



**EĞİTİM UZMANI**  
**SEVİYE 6**

**REVİZYON NO: 00**

**21UY0465-6**

## GİRİŞ

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 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 Yönetim Danışmanları Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM PLANI:** Kuruluşlarda meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

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

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

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

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

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

**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,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İK:** İnsan Kaynaklarını,

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

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

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

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

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

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

**ÖĞRETME:** Bir konunun öğretim programında belirtilen esaslara uygun biçimde, gerekli hazırlıkların yapılması, sürecin gerçekleştirilmesi ve bu sürecin, ürün olarak ortaya çıkması

beklenen davranışların tümü görülünceye kadar olabildiğince etkili ve verimli bir biçimde sürdürülmesi etkinliğini,

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

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

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**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,

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

ifade eder.

**21UY0465-6 EĞİTİM UZMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>1</b>   | <b>YETERLİLİĞİN ADI</b>                                     | Eğitim Uzmanı   |
| <b>2</b>   | <b>REFERANS KODU</b>  | 21UY0465-6  |
| <b>3</b>   | <b>SEVİYE</b>   | 6   |
| <b>4</b>   | <b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>                  | <b>ISCO 08:</b> 2424 (Personel eğitimi ve eleman yetiştirme ile ilgili profesyonel meslek mensupları)   |
| <b>5</b>   | <b>TÜR</b>  | -   |
| <b>6</b>   | <b>KREDİ DEĞERİ</b>   | -   |
| <b>7</b>   | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>                                      | 08.12.2021  |
|  | <b>B) REVİZYON NO</b>                                       | 00  |
|  | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                   | -   |
| <b>8</b>   | <b>AMAÇ</b>   | <p>Eğitim Uzmanı (Seviye 6) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li> <li>• Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlanmasına olanak vermek,</li> <li>• Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.</li> </ul>     |
| <b>9</b>   | <b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b> | 13UMS0337-6 Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı  |
| <b>10</b>  | <b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>                 | -   |
| <b>11</b>  | <b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>                                  |   |
| <b>11-a) Zorunlu Birimler</b>  |   |   |
| 21UY0465-6/A1: İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim<br>21UY0465-6/A2: Eğitim Planlama, Eğitim Programı Hazırlanmasını Sağlama ve Süreç Yönetimi |   |   |
| <b>11-b) Seçmeli Birimler</b>  |   |   |
| -  |   |   |
| <b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>  |   |   |
| -  |   |   |
| <b>12</b>  | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                               | <p>Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performans dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir.</p> <p>Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.</p> |

| 13 | <b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>   |   |
|----|---|---|
|    | <p>Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak sınav komisyonunda en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış ve aşağıdaki koşulları sağlayan en az iki (2) değerlendirici görevlendirilir;</p> <p>a) Değerlendiricilerden birinin insan kaynaklarının eğitim planlama ve organizasyon alanında en az 5 yıl danışman/uzman/yönetici olarak çalışmış olmak,</p> <p>b) Diğer değerlendirici/değerlendiricilerin üniversitelerde eğitim ve teknoloji fakültelerinde veya kalite yönetim sistemleri, yönetim ve organizasyon, yönetim sistemleri ve insan kaynakları alanlarından birinde eğitim veren en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olması</p> <p>Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.</p> |   |
| 14 | <b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>  | Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.   |
| 15 | <b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>  | -   |
| 16 | <b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>   | <p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo ve benzeri) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların Belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p> |
| 17 | <b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b>   | -   |
| 18 | <b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>  | Yönetim Danışmanları Derneği  |
| 19 | <b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>   | İş ve Yönetim Sektör Komitesi   |

**21UY0465-6/A1 İSG, ÇEVRE KORUMA, İŞ SÜREÇLERİNİN UYGUNLUĞUNU SAĞLAMA  
VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1   | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | İSG, Çevre Koruma, İş Süreçlerinin Uygunluğunu Sağlama ve Mesleki Gelişim |
| 2   | <b>REFERANS KODU</b>   | 21UY0465-6/A1   |
| 3   | <b>SEVİYE</b>  | 6   |
| 4   | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -   |
| 5   | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>   | 08.12.2021  |
|   | <b>B) REVİZYON NO</b>  | 00  |
|   | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                      | -   |
| 6   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> |   |
| 13UMS0337-6 Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı  |  |   |
| 7   | <b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>                                     |   |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Çalışma ortamında uygulayacağı iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></b>  |  |   |
| <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>   |  |   |
| 1.1: Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini açıklar.  |  |   |
| 1.2: Çalışma ortamında acil durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar.   |  |   |
| 1.3: Çalışma ortamında uygulayacağı çevre önlemlerini açıklar.  |  |   |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 2: İş süreçlerini yürütme yöntemlerini açıklar.</u></b>  |  |   |
| <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>   |  |   |
| 2.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuatı temel düzeyde tanımlar.  |  |   |
| 2.2: Kalite gerekliliklerine ve kuruluş prosedürlerine uygun çalışma yöntemlerini açıklar.  |  |   |
| 2.3: Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde tanımlar.   |  |   |
| <b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.</u></b>  |  |   |
| <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>   |  |   |
| 3.1: Bireysel mesleki gelişime yönelik faaliyetleri açıklar.  |  |   |
| 3.2: Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri açıklar.  |  |   |
| 8   | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |   |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>  |  |   |
| Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az yirmi (20) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. |  |   |

T1 sınavında soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.

### 8 b) Performansa Dayalı Sınav

Performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren iki (2) yıldır.

|    |  |                               |
|----|--|-------------------------------|
| 9  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ<br/>GELİŞTİREN<br/>KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Yönetim Danışmanları Derneği  |
| 10 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ<br/>DOĞRULAYAN<br/>SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | İş ve Yönetim Sektör Komitesi |

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

- İş sağlığı ve güvenliğine yönelik temel düzenlemeler
  - İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
  - Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
  - Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
  - Risk ve tehlike kavramları, türleri ve özellikleri
  - Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
- Acil durumlar
  - Acil durum türleri ve acil durumlarda harekât tarzı
  - Acil durum talimatlarına uygun davranma
- Çevre koruma uygulamaları
  - Temel atık yönetimi
  - Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları
- İş süreçlerinin yürütümü
  - Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken mevzuat
  - Temel kalite yönetim süreçleri
  - Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliği mevzuatı
- Mesleki gelişim
  - Kişisel gelişim
  - Stres yönetimi ve motivasyon
  - Meslek etiği
  - Bilgi paylaşımı
  - Temel araştırma yöntemleri



**EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**

**a) BİLGİLER**

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm                 | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|----------------------------------|--|---------------------|
| BG.1  | İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlikelere karşı yapılması gerekenleri açıklar. | A.1.1                            | 1.1                                    | T1                  |
| BG.2  | Çalışma ortamında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların uygun kullanımını açıklar.  | A.1.2                            | 1.1                                    | T1                  |
| BG.3  | İşverenlerin uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.             | A.1.3                            | 1.1                                    | T1                  |
| BG.4  | Çalışanların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve çalışma alanına ait kuralları açıklar.             | A.1.3                            | 1.1                                    | T1                  |
| BG.5  | Acil durumlarda yapılması gerekenleri açıklar.   | A.2.1                            | 1.2                                    | T1                  |
| BG.6  | Çalışma ortamında oluşan kaza durumunda izlenmesi gereken prosedürleri açıklar.  | A.2.2<br>A.2.3                   | 1.2                                    | T1                  |
| BG.7  | Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri açıklar.                                  | A.3.1                            | 1.3                                    | T1                  |
| BG.8  | Kaynakların tasarruflu ve verimli kullanımını açıklar.   | A.3.2                            | 1.3                                    | T1                  |
| BG.9  | İnsan kaynakları yönetiminin dayandığı mevzuatı açıklar.   | B.1.1                            | 2.1                                    | T1                  |
| BG.10 | İnsan kaynakları yönetimi sorumluluğundaki süreçle ilgili mevzuat/prosedür değişimlerinde ne yapması gerektiğini açıklar.  | B.1.2                            | 2.1                                    | T1                  |
| BG.11 | Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürleri oluşturulma konusunda ne yapması gerektiğini açıklar.            | B.2.1<br>B.2.2                   | 2.2                                    | T1                  |
| BG.12 | Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikayetlerin yönetim sürecini açıklar.  | B.2.6                            | 2.2                                    | T1                  |
| BG.13 | Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını açıklar.   | B.2.1<br>B.2.4<br>B.2.5          | 2.2                                    | T1                  |
| BG.14 | İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri açıklar.                                       | B.3.1<br>B.3.2                   | 2.3                                    | T1                  |
| BG.15 | Dosya ve kayıtların (dijital veya basılı belge) gizliliğini koruyarak güvenli bir şekilde muhafaza ve imhasını açıklar.    | B.3.3<br>B.3.4<br>F.4.1<br>F.4.2 | 2.3                                    | T1                  |
| BG.16 | Bireysel mesleki gelişiminde izleyeceği yöntemleri açıklar.  | I.1.1<br>I.1.2                   | 3.1                                    | T1                  |
| BG.17 | Bireysel gelişim ihtiyaçlarına uygun faaliyet ve kaynakların planlama sürecini açıklar.                                    | I.1.1<br>I.1.2                   | 3.1                                    | T1                  |

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|--|---------------------|
| BG.18 | Mesleği ile ilgili temel araştırma yöntemlerini açıklar. | I.1.3            | 3.1                                    | T1                  |
| BG.19 | Bilgi paylaşım süreçlerini açıklