



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**PROJE YÖNETİCİSİ  
SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 17UMS0577-5**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 10.03.2017-3003 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>PROJE YÖNETİCİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0577-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)</b> <b>Yardımcı Kuruluş (lar):</b> <b>NORM Eğitim Danışmanlık Derneği</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>25.01.2017 Tarih ve 2017/12 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>10.03.2017-3003 (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

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

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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

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

**PROJE:** Tanımlı bir gereksinimi karşılamak üzere, kaynakları – yeri, süresi, bütçesi ve işgücü, vb - 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 iş gücünü,

**PROJE KISITI:** Projenin gerçekleştirmesine 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 bir 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:** İşyerinde 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,

**YÜRÜTME PLANI:** Proje yönetim ekibinin projeyi yürütmesi için seçtiği, proje yönetimi süreçleri (tümleme, kapsam, takvim, maliyet, 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

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>19</b>
<b>3.2. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>19</b>
<b>3.3. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>19</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>21</b>

## 1. GİRİŞ

Proje Yöneticisi (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19.10.2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27.11.2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Proje Yöneticisi (Seviye 5) projenin tanımlanmasına, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına katkı sağlayan; kendi sorumluluk alanı ile ilgili projenin iş organizasyonunu yaparak kendi ekibini yöneten nitelikli kişidir.

Proje Yöneticisi (Seviye 5) bu çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak kalite gerekliliklerine uygun olarak gerçekleştirir ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

### Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08: 2422** (Politika yönetimi ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### 2.2. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili 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, İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.3. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Proje Yöneticisi (Seviye 5) proje yürüten her türlü kurum veya kuruluşta çalışabilir. Çalışma ortamı, büro veya üretim/hizmet alanları 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 kapsamı ve büyüklüğü oranında değişkenlik göstermekle birlikte projeler kapsamında proje yöneticisi tam zamanlı veya yarı

zamanlı çalışabilir. Proje süreçlerinin yönetimi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılabilir.

## **2.5. 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	Proje süreçlerinde kalite, İSG ve çevre güvenliği önlemlerini uygulatmak	A.1	İSG kurallarının uygulanmasının takibini sağlamak	A.1.1	Proje uygulama sürecinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin İSG çalışmalarının koordinasyonuna katkı sağlar.
				A.1.2	Proje uygulama sürecinde gereken İSG kurallarına uyulmasını takip eder.
				A.1.3	İSG önlemlerine ve mevzuatına uygun davranır.
				A.1.4	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlar.
		A.2	Çevre güvenliği kurallarının uygulanmasının takibini sağlamak	A.2.1	Proje uygulama sürecinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin çevre koruma gereklerinin belirlenmesini sağlar.
				A.2.2	Proje uygulama sürecinde gereken çevre kurallarına uyulmasını sağlar.
				A.2.3	Proje faaliyetlerinde ortaya çıkan atıkların geri dönüşümü konusunda belirlenmiş çevre kurallarına uyulmasını sağlar.
		A.3	Kalite süreçlerinin uygulanmasını sağlamak	A.3.1	Proje uygulama sürecinde yürütülecek kalite güvence kural ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlar.
				A.3.2	Proje uygulama sürecinde yürütülecek kalite güvence kural ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlar.
				A.3.3	Proje uygulama sürecinde yürütülecek kalite güvence kural ve yöntemlerinin uygunluğunu denetler/denetlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Projenin tanımlanması çalışmalarına katılmak (devamı var)	B.1	Gereksinim çözümlemesini yapmak	B.1.1	Proje dokümanı, sözleşme, mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenleri ve benzeri inceleyerek proje kısıtlarını belirler.
				B.1.2	Proje dokümanı, sözleşme, mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenleri ve benzeri inceleyerek proje varsayımlarını belirler.
				B.1.3	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen gereksinimlerin amirinin gözetiminde belirlenmesini sağlar.
		B.2	Risk/fırsat çözümlemesinin yapılmasını sağlamak	B.2.1	Proje kısıt ve varsayımlara bağlı olarak proje risklerinin/fırsatlarının belirlenmesi için uygun araçları kullanır.
				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 kişi, kurum, kuruluş ve işletmelerin belirlenmesini sağlar.
				B.3.2	Tüm paydaşları nitelik, nicelik ve projeye verebilecekleri katkı bakımından değerlendirilerek öncelik ve önem sıralaması yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Projenin tanımlanması çalışmalarına katılmak	B.4	Proje yürütme planında yer alan belgelerin hazırlanması çalışmalarına katılmak	B.4.1	Gereksinim çözümlemesinde tanımlanan ihtiyaçları karşılayacak İş Dağılım Ağacını (İDA) oluşturur.
				B.4.2	İDA'ya bağlı olarak insan, zaman, para, malzeme, tedarik ve benzeri kaynaklarını belirler.
				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) hazırlanmasına katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	C.1	Projeyle ilgili toplantılar düzenlemek	C.1.1	Projeyle ilgili katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporları hazırlar.
				C.1.2	Toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda ilgili dokümantasyonda güncelleme yapar.
		C.2	Satın alma süreçlerine katılmak	C.2.1	Satın alınacak mal, hizmet ve yapıma ilişkin ilgili birimlerin prosedürüne uygun olarak; özellikler, işlevler, kalite standartları, görünürlük kuralları, termin ve teslim şekli ve benzeri şartları içeren idari ve teknik şartnameyi hazırlar/hazırlatır.
				C.2.2	Satın almaya ilişkin belirlenen şartların yürütme planına uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.3	Hazırlanan teklif/sözleşmenin taraflarca imzalanma sürecini takip eder.
				C.2.4	Mal, hizmet ve yapım tesliminin gerçekleştirilmesinde ilgili prosedürleri takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
	İş organizasyonu yapmak	C.3	Proje dokümantasyonu ve arşivlemesini yapmak	C.3.1	Kendi sorumluluk alanı ile ilgili teknik, mali ve idari raporları proje sözleşmesinde/yürütme planında belirlenen çerçevede zamanı, kapsamı, raporlanacak paydaşları tanımlanmış olarak formata ve içeriğe uygun olarak hazırlar.
C.3.2				Proje yürütme planında tanımlanan hazırlama, arşivleme, yedekleme ve erişim kurallarına uygun olarak dokümantasyonu yapar.	
C.3.3				Proje dokümanlarını yürütme planına uygun olarak arşivler.	

