



**PROJE YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6**

REVİZYON NO: 01

TADİL NO: 01

16UY0252-6

GİRİŞ

Proje Yöneticisi (Seviye 6) 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 NORM Eğitim Danışmanlık Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği Başkanlık Makamının 10.06.2020 tarih ve 1570 sayılı kararı ile tadil edilmiştir.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 30/10/2019 tarih ve 2019/140 sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile bir kez revize edilmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ARŞİVLEME: Proje sürecinde üretilen ve gerekli tüm bilgi ve belgelerin daha sonra erişilebilecek biçimde saklanması,

FIRSAT: Gerçekleşmesi halinde, projenin hedeflerini, plan ve sonuçlarını olumlu etkileyebilecek belirsiz olay veya bir durumu,

İŞ DAĞILIM AĞACI: Projede teslim edilecek ana çıktılara dayalı olarak yapılacak işlerin, kimler tarafından, hangi yetki ve sorumluluklar dâhilinde yapılacağı belirlenerek, tek tek takip edilmek istenen her düzeye kadar ayrıştırılmış halini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

PAYDAŞ ÇÖZÜMLEMESİ: Paydaşların tanımlanmasını; paydaşlara yönelik bilgilerin ve gereksinimlerinin sistemli bir biçimde toplanmasını; çıkar, beklenti ve etkilerinin nitelik ve nicelik olarak belirlenmesini,

PAYDAŞ GEREKSİNİMİ: Paydaşların, projenin yürütülmesi sırasında ve proje tamamlandığında proje sonuçlarından beklentilerini,

PAYDAŞ: Projenin gidişatı ve sonuçlarından olumlu/olumsuz, doğrudan/dolaylı etki görecekt olan (halk, kurumlar, kuruluşlar, işletmeler ve benzeri) tüm gerçek ve tüzel kişiler ve toplulukları,

PROJE: Tanımlı bir gereksinimi karşılamak üzere, kaynakları belirli olan, özgün bir girişimi, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak planlanan faaliyetler bütünü,

PROJE EKİBİ: Projenin yürütülmesi ve gerçekleştirilmesinde görev alan çalışanlar, tedarikçiler, danışmanlar ve benzeri işgücünü,

PROJE YÜRÜTME PLANI: Proje yönetim ekibinin projeyi yürütmesi için seçtiği, proje yönetimi süreçleri (kapsam, takvim, maliye, insan kaynağı, iletişim, paydaş, kalite, risk, satınalma), seçilen süreçlerin uygulanacağı seviyeyi, süreçleri gerçekleştirmeye yönelik kullanılacak araç ve yöntemlerin tanımını, süreçlerin proje hedeflerini gerçekleştirmek üzere proje yönetimini nasıl sağlayacağı, paydaş, risk ve değişimlerin nasıl takip ve kontrol edileceği, kapsam, takvim, maliyet, kalite hedeflerinin nasıl sağlanacağı ve korunacağı, paydaşlar arasındaki iletişim gerekleri ve yolları gibi bilgileri içeren projenin başlangıcından kapanışına kadar kullanılacak olan, onaylanmış genel plan ve temel referans noktasını,

RİSK ÇÖZÜMLEMESİ: Proje risklerinin gerçekleşme olasılıkları ve gerçekleştiği takdirde proje yürütme planına etki düzeylerinin belirlenmesi ve bu olasılık ve etki düzeyinin azaltılmasına yönelik eylem planı oluşturulmasını,

RİSK: Gerçekleşmesi halinde, projenin hedeflerini, plan ve sonuçlarını olumsuz etkileyebilecek belirsiz olay veya bir durumu,

TESLİMAT: Projede teslim edilecek ana çıktıları,

YEDEKLEME: Proje sürecinde üretilen bilgi ve belgelerin, kaybolma ve zarar görme olasılığına karşı çoğaltılması ve daha sonra erişilebilecek biçimde saklanmasını

ifade eder.

