



PROJE YÖNETİCİSİ

SEVİYE 6

REVİZYON 02

REFERANS KODU

13UMS0380-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

15.09.2024-32663



| | |
|---|---|
| Meslek: | PROJE YÖNETİCİSİ |
| Seviye: | 6¹ |
| Referans Kodu: | 13UMS0380-6 |
| Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar): | <u>Hazırlayan:</u> NORM Eğitim Danışmanlık Derneği <u>Yardımcı Kuruluşlar:</u> Avrupa Birliği Çalışmaları Merkezi Derneği İstanbul Proje Yönetim Derneği Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayii Destekleme Vakfı Proje Yönetimi Derneği Türkiye Bilişim Derneği Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Türkiye Prefabrik Birliği Türkiye Resmi Sektör İnşaat Mütahhitleri İşveren Sendikası <u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi: | MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: | 04.12.2013 Tarih ve 2013/101 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: 31.07.2024 Tarih ve 2024/150 Sayılı Karar |
| Resmi Gazete Tarih/Sayı: | 26.12.2013 - 28863 (Mükerrer) Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02: 15/9/2024-32663 |
| Revizyon No: | 02 |

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ DAĞILIM AĞACI (İDA): 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,

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

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

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

PROJE: Tanımlı bir gereksinimi karşılamak üzere, kaynakları – yeri, süresi, bütçesi, işgücü ve benzeri - 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 KISITI: Projenin gerçekleştirilmesine yönelik seçenekleri sınırlandıran ve paydaşlar, doğal şartlar, kaynaklar gibi nedenlere dayalı unsurları,

RİSK: Gerçekleşmesi halinde, projenin hedeflerini, plan ve sonuçlarını olumsuz etkileyebilecek, içsel ve/veya dışsal faktörleri, belirsiz olay veya durumu,

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 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,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

YÜRÜTME PLANI: Proje yönetim ekibinin projeyi yürütmesi için seçtiği, proje yönetimi süreçleri (tümleme, kapsam, takvim, maliye, insan kaynağı, iletişim, paydaş, kalite, risk, tedarik, denetim, izleme, ölçme), 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,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| 1. GİRİŞ | 6 |
| 2. MESLEK TANITIMI..... | 7 |
| 2.1. Meslek Tanımı..... | 7 |
| 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri..... | 7 |
| 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler | 7 |
| 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları..... | 7 |
| 3. MESLEK PROFİLİ..... | 8 |
| 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri..... | 8 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar | 17 |
| 3.3. Tutum ve Davranışlar | 17 |
| Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar | 18 |

1. GİRİŞ

Proje Yöneticisi (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 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 Meslek Standardının 01 ve 02 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

Proje Yöneticisi (Seviye 6) projenin tanımlanması ve iş organizasyonunun yapılması ile yürütme ve sonlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan nitelikli kişidir.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) projenin gereksinim, risk/fırsat ve paydaş çözümlemesinin yapılmasını sağlayarak proje yürütme planının hazırlanmasını sağlar; proje yürütme planı çerçevesinde proje faaliyetleri ile ilgili satın alma ve sözleşme yönetimi gibi iş organizasyonu faaliyetlerini gerçekleştirerek proje uygulama faaliyetlerini başlatır; proje ekibini ve iletişim faaliyetlerini yöneterek projenin ilerleme ve sonuçlanma durumunun takibini yapar.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1213 (Politika ve planlama müdürleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel 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.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Proje Yöneticisi (Seviye 6), proje yürüten her türlü kurum veya kuruluşta çalışabilir. Çalışma ortamı, büro veya üretim ortamları olabilir. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibarıyla genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kurum veya kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya görevleri nedeniyle seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır. Proje süreçlerinin yönetimi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılabilir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

| Görev | A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini ve kalite gerekliliklerini uygulamak | | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|-------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| A.1 | Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak | A.1.1 | İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında 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 yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular. | |
| A.2 | Acil durum önlemlerini 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. | |
| A.4 | Kalite gerekliliklerini uygulamak | A.4.1 | Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular. | |
| | | A.4.2 | Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar. | |
| | | A.4.3 | Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır. | |

| Görev | | B. Projenin tanımlanmasını sağlamak | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
|----------|---|-------------------------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| B.1 | Gereksinim çözümlemesinin yapılmasını sağlamak | B.1.1 | Proje dokümanı, sözleşme, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin ve benzeri incelenerek proje kısıtlarının belirlenmesini sağlar. | |
| | | B.1.2 | Proje dokümanı, sözleşme, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin ve benzeri incelenerek proje varsayımlarının belirlenmesini sağlar. | |
| | | B.1.3 | Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini sağlar. | |
| | | B.1.4 | Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen gereksinimlerin belirlenmesini sağlar. | |
| B.2 | Risk/fırsat çözümlemesinin yapılmasını sağlamak | B.2.1 | Proje kısıt ve varsayımlara bağlı olarak proje risklerinin/fırsatlarının belirlenmesini sağlar. | |
| | | B.2.2 | Belirlenen risk/fırsatları nitelik ve nicelik olarak değerlendirerek bunların öncelik ve önem sıralamasının yapılmasını sağlar. | |
| | | B.2.3 | Proje risk/fırsatlarının gözetilmesini ve gerekli eylem/önlemler dizinlerinin oluşturulmasını sağlar. | |
| B.3 | Paydaş çözümlemesinin yapılmasını sağlamak | B.3.1 | Projeye göre proje sonuçlarından doğrudan/dolaylı, olumlu/olumsuz etkilenebilecek iç/dış kişilerin ve kurumların, paydaşların belirlenmesini sağlar. | |
| | | B.3.2 | Tüm paydaşların nitelik, nicelik ve projeye verebilecekleri katkı bakımından değerlendirilerek öncelik ve önem sıralaması yapılmasını sağlar. | |
| | | B.3.3 | Paydaşların memnuniyetinin gözetimi için gerekli eylemlerin/önlemlerin belirlenmesini sağlar. | |

| Görev | | B. Projenin tanımlanmasını sağlamak | | |
|----------|--|-------------------------------------|--|--|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| B.4 | Proje yürütme planının hazırlanmasını sağlamak | B.4.1 | Gereksinim çözümlemesinde tanımlanan ihtiyaçları karşılayacak İş Dağılım Ağacının (İDA) oluşturulmasını sağlar. | 1. Proje yürütme planı bileşenleri 2. İş dağılım ağacı oluşturma 3. Proje kaynak planlaması yapma 4. Proje yürütme planının hazırlanma ve onaylanma süreçleri |
| | | B.4.2 | İDA'ya bağlı olarak insan, zaman, para, malzeme, tedarik ve benzeri kaynak planlamasının yapılmasını sağlar. | |
| | | B.4.3 | Yürütme planının tüm bileşenleri ile (yöntem, kapsam, zaman, maliyet, kalite, İK, iletişim, risk/fırsat paydaş, tedarik, İSG, genel koordinasyon, projedeki yetki ve sorumluluklarının tanımı, İDA) hazırlanmasını sağlar. | |
| | | B.4.4 | Hazırlanan proje yürütme planının onaylanmasını sağlar. | |

| Görev | | C. İş organizasyonu yapmak | | |
|----------|--|----------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| C.1 | Projeyle ilgili toplantılar düzenlemek | C.1.1 | Projenin ilgili paydaşları ve proje ekibi ile yürütme planında belirtilen planlamaya uygun olarak gündem belirleyerek toplantılar düzenler. | 1. Toplantı organizasyonu ve yönetimi 2. Proje ilerlemelerini izleme ve değerlendirme 3. Proje faaliyetleri ile ilgili teşvik, hibe ve destek programları 4. Proje tanıtımında kullanılan yöntem ve araçlar 5. Satın alma süreçlerinin ile ilgili hukuki, idari ve teknik düzenlemelere uygunluğunu değerlendirme |
| | | C.1.2 | Projeyle ilgili katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporların hazırlanmasını sağlar. | |
| | | C.1.3 | İlgililere planlanan proje faaliyetlerine ilişkin süreç, amaç ve hedefler gibi hususlarda bilgi verir. | |
| | | C.1.4 | Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunarak yürütülen projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. | |
| | | C.1.5 | Toplantıda alınan kararları, süreç, amaç ve hedefler doğrultusunda uygulanmasını sağlamak üzere, proje yürütme planına yansıtır. | |
| | | C.1.6 | Projenin dâhil olduğu sektördeki fuar, toplantı, eğitim ve benzeri faaliyetlerin takip edilmesini sağlayarak belirlediği faaliyetlere katılım sağlayıp projeyi tanıtır/ tanıtılmasını sağlar. | |
| | | C.1.7 | Proje işlemlerinde kullanabileceği teşvik, hibe ve destek programları hakkında üst yönetimi ve ilgili birimleri bilgilendirir. | |
| C.2 | Satın alma süreçlerini yönetmek | C.2.1 | Satın alınacak mal, hizmet ve yapıma ilişkin ilgili birimlerin prosedürüne uygun olarak; özellikler, işlevler, kalite standartları, termin ve teslim şekli ve benzeri şartları içeren idari ve teknik şartnameyi hazırlamalarını sağlar. | |
| | | C.2.2 | Satın almaya ilişkin belirlenen şartların yürütme planına uygunluğu konusunda (projenin ilgili birimlerinden gerektiğinde onay alarak) karar verir. | |
| | | C.2.3 | Hazırlanan teklif/sözleşmenin taraflarca imzalanma sürecini takip eder. | |

| Görev | | C. İş organizasyonu yapmak | | |
|----------|---|----------------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| C.3 | Proje sözleşmelerini yönetmek | C.3.1 | Proje sözleşmelerinde belirlenen teslimat, hukuki koşullar, ceza koşulları gibi mali ve idari koşullar hakkında projenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesini sağlar. | |
| | | C.3.2 | Sözleşmelerin uygulanması sürecinde taraflar ile ilişkileri paydaş çözümlemesine göre yürütür. | |
| | | C.3.3 | Sözleşme koşullarında değişikliğin zorunlu olması durumunda gerekli onayları alarak tarafları bilgilendirir. | |
| C.4 | Proje raporlamalarının yapılmasını sağlamak | C.4.1 | Proje sözleşmesinde/yürütme planında belirlenen çerçevede zamanı, kapsamı, raporlanacak paydaşları tanımlanmış teknik, mali ve idari raporların hazırlanmasını sağlar. | |
| | | C.4.2 | Hazırlattığı raporların proje sözleşmesinde/yürütme planında belirlenen çerçeveye içerik ve format olarak uygunluğunu değerlendirir. | |
| | | C.4.3 | Proje süresince hazırlanan raporların tutarlılığını ve bütünlüğünü kapsam, format ve benzeri yönlerden yürütme planına göre kontrol eder. | |
| C.5 | Proje dokümantasyonunu ve arşivlenmesini sağlamak | C.5.1 | Proje dokümanlarının erişilebilirlik kurallarını paydaş çözümlemesine göre belirler. | |
| | | C.5.2 | Proje yürütme planında tanımlanan hazırlama, arşivleme, yedekleme ve erişim kurallarına uygun olarak dokümantasyonun yapılmasını sağlar. | |
| | | C.5.3 | Hazırlanmış proje dokümanının içerik ve formatının kullanım amacına uygun olmasını sağlar. | |
| | | C.5.4 | Proje dokümanlarının yürütme planına uygun olarak arşivlenmesini sağlar. | |

| Görev | | D. Projeyi yürütmek | | |
|----------|--------------------------------|---------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| D.1 | Proje faaliyetlerini başlatmak | D.1.1 | Proje ekibi ve paydaşları ile projenin hedefi, kapsamı ve yürütme planını paylaşmak üzere başlatma toplantısı düzenler. | 1. Proje faaliyetlerini yönetme 2. Proje kaynaklarını yönetme 3. Proje ekibini belirleme ve yönetme 4. Proje ekibinin süreçlere katılımını sağlama 5. Proje iletişimini yönetme 6. İletişim yöntem ve teknikleri |
| | | D.1.2 | Proje yürütme planına göre kaynakların harekete geçirilmesini sağlar. | |
| D.2 | Proje ekibini yönetmek | D.2.1 | Projenin personel ihtiyacının yürütülecek proje faaliyetine göre belirlenmesini sağlar. | |
| | | D.2.2 | Projeye başvuran adayları mesleki öz geçmişlerine, belirlediği vasıflara göre değerlendirip işe alım için ilgili proje bölümlerine bildirir. | |
| | | D.2.3 | İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini belirler/revize eder. | |
| | | D.2.4 | Projenin temel politikalarını proje ekibine aktarır/aktarılmasını sağlar. | |
| | | D.2.5 | Projede çalışanların birbirleriyle uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayıcı, motivasyon ve rehberlik faaliyetlerinde bulunur. | |
| | | D.2.6 | Proje ekibini; iş organizasyonu, projenin hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iletişim gibi ölçütlere göre değerlendirir. | |
| D.3 | Proje iletişimini yönetmek | D.3.1 | Proje yürütme planı çerçevesinde paydaş gereksinimlerine uygun iletişim bilgilerinin derlenmesini sağlar. | |
| | | D.3.2 | Proje yürütme planı ve paydaş gereksinimlerine uygun olarak derlenmiş bilgilerin planlanan yöntemlerle dağıtılmasını sağlar. | |
| | | D.3.3 | Çatışma yönetimi, ikna etme, etkin dinleme, müzakere gibi etkili iletişim yöntem ve becerilerini kullanarak sözlü, yazılı ve benzeri uygun iletişim yöntemleri ile zamanında iletişimi sağlar. | |
| | | D.3.4 | Proje sürecindeki iletişim faaliyetlerinin, projenin yürütme planına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. | |

| Görev | | D. Projeyi yürütmek | | |
|----------|---|---------------------|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| D.4 | Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirmesini yapmak | D.4.1 | İşgücü, zaman, bütçe, malzeme gibi kaynak kullanımında gerçekleşen ile planlanan/hedeflenen kıyaslamasının proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapılmasını sağlar. | |
| | | D.4.2 | Gerçekleşen faaliyetin planlanan faaliyetle kıyaslanmasının proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapılmasını sağlar. | |
| | | D.4.3 | Öngörülen risk/fırsatların gerçekleşen risk/fırsatlarla kıyaslanmasını proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapılmasını sağlar. | |
| | | D.4.4 | Ölçmelerin bulgularını planlara, çözümlenmelere ve göstergelere göre değerlendirir. | |
| | | D.4.5 | Kıyaslama ve değerlendirme sonuçlarına göre proje ilerleme raporunun hazırlanmasını sağlar. | |
| D.5 | Risk/fırsat yönetimini yapmak | D.5.1 | Proje yürütme planında öngörülen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemlerin uygulanmasını sağlar. | |
| | | D.5.2 | Proje yürütme planında öngörülme risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri revize eder/edilmesini sağlar. | |
| | | D.5.3 | Kullanacağı teşvik ve destek programlarının başvuru işlemlerini ve sürecini koordine eder. | |
| D.6 | Yürütme planını güncellemek | D.6.1 | İç ve dış denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlayarak, denetim sonuçlarına göre düzeltici, önleyici faaliyetleri yürütme planına yansıtır. | |
| | | D.6.2 | İlerleme raporlarına ve risk/fırsatların sonucunda oluşan değişikliklere göre proje yürütme planının güncellenmesini sağlar. | |
| | | D.6.3 | Proje gidişatı dışında kapsamla ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak proje yürütme planının güncellenmesini sağlar. | |
| | | D.6.4 | Güncellenmiş yürütme planını gerekçeleri ile açıklayarak onay alır. | |

| Görev | | E. Projeyi sonlandırmak | | |
|----------|--------------------------------------|-------------------------|---|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| E.1 | Proje çıktılarının kabulünü sağlamak | E.1.1 | Proje yürütme planında/sözleşmede belirtilen kabul kriterlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder. | 1. Proje kabul kriterleri ve sonlandırma süreci 2. Proje sonuçlarını değerlendirme |
| | | E.1.2 | Kabul kriterlerine uygun olarak hazırlanan çıktılara ilgili birimden onay alır. | |
| E.2 | Yürütülen sözleşmeleri sonlandırmak | E.2.1 | Karşılıklı olarak tarafların projeyi sonlandırmaya ilişkin belirlenen idari ve mali yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlar. | |
| | | E.2.2 | Sözleşmelerin resmi olarak sonlandırıldığına dair belgelendirilmesini sağlar. | |
| E.3 | Proje sonuçlarını değerlendirmek | E.3.1 | Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimlerin listelenmesini ve kritik olan deneyimlerin detaylandırılmasını sağlar. | |
| | | E.3.2 | Proje sonuç raporunu yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri de kapsayacak şekilde derleyerek hazırlanmasını sağlar. | |
| | | E.3.3 | Hazırlanan proje sonuç raporunun yürütme planında belirtilen birimlere iletilmesini sağlar. | |
| | | E.3.4 | Proje ekibi ve paydaşları ile proje sonuçlarını paylaşmak üzere kapanış toplantısı düzenler. | |

| Görev | | F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek | | |
|----------|--|--|--|---|
| İşlemler | | Başarım Ölçütleri | | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri |
| Kod | Açıklama | Kod | Açıklama | |
| F.1 | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | F.1.1 | Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılır. | 1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 4. Proje yönetim metodolojileri ile ilgili veri ve kaynaklar 5. Proje yönetimi ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 6. Kariyer gelişim süreçleri 7. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme |
| | | F.1.2 | Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır. | |
| | | F.1.3 | Yönettiği projelerle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, projenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek çalışmalarına yansıtır. | |
| | | F.1.4 | Projelerle ilgili ulusal ve uluslararası teşvikleri ve ilgili mevzuatı, hibeler ve dönemsel destek programlarını takip eder. | |
| | | F.1.5 | Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar. | |
| F.2 | Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak | F.2.1 | Proje hedeflerine göre proje ekibinin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar. | |
| | | F.2.2 | Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenen eğitimlere proje personelinin katılımını sağlar. | |
| | | F.2.3 | Projede işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini sağlar. | |

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları ve görüşme salonu donanımları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Ayrımcılığın önlenmesine özen göstermek
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. İnsan kaynakları ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Nedret Orbay, Nedret Orbay NORM Eğitim Danışmanlık Derneği, Başkan Yrd. Oya Kaynar, Signum TTE, Proje Yöneticisi

İpek Başkale, MCM Proje Yönetim Hizmetleri, Proje Yönetimi Danışman ve Eğitmen

Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Alper Yalkın, MEKSA Vakfı Projeler ve Dış ilişkiler Bülent Tokman, Türk Prefabrik Birliği, Genel Sekreteri Demet Tunç, MEKSA Vakfı Projeler ve Dış ilişkiler Filiz Eser, PYD Başkan İsmail Özkan, Türkinşasen Y.K.Ü. M.Cem Mekik, TPYME Kurucu Üye Murat Üke, PYD Nedret Orbay, NORM Başkan Yrd.

Rasim Canatan, AB Çalışmaları Mer. Derneği Proje Koordinatörü Remime Koçoğlu, TBD Ank.ib. Yönetim Kurulu Üyesi

Seçil Fırat, TPYME Üye Süheyla Türe, iPYD

Tan ince, Ankira Uzman

Yüksel Vardar, TBD Ank.ib.II.Başkan Zeynep Ercan, TESK AB ve Dış ilişkiler

Selcen Çevik AVCI, Dacum Moderatörü, EDUSER Danışmanlık

2. Görüş istenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Abdullah Burak Keser, Tapu Kadastro Genel Müdür Yardımcısı Ankara Sanayi Odası

Avrupa Birliği Çalışmaları Merkezi Derneği

Ayşe Yeşim Çepni, KOSGEB Pazar Araştırma ve ihracatı Geliştirme Müdürü Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doç. Dr. Selçuk Özdemir, Öğretim Üyesi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü,

Eduser Eğitim Danışmanlık

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Hak

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hazine Müsteşarlığı, Merkezi Finans ve ihale Birimi İstanbul Kültür Üniversitesi, Fen Bilimler Enstitüsü

İstanbul Kurumsal Gelişim Danışmanlık Eğitim Reklam Hizmetleri Tic. Ltd. İti. İstanbul Proje Yönetim Derneği

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Teknik Üniversitesi Proje Yönetim Merkezi

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği Kariyer.net

Kerem Tanboğa, Öğretim Üyesi, ODTÜ İnşaat Mühendisliği,

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Marmara
Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mehmet Ziya Telli, IBM Satış Müdürü

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Ortadoğu Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Osmangazi Üniversitesi, İktisadi
ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği Özge Akkoyunlu, Prodüktör, TRT

Özge Alpay, Uzman, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı PMI TR

Prof. Dr. Selim Aktürk, Öğretim Üyesi, Bilkent Üniversitesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Prof. Erdal Erel, Dekan, Bilkent Üniversitesi, İşletme Fakültesi

Profesyonel Danışmanlar Derneği Proje Yönetimi Derneği

Sabancı Üniversitesi, Yönetim Bilimler Fakültesi

Savunma Sanayi Müsteşarlığı

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü 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, Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma 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 Öğrenme 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

Türk Telekom, Kamil Yılmaz, Program ve Proje Koordinasyon Direktörü Türkiye Bilişim
Derneği

TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği

Türkiye Bilişim Derneği Ankara Şubesi

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği

Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı Türkiye İşçi Sendikaları
Konfederasyonu

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İnşaat Sanayicileri İşverenleri Sendikası Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Türkiye Prefabrik Birliği

Türkiye Resmi Sektör İnşaat Müteahhitleri İşveren Sendikası

Türkiye Sanayi Sevk ve idare Enstitüsü Vasfi Orbay, Alarko Dış ilişkiler Direktörü Yönetim
Danışmanları Derneği

Yrd. Doç. Dr. Haydar Demirhan, Öğretim Üyesi, Hacettepe Üniversitesi, İstatistik Bölümü,
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | | |
|-------------------|---------------|--|
| A. Saygın BABAN | Başkan | Türkiye Odalar Borsalar Birliği |
| Gülnur İNAN | Başkan Vekili | Milli Eğitim Bakanlığı |
| Ayşe ERİM | Üye | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı |
| Ferdi GÜREL | Üye | Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı |
| Atakan ÇELİK | Üye | Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu |
| Fadime CAN | Üye | Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu |
| Süleyman ARIKBOĞA | Üye | Mesleki Yeterlilik Kurumu |

4. MYK Yönetim Kurulu

| | |
|--------------------------------|--|
| Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN, | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi) |
| Fettullah GÜNER | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi) |
| Bendevi PALANDÖKEN | Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi) |
| Eda AKBULUT | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi) |
| Celal KOLOĞLU | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi) |