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Proje yürütme faaliyetlerine katkı sağlamak (devamı var)	D.1	Proje yürütme faaliyetlerine destek olmak (devamı var)	D.1.1	Proje ekibi ve paydaşları ile projenin hedefi, kapsamı ve yürütme planını paylaşmak üzere başlatma toplantısına katılır.
				D.1.2	Sorumluluk alanı ile ilgili personel ihtiyacını yürütülecek proje faaliyetine göre belirler.
				D.1.3	Sorumluluk alanı ile ilgili başvuran adayları mesleki öz geçmişlerinin proje dokümanında belirtilen ya da kendi belirlediği niteliklere göre değerlendirip işe alım için ilgili proje bölümlerine görüş bildirir.
				D.1.4	İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerinin belirlenmesine katkı sağlar.
				D.1.5	Projenin temel politikalarını sorumlu olduğu proje ekibine aktarır.
				D.1.6	Projede çalışanların birbirleriyle uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayan yönde, motivasyon ve rehberlik faaliyetlerine katkı sağlar.
				D.1.7	Sorumlu olduğu proje ekibini; iş organizasyonu, projenin hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iletişim gibi ölçütlere göre değerlendirir.
				D.1.8	Proje yürütme planı çerçevesinde paydaş gereksinimlerine uygun iletişim bilgilerini derler.
				D.1.9	Proje yürütme planı ve paydaş gereksinimlerine uygun olarak derlenmiş bilgilerin planlanan yöntemlerle dağıtımını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Proje yürütme faaliyetlerine katkı sağlamak	D.1	Proje yürütme faaliyetlerine destek olmak	D.1.10	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.1.11	Proje sürecindeki iletişim faaliyetlerinin, projenin yürütme planına uygun şekilde gerçekleştirilmesine destek olur.
				D.1.12	Varsa kullanacağı teşvik ve destek programlarının başvurularını gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Proje yürütme faaliyetlerine katkı sağlamak	D.2	Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirmesine yönelik raporlama yapmak	D.2.1	İşgücü, zaman, bütçe, malzeme gibi kaynakların gerçekleşen ile planlanan/hedeflenen verilerini toplar.
				D.2.2	Öngörülen risk/fırsatlar ile gerçekleşen risk/fırsatlara ilişkin, proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine uygun verileri toplar.
				D.2.3	Toplanan verileri belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine uygun şekilde uygun araçları kullanarak düzenler.
				D.2.4	Sorumluluk alanıyla ilgili kıyaslama ve değerlendirme sonuçlarını proje ilerleme raporuna yansıtır.
		D.3	Risk/fırsat eylem planlarını uygulamak	D.3.1	Proje yürütme planında öngörülen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri uygular.
				D.3.2	Proje yürütme planında öngörülme risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri revize eder.
		D.4	Yürütme planının güncellenmesine katkı sağlamak	D.4.1	Sorumluluk alanı ile ilgili iç ve dış denetim sonuçlarına göre düzeltici, önleyici faaliyetleri proje yürütme planına yansıtır.
				D.4.2	Sorumluluk alanı ile ilgili ilerleme raporları ve risk/fırsatların sonucunda oluşan değişiklikleri proje yürütme planına yansıtır.
				D.4.3	Proje gidişatı dışında kapsamla ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak sorumluluk alanıyla ilgili proje yürütme planını günceller.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Proje sonlandırma faaliyetlerine katılmak	E.1	Proje çıktılarının kabulünü sağlamak	E.1.1	Sorumluluk alanı ile ilgili proje yürütme planında/sözleşmede belirtilen kabul kriterlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.
				E.1.2	Sorumlu olduğu alanda kabul kriterlerine uygun olarak hazırlanan çıktılar için ilgili birimden onay alır.
		E.2	Proje sonuçlarını değerlendirmek	E.2.1	Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri raporlar.
				E.2.2	Hazırladığı raporu proje yürütme planında belirtilen birimlere iletir.
				E.2.3	Proje ekibi ve paydaşları ile proje sonuçlarını paylaşmak üzere kapanış toplantısına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek	F.1	Proje ekibinin eğitim almasını sağlamak	F.1.1	Proje hedeflerine göre proje ekibinin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				F.1.2	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenen eğitimlere proje personelinin katılımını sağlar.
				F.1.3	Projede işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini sağlar.
		F.2	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.2.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.
				F.2.2	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılır.
				F.2.3	Yönettiği projelerle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, projenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.2.4	Projelerle ilgili ulusal ve uluslararası teşvikleri ve ilgili mevzuatı, hibeler ve dönemsel destek programlarını takip eder.
				F.2.5	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.2.6	Projenin dahil olduğu sektördeki fuar, toplantı, eğitim ve benzeri faaliyetleri takip eder.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
5. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (video kamera ve benzeri)
6. Proje yönetim yazılımları

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgi teknolojisi araçlarını kullanma becerisi
3. Ekip kurma becerisi
4. İkna becerisi
5. İletişim ve ilişki teknikleri bilgi ve becerisi
6. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
7. Kalite yönetimi bilgisi
8. Karar verme becerisi
9. Koordinasyon ve süreç yönetimi bilgi ve becerisi
10. Kriz yönetimi becerisi
11. Liderlik ve yönetim bilgi ve becerisi
12. Paydaş yönetimi bilgisi
13. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
14. Problem çözme becerisi
15. Projesi ile ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
16. Raporlama bilgi ve becerisi
17. Risk/fırsat yönetimi bilgisi
18. Sunum yapabilme becerisi
19. Tedarikçi yönetimi bilgisi
20. Temel çevre koruma önlemleri bilgisi
21. Temel maliyetlendirme ve bütçe bilgi ve becerisi
22. Veri doğrulama ve değerlendirme becerisi
23. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Aktif dinleyici olmak
2. Değişime ve yeniliklere açık olmak
3. Din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş, cinsiyet gibi konularda ayrımcılık yapmamak
4. Duygularını kontrol edebilmek
5. Etkili ve güzel konuşmak
6. Geribildirim odaklı çalışmak
7. İnisiyatif alabilmek

8. İSG ve çevre koruma önlemlerine uygun davranmak
9. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
10. Kaynakları verimli kullanmak
11. Mesleki etik ve ilkelere uygun davranmak
12. Profesyonel yaklaşım sergilemek
13. Projenin amaç ve kapsamını gözetmek
14. Risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
15. Sorumluluğu aktarmak
16. Sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
17. Stres altında etkili çalışmak
18. Temsil bilinciyle hareket etmek
19. Toplam kalite odaklı olmak
20. Zamanında ve doğru karar vermek

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

Proje Yöneticisi (Seviye 5) Ulusal 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.

**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**

Ahmet Saygın BABAN, MEYBEM Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Merkezi, Genel Müdür;  
Mehmet Evren YÜCEL, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Uzman  
Sıla KAZAN SÜER, KOBİ Araştırma ve Danışmanlık Merkezi Müdürlüğü, Uzman Yardımcısı

### **3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Nedret Orbay, Nedret Orbay NORM Eğitim Danışmanlık Derneği, Başkan Yrd.  
M.Cem Mekik, TPYME Kurucu Üye  
Seçil Fırat, TPYME Üye  
Yrd. Doç. Dr. Ebru YÜKSEL, TOBB ETÜ İşletme Bölümü Öğretim Üyesi  
Yakup Hakan ÇOŞKUN, Moderatör  
Orhan ERTEN, MEYBEM, Planlama Koordinatörü Yardımcısı  
Mustafa UÇAR, MEYBEM, Uzman Yardımcısı

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

Avrupa Birliği Çalışmaları Merkezi Derneği  
Avrupa Birliği Türkiye İş Geliştirme Merkezleri (ABİGEM)  
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Hazine Müsteşarlığı, Merkezi Finans ve İhale Birimi  
İstanbul Kültür Üniversitesi, Fen Bilimler Enstitüsü  
İstanbul Proje Yönetim Derneği  
İstanbul Teknik Üniversitesi Proje Yönetim Merkezi  
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı  
Müstakil Sanayici ve İş Adamlar Derneği  
Ortadoğu Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

PMI TR

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Proje Yönetimi Derneği

Sabancı Üniversitesi, Yönetim Bilimler Fakültesi

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı,

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı

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 Sanayicileri ve İşadamları Derneği

Türkiye Bilişim Derneği

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İnşaat Sanayicileri İşverenleri Sendikası

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi

Yönetim Danışmanları Derneği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

TOBB'a bağlı tüm oda ve borsalar

Kalkınma Ajansları

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ersin ARTANTAŞ	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
A. Saygın BABAN	Başkan Vekili (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Fatma Nur BÜYÜKKARA	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hasan GENCER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Rıdvan GÜNAY	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aslı AYDOĞAN YILMAZ	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ekin Sarı AKALIN	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doc. Dr. M. 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 Temsilcisi)