



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**KURUMSAL EĞİTMEN**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 16UMS0537-5**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 25.10.2016 - 29868 (Mükerrer)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Meslek:</b>                                   | <b>KURUMSAL EĞİTMEN</b>                                      |
| <b>Seviye:</b>                                   | <b>5<sup>1</sup></b>   |
| <b>Referans Kodu:</b>                            | <b>16UMS0537-5</b>   |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>        | <b>TEGEP EĞİTİM VE GELİŞİM<br/>PLATFORMU DERNEĞİ (TEGEP)</b> |
| <b>Standardı Doğrulamak Sektör<br/>Komitesi:</b> | <b>MYK Eğitim Sektör Komitesi</b>                            |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br/>Sayı:</b>  | <b>10.08.2016 Tarih ve 2016/54 Sayılı Karar</b>              |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>                  | <b>25.10.2016 - 29868 (Mükerrer)</b>                         |
| <b>Revizyon No:</b>                              | <b>00</b>  |

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) 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,

**ARTIRILMIŞ GERÇEKLİK:** Gerçek dünyadaki çevrenin ve içindekilerin bilgisayar tarafından üretilen ses, görüntü, grafik ve konum verileriyle zenginleştirilmesi için değiştirilerek ve artırılarak oluşturulan doğrudan veya dolaylı fiziksel görünümü,

**BİLİŞSEL:** Kavrama, muhakeme, ayırt etme, çıkarsama gibi akıl yürütme, bellek ve dilin kullanımına dayalı zihinsel becerileri,

**ÇEŞİTLENDİRİLMİŞ EĞİTİM:** Eğitim amacına ulaşmak ve öğrenmeyi daha verimli bir hale getirmek için çeşitli ortamlar, araçlar ve yöntemlerin bütünleştirilerek kullanılmasını,

**ÇEVİRİMİÇİ ANKET:** İnternet/İntranet (yerel ağ) ya da bir bilgisayar ağı üzerinden uygulanan anketi,

**ÇEVİRİMİÇİ ÖĞRENME:** İnternet/İntranet (yerel ağ) ya da bir bilgisayar ağı üzerinden bireyin kendi kendine öğrenmesiyle gerçekleşen, bilgiye ulaşmada zaman, mekân sınırı tanımayan, eş-zamanlı ya da eş-zamansız olarak diğer öğrenenler ve öğretmenlerle iletişim kurulan, bilgisayar teknolojisinin sağladığı görsel ve işitsel tepkilerle etkileşim kurulabilen öğrenme ortamını,

**DEĞERLENDİRME:** Ölçme sonucunu bir ölçütle karşılaştırma ve bu yolla ölçme sonucuyla belirlenmiş olan özellik hakkında bir karara varma işlemini,

**DEVİNSEL:** İnce ve kaba kas işlev ve eylemlerine dayalı psikomotor becerileri,

**EĞİTİM/ÖĞRETİM YÖNETİM SİSTEMLERİ:** Öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini değişik biçimlerde paylaşma ve tartışma, derslere kayıt olma, ödevler alma, sınavlara girme, bu ödev ve sınavlara ilişkin dönüt sağlama, öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci ve öğretmen ile sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma gibi olanakların ağ üzerinden otomatik olarak gerçekleşmesini sağlayan yazılımları,

**EĞİTİM:** İçinde birçok öğretim programını, çeşitli formel ve informal öğrenme etkinliklerini ve bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışlarında değişiklik oluşturma deneyimlerini içeren bir değişim sürecini,

**EĞİTİM REHBERİ:** Eğitim programlarının tasarlandığı şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere eğitmenlere yönelik yönerge ve açıklamaları içeren kılavuzu,

**ELEKTRONİK İÇERİK HAZIRLAMA ARAÇLARI:** Hedef ve stratejilere uygun olarak öğrenme içeriğinin, öğrenenlere aktarılması için yapılan düzenlemelerde kullanılan eğitim teknolojisi araçlarını,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**ISINDIRMA:** Katılımcıların birbirlerine, eğitmenlere, öğrenme ortamına ve süreçlerine adapte olabilmeleri ve etkileşime girebilmeleri için uygulanan çeşitli oyun, drama, tanışma ve paylaşım faaliyetlerini,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ KAZASI:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM:** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KOLAYLAŞTIRICILIK:** Diğer kişilerin öğrenmesi veya yapılacak işin yalınlaştırılıp daha basit hale getirilmesi amacıyla grup süreçleri bilgisini kullanarak yardımcı olmayı,

**MESLEKİ PORTFÖY (PORTFOLYO):** Bireyin çeşitli kariyer amaçlarına göre kullandığı ve mesleki faaliyetlerinin çıktıları olan belge ve her türlü yazılı, görsel dokümanlarının bulunduğu dosyayı,

**MOBİL ÖĞRENME:** Öğrenme-öğretme faaliyetlerinin mobil cihaz ve teknolojiler aracılığıyla sağlandığı e-öğrenme modelini,

**ODAK GRUP:** Belirli bir konu çerçevesinde, belli özelliklerine göre seçilmiş katılımcılar grubunu,

**ÖĞRENME ANALİTİĞİ:** Öğrenen ve eğitmenin bulunduğu bağlamla ilgili verilerin, öğrenmenin ve gerçekleştiği ortamın daha iyi anlaşılması ve optimize edilmesi amacıyla ölçülmesi, analiz edilmesi ve raporlanması süreçlerinin bütünü,

**ÖĞRENME İKLİMİ:** Öğretim tasarımına, öğrenenlere ve olumlu iletişim yaklaşımlarına göre öğrenme ortamının fiziki, bilişsel, duyuşsal ve sosyal olarak yapılandırılmış özelliklerini,

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

**ÖĞRETİM PROGRAMI TASARIMI:** Belli bir grup için belli bir öğrenme konusu/alanında grubun özellik, ihtiyaç ve hedeflerine göre öğrenme kazanımları, içeriği, süreci, yöntemleri ve araçlarının tasarlanması, uygunluğunun test edilerek gerekirse revize edilmesi sürecini,

**ÖĞRETİM:** Öğretim belirli hedefler gözetilerek hazırlanan ve bir dizi öğrenme deneyimi yaşatmayı hedefleyen faaliyetlerin uygun şekilde tasarlanması ve uygulanması sürecini,

**ÖLÇME ARAÇLARI:** Bir varlığa ait herhangi bir özelliğın tanımlanmış göstergelere uygun yöntemle niceliksel olarak ölçümlemesini yapan araçları,

**ÖZDEĞERLENDİRME:** Bireyin kişisel ve mesleki gelişiminde amaç, kapasite, hedefler, olanaklar, risk ve zayıf yönlerle gelişim ihtiyaçları gibi değişkenlere göre sistematik olarak kendi kendini değerlendirmesini,

**PEKİŞTİRME:** Öğretim hedefine uygun olarak istenen davranışların kazandırılması ve kalıcılığının artırılması için yapılan tekrarlayıcı ve destekleyici öğretim faaliyetlerini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörlerle 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,

**SAHA ANALİZİ:** Belirli bir saha ya da sahada belirlenmiş unsurların sosyal, kültürel, ekonomik vb. olarak tanımlanmış değişkenler ve göstergelerine göre içerik, süreç, işleyiş ve ilişkisel özelliklerinin incelenmesi ve çözümlenmesini,

**SANAL GERÇEKLIK:** Gerçek dünyadan farklı olarak bilgisayar teknolojileriyle yeni bir dünya ve içerik tasarlanıp canlandırılmasını,

**SİMÜLASYON (BENZETİM):** Teknik anlamda “gerçek” bir durum, olay(lar) süreci veya sistemin işleyişinin yer, zaman üzerinden benzerinin oluşturulmasını ya da nesnelere veya durumlar arasında tanımlanmış ilişkileri içeren sistem veya süreçlerin bir modelini,

**SOSYAL ÖĞRENME:** Bireyin sosyal ortamdaki davranış ve düşünce kalıplarını gözlemleyerek model alma yöntemiyle öğrendiğine ilişkin yaklaşımı,

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

**TERS-YÜZ SINIF MODELİ:** Bilgi transferinin yüz yüze eğitim öncesinde bireysel öğrenmeyle sağlanması, sınıf içi eğitim süresinin ise uygulama ve pratik yapmak için kullanılmasını hedefleyen eğitim modelini,

**UZAKTAN EĞİTİM:** Zaman ve mekândan bağımsız olarak öğrenenin ve eğitmenin eğitim mekânına gelme zorunluluğu olmadan, mevcut bilgisayar teknolojileri vasıtasıyla tamamen sanal ortamda canlı, görüntülü, sesli ve interaktif olarak derslerin işlendiği; katılımcının istediği zaman bunları tekrar tekrar izleyebileceği/görüntüleyebileceği, kaynak bilgilerine ulaşabileceği eğitim uygulamasını

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. GİRİŞ</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> ..... | <b>8</b>  |
| <b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler</b> .....        | <b>8</b>  |
| <b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....                          | <b>8</b>  |
| <b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....                              | <b>8</b>  |
| <b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....                      | <b>8</b>  |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....                  | <b>10</b> |
| <b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....                        | <b>18</b> |
| <b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....                                       | <b>18</b> |
| <b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....                                     | <b>19</b> |
| <b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....                      | <b>20</b> |

## 1. GİRİŞ

Kurumsal Eğitmen (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 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 Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği TEGEP Eğitim ve Gelişim Platformu Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Eğitim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Kurumsal Eğitimci (Seviye 5), belirlenen öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda ve yetişkin öğrenme ilkelerine uygun olarak öğretim programını uygulayan, öğretim süreci ile ilgili iş organizasyonu ve iyileştirme çalışmaları yapan nitelikli kişidir.

Kurumsal Eğitimci (Seviye 5) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak kalite kriterleri çerçevesinde çalışmalarını yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde 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 İle İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.

4857 sayılı İş Kanunu.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kurumsal Eğitimci (Seviye 5) yürüttüğü eğitim ve öğretim uygulamalarını sektöre, kuruma, hedef kitleye ve konuya göre kapalı ve/veya açık alanlarda, ayrıca sanal ve çevrimiçi ortamlarda gerçekleştirebilir. Bu ortamlar, eğitimin konusuna ve türüne göre değişen oranlarda bazı riskler içerebilir. Meslekte genellikle, mesaili çalışma düzeni söz konusu olmakla birlikte hizmet verilen kurum/kuruluşun talep ve şartlarına göre esnek çalışma düzeni de olabilir.

Mesleğin icrası esnasında bahsedilen kapsamda iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren düşük düzeyde kaza ve yaralanma riskleriyle fiziksel ve psikolojik yıpranmayla ilişkili mesleki sağlık sorunları olasıdır. 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, eğitim ve oğretim konu ve ortamına bağlı bazı kişisel koruyucu donanımlar kullanarak çalışır.

## **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        | İSG ve çevre koruma önlemlerini almak (devamı var) | A.1      | Güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak | A.1.1             | Eğitim katılımcılarıyla yapılacak uygulamaların özelliğine göre olası tehlike ve risk durumlarıyla ilgili İSG önlemlerini belirler.  |
|          |  |          |  | A.1.2             | Eğitim yerindeki tehlike durumlarına göre müdahale araçları ve ekipmanları güvenliğe uygun pozisyonda konumlandırır.   |
|          |  |          |  | A.1.3             | Eğitim ekipmanları ve araç- gereçleri güvenlik koşullarına uygun kullanır/ kullanımını sağlar.   |
|          |  |          |  | A.1.4             | Ortamdaki tehlike kaynaklarının giderilmesine yönelik teknik önlemlerin prosedürüne uygun şekilde alınmasını sağlar.   |
|          |  |          |  | A.1.5             | Eğitim uygulaması başında katılımcıları ortamdaki riskler ve önlemler hakkında bilgilendirir.  |
|          |  |          |  | A.1.6             | Kendisi ve eğitim katılımcılarının gireceği ortam(lar)ın ve yapılacak uygulamaların özelliğine göre belirlediği tehlike durumlarını önlemeye yönelik kişisel koruyucu donanımları yöntemlerine uygun olarak kullanır/kullanımını sağlar. |
|          |  | A.2      | Acil durum kurallarını uygulamak       | A.2.1             | Eğitim ortamlarında oluşan acil durumlarda, tanımlanan acil durum ve tahliye önlemlerini prosedürlerine göre uygulanmasını sağlar.   |
|          |  |          |  | A.2.2             | Eğitim katılımcıları ve/veya diğer eğitimcilerin uğradığı iş kazalarının prosedürlerine ve formatına uygun şekilde kayıt altına alınmasını ve kazalar hakkında ilgili kişilere bilgi verilmesini sağlar.                                 |

| Görevler |                                       | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---------------------------------------|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                   | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| A        | İSG ve çevre koruma önlemlerini almak | A.3      | Çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak | A.3.1             | Eğitim/uygulama esnasında olası çevre risklerine karşı önlemlerin alınmasını sağlar.   |
|          |                                       |          |   | A.3.2             | Eğitim/uygulama esnasında kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlar. |

| Görevler |                         | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|-------------------------|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı                     | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| B        | İş organizasyonu yapmak | B.1      | Eğitim hizmetinin tanıtım çalışmalarını yürütmek            | B.1.1             | Eğitim hizmeti ile ilgili beklenti, talep ve ihtiyaçlara dair bilgileri faydalanıcı kurumun yetkililerinden alır.  |
|          |                         |          |   | B.1.2             | Verdiği eğitim hizmetlerine göre tanıtım sunuları, demoları ve tanıtım dosyaları hazırlayarak sunuş yapar.   |
|          |                         | B.2      | Eğitim faaliyetini planlamak                                | B.2.1             | Öğretim tasarımına, eğitim alacak grup/sınıfların sayısına ve süreye göre zaman plan/çizelgesini hazırlar.   |
|          |                         |          |   | B.2.2             | Plan/çizelgenin katılımcılara ve ilgili taraflara duyurularının yapılmasını sağlar.  |
|          |                         | B.3      | Eğitim süreçlerinin kayıt ve raporlama işlemlerini yürütmek | B.3.1             | Eğitim süreçlerinin kuruluş kural ve prosedürlerine göre tanımlanan kayıtlarını ve raporlarını formatına uygun şekilde hazırlayarak arşivler ve/veya ilgililerine iletir.      |
|          |                         |          |   | B.3.2             | Kuruluşun kayıt ve raporlama sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara, eğitim faaliyetlerinin ve sonuçlarının niteliğini izleme ve geliştirmesi kapsamında katkı verir. |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| C        | Eğitim hizmeti ve öğretimin kalitesini iyileştirmek | C.1      | Kurum/kuruluş ve katılımcı memnuniyetini takip etmek   | C.1.1             | Katılımcılar için hizmetin ve sonuçlarının memnuniyet ve/veya performansını takibe yönelik uygun araçları belirler.   |
|          |   |          |  | C.1.2             | Takiple ilgili araçları hizmet tasarımı ve şartlarına göre yöntemlerine uygun olarak uygular.   |
|          |   |          |  | C.1.3             | Hizmet süreçlerinde sözleşme şartlarının gerçekleşmesini takip eder.  |
|          |   | C.2      | Öğretimin içerik materyal ve yöntemlerini iyileştirmek | C.2.1             | Hizmetle ilgili memnuniyet, performans takibi, aldığı geribildirimler, alandaki gelişimler, talepler, değerlendirme sonuçları ve gözlemleri vb. unsurlara göre eğitim içerik materyal ve yöntemlerinde iyileştirme gereksinimlerini belirler.                 |
|          |   |          |  | C.2.2             | Belirlemelerine göre eğitim içerik, materyal ve yöntemlerinde tekniklerine uygun revizyon ve iyileştirmeler yapar.  |
|          |   |          |  | C.2.3             | Mevcut ve yeni gelişen öğrenme teknolojilerini (uzaktan eğitim, artırılmış ve sanal gerçeklik, mobil öğrenme, video tabanlı öğrenme, sosyal öğrenme vb.) öğrenme sürecinin verimliliğini ve etkinliğini artırmaya yönelik olarak öğrenme sürecine dâhil eder. |

| Görevler |   | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                       | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| D        | Öğretim programını uygulamak (devamı var) | D.1      | Programı/içeriği kurum/kuruluş ve hedef gruba uyarlamak | D.1.1             | Uygulanacak programın tasarımını hedef kitleye ve amaca göre değerlendirir.  |
|          |   |          |   | D.1.2             | Kurum/kuruluşa ve/veya hedef kitleye göre program içeriğinde farklılaştırma ya da özelleştirme ihtiyaçlarını tespit eder.  |
|          |   |          |   | D.1.3             | Tespitlerine göre program içeriğinde gerekli değişiklik ve uyarlamaları yapar.   |
|          |   | D.2      | Ön hazırlık yapmak                                      | D.2.1             | Programın yapısına ve katılımcı sayısına göre, uygun öğretim ortamını/ortamlarını belirler.  |
|          |   |          |   | D.2.2             | Öğretim ortamında kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların program tasarımına uygun şekilde düzenlenmesini ve öğretim süreci öncesi, düzgün çalıştıklarının teyit edilmesini sağlar. |
|          |   |          |   | D.2.3             | Öğretimde kullanılacak materyalin program tasarımına ve katılımcı gruba uygun şekilde temin edilmesini sağlar.   |
|          |   |          |   | D.2.4             | Uygulamalı öğretimde, ihtiyaç duyulan fiziki ve sistemsel düzenlemelerin yapılmasını sağlar.   |
|          |   | D.3      | Öğretimi gerçekleştirmek (devamı var)                   | D.3.1             | Program tasarımında varsa, öğretim faaliyeti öncesi, ön okuma, ön değerlendirme, çevrimiçi uygulama ve öğrenmeyle ilgili dokümanları, bağlantıları vb. katılımcılara iletir.         |
|          |   |          |   | D.3.2             | Öğretim faaliyetinin başlangıcında etkili (tanışma, amaç, hedefler ve akışı paylaşma, ısındırma, beklentileri alma, grup kaynaşmasını sağlama vb.) açılış yapar.                     |
|          |   |          |   | D.3.3             | Program tasarımında geliştirilen içeriğe ilişkin bilgileri, eğitimci rehberinde belirlenen yaklaşım ve yöntem uygun olarak aktarır.  |

| Görevler |   | İşlemler |                                       | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|---------------------------------------|-------------------|---|
| Kod      | Adı                                       | Kod      | Adı                                   | Kod               | Açıklama  |
| D        | Öğretim programını uygulamak (devamı var) | D.3      | Öğretimi gerçekleştirmek (devamı var) | D.3.4             | Öğrenme sürecinde detaylandırıcı ve pekiştirici uygulamalar (örneklendirme, gösterme, denerim paylaşımı, grup çalışması, tartışma, oyun, rol oynama, önceki öğrenilenleri özetleme, ödev verme, öğrenme kaynaklarına yönlendirme, vb.) yapar. |
|          |   |          |                                       | D.3.5             | Program tasarımında yer alan uygulamaların öğrenenlerce belirlenen yönergelere göre uygulanması için rehberlik ve kolaylaştırıcılık yapar.  |
|          |   |          |                                       | D.3.6             | Öğrenenlerin öğrenme sürecine aktif katılımını sağlayacak etkileşimli uygulamalar (soru-cevap, örnekleme, tartışma gibi) yürütür.   |
|          |   |          |                                       | D.3.7             | Öğrenme sürecinde, öğrenenlerin deneyimlerinden yola çıkarak, öğrenmenin tam gerçekleşmesi için yerinde ve zamanında geri bildirimler verir.  |
|          |   |          |                                       | D.3.8             | Öğrenme süreci ile ilgili olarak öğrenenlerden geri bildirim (akış, içerik, örnekleme, katılım, iletişim, zamanlama vb.) alır.  |
|          |   |          |                                       | D.3.9             | Geribildirimlere göre, varsa süreçten veya öğrenenlerden kaynaklanan sapmaları ve eksiklikleri süreç içinde telafi eder.  |
|          |   |          |                                       | D.3.10            | Öğrenenleri öğrenme sürecinde aktif yer almaları için isteklendirir ve cesaretlendirir.   |
|          |   |          |                                       | D.3.11            | Öğrenenleri öğrenmeye teşvik edecek sorular sorar ve onları soru sorma konusunda cesaretlendirerek sorularına tatmin edici yanıtlar verir.  |
|          |   |          |                                       | D.3.12            | Öğrenme ortamında olumlu, öğrenmeyi kolaylaştıran, tüm öğrenenleri kapsayan barışçıl bir öğrenme iklimi oluşturur.  |

| Görevler |                              | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|------------------------------|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı                          | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| D        | Öğretim programını uygulamak | D.3      | Öğretimi gerçekleştirmek                                 | D.3.13            | Öğrenme faaliyetlerinde ve mekânlarında oluşan çeşitli olaylar ve sorunlarda, etkili ve öğrenme sürecini destekleyici çözümler uygular.  |
|          |                              |          |  | D.3.14            | Öğrenenlerden kaynaklanan olumsuz davranışları yöneterek olumlu öğrenme ikliminin sürdürülmesini ve herkesin katılımını sağlar.  |
|          |                              |          |  | D.3.15            | Öğrenme sürecini program tasarımındaki zaman planına uygun olarak yönetir.   |
|          |                              |          |  | D.3.16            | Öğretim süreci sonunda kapanış uygulamalarını (özetleme, beklentilerin karşılanma durumunu kontrol etme, sonrası için öğrenme, çalışma planı ve kaynakları paylaşma vb.) gerçekleştirir. |
|          |                              | D.4      | Öğretimin ölçme ve değerlendirme uygulamalarını yürütmek | D.4.1             | Ölçme araçlarını, uygulama kurallarına ve program tasarımına uygun şekilde uygular.  |
|          |                              |          |  | D.4.2             | Uygulanan ölçme araçlarından elde edilen sonuçları öğrenme hedeflerine ve yöntemlerine uygun olarak değerlendirerek yorumlar.  |
|          |                              |          |  | D.4.3             | Değerlendirme sonuçlarına göre gerekiyorsa öğrenme düzeyi ve kalıcılığı artıracak şekilde pekiştirmeye ve ek bilgilenmeye yönelik uygulanabilir çözümler önerir.                         |
|          |                              |          |  | D.4.4             | Ölçme değerlendirme sonuçlarını formatına uygun olarak raporlayarak ilgililerine sunar.  |



| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Adı                                      | Kod      | Adı                                       | Kod               | Açıklama  |
| E        | Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak | E.1      | Kişisel mesleki gelişimini sağlamak       | E.1.1             | Eğitmenlikle ilgili yeni yöntem, yaklaşım, öğrenme tercihlerindeki eğilimler ve teknolojileri takip eder.   |
|          |  |          |   | E.1.2             | Hizmet verdiği alan ve sektördeki gelişmeleri ve mevzuatı takip eder.   |
|          |  |          |   | E.1.3             | Eğitimlerin sonuçları, geribildirimler ve gözlemlerine göre değerlendirme yaparak kişisel gelişimini sağlar.  |
|          |  |          |   | E.1.4             | Mesleği ile ilgili seminer, konferans, zirve, çalıştay, eğitim vb. faaliyetlere katılır.  |
|          |  |          |   | E.1.5             | Mesleğe ilişkin katıldığı eğitim ve diğer faaliyetlerden aldığı belgeleri ve diğer ilgili hizmet kayıtlarını muhafaza eder, yeniler ve mesleki portföyünü güncel tutar. |
|          |  | E.2      | Meslektaşlarının gelişimine destek vermek | E.2.1             | Kendi bilgi ve deneyimlerini meslektaşlarıyla paylaşır.   |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve ilgili yazılımları ile donanım elemanları
2. Eğitim ekipmanları (projeksiyon, akıllı tahta ve üniteleri, kağıt tahtası ve benzeri)
3. Eğitim/Öğrenme yönetim sistemleri
4. Elektronik içerik hazırlama araçları
5. İletişim araçları (telsiz, mobil telefon, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
6. Kişisel koruyucu donanımlar (eğitim verdiği alana özgü)
7. Öğretim rehber ve yönergeleri
8. Sanal sınıf ve uzaktan eğitim sistemleri
9. Uygulama malzeme ve ekipmanları (eğitim verdiği alana özgü)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Araştırma yöntemlerinde temel seviyede bilgi ve uygulama becerisi
3. Diksiyon ve dili kurallarına uygun kullanma bilgi ve becerisi
4. Eğitim planlaması bilgi ve becerisi
5. Eğitim teknolojisi ve sistemlerini etkin kullanma bilgi ve becerisi
6. Eğitim verilen alana ilişkin (varsa) mesleki ve sektörel mevzuat bilgisi
7. Ekip yönetimi bilgi ve becerisi
8. Endüstri ve iş alanına dair küresel eğilim ve yenilikler bilgisi
9. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel) iletişim teknikleri kullanma bilgi ve becerisi
10. Farklı kurum/kuruluş ekipleri/personeliyle koordineli çalışabilme becerisi
11. Geleneksel ve yenilikçi öğretim yöntem ve teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
12. Kalite ve süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
13. Kayıt ve raporlama bilgi ve becerisi
14. Mesleğe özgü çevre koruma bilgi ve becerisi
15. Mesleğe özgü iş sağlığı güvenliği bilgi ve becerisi
16. Mesleki kapsamda sosyoloji ve psikolojisi bilgisi
17. Mesleki terminoloji bilgisi
18. Mobil öğrenme yöntemlerini kullanma becerisi
19. Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
20. Ortam simülasyonları geliştirme bilgi ve becerisi
21. Oyunlaştırma becerisi
22. Öğrenme ve öğretme kuram ve yaklaşımları bilgisi
23. Öğretim sürecini programa ve belirlenmiş standartlara uygun yürütme bilgi ve becerisi
24. Öğretim tasarımı ve program uyarlama temel bilgi ve becerisi
25. Ölçme ve değerlendirme temel bilgi ve becerisi
26. Problem çözme becerisi
27. Ses ve nefes kullanma becerisi
28. Sosyal öğrenme dinamiklerini harekete geçirme ve yönetme becerisi
29. Stratejik planlama ve organizasyon becerisi
30. Stresle baş etme becerisi
31. Sunum yapma becerisi

32. Temel bilgisayar, internet, sosyal medya ve ofis yazılımları kullanma bilgi ve becerisi
33. Ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler bilgisi
34. Verileri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
35. Yetişkin öğrenme kuramları hakkında bilgi
36. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipmanların korunmasına özen göstermek
2. Çalışma ve eğitim ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalıştığı kurum/kuruluşlar ve katılımcıların gizli bilgilerini ve mahremiyetlerini korumak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Eğitim alanlar ve meslektaşları için olumlu rol modeli olmak
6. Eğitim alanların moral ve motivasyonlarını desteklemede duyarlı olmak
7. Eğitim faaliyetlerinde planlı ve organize olmak
8. Eğitim ve iş süreçlerinde kaliteye önem vermek
9. Eğitim verilen kurumu temsil edebilmek
10. Geri bildirimlere, uyarılara ve eleştirilere açık olmak
11. İSG ve çevre düzenlemelerini benimsemek
12. Kendisinin ve meslektaşlarının mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek ve mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
13. Kuruluşun çalışma prensiplerine uymak ve uyulmasını sağlamak
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
15. Meslektaşlarla ve öğrenenlerle ilişkilerinde olumlu ve yapıcı iletişim tarzı sergilemek
16. Öğretim sürecinde öğrenenler arasında ayrımcılık yapmamak
17. Tehlike, riskler ve aksaklıklara karşı öngörülü olmak
18. Uygulamalarda eğitim alanlarla empati kurmak ve stresle baş etmelerine yardım etmek
19. Uygulamalarda/eğitimlerdeki aksaklıklarda hızlı ve doğru yönde karar vermek ve çözüm kaynaklarını harekete geçirmek
20. Zaman planlamalarına duyarlı olmak

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

Kurumsal Eğitmen (Seviye 5) 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 Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

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

Saynur ÖNEN, Yönetim Kurulu Üyesi, TEGEP, İstanbul

Ahmet HANÇER, Kurucu Üye, TEGEP, İstanbul

Anıl Ezgi KADIOĞLU, Eğitimci Yetkinlikleri Çalışma Komitesi Lideri, TEGEP, İstanbul

Gerçek ÖNAL ÇAVUŞOĞLU, Genel Sekreter, TEGEP, İstanbul

Hayrünnisa SALDIROĞLU, Danışman, DACUM Moderatörü, EDUSER, Ankara

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

Mehmet GÜRSOY, Danışman, İstanbul

Çağlayan BODUR, Yönetici Ortak, Dale Carnegie Akademi, İstanbul

Ayşin ALTUNİÇ GÜVEN, İK ve Organizasyonel Gelişim Direktörü, TV8 Acun Medya, İstanbul

Bensu TİTİZ, İş Geliştirme ve Özel Projeler Müdürü, Yapı Kredi Bankacılık Akademisi, İstanbul

Fatma YILDIZ, Eğitimci/Genel Müdür, NBS Akademi, İstanbul

Nihan LÂÇİN GÖKÇE, İK/Organizasyonel Gelişim Sorumlusu, Acıbadem Sağlık Yatırımları Holding, İstanbul

Doğan ÖZMEN, Teknik Fonksiyonlar Gelişim Müdürü, Türk TELEKOM Grubu, İstanbul

Vedat GÜVEN, Danışman/Eğitimci, TİM Eğitim ve Danışmanlık, İstanbul,

Zerrin KOÇUK, Yetenek Yönetimi Bölümü Müdür Yrd. T.C. İş Bankası, İstanbul

Umut ÖNEN, Öğrenme ve Gelişim Programları Müdürü, Vodafone, İstanbul

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

Ankara Sanayi Odası

Acıbadem Akademi

Boğaziçi Üniversitesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi

Baltaş Eğitim ve Danışmanlık

Bahçeşehir Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dale Carnegie Eğitim Danışmanlık

Enocta

Hacettepe Üniversitesi Kariyer Gelişimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Bilgi Üniversitesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Üniversitesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi

İş Kavramları Danışmanlık

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

Maltepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

Masters Training

MCT Danışmanlık

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Migros Akademi

Milenyum Eğitim Danışmanlık

Sinerji Eğitim Danışmanlık

Şekerbank Kariyer Gelişim Merkezi

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

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. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

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

T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Teknosa Akademi

TİM Eğitim Danışmanlık

Tofaş Akademi

Türk Akreditasyon Kurumu

Türk Standartları Enstitüsü

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İnsan Yönetimi Derneği

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türk Telekom Akademi

Vodafone Red Akademi

Yapı Kredi Bankacılık Akademisi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

#### **4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Prof. Dr. Filiz ERCAN | Başkan (Yükseköğretim Kurulu)                      |
| Mehmet BAL            | Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı )            |
| Ayşe NAZLIOĞLU        | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)         |
| Sultan GÖKGÖZ         | Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı )        |
| Sıla KAZAN SÜER       | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği )          |
| Zeynep GAZİOĞLU       | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Recep ATAR        | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu )       |
| Barış YILAN       | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)    |
| Necdet KENAR      | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu) |
| Süleyman ARIKBOĞA | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu )                 |

## 5. MYK Yönetim Kurulu

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Adem CEYLAN                      | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı<br>Temsilcisi)   |
| Prof. Dr. Mahmut ÖZER            | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Temsilcisi) |
| Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)                       |
| Bendevi PALANDÖKEN               | Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)                           |
| Dr. Osman YILDIZ                 | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)           |
| Celal KOLOĞLU                    | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu<br>Temsilcisi)        |