



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**EĞİTİM UZMANI**  
**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 13UMS0337-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 06.12.2018-30617 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>EĞİTİM UZMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>13UMS0337-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):</b>	<b><u>Hazırlayan:</u> Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)</b> <b><u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar</b> <b>Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>03.10.2013/28784 (Mükerrer)</b> <b>Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>01</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

## 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,

**DAVRANIŞ:** Kişinin mesleğini başarı ile icra etmesi için sergilemesi gereken gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikteki hal ve hareketlerini,

**DEĞERLENDİRME:** Ölçme sonuçlarını belirli bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma sürecini,

**EĞTİM İHTİYAÇ ANALİZİ:** Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

**EĞTİM MATERYALİ:** Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

**EĞTİM PLANLAMA:** Eğitim faaliyetlerinin, geleceğe yönelik olarak, var olan durumdan saptanmış hedeflere ulaşmak üzere, niçin, nerede, nasıl, ne zaman ve kimler tarafından, kimlere yönelik yapılacağı konularının tespit edilmesi; izlenecek yolların, uygulanacak yöntemlerin, kullanılacak kaynakların belirlenmesi sürecini,

**EĞTİM:** İçinde birçok öğretim programını, çeşitli örgün, yaygın ve serbest öğrenme etkinliklerini ve bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışlarında değişiklik oluşturma deneyimlerini içeren bir değişim sürecini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İK:** İnsan Kaynaklarını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KAZANIM:** Eğitimin amacını gerçekleştirmeye yönelik olarak, öğretim etkinliği sonunda katılımcının göstereceği davranış, sahip olacağı bilgi, beceri, tutum ve değerin ölçülebilir ve gözlenebilir bir eylem olarak ifadesini, öğrenme çıktısını,

**KURUMSAL EĞİTMEN:** Eğitim programının uygulanmasından sorumlu olan, öğrenme sürecini yöneten, öğrenene eşlik eden nitelikli kişiyi,

**ÖĞRENME:** Bireyin kendisi ve çevresiyle etkileşimi sonucu davranışlarında meydana gelen kalıcı etkiyi,

**ÖĞRETİM TEKNİĞİ:** Öğretim yöntemini uygulamaya aktarma biçimini (soru-cevap, beyin fırtınası, gösterim, oyunlaştırma, benzeşim ve benzeri),

**ÖĞRETİM YÖNTEMİ:** Öğretim hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla bilinçli olarak seçilen teknikleri, içeriği, araç-gereç ve kaynakları ilişkili bir biçimde hizmete sunan bir öğretim yolunu

(düz anlatım, tartışma, örnek olay, gösterip yaptırma, problem çözme, yaratıcı drama ve benzeri),

**ÖĞRETİM:** Bireyin bilgi ve beceri ile tutum ve davranış değişikliğinin planlı ve programlı bir biçimde eğitim ortamında yapılması sürecini,

**ÖĞRETME:** Bir konunun öğretim programında belirtilen esaslara uygun biçimde, gerekli hazırlıkların yapılması, sürecin gerçekleştirilmesi ve bu sürecin, ürün olarak ortaya çıkması beklenen davranışların tümü görülünceye kadar olabildiğince etkili ve verimli bir biçimde sürdürülmesi etkinliğini,

**ÖLÇME:** Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığını; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini işlemi,

**PROGRAM:** Belli bir amaca ulaşmak için yapılması gereken faaliyetlerin nelerden oluştuğunun belirlenmesi, aşamalı olarak planlanması, her bir aktivitenin alacağı zamanı, nasıl yapılacağını ve uygunluğunun nasıl belirleneceğinin tasarısını,

**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 işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütler .....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....	20
3.3. Bilgi ve Beceriler .....	20
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....	22

## 1. GİRİŞ

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) kuruluş hedefleri doğrultusunda çalışanların mesleki ve bireysel yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kuruluş içi eğitim sistemini kuran ve uygulayan nitelikli kişidir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) kuruluşun eğitim politika ve standartlarının belirlenmesine katkıda bulunarak eğitim prosedürlerini hazırlar, insan kaynakları bilgi sisteminin eğitim modülünün yönetimini sağlar, eğitim faaliyetleri ile ilgili bütçe işlemlerini yürütür, eğitim faaliyetlerine yönelik dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine eder, eğitim planlama ve organizasyon çalışmalarını yürüterek eğitim programlarının geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2424 (Personel eğitimi ve eleman yetiştirme ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) genellikle ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan altyapıya sahip olması gerekir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlar, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki (eğitim firmaları, eğitmenler ve benzeri) insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; idari işler, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimliği gibi birimler ile koordineli olarak çalışır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) alışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı ve ekranlı araçlarla çalıştığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski az olmakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.



### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki mevzuata ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	<b>B.1</b>	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	<b>B.1.1</b>	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				<b>B.1.2</b>	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		<b>B.2</b>	Kalite gerekliliklerini uygulamak	<b>B.2.1</b>	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				<b>B.2.2</b>	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				<b>B.2.3</b>	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.
				<b>B.2.4</b>	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına yardımcı olur.
		<b>B.3</b>	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	<b>B.3.1</b>	İş süreçleri ile ilgili bilgilerin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerinin alınmasını sağlar.
				<b>B.3.2</b>	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İnsan kaynakları (İK) bilgi sistemleri eğitim modülünün yönetimini sağlamak	C.1	İK bilgi sistemi eğitim modülünün kuruluşu ile ilgili alt yapı çalışmalarını yürütmek	C.1.1	İK bilgi sisteminde, eğitim yönetimi ile ilgili süreçlerin, tanımların ve rapor formatlarının (eğitim/eğitmen detayları, eğitim süreleri, kişi başı alınan eğitimler ve benzeri) oluşturulması aşamasında alt yapı çalışmalarına katkıda bulunur.
				C.1.2	Bilgi işlem bölümüyle iletişime geçerek alt yapı çalışmalarında belirlenen tanımların İK bilgi sisteminde tanımlanmasını yaptırır.
				C.1.3	Eğitim ile ilgili tanımlanmış süreçlerin (eğitim talebi açma, eğitim kataloğu yayınlama, eğitim davetleri/çağrılarını açma ve benzeri) yazılım üzerinde de aynı paralellikte çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini kontrol eder.
		C.2	İK bilgi sistemi eğitim modülü kayıt, raporlama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek	C.2.1	İK bilgi sisteminde eğitim yönetimi modülü ile ilgili veri girişinin yapılmasını ilgili çalışana bildirir.
				C.2.2	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan eğitim süreciyle ilgili raporlama faaliyetlerini gerçekleştirir.
				C.2.3	İlgili birimle iletişime geçerek eğitim yönetim sistemiyle ilgili tüm arşivleme faaliyetlerinin İK bilgi sisteminde yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Eğitim faaliyetleri ile ilgili bütçe çalışmalarını yürütmek	D.1	Eğitim faaliyetleri bütçesini hazırlamak	D.1.1	Eğitim planı ve öngörülen bütçe parametrelerini (eğitmen ücreti, konaklama, ulaşım, organizasyon, kırtasiye ve benzeri gider kalemleri ) belirler.
				D.1.2	Piyasa araştırması yapıp ilgili kuruluşlardan (eğitim danışmanlık firmaları, oteller, toplantı salonları, organizasyon şirketleri ve benzeri) fiyat teklifleri alarak bütçe parametrelerine ait güncel verileri toplar.
				D.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait eğitim maliyetlerini hesaplayarak taslak bütçe oluşturur.
				D.1.4	Eğitim ihtiyaçlarının önceliklerine göre alternatif bütçe senaryoları hazırlar.
				D.1.5	Bütçe taslaklarını yöneticisinin onayına sunar.
		D.2	Eğitim faaliyetleri bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek	D.2.1	Eğitim maliyet gerçekleştirmelerini periyodik olarak hesaplayarak bütçesi ile uyumunu kontrol eder.
				D.2.2	Eğitim maliyet gerçekleştirmelerinin bütçesi ile uyumuna ait analiz raporu hazırlayarak yöneticisine sunar.
				D.2.3	Yöneticisinin yorumları doğrultusunda bütçeyi revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Eğitim sistemini oluşturmak	E.1	Eğitim politika ve standartlarının belirlenmesine katkıda bulunmak	E.1.1	Kuruluşun İK politikalarına ve hedeflerine uygun eğitim politikalarının belirlenmesi için araştırma yapıp önerilerde bulunur.
				E.1.2	Eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ile ilgili planlama ve uygulama standartlarını belirler.
				E.1.3	Eğitim faaliyetlerine ilişkin eğitim ve hizmet alım şartnamelerinin standartlara uygunluğunu kontrol ederek ilgili kişi/birime onaya sunar.
		E.2	Eğitim prosedürlerini hazırlamak	E.2.1	Eğitim politikası doğrultusunda uygulama prosedürlerini, talimatlarını ve kullanılacak formları oluşturarak ihtiyaca göre günceller.
				E.2.2	Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin, işletimine ilişkin sorunlarının çözümüne yönelik öneriler geliştirerek onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	F.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	F.1.1	Satın alınacak mal ve hizmetleri tedarik edecek firma ve kişileri (danışmanlık kuruluşu, alan uzmanı, e-egitim, konferans, seminer, eğitim salonu, eğitimlerde kullanıma yönelik kırtasiye malzemesi ve benzeri) kurum İK politikalarına göre araştırır.
				F.1.2	Kuruluşun satın alma prosedürüne göre ilgili tedarikçilerle görüşmenin yapılmasını sağlar.
		F.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (danışmanlık, İSG, Avukat, İK Bilgi sistemi ve benzeri) hizmetin şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler ve benzeri) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünü yapar.
				F.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir / değerlendirmesine katılır.
				F.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
		F.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine eder.		
		F.3	Hizmet sözleşmesini takip etmek	F.3.1	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder
				F.3.2	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri ve benzeri) vasıtasıyla değerlendirir.
				F.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek	G.1	Eğitim ihtiyaç analizi yapmak	G.1.1	Analiz öncesi mevcut durumun tespiti için ihtiyaç duyulan girdileri (kuruluşun misyonu, vizyonu, stratejik plan ve hedefleri, operasyonel hedefleri, kuruluş içi süreçler, görevler ve yetkinlikler, performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları, yetenek havuzu, önceki dönem eğitim etkinliğine ilişkin ölçüm sonuçları ve benzeri girdileri) inceler.
				G.1.2	İK yönetim yapısını ve kurum kültürünü göz önünde bulundurarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında kullanılacak analiz yöntemini (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi ve benzeri) belirler.
				G.1.3	Kuruluşun diğer birimleriyle koordinasyon sağlayarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasını yürütür.
				G.1.4	Toplanan verileri birleştirerek eğitim ihtiyaçları analiz raporu hazırlar.
				G.1.5	Eğitim ihtiyaçları analiz raporunu yöneticisine sunar.
				G.1.6	Önceden öngörülemeyen, güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını takip eder.
		G.2	Eğitimleri planlamak	G.2.1	Eğitmenin çalışma programı, eğitim yapılacak mekânın dolu-boş olma durumu, katılımcı personelin iş programlarının uygunluğu, konaklama için rezervasyon kabul durumu, kullanılacak eğitim araçlarının tedarik süresi gibi eğitim organizasyonlarına ait genel durumu araştırır.
				G.2.2	Elde ettiği veriler doğrultusunda eğitim takviminin taslağını hazırlar.
				G.2.3	Eğitim takviminin taslağını onaya sunarak, talep edildiği takdirde revize takvim çalışması yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Eğitim programının geliştirilmesini sağlamak (devamı var)	H.1	Eğitim programının genel ilkelerini belirlemek	H.1.1	Tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programı önerileri geliştirerek onaya sunar.
				H.1.2	Onaylanan eğitim programının hazırlanma gerekçesini ve amacını yazar.
				H.1.3	Eğitim sonunda katılımcılarda gerçekleşmesi hedeflenen değişimleri, kazandırılacak davranışları tanımlar, eğitimin kazanımlarını yazar.
				H.1.4	Eğitim amaç ve kazanımlarının iş sonuçlarıyla ilişkilendirilmesini sağlar.
		H.2	Eğitim programının içeriğini geliştirmek	H.2.1	Eğitimin amaç ve hedefleri doğrultusunda alan uzmanları, literatür taraması gibi çeşitli kaynaklardan veri ve bilgi sağlayarak eğitimin içeriğinde yer alacak konu başlıklarını belirler.
				H.2.2	Belirlenen konu başlıklarına dair ilgili uzmanlarla iletişim kurarak onlardan görüş alır.
				H.2.3	Eğitimde yer alacak konu başlıklarına göre, sunumu yapacak olan ilgili iç ya da dış eğitimciyi belirler.
				H.2.4	Sunumu yapacak eğitimci ile birlikte çalışarak içerik geliştirme çalışmalarını yürütür.
				H.2.5	Eğitimin içeriği ve kullanılacak yöntemeye uygun olarak eğitimcinin ve katılımcıların kullanacakları (sunum, eğitim notu, kitapçık, yönergeler ve benzeri) eğitim materyallerini geliştirir.
		H.3	Eğitim programının uygulama sürecini planlamak	H.3.1	Eğitim hedeflerine uygun öğretim yöntemi ve tekniğini seçer.
				H.3.2	Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri tespit ederek tedarik edilmesini sağlar.
				H.3.3	Eğitimde kullanılacak materyalleri (sunum, eğitim notu, eğitimci notu kitapçık, yönerge ve benzeri) hazırlar.
				H.3.4	Eğitimin uygulama sürecinde kullanılacak zaman planını hazırlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Eğitim programının geliştirilmesini sağlamak	H.4	Eğitmenlerin çalışmalarını organize etmek	H.4.1	Eğitim prosedürlerine göre, eğitmen olarak görevlendirilecek çalışanları belirler.
				H.4.2	Kuruluş içi eğitmen olarak seçilen personelin bu göreve hazırlanması için ihtiyaç duyduğu eğitimlere katılımını sağlar.
				H.4.3	Eğitmenlerin performanslarının takibine yönelik sistemler geliştirerek uygular.
				H.4.4	İç ve dış eğitmenlerle sürekli iletişime geçerek kuruluşun eğitim ihtiyaçlarını eğitimlerden beklentilerini aktarır.
				H.4.5	Eğitmenlere eğitimin organizasyonu ile ilgili bilgileri aktarır.
				H.4.6	Eğitmenlerden eğitim sonuçlarıyla ilgili geribildirim alır.
		H.5	Ölçme – değerlendirme araçlarının hazırlanmasına destek vermek	H.5.1	Eğitimin hedefleri ve içeriğine göre kullanılacak ölçme aracını seçer.
				H.5.2	Eğitim öncesinde katılımcıların seviyelerini belirlemek için gerekli ölçüm araçlarını geliştirir veya geliştirecek ilgili kişi/kişilere bilgi aktarımı yaparak destek verir.