16UY0252-6 PROJE YÖNETİCİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Proje Yöneticisi
2	REFERANS KODU	16UY0252-6
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 1213 (Politika ve planlama müdürleri)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	14/01/2016
	B) REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	C) REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Revizyon 30/10/2019-2019/140 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
8	AMAÇ	Bu ulusal yeterliliğin hazırlanmasının amacı, Proje Yöneticilerinin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, mesleki yeterliliklerini geçerli ve güvenilir bir belge ile kanıtlamalarına imkân sağlamak, eğitim sistemi ile sınav ve belgelendirme kuruluşlarına kaynak ve referans oluşturmak ve adaylara mesleğe ilişkin rehberlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 13UMS0380-6		
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
-		
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
16UY0252-6/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim 16UY0252-6/A2: Proje Yönetimi		
11-b) Seçmeli Birimler		
-		
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri		
-		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
Proje Yöneticisi (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir.		
Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.		

Adayın A2 yeterlilik biriminin performansına dayalı sınavına girebilmek için A2 biriminin teorik sınavından başarılı olması gerekir.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.

13 DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ

Proje Yöneticisi Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme sürecinde en az 3 kişilik bir komisyon görevlendirilmelidir. Değerlendirici üyelerin her birisinin en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Değerlendiricilerden biri aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır;

- Üniversitelerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili programlarından mezun ve ölçme-değerlendirme alanında en az 5 yıl çalışmış olmak,
- İnsan kaynakları alanında işe alım, kariyer ve yetenek yönetimi ve performans değerlendirme süreçlerinde en az 5 yıl uzman/yönetici olarak çalışmış olmak,
- Üniversitelerde Proje Yönetimi alanında en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olmak ve en az 1 proje tamamlamış olmak.

Diğer iki değerlendirici, proje yönetimi ile ilgili farklı sektörlerdeki deneyim durumları dikkate alınarak seçilmeli ve değerlendiriciler aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır:

- Kamu veya özel sektörde, Proje Yöneticisi olarak en az 10 yıl çalışmış olmak
- Kamu veya özel sektörde Proje Yöneticisi olarak en az 5 projeyi tamamlamış olmak

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.

14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ve benzeri) sunmak, Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>

17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	-
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	NORM Eğitim Danışmanlık Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi

**16UY0252-6/ A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÇEVRE KORUMA VE MESLEKİ GELİŞİM
YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	16UY0252-6
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	14/01/2016
	B) REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	C) REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Revizyon 30/10/2019-2019/140 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 13UMS0380-6		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Proje süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve acil durum önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Proje süreçlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini açıklar.</p> <p>1.2: Proje ortamında acil durum önlemlerinin neler olduğunu açıklar.</p> <p>1.3: Proje süreçlerinde alınması gereken çevre koruma önlemlerini açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Proje yönetim hizmetleri ile ilgili mesleki gelişim kaynaklarını ve uygulamalarını açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Proje ekibinin mesleki gelişim yöntemlerini belirler.</p> <p>2.2: Bireysel mesleki gelişimi için gerekli uygulama ve yöntemleri ayırt eder.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on beş (15) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		

Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) NORM Eğitim Danışmanlık Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Önerilen Eğitime İlişkin Bilgiler:

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

1. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
 - İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
 - Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
2. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
 - Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
 - Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
3. Acil durumlar
 - Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
 - Acil durum talimatlarına uygun davranma
4. Çevre koruma uygulamaları
 - Temel atık yönetimi
 - Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
7. Mesleki gelişim
 - Kişisel gelişim
 - Stres yönetimi ve motivasyon
 - Meslek etiği
 - Bilgi paylaşımı
 - Temel araştırma yöntemleri

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

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kavramları ve kavramların birbiriyle ilişkisini tanımlar.	A.1.1 A.1.4	1.1	T1
BG.2	İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmelik ve kurallarının amacını açıklar	A.1.2	1.1	T1
BG.3	Proje yönetiminde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ve risklere karşı alınması gereken önlemleri belirtir.	A.1.4	1.1	T1
BG.4	Proje ortamında oluşabilecek olası iş kazaları ve meslek hastalıkları durumlarındaki önlemleri ve yasal uygulamaları açıklar.	A1.2 A.1.3	1.1	T1
BG.5	Proje ortamında acil durum önlemlerinin neler olduğunu açıklar.	A.1.2 A.1.3	1.2	T1

BG.6	Çevre koruma kavramlarını tanımlar.	A.2.1 A.2.2	1.3	T1
BG.7	Proje ortamlarında oluşabilecek olası çevresel atık ve dönüştürülebilir malzemelerin bertarafına yönelik uygulamaları açıklar.	A.2.3	1.3	T1
BG.8	Mesleki eğitim alabileceği ve mesleki gelişim için izleyebileceği doğru eğitim kaynaklarını ayırt eder.	F.2.1	2.1 2.2	T1
BG.9	Mesleki faaliyetleri ile ilgili mevzuat, standart ve yöntemleri sıralar.	F.2.3	2.1 2.2	T1
BG.10	Meslek ve sektördeki gelişmelerin izlenebileceği mesleki kurum ve kuruluşları açıklar.	F.2.2	2.1 2.2	T1
BG.11	Yönettiği projelerle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, projenin konu ile ilgili birimlerini ve dış kaynaklı yayımları listeler.	F.2.3	2.2	T1
BG.12	Projelerle ilgili ulusal ve uluslararası teşviklerle varsa, ilgili mevzuatı, hibe ve dönemsel destek programlarını izleyebileceği kaynakları listeler.	F.2.4	2.2	T1
BG.13	Mesleki kariyer kavramlarını açıklar.	F.2.5	2.2	T1
BG.14	Proje hedeflerine göre, proje ekibinin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için uygun yöntemleri açıklar.	F.1.1- F.1.3	2.1	T1
BG.15	Proje hedeflerine göre, proje ekibine yeni katılmış personelin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim yöntemleri açıklar.	F.1.1- F.1.3	2.1	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

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

16UY0252-6/A2 PROJE YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Proje Yönetimi
2	REFERANS KODU	16UY0252-6
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	14/01/2016
	B) REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	C) REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Revizyon 30/10/2019-2019/140 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Proje Yöneticisi Meslek Standardı Seviye (6) - 13UMS0380		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Projevi tanımlar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 1.1: Gereksinim çözümlemesini yapar. 1.2: Risk/fırsat çözümlemesini yapar. 1.3: Paydaş çözümlemesini yapar. 1.4: Proje yürütme planını hazırlar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Projenin iş organizasyonunu yapar.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1: Projeye ilgili toplantılar düzenler. 2.2: Satın alma süreçlerini yönetir. 2.3: Proje sözleşmelerini yönetir. 2.4: Proje raporlamalarını yapar. 2.5: Proje dokümantasyonu ve arşivleme süreçlerini yönetir.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Proje faaliyetlerini yürütür.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 3.1: Proje faaliyetlerini başlatır. 3.2: Proje ekibini yönetir. 3.3: Proje iletişimini yönetir. 3.4: Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirmesini yapar. 3.5: Risk/fırsat yönetimini yapar. 3.6: Proje yürütme planını günceller. 3.7: Proje yönetiminde, kalite güvence uygulamalarını yönetir.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 4: Proje faaliyetlerini sonlandırır.</u> Alt Öğrenme Kazanımları: 4.1: Proje çıktılarının kabulünü sağlar. 4.2: Yürütülen sözleşmeleri sonlandırır. 4.3: Proje sonuçlarını değerlendirir.</p>		

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara her bir bilgi ifadesinin kapsamına uygun bir şekilde en az kırk (40) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %80’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>Proje Yönetimi Uygulaması (P1): A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2’deki Beceriler ve Yetkinlikler Kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Performans sınavında; bir proje senaryosu verilerek Proje Yöneticisi rolü oynayan adayın, beceri ve yetkinlik performansı değerlendirilir. Proje Senaryosu Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde yer alan ilgili beceri ve yetkinlik ifadelerini içerecek şekilde tasarlanmalıdır. Verilen senaryoda proje ile ilgili kısıtların ve kaynakların tanımlanmış olması gerekir. Adayın proje senaryosuyla ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak için ihtiyaç duyacağı gerekli süre gerçek uygulama şartları dikkate alınarak sınav ve belgelendirme kuruluşu tarafından belirlenir. Aday proje senaryosuyla ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.</p> <p>Verilen proje senaryosu üzerinden, projenin yürütülmesi ile ilgili olarak; işin yapılabilirliğine ikna, iş ve ekibe hakimiyet, inisiyatif kullanma ve iletişim konularını kapsayacak durumlar tanımlanır. Adayın bu konular ile ilgili beceri ve yetkinliklerini ortaya koyacak şekilde, tanımlanan durumları ele almasını gösteren sunumlar yapması istenir. Adayın performansı, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi veya bu liste temel alınarak geliştirilen uygulama sınavı kontrol listeleri kullanılarak değerlendirilebilir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi; gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelecek şekilde belirlenmeli ve 1 saatten az olmamalıdır. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Birim için öngörülen sınavların (T1, P1) geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Norm Eğitim Danışmanlık Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İş ve Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Önerilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Eğitim İçeriği:

1. Proje Temel Kavramları
2. Proje Yönetim Bilgisi
 - 2.1. Proje Başlatma (Gereksinim çözümlemesi, Kapsam belirleme, Proje yürütme planı)
 - 2.2. Proje Yürütme (Kapsam, zaman, maliyet, iletişim, kalite, ekip, risk ve fırsat, satınalma)
 - 2.3. Proje Bitirme (Proje çıktıları, sözleşme sonlandırma, sonuçların değerlendirilmesi)
3. Proje Yönetim Becerileri
 - 3.1. Analitik düşünme ve problem çözme
 - 3.2. Karar verme ve inisiyatif kullanma
 - 3.3. Delegasyon ve sorumluluk
 - 3.4. Temsil ve ağırlama
 - 3.5. Müzakere
 - 3.6. Toplantı ve zaman yönetimi
 - 3.7. Etkili iletişim
 - 3.8. Motivasyon
4. Mesleki etik ve profesyonel yaklaşım

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
BG.1	Proje dokümanının proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak; projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen fonksiyonel gereksinimleri tanımlar.	B.1.4	1.1	T1
BG.2	Proje kısıt ve varsayımlarına bağlı olarak, proje risklerini/fırsatlarını listeler.	B.2.1	1.2	T1
BG.3	Proje Yönetimi temel terim ve kavramlarını açıklar.	B.2.2 B.3.1 B.4.1 B.4.3 C.1.1 C.2.1 C.2.3 C.3.1 C.3.2 C.4.3 C.5.1 D.1.1 D.2.3 D.2.5 D.2.6 D.4.1 D.4.5	1.2 1.3 1.4 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 3.1 3.2 3.4 3.6	T1

		D.6.1		
BG.4	Proje sözleşmesine göre onay birimi/birimlerini adlandırır.	B.4.4	1.4	T1
BG.5	Proje yürütme planında tanımlanmış toplantı belge, doküman ve raporları sıralar.	C.1.2	2.1	T1
BG.6	Proje faaliyetine ilişkin süreç, amaç ve hedefleri listeler.	C.1.3	2.1	T1
BG.7	Proje ile ilgili teşvik, hibe ve destek programlarını sınıflandırır.	C.1.7	2.1	T1
BG.8	Onay birim/birimlerini listeler.	C.3.3 E.1.2	2.3 4.1	T1
BG.9	Proje yürütme planı ve proje iletişim planını açıklar.	C.5.2 C.5.3 C.5.4 D.1.1 E.3.3 D.3.1 D.3.2 D.3.4 D.4.4 D.6.4	2.5 2.5 2.5 3.1 4.3 3.3 3.3 3.3 3.4 3.6	T1
BG.10	Proje kaynaklarını açıklar.	D.1.2	3.1	T1
BG.11	Proje faaliyetlerini açıklar.	D.2.1	3.2	T1
BG.12	Gerçekleşen risk/fırsatları listeler.	D.4.3	3.4	T1
BG.13	İlerleme Raporları ve projenin risk/fırsatlarını hatırlar.	D.6.2	3.6	T1
BG.14	Projesinin kapsamını açıklar.	D.6.3	3.6	T1
BG.15	Teslimatlar, ödemeye esas çıktılar, ödeme planlarını ve ödeme belgelerinin temin koşullarını hatırlar.	E.2.1	4.2	T1
BG.16	Projedeki kayıt, dosyalama ve saklama yöntemlerini hatırlar.	E.3.1	4.3	T1
BG.17	Toplantı katılımcılarını listeler.	E.3.4	4.3	T1
BG.18	Proje uygulamalarında kalite kavramını ve kapsamını açıklar.	A.3.1 A.3.2 A.3.3	3.7	T1
BG.19	Proje ortamında kalite güvence kural ve yöntemlerini açıklar.	A.3.1 A.3.2 A.3.3	3.7	T1
BG.20	Proje ortamında kalitenin niteliğinin izlenmesi için gerekli temel bilgi ve verileri ayırt eder.	A.3.3	3.7	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Proje dokümanı, sözleşme, ilgili mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin ve benzeri incelenerek proje kısıt ve varsayımların belirlenmesini sağlar.	B.1.1 B.1.2	1.1	P1
BY.2	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıt ve varsayımlar göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini sağlar.	B.1.3	1.1	P1
BY.3	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıt ve varsayımlar göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen gereksinimlerin belirlenmesini sağlar. (*)	B.1.4	1.1	P1
BY.4	Proje kısıt ve varsayımlarına bağlı olarak proje risk/fırsat yönetimini yapar. (*)	B.2.1 B.2.2 B.2.3	1.2	P1
BY.5	Projenin paydaşlarını listeler.	B.3.1	1.3	P1
BY.6	Listelenen paydaşları nitelik, nicelik ve projeye verebilecekleri katkı ve sonuçlarından etkilenmeleri bakımından değerlendirerek öncelik ve öneme göre sıralar. (*)	B.3.2	1.3	P1
BY.7	Listelenen paydaşların memnuniyetinin gözetimi için gerekli kıstasları, eylem/önlemleri ve sorumluları belirler.	B.3.3	1.3	P1
BY.8	Listelenen ihtiyaçları karşılayacak eylemleri belirterek iş dağılım ağacını çıkartır.	B.4.1	1.4	P1
BY.9	İş dağılım ağacında belirtilen eylemleri gerçekleştirmek için gerekli (insan, zaman, maliyet, malzeme, tedarik ve benzeri) kaynak planlamasını yapar.	B.4.2	1.4	P1
BY.10	Proje yürütme planını, tüm bileşenleriyle (yöntem, kapsam, zaman, maliyet, kalite, insan kaynakları, iletişim, risk/fırsat paydaş, tedarik, İş Sağlığı ve Güvenliği, genel koordinasyon, projedeki yetki ve sorumluluklarının tanımı, iş dağılım ağacı) oluşturur. (*)	B.4.3	1.4	P1
BY.11	Proje yürütme planının onay sürecini yönetir. (*)	B.4.4	1.4	P1
BY.12	Proje yürütme planında belirtilen planlamaya uygun olarak toplantıları düzenler.	C.1.1 D.1.1 E.3.4	2.1 3.1 4.3	P1
BY.13	Gündeme bağlı olarak gerekli belge, doküman ve raporları belirler.	C.1.2	2.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.14	Toplantıda ilgililere, planlanan proje faaliyetlerine ilişkin süreç, amaç ve hedef ve benzeri konularda bilgi verir.	C.1.3	2.1	P1
BY.15	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin yürütülen projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik gerekçeli çözümler önerir.	C.1.4	2.1	P1
BY.16	Toplantıda alınan kararların süreç, amaç ve hedefler doğrultusunda uygulanmasını sağlamak üzere, proje yürütme planını günceller.	C.1.5	2.1	P1
BY.17	Projesi için sektörde katılabileceği fuar, toplantı, eğitim ve benzeri faaliyetlerin katılım sürecini yönetir.	C.1.6	2.1	P1
BY.18	Kullanılabilecek teşvik, hibe ve destek programlarını ilgili birime/birimlere zamanında iletir.	C.1.7	2.1	P1
BY.19	Proje yürütme planı satın alma sürecine uygun olarak alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması için görevlendirme yapar.	C.2.1	2.2	P1
BY.20	Onay gerektiren şartların proje yürütme planına uygunluğuna karar verir.	C.2.2	2.2	P1
BY.21	Teklif/sözleşmenin imzalanma sürecini takip eder.	C.2.3	2.2	P1
BY.22	Proje sözleşmelerinde belirlenen teslimat, hukuki koşullar, ceza koşulları gibi mali ve idari koşullar hakkında projenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesi için proje ekibinde görevlendirme yapar.	C.3.1	2.3	P1
BY.22	Sözleşmelerin uygulanması sürecinde taraflarla ilişkileri, paydaş çözümlemesine göre yönetir.	C.3.2	2.3	P1
BY.23	Sözleşme koşullarında zorunlu değişiklikler için onay alır. (*)	C.3.3	2.3	P1
BY.24	Proje sözleşmesi veya proje yürütme planına göre raporları hazırlayacak ekip üyelerini görevlendirir.	C.4.1	2.4	P1
BY.25	Raporların, proje sözleşmesi veya proje yürütme planına göre format ve kapsamını değerlendirir.	C.4.2	2.4	P1
BY.26	Proje süresince hazırlanan raporların, tutarlılığını ve bütünlüğünü, proje yürütme planına göre değerlendirir.	C.4.3	2.4	P1
BY.27	Proje dokümanı erişilebilirlik kurallarını, paydaş çözümlemesine göre belirler.	C.5.1	2.5	P1
BY.28	Proje yürütme planında tanımlanan hazırlama, arşivleme, yedekleme ve erişim kurallarına uygun olarak dokümantasyonun yapılmasını sağlar.	C.5.2	2.5	P1
BY.29	Hazırlanmış proje dokümanının içerik ve formatının kullanım amacına uygun olup olmadığını değerlendirir.	C.5.3	2.5	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.30	Proje dokümanlarının, proje yürütme planına uygun olarak arşivlenmesi için görevlendirme yapar.	C.5.4	2.5	P1
BY.31	Proje yürütme planına göre kaynakların harekete geçirilmesi sürecini yönetir.	D.1.2	3.1	P1
BY.32	Projenin personel ihtiyacının belirlenmesi sürecini yönetir.	D.2.1	3.2	P1
BY.33	Projeye başvuran adayları, mesleki öz geçmişlerine, belirlenen vasıflara göre değerlendirir.	D.2.2	3.2	P1
BY.34	İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak, proje personelinin görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini belirler.	D.2.3	3.2	P1
BY.35	Projenin temel politikalarını proje ekibine, uygun gördüğü yöntemlerle iletir.	D.2.4	3.2	P1
BY.36	Projede çalışanların birbirleriyle uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayıcı, motivasyon ve rehberlik faaliyetleri yönetir.	D.2.5	3.2	P1
BY.37	Proje ekibini iş organizasyonu, projenin hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iletişim gibi ölçütlere göre değerlendirir.	D.2.6	3.2	P1
BY.38	Proje yürütme planı çerçevesinde paydaşların iletişim gereksinimlerine uygun olarak, iletişim bilgilerini oluşturur.	D.3.1	3.3	P1
BY.39	Proje yürütme planı ve paydaş gereksinimlerine uygun olarak derlenmiş bilgileri, proje iletişim planına göre düzenler.	D.3.2	3.3	P1
BY.40	Etkili iletişim becerileri kullanarak proje ekibi ve paydaşlar arasında zamanında iletişimi yürütür.	D.3.3	3.3	P1
BY.41	Proje sürecindeki iletişim faaliyetlerini, proje yürütme planına göre yapar.	D.3.4	3.3	P1
BY.42	Ölçmeye temel olacak, gerçekleşen kaynak kullanım verilerini, proje yürütme planında belirlenen, ölçme yöntem ve kriterlerine göre, planlanan/hedeflenen değerlerle kıyaslar.	D.4.1	3.4	P1
BY.43	Ölçmeye temel olacak, gerçekleşen faaliyet verilerini, proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre, planlanan faaliyetler ile kıyaslar.	D.4.2	3.4	P1
BY.44	Ölçmeye temel olacak gerçekleşen risk/fırsat verilerini, proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre öngörülen risk/fırsatlarla kıyaslar.	D.4.3	3.4	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.45	Ölçmelerin bulgularını planlara, çözümlenmelere ve göstergelere göre değerlendirir.	D.4.4	3.4	P1
BY.46	Kıyaslama ve değerlendirme sonuçlarına göre proje ilerleme raporunu oluşturur.	D.4.5	3.4	P1
BY.47	Proje yürütme planında öngörülen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri uygular.	D.5.1	3.5	P1
BY.48	Proje yürütme planında öngörülme risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri revize eder/edilmesi için görevlendirme yapar.	D.5.2	3.5	P1
BY.49	Kullanacağı teşvik ve destek programlarının başvuru/ödeme işlemlerini ve sürecini yürütür.	D.5.3	3.5	P1
BY.50	Gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçlarına ve düzeltici, önleyici faaliyetlere göre proje yürütme planını revize eder.	D.6.1	3.6 3.7	P1
BY.51	İlerleme raporlarına ve risk/fırsatların sonucunda oluşan değişikliklere göre proje yürütme planının güncellenmesi için görevlendirme yapar.	D.6.2	3.6	P1
BY.52	Proje gidişatı dışında kapsamlı ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak proje yürütme planının güncellenmesi için görevlendirme yapar.	D.6.3	3.6	P1
BY.53	Güncellenmiş proje yürütme planını gerekçeleri ile raporlayarak onay alır.	D.6.4	3.6	P1
BY.54	Proje yürütme planında/sözleşmede belirtilen kabul kriterlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder	E.1.1	4.1	P1
BY.55	Kabul kriterlerine uygun olarak hazırlanan çıktılara ilgili birimden onay alır.	E.1.2	4.1	P1
BY.56	Karşılıklı olarak tarafların projeyi sonlandırmaya ilişkin belirlenen idari ve mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi sürecini yürütür.	E.2.1	4.2	P1
BY.57	Sözleşmelerin resmi olarak sonlandırıldığına dair proje tamamlama beratının/ibranamenin/iş bitirme ve benzeri belgelerin alınması sürecini yürütür.	E.2.2	4.2	P1
BY.58	Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimlerin listelenmesi ve kritik deneyimlerin detaylandırılması için gerekli bilgileri proje ekibinden toplar.	E.3.1	4.3	P1
BY.59	Proje sonuç raporunun yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri de kapsayacak şekilde derleyerek hazırlanması için görevlendirme yapar.	E.3.2	4.3	P1
BY.60	Hazırlanan proje sonuç raporunun proje yürütme planında belirtilen birimlere iletilmesi için görevlendirme yapar.	E.3.3	4.3	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlardır.

YETERLİLİK EKLERİ

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

Ulusal Yeterliliği Gelistiren Kurum/Kurulus

NORM Eğitim Danışmanlık Derneği

Ulusal Yeterliliği Güncelleyen Kurum/Kurulus

Mesleki Yeterlilik Kurumu

EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

- 1- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmet Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü) (Mülga Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
- 2- Milli Eğitim Bakanlığı (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
- 3- Milli Eğitim Bakanlığı (Hayatboyu Öğrenme Genel Müdürlüğü)
- 4- Milli Eğitim Bakanlığı (Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü)
- 5- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Sanayi Genel Müdürlüğü) (Mülga Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
- 6- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Personel Dairesi Başkanlığı) (Mülga Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
- 7- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
- 8- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı
- 9- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü
- 10- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
- 11- Anadolu Üniversitesi Personel Belgelendirme Birimi
- 12- Sakarya Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 13- Süleyman Demirel Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 14- Kocaeli Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
- 15- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
- 16- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
- 17- Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
- 18- Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
- 19- Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu
- 20- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
- 21- Türkiye Resmi Sektör İnşaat Müteahhitleri İşveren Sendikası
- 22- Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayii Destekleme Vakfı
- 23- Türkiye İnsan Yönetimi Derneği
- 24- Çağrı Merkezleri Derneği
- 25- Norm Eğitim Danışmanlık Derneği
- 26- Koçluk Platformu Derneği
- 27- Uluslararası Profesyonel Koçluk Derneği
- 28- Yönderlik ve Koçluk Derneği
- 29- Yönetim Danışmanları Derneği
- 30- Avrupa Birliği Çalışmaları Merkezi Derneği
- 31- İstanbul Proje Yönetim Derneği
- 32- Proje Yönetimi Derneği

- 33- Türkiye Bilişim Derneği
 34- Türkiye Prefabrik Birliği
 35- Türk İstatistik Derneği
 36- Türkiye Araştırmacılar Derneği
 37- Nbc Belgelendirme Eğitim Ltd. Şti.
 38- Alberk Qa Uluslararası Teknik Kontrol ve Belgelendirme A.Ş.
 39- Sc Proje Yönetim Danışmanlık Turizm ve Tic. Ltd. Şti.
 40- Arya Mesleki Belgelendirme Hizmetleri Ltd. Şti.
 41- Çözüm Eğitim Öğretim Yayıncılık Danışmanlık Bilişim İletişim Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
 42- Anka Koçluk Eğitim Danışmanlık Belgelendirme A.Ş

EK3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet SAYGIN BABAN	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) (TOBB MEYBEM)
Ayşe ERİM	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı) (İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığı)
Hasan GENCER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
Ömer Faruk İÇÖZ	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı) (Personel Dairesi Başkanlığı)
Doç. Dr. Ebru Yüksel HALİLOĞLU	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) (TOBB Ekonomi ve Teknolojisi Üniversitesi)
Elif YILDIRIM	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ceyhun TOPÇU	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Atakan ÇELİK	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) (KOOP-İŞ)
Ekin Sarı AKALIN	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Adem CEYLAN	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Başkan Vekili
Dr. Recep ALTIN	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye
Celal KOLOĞLU	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi,