tamamlanan dosyayı arşivciden alır.	-	1.2	P1
*BY.4	Dosyayı belirtilen yere kaldırır.	-	1.2	P1
BY.5	Klasör/evrak/dosya isteme fişini ilgiliye verir.	-	2.1	P2
BY.6	Doldurulan klasör/evrak/dosya isteme fişini ilgiliden teslim alır.	-	2.1	P2
BY.7	İsteme fişini arşivleyiciye verir.	-	2.1	P2
*BY.8	Talimatla istenilen klasör/evrak/dosyayı bulur.	-	2.2	P2
BY.9	Klasör/evrak/dosyayı arşivleyiciye teslim eder.	-	2.2	P2
*BY.10	Arşivleyicinin verdiği hatırlatma kartını, uygun yere koyar.	-	2.2	P2

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.11	İmha edilecek evrakları arşivleyiciden teslim alır.	-	3.1	P3
BY.12	Kağıtları küçük parçalar halinde yırtarak imha eder.	-	3.1	P3
BY.13	İmha edilecek evrakları arşivleyiciden teslim alır.	-	3.2	P3
BY.14	Kağıt imha makinasını açar.		3.2	P3
BY.15	Belgeleri imha makinasına tekniğine uygun olarak yerleştirir.		3.2	P3
BY.16	Makinayı kapatır.		3.2	P3

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

20MY0001-2/B1 ELEKTRONİK ARŞİVLEME YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Elektronik Arşivleme
2	REFERANS KODU	20MY0001-2/B1
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	26/02/2020
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	-
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Bilgisayarda kayıt yapar.</u> Başarım Ölçütleri: 1.1: İstenilen belgeyi elektronik tablo/kelime işlemcide oluşturur. 1.2: Oluşturulan belgeyi istenilen yere kaydeder.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Elektronik arşivleme için tarama yapar.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: İstenilen belgeyi tarar. 2.2: Taranan belgeyi istenilen yere kaydeder.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
	8 a) Teorik Sınav	B1 yeterlilik biriminde teorik sınav bulunmamaktadır.
	8 b) Performansa Dayalı Sınav	<p>B1 birimine yönelik performansa dayalı sınav (P1) Ek B1-2'de yer alan "Beceri ve Yetkinlikler " kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adamlar 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 B1-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p> <p><u>(P1) Elektronik Arşivleme:</u></p> <p>Uygulama sınavı (P1), elektronik arşivlemeye ön hazırlık faaliyetleri ile ilgili hazırlanan senaryolar üzerinden, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi dikkate alınarak yapılacaktır. Sınav bir kişinin gözetiminde gerçekleştirilir. Senaryo sürecinde adayın talimatlara uygun olarak elektronik tablo/kelime işlemci programında bir belge oluşturması ve oluşturduğu bu belgeyi kaydederek talimatlarda belirtilen dizine taşınması gerekmektedir. Sınavda görev alan kişi tarafından adaya bir belge verilerek tarama yapması istenir. Adayın taradığı belgeyi talimatlarda belirtilen isimle bilgisayara kaydetmesi gerekmektedir. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.</p>

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.		
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	26/02/2020 – 2020/23

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK B1-1: 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. Bilgisayarda kayıt yapma
 - 1.1 İstenilen belgeyi Elektronik tablo/Kelime İşlemcide oluşturma
 - 1.2 Oluşturulan belgeyi istenilen yere kaydetme
2. Elektronik arşivleme için tarama yapma
 - 2.1 İstenilen belgeyi tarama.
 - 2.2 Taranan belgeyi istenilen yere kaydetme.

EK B1-2: 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	Bilgisayarı açar.	-	1.1	P1
BY.2	İstenilen programı açar.	-	1.1	P1
BY.3	Talimatlar doğrultusunda belgeyi oluşturur.	-	1.1	P1
BY.4	Oluşturulan belgeyi talimatta belirtilen isimle kaydeder.	-	1.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.5	Kaydedilen belgeyi verilen adrese taşır.	-	1.2	P1
*BY.6	Tarayıcıyı açar.	-	2.1	P1
*BY.7	İstenilen belgeyi tarayıcıya yerleştirir.	-	2.1	P1
*BY.8	Taranan belgeyi bilgisayarda bulur.	-	2.2	P1
BY.9	Belgeyi talimatta belirtilen isimle istenilen yere kaydeder.	-	2.2	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ

EK 1: Yeterlilik Birimleri

20MY0001-2/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum

20MY0001-2/A2: Arşivleme

20MY0001-2/B1: Elektronik Arşivleme

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,

ARŞİV: Belgelik; bütün dünyada kurumların gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda meydana gelen, idari, hukuksal, tanıksal, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve data bilgilerinin muhafaza edildiği yeri,

DOSYA: Özdeş konu, iş ya da kimseyle ilgili belgeler bütünü,

DOSYA İSTEME FİŞİ: Dosyalanan belgelerin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılabilmesi için dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması için doldurulacak formu,

EVRAK: Üzerinde gerçeğe dayalı ya da resmi bilgilerin bulunduğu yazılı belgeyi,

GENELLEME: Bireyin öğretim koşulları dışında diğer koşullarda da öğrendiklerini sergileyebilmesini,

HATIRLATMA KARTI: Dosyaların takibini sağlamak için yerine doldurulup konulan formları,

HİJYEN: Sağlığımıza zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümünü,

İMHA: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşivlik malzeme dışında kalan hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak ortadan kaldırılmasını,

KLASÖR: Yazılı kağıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva ve plastikten telli kabı,

KİŞİSEL BAKIM: Çevremizle ve yakınlarımızla kurduğumuz ilişkilerde önemli rol oynayan, hayatımızı sağlıklı bir şekilde sürdürebilmemizi sağlayan kişisel temizlik kurallarının bütünü

ifade eder.

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 üç (3) yıl tecrübeye sahip öğretmen veya akademisyen olmak,

İkinci Değerlendirici Meslek Alanı: İkinci değerlendirici aşağıda belirtilen kriterlerden en az birini sağlamalıdır.

- Meslek alanında eğitim veren kurumlarda öğretmen/öğretim üyesi/öğretim görevlisi olarak en az 3 yıl çalışmış olmak,
- Lisans mezunu olup, ölçme değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az beş (5) yıl deneyime sahip olmak,
- Önlisans mezunu olup, ölçme değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az yedi (7) yıl deneyime sahip olmak,
- Mesleki ortaöğretim kurumu mezunu olup, ölçme 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.