				H.5.3	Eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini, eğitimin amaç ve kazanımlarına uygun olarak, öğrenme ve uygulayabilme düzeyini, katılımcı tepkilerini, öğrenilenlerin performansa etkilerini ölçecek araçları (test, anket, tutum ölçeği, gözlem formu, eğitmen değerlendirme formu ve benzeri) geliştirir/geliştirilmesine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Eğitim sürecini yürütmek	I.1	Eğitimler hakkında çalışanları bilgilendirmek	I.1.1	Eğitimlerin özelliklerini, içeriklerini tanımlayan eğitim kataloğunu hazırlar.
				I.1.2	Kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre, eğitimlerin kuruluş içinde tanıtılması faaliyetlerini yürütür.
		I.2	Eğitimlerin organizasyonunu gerçekleştirmek	I.2.1	Eğitim planının, kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre duyurusunu yapar.
				I.2.2	Katılımcıları belirleyerek nihai katılımcı listelerini oluşturur.
				I.2.3	İlgili bölümlerle işbirliği yaparak sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini ve benzeri organizasyonu yapar.
				I.2.4	Eğitim prosedürüne göre, eğitim takviminde belirlenen eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.
				I.2.5	Eğitim sunumlarını ve eğitimci performansını izler.
		I.3	Eğitim etkinliğinin ölçümünü yapmak	I.3.1	Eğitim sonunda, etkinlik düzeyinin belirlenmesinde geliştirilmiş olan ölçme araçlarını uygular.
				I.3.2	Ölçüm sonuçlarını analiz ederek değerlendirme çalışmalarını raporlar.
				I.3.3	Eğitim programlarının verimliliğini takip ederek, varsa gerekli güncellemeleri (yeni ihtiyaçlar, talepler ve gündem) yapıp eğitim programlarını geliştirir.
		I.4	Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	I.4.1	Eğitim yönetim sistemine ait tüm evrakların (materyal örneği, imza listesi ve benzeri) kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlar.
				I.4.2	Eğitim politikası ve prosedürlerine göre, eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm raporlamaları (adam-saat, eğitim maliyetleri, çalışan alınan eğitimler ve benzeri) yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	J.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	J.1.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre dönemsel mesleki gelişimini planlar.
				J.1.2	Eğitim yönetimi ile ilgili yeni yöntem, yaklaşım, eğilim ve teknolojileri takip eder.
				J.1.3	Hizmet verdiği alan ve sektördeki gelişmeleri ve mevzuatı takip eder.
				J.1.4	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır.
		J.2	Kuruluş kitaplığını oluşturmak	J.2.1	Çalışanların mesleki yeterliliklerinin ve kişisel yetkinliklerinin gelişimini destekleyecek basılı-görsel dokümanların, süreli yayınların elektronik ya da basılı ortamda bulunacağı kuruluş kitaplığını oluşturur.
				J.2.2	Kuruluş kitaplığının çalışanlar tarafından kullanım esaslarını belirler ve bu esaslara uygun kullanımı sağlar.
		J.3	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	J.3.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunur.
				J.3.2	Mesleki konularda meslektaşlarına ve/veya hizmet verdiği kuruluştaki personele yetkinliklerine uygun eğitimler verir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve ilgili yazılımları ile donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları ile kırtasiye malzemeleri (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, iş sözleşmeleri, sunumlar, eğitim notları, kitapçıklar, yönergeler ve benzeri)
4. Ofis ve eğitim salonu donanımları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, evrak dolabı, projeksiyon cihazı, yazı tahtası, akıllı tahta ve benzeri)
5. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Araç, gereç ve ekipman kullanma bilgi ve becerisi
3. Eğitim planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
4. Eğitim programı geliştirme bilgi ve becerisi
5. Eğitim yönetimi bilgi ve becerisi
6. Eğitim yönetimi ile ilgili bilgi işlem programlarını kullanma bilgi ve becerisi
7. Ekip yönetimi becerisi
8. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel) iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
9. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
10. Kalite ve süreç iyileştirme bilgi ve uygulama becerisi
11. Kurumsal eğitimde politika, standart ve prosedür geliştirme bilgi ve becerisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
13. Sözleşme/tedarikçi yönetimi bilgisi
14. Stres ile baş etme becerisi
15. Temel bütçeleme bilgisi
16. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
17. Temel eğitim psikolojisi bilgisi
18. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. evre korumaya karşı duyarlı olmak
3. evre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına zen göstermek
9. Süreç kalitesine zen göstermek
10. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
11. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.**

### **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

#### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

Ayşe ŐEKER, İlbak Holding – İnsan Kaynakları Direktörü  
Berrin BAYRAKTAR, HR Inventio Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı  
Fırat Emre İZ, Seperlit Boru San. A.Ş. – İnsan Kaynakları Yöneticisi  
Tuğba ÖZKABAKÇI – Serbest İK ve Yönetim Danışmanı  
Pınar İNAL - Assan Alüminyum San. Ve Tic. A.Ş. – İK Yöneticisi  
Sadiye SEÇİLMİŐ, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri LTD. – İK Uzmanı  
Nilay MARDİN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Elemanı  
Esra TÖLÖ, İKPAYLASİM – Eğitim Danışmanı  
Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

#### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Arzu ÜGÖTENER ELMAS – Eğitmen, Danışman  
Nuray AYTAC, Şahinler Holding – İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü  
Esra TÖLÖ, İKPAYLASİM –Eğitim Danışmanı  
Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

#### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Ankara Sanayi Odası  
Devlet Personel Başkanlığı  
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Ege Bölgesi Sanayi Odası  
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
İstanbul Sanayi Odası  
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği  
Kariyer.net  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mesleki Eğitim ve K Sanayi Destekleme Vakfı  
Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Özel İstihdam Büroları Derneği  
Profesyonel Danışmanlar Derneği  
T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, zrl ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı  
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı  
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, alışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi  
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü  
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu ğrenme Genel Müdürlüğü  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü  
Türk Akreditasyon Kurumu  
Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu  
Türkiye İhracatçılar Meclisi  
Türkiye İstatistik Kurumu  
Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Kalite Derneği  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Yenibiris.com  
Yönetim Danışmanları Derneği  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

#### 4. MYK Sektör Komitesi yeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN,	Başkan Vekili (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ayşe ERİM,	ye (alışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı)
Hasan GENCER,	ye (Milli Eğitim Bakanlığı)
şükran AVUş,	ye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Doç. Dr. Ebru YÜKSEL HALİLOğLU	ye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)



Atakan ÇELİK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Ceyhun TOPÇU,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN,	Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Elif YILDIRIM,	Üye ( Hak-İş Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)