



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**EĞİTİM UZMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / .....**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ .....**

|                                                  |                                                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                                   | <b>EĞİTİM UZMANI</b>                                  |
| <b>Seviye:</b>                                   | <b>6<sup>I</sup></b>                                  |
| <b>Referans Kodu:</b>                            | .....                                                 |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>        | <b>Türkiye Personel Yönetimi Derneği<br/>(PERYÖN)</b> |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör<br/>Komitesi:</b> | <b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>              |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br/>Sayı:</b>  | ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar                     |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>                  |                                                       |
| <b>Revizyon No:</b>                              | <b>00</b>                                             |

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**EĞİTİM:** Önceden saptanmış esaslara göre, insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı etkinlikler sürecini,

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

**EĞİTİM MATERYALİ:** Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel, işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgileri, gereçleri ve kaynakları,

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

**EĞİTİM YÖNETİMİ MALİYETİ:** Kurum içinde yapılan eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan harcamaların tümü.

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

**HAZIRBULUNUŞLUK DÜZEYİ:** Katılımcının eğitimden önceki yaşantılarında eğitimin içeriği ile ilgili olan bilişsel, duyuşsal ya da fiziksel edinimlerini,

**ORYANTASYON:** İşe yeni başlayan personelin kurum kültürüne, yeni görev ve sorumluluklarına, çalışma ortamı ve iş ilişkisinde bulunacağı kişilere kısa sürede uyum göstermesi için planlı biçimde uygulanan etkinliklerin bütünü,

**ÖĞRENME:** Bireyin olgunlaşma düzeyine göre yaşantıları aracılığıyla ya da çevresiyle etkileşimi sonucunda yeni davranışlar kazanması ya da eski davranışlarını değiştirmesi sürecini,

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

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

**ÖĞRETİM YÖNTEMİ:** Öğretim hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla bilinçli olarak seçilen teknikleri, içeriği, araç-gereç ve kaynakları ilişkili bir biçimde hizmete sunan bir öğretme yolunu (düz anlatım, tartışma, örnek olay, gösterip yaptırtma, problem çözme vb.),

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

**ÖLÇME:** Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli bir özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini, bu anlamda niteliklerin nicelleştirilmesi işlemini,

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

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

**ROTASYON:** Çalışanın görev yaptığı kuruma ve iş süreçlerine daha bütünsel bakabilmesi amacıyla, oryantasyon sürecinde ya da farklı bir göreve hazırlık dönemlerinde, farklı birimlerde farklı görevlendirmelerin yapılmasını,

**STAJ:** Öğrencilerin kendi bölümleriyle ilgili olarak mesleki bilgiyi arttırmak ve iş hayatına uyumu kolaylaştırmak için bir kurum bünyesinde çalışmasını uygulamalı öğrenmeyi

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|                                                                    |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. GİRİŞ .....                                                     | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2. MESLEK TANITIMI.....                                            | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2.1. Meslek Tanımı.....                                            | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri..... | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler             | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....                          | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....                              | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....                     | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 3. MESLEK PROFİLİ.....                                             | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.   |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....                 | 9                                  |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....                       | 22                                 |
| 3.3. Bilgi ve Beceriler .....                                      | Hata! Yer işareti tanımlanmamış.22 |
| 3.4. Tutum ve Davranışlar .....                                    | 22                                 |
| 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....                     | 23                                 |

## 1. GİRİŞ

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’ nın görevlendirdiği PERYÖN tarafından hazırlanmıştır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, kuruluş hedefleri doğrultusunda çalışanların mesleki ve bireysel yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kurum içi eğitim sistemini kuran ve uygulayan nitelikli kişidir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), eğitim planlama çalışmalarını yürütür; eğitim programlarını geliştirerek, eğitimlerin uygulanması sağlar ve sonuçlara ilişkin ölçme-değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirir. Tüm çalışmalarını kayıt altına alarak bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini 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 ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu  
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü  
İlkyardım yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2821 sayılı Sendikalar Kanunu  
2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu  
4857 sayılı İş Kanunu  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  
5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu

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

## 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Eğitim Uzmanı, ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamının; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir.

Kuruluş içindeki tüm çalışanlar,bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki insan kaynakları tedarikçileri (eğitim firmaları, eğitmenler vb.) ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer mesleklerin yanı sıra; idari işler, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimi gibi meslek çalışanları ile koordineli olarak çalışır.

Görevi ve projeleri dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla kuruluşun diğer bölümlerinde (eğitim salonları, toplantı odaları, fabrika, atölye, mağaza vb.) veya kuruluş dışında (eğitim salonları, oteller, kongre merkezleri vb.) bulunması ve farklı yerleşim yerlerinde bulunan birimlerde alacağı görevler amacıyla seyahat etmesi gerekebilir.

Eğitim uzmanı çalışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma az riski olmamakla beraber kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

| Görevler |                                                         | İşlemler |                                                                               | Başarım Ölçütleri |                                                                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                     | Kod      | Adı                                                                           | Kod               | Açıklama                                                                                                 |
| A        | İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri yürütmek | A.1      | İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak | A.1.1             | İş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen eğitimlere katılır.                                            |
|          |                                                         |          |                                                                               | A.1.2             | İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uyar.                                           |
|          |                                                         | A.2      | Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak                         | A.2.1             | Tehlike durumlarında en kısa sürede gerekli önlemleri alır.                                              |
|          |                                                         |          |                                                                               | A.2.2             | Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya ilgili kurumlara bildirir.            |
|          |                                                         | A.3      | Risk etmenlerini azaltmak                                                     | A.3.1             | Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.                                    |
|          |                                                         |          |                                                                               | A.3.2             | Çalışmalar esnasında karşılaştığı veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek raporlar. |
|          |                                                         | A.4      | Acil çıkış prosedürlerini uygulamak                                           | A.4.1             | Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.                                                 |
|          |                                                         |          |                                                                               | A.4.2             | Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.              |

| Görevler |                                        | İşlemler |                                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                    | Kod      | Adı                                                        | Kod               | Açıklama                                                                                                                   |
| B        | Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak | B.1      | Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak            | B.1.1             | Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.                                           |
|          |                                        |          |                                                            | B.1.2             | Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular.                                                                                    |
|          |                                        | B.2      | Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak          | B.2.1             | Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.                                      |
|          |                                        |          |                                                            | B.2.2             | Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır     |
|          |                                        |          |                                                            | B.2.3             | Dönüştürülebilen malzemelerin (kağıt, metal, plastik vb.) geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflandırmayı yapar.    |
|          |                                        |          |                                                            | B.2.4             | Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar. |
|          |                                        | B.3      | İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek | B.3.1             | İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.                            |
|          |                                        |          |                                                            | B.3.2             | İşletme kaynaklarının verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.                             |

| Görevler |                                                                                            | İşlemler |                                                         | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                                        | Kod      | Adı                                                     | Kod               | Açıklama                                                                                                       |
| C        | Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak | C.1      | Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip edip uygulamak   | C.1.1             | Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.          |
|          |                                                                                            |          |                                                         | C.1.2             | Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir. |
|          |                                                                                            | C.2      | Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek | C.2.1             | İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.            |
|          |                                                                                            |          |                                                         | C.2.2             | İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.                   |
|          |                                                                                            |          |                                                         | C.2.3             | Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilere göre mevcut bilgi ve becerilerini güncelleyerek yenilikleri uygular.  |
|          |                                                                                            | C.3      | Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek              | C.3.1             | Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.                                           |
|          |                                                                                            |          |                                                         | C.3.2             | Sorumluluk alanlarında saptanan hataların ortadan kaldırılmasını sağlar.                                       |

| Görevler |                                      | İşlemler |                                                                        | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                  | Kod      | Adı                                                                    | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                   |
| D        | Bilgi sistemleri yönetimini sağlamak | D.1      | Sistem yönetimi ile ilgili alt yapı çalışmalarını yürütmek             | D.1.1             | İK Bilgi Sisteminde, eğitim yönetimi ile ilgili süreçlerin, tanımların ve rapor formatlarının (eğitim/egitmen detayları, eğitim süreleri, kişi başı alınan eğitimler vb.) oluşturulması aşamasında alt yapı çalışmalarına katkıda bulunur. |
|          |                                      |          |                                                                        | D.1.2             | Alt yapı çalışmalarında belirlenen tanımların İK bilgi sisteminde tanımlanmasını sağlar.                                                                                                                                                   |
|          |                                      |          |                                                                        | D.1.3             | Eğitim ile ilgili tanımlanmış süreçlerin (eğitim talebi açma, eğitim kataloğu yayınlama, eğitim davetleri/çağrılarını açma v.b. ) yazılım üzerinde de aynı paralellikte çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini sağlar.               |
|          |                                      | D.2      | İK bilgi sistemi kayıt, raporlama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek | D.2.1             | İK bilgi sisteminde eğitimle ilgili veri girişinin yapılmasını sağlar .                                                                                                                                                                    |
|          |                                      |          |                                                                        | D.2.2             | İK bilgi sisteminde eğitim süreciyle ilgili raporlama faaliyetlerini gerçekleştirir.                                                                                                                                                       |
|          |                                      |          |                                                                        | D.2.3             | Eğitim yönetim sistemiyle ilgili tüm arşivleme faaliyetlerinin İK bilgi sisteminde yapılmasını sağlar.                                                                                                                                     |

| Görevler |                                                             | İşlemler |                                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                         | Kod      | Adı                                                        | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                              |
| E        | Eğitim ile ilgili bütçe ve raporlama çalışmalarını yürütmek | E.1      | Eğitim faaliyetleri bütçesini hazırlamak                   | E.1.1             | Eğitim planı ve öngörülen bütçe parametreleri (eğitmen ücreti, konaklama, ulaşım, organizasyon, kırtasiye vb. gider kalemleri ) doğrultusunda bütçe dönemine ait eğitim maliyetlerini öngörür.                                                        |
|          |                                                             |          |                                                            | E.1.2             | Bütçeye girdi teşkil edecek verileri (eğitim/eğitmen ücretleri, eğitim organizasyon giderleri vb.) toplar.                                                                                                                                            |
|          |                                                             |          |                                                            | E.1.3             | Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait eğitim yönetim maliyetlerini hesaplar.                                                                                                                             |
|          |                                                             |          |                                                            | E.1.4             | Piyasayı yakından takip ederek, eğitim ihtiyaçlarının önceliklerine ve kuruluşun politikaları doğrultusunda eğitim yönetimi maliyet bütçe senaryolarını oluşturarak şirket üst yönetiminin onayına sunup talep durumunda gerekli düzenlemeleri yapar. |
|          |                                                             | E.2      | Eğitim faaliyetleri bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek | E.2.1             | Eğitim maliyet gerçekleştirmelerini periyodik olarak hesaplayarak bütçesi ile uyumunu kontrol eder.                                                                                                                                                   |
|          |                                                             |          |                                                            | E.2.2             | Eğitim maliyet gerçekleştirmelerinin bütçesi ile uyumuna ait analiz ve yorumları yöneticisine raporlayarak gerekli görüldüğü durumda revize bütçe çalışması yapar.                                                                                    |

| Görevler |                             | İşlemler |                                                                    | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                         | Kod      | Adı                                                                | Kod               | Açıklama                                                                                                                                          |
| F        | Eğitim sistemini oluşturmak | F.1      | Eğitim politika ve standartlarının belirlenmesine katkıda bulunmak | F.1.1             | Kuruluşun insan kaynakları politikalarına ve hedeflerine uygun olarak eğitim faaliyetlerine ilişkin politikaların belirlenmesine katkıda bulunur. |
|          |                             |          |                                                                    | F.1.2             | Eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ile ilgili planlama ve uygulamaya dair standartların belirlenmesinde görev alır.                       |
|          |                             |          |                                                                    | F.1.3             | Eğitim faaliyetlerine ilişkin eğitim ve hizmet alım şartnamelerini standartlara uygunluğunu kontrol ederek ilgili kişi/birime onaya sunar.        |
|          |                             | F.2      | Eğitim prosedürlerini hazırlamak ve revizyonunu sağlamak           | F.2.1             | Eğitim politikası doğrultusunda uygulama prosedürlerini, talimatlarını ve kullanılacak formları oluştururarak ihtiyaca göre günceller.            |
|          |                             |          |                                                                    | F.2.2             | Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin işletimine ilişkin sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirerek projeler oluşturur.       |

| Görevler |                                        | İşlemler |                               | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------|----------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                    | Kod      | Adı                           | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| G        | Eğitim planlama çalışmalarını yürütmek | G.1      | Eğitim ihtiyaç analizi yapmak | G.1.1             | Analiz öncesi mevcut durumun tespiti için kurumun misyonu, vizyonu, stratejik plan ve hedefleri, operasyonel hedefleri, kurum içi süreçler, görevler ve yetkinlikler, performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları, yetenek havuzu, önceki dönem eğitim etkinliği ölçüm sonuçları gibi girdileri inceler. |
|          |                                        |          |                               | G.1.2             | Eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında kullanılacak analiz yönteminin seçiminde stratejik rol oynar.                                                                                                                                                                                                                 |
|          |                                        |          |                               | G.1.3             | Seçilen eğitim ihtiyaç analizi yöntemine göre gerekli organizasyonu yaparak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasını yürütür.                                                                                                                                                                                           |
|          |                                        |          |                               | G.1.4             | Eğitim ihtiyaç analizi çalışması sonunda var olan durum ve hedeflenen durum arasındaki farkları belirleyerek, gelişim alanlarını, eğitim gereksinimlerini raporlar.                                                                                                                                               |
|          |                                        |          |                               | G.1.5             | İnsan kaynakları departmanının diğer birimleri ile (işe alım, performans yönetimi, kariyer yönetimi, yetenek yönetimi vb.) işbirliği yaparak oryantasyon, rotasyon, staj vb. kişiye/pozisyona özel eğitim programları ihtiyaçlarını tespit eder.                                                                  |
|          |                                        | G.2      | Eğitimleri planlamak          | G.2.1             | Yıllık eğitim takvimi taslağını, eğitim programı, katılımcı grubun özellikleri ve iş programlarının uygunluğu, eğiticinin, eğitim ve konaklama yerlerinin elverişliliği, eğitim araçlarının temin edilebilirliği gibi kriterler göz önünde bulundurularak hazırlar.                                               |
|          |                                        |          |                               | G.2.2             | Yıllık eğitim takvim taslağını onaya sunarak gerekli görüldüğü durumda revize takvim çalışması yapar.                                                                                                                                                                                                             |

| Görevler |                                            | İşlemler |                                                   | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                        | Kod      | Adı                                               | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                      |
| H        | Eğitim programını geliştirmek (devamı var) | H.1      | Eğitimin genel ilkelerini belirlemek              | H.1.1             | Tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programı önerileri geliştirerek onaya sunar.                                                                                            |
|          |                                            |          |                                                   | H.1.2             | Tespit edilen eğitim ihtiyacını gidermeye yönelik, eğitimin hazırlanma nedenini yazar.                                                                                                        |
|          |                                            |          |                                                   | H.1.3             | Eğitim sonunda katılımcılarda gerçekleşmesi hedeflenen değişimleri, kazandırılacak davranışları tanımlar.                                                                                     |
|          |                                            |          |                                                   | H.1.4             | Eğitim amaç ve hedeflerinin iş sonuçlarıyla ilişkilendirilmesini sağlar.                                                                                                                      |
|          |                                            | H.2      | Eğitim içeriğini geliştirmek                      | H.2.1             | Eğitimin amaç ve hedefleri doğrultusunda içerikte yer alacak konu başlıklarını belirleyip ilgililerle paylaşarak onaya sunar.                                                                 |
|          |                                            |          |                                                   | H.2.2             | Alan uzmanları, literatür taraması gibi çeşitli kaynaklardan veri ve bilgi sağlayarak konu başlıklarını geliştirir.                                                                           |
|          |                                            |          |                                                   | H.2.3             | Eğitimde yer alacak konu başlıklarına göre, ilgili iç ya da dış eğitmenin belirlenmesinde görev alarak, tüm süreçleri eğitmen ile birlikte çalışarak içerik geliştirme çalışmalarını yürütür. |
|          |                                            |          |                                                   | H.2.4             | Eğitimlerin özelliklerini, içeriklerini tanımlayan eğitim katoloğunu hazırlar ve eğitimlerin kurum içinde tanıtılması faaliyetlerini yürütür.                                                 |
|          |                                            | H.3      | Eğitim sürecini planlamak ve materyal geliştirmek | H.3.1             | Eğitimin uygulama sürecinde kullanılacak zaman planını hazırlar.                                                                                                                              |
|          |                                            |          |                                                   | H.3.2             | Eğitim hedeflerini gerçekleştirmeye en uygun öğretim yöntemi ve tekniğini seçer, kullanılması gereken araç ve gereçleri belirler.                                                             |
|          |                                            |          |                                                   | H.3.3             | Eğitimin içeriği ve kullanılacak yöntem uygun olarak eğitmenin ve katılımcıların kullanacakları eğitim materyallerini geliştirir. (sunum, eğitim notu, kitapçık, yönergeler vb.)              |

| Görevler |                                   | İşlemler |                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------|----------|--------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                               | Kod      | Adı                                        | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| H        | Eğitim programını gerçekleştirmek | H.4      | Ölçme – değerlendirme çalışmalarını yapmak | H.4.1             | Eğitim öncesinde katılımcıların hazırbulunuşluk düzeylerini belirlemek için gerekli ölçüm araçlarını geliştirir, uygular ve raporlar.                                                                                                                                    |
|          |                                   |          |                                            | H.4.2             | Eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini, eğitimin amaç ve hedeflerine uygun olarak, öğrenme ve uygulayabilme düzeyini, katılımcı tepkilerini, öğrenilenlerin performansa etkilerini ölçecek araçları (test, anket, tutum ölçeği, gözlem formu vb.) geliştirir ve uygular. |
|          |                                   | H.5      | Eğitmenlerin çalışmalarını organize etmek  | H.5.1             | Kurum içinde iç eğitmen görevlendirme uygulaması bulunması durumunda bu eğitmenlerin seçilmesine ve performanslarının takibine yönelik sistemler geliştirerek uygulanmasını sağlar.                                                                                      |
|          |                                   |          |                                            | H.5.2             | İç eğitmenlerin yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunur.                                                                                                                                                                                        |

| Görevler |                          | İşlemler |                                             | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------|----------|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                      | Kod      | Adı                                         | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                           |
| I        | Eğitim Sürecini Yürütmek | I.1      | Eğitimlerin organizasyonunu gerçekleştirmek | I.1.1             | Yıllık eğitim takviminde tarihlendirilmiş eğitimlerin iç iletişimini sağlayarak nihai katılımcı listelerini oluşturur.                                             |
|          |                          |          |                                             | I.1.2             | Eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetleri sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini vb. yerine getirir.                            |
|          |                          | I.2      | Eğitimin gerçekleştirilmesini sağlamak      | I.2.1             | Yıllık eğitim takvimine göre eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.                                                                                          |
|          |                          |          |                                             | I.2.2             | Eğitim sunumlarının planlanan şekilde gerçekleşmesini sağlayarak eğitmen performansını izler.                                                                      |
|          |                          | I.3      | Eğitim etkinliğinin ölçümünü yapmak         | I.3.1             | Eğitim etkinlik düzeyinin belirlenmesinde ölçme araçlarından yararlanır..                                                                                          |
|          |                          |          |                                             | I.3.2             | Eğitim etkinliği ölçüm sonuçlarını analiz ederek değerlendirme çalışmalarını raporlar.                                                                             |
|          |                          |          |                                             | I.3.3             | Eğitim programlarının verimliliğini takip ederek, yeni ihtiyaçlar, talepler ve gündem doğrultusunda gerekli revizyonları yapıp yeni eğitim programları geliştirir. |
|          |                          | I.4      | Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütmek  | I.4.1             | Eğitim yönetim sistemine ait tüm evrakların kayıt altına alınarak, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.                                                        |
|          |                          |          |                                             | I.4.2             | Eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm raporlamaları yapar.                                                                                                             |

| Görevler |                                 | İşlemler |                                                   | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                        |
|----------|---------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                             | Kod      | Adı                                               | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                               |
| J        | Dış kaynak kullanımını yönetmek | J.1      | Hizmet alımı çalışmalarını yürütmek               | J.1.1             | Dış kaynaklardan alınacak hizmetin (eğitim danışmanlık firması, alan uzmanı, e-learning, yetkili kurum, konferans, seminer, panel, eğitim salonu vb.) araştırmasını yaparak seçiminde aktif rol oynar. |
|          |                                 |          |                                                   | J.1.2             | Dış kaynaklardan alınacak hizmetin şartnamesini oluşturarak sözleşmenin yapılmasına katkı sağlar.                                                                                                      |
|          |                                 |          |                                                   | J.1.3             | Dış kaynaklardan alınan hizmetin performansını takip ederek değerlendirir.                                                                                                                             |
|          |                                 | J.2      | Eğitim malzemelerinin tedarik edilmesini sağlamak | J.2.1             | Dış kaynaklardan alınacak malzemelerin (eğitimlerde kullanıma yönelik kırtasiye malzemesi, basılı malzeme – doküman, eğitim salonu teknik donanımı ve araç gereci vb.) araştırmasını yapar.            |
|          |                                 |          |                                                   | J.2.2             | Satın alınacak malzemelerin seçiminde aktif rol oynar.                                                                                                                                                 |

| Görevler |                              | İşlemler |                                | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------|----------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                          | Kod      | Adı                            | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                         |
| K        | Ar-ge çalışmalarını yürütmek | K.1      | Yenilikleri izlemek            | K.1.1             | Eğitim Bilimleri, eğitim teknolojileri, öğretim teknikleri, dış kaynakların çalışmaları gibi alanlarda araştırma faaliyetleri gerçekleştirir.                    |
|          |                              |          |                                | K.1.2             | Yenilikleri izleyerek eğitim yönetimi sistemini geliştirir.                                                                                                      |
|          |                              | K.2      | Kuruluş kitaplığını oluşturmak | K.2.1             | Çalışanların mesleki yeterliliklerinin ve kişisel yetkinliklerinin gelişimini destekleyecek yazılı-görsel dokümanların bulunacağı kuruluş kitaplığını oluşturur. |
|          |                              |          |                                | K.2.2             | Kuruluş kitaplığı kullanımı operasyonunun yürütülmesini sağlar.                                                                                                  |

| Görevler |                                         | İşlemler |                                                                 | Başarım Ölçütleri |                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı                                                             | Kod               | Açıklama                                                                          |
| J        | Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek | J.1      | Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek | J.1.1             | Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden alır ve değerlendirir.                    |
|          |                                         |          |                                                                 | J.1.2             | Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir. |
|          |                                         | J.2      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak           | J.2.1             | Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.  |
|          |                                         |          |                                                                 | J.2.2             | Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.                  |
|          |                                         | J.3      | Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek         | J.3.1             | Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.                       |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) bireysel iş sözleşmeleri vb)
2. Eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, flip-chart, projeksiyon cihazı, akıllı tahta vb. erişim cihazları içeren evrak dolabı vb.)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet
4. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu /
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi
7. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, cd, vcd, dvd, blu-ray disc okuyucuları vb.)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Eğitim içerik ve materyal tasarımı bilgisi
3. Eğitim ihtiyaç analizi yöntemleri bilgisi
4. Eğitim ortamı organizasyonu bilgi ve becerisi
5. Eğitim yönetimi bilgisi
6. Eğitimde ölçme-değerlendirme bilgisi
7. Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel iletişim) teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
8. İleri planlama ve organizasyon becerisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
12. Öğrenme ve öğretme ilkeleri bilgisi
13. Öğretim teknolojileri bilgisi
14. Raporlama ve sunum becerisi
15. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
16. Temel çevre düzenleme bilgisi
17. Ulusal meslek standartları ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
18. Zamanı iyi kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
2. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak.
5. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
6. Uygun iletişim (sözlü veya sözlü olmayan) becerileri sergilemek
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek.
8. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek.
9. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Eğitim Uzmanı (seviye 6) meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

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

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

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

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

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

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

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, 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, 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

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu, İşgücü Uyum Dairesi Başkanlığı

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yenibiris.com

Yönetim Danışmanları Derneği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

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

|                        |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Fehmi YERLİKAYA,       | Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)                        |
| İbrahim BİLDİK,        | Başkan Vekili Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| H.Tülay ALPMAN,        | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)             |
| İlhan ERTÜRK,          | Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)             |
| Prof. Dr. Ömer TORLAK, | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)                  |
| Zahit GÖNENCAN,        | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)              |

|                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Can Özgür YARDIMCI,      | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)       |
| Ahmet ŞAĞAR,             | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)               |
| Ersin ARTANTAŞ,          | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)     |
| Özgün Millioğulları KAYA | Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Süleyman ARIKBOĞA,       | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)                        |

|                   |                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firuzan SİLAHŞÖR, | Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)                                                                       |
| Sinan GERGİN,     | Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar<br>Bakanlığı-Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü) |

## 5. MYK Yönetim Kurulu

|                             |                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Bayram AKBAŞ,               | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Oğuz BORAT,       | Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)        |
| Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,      | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)         |
| Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK, | Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)                      |
| Dr. Osman YILDIZ,           | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)      |
| Celal KOLOĞLU,              | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)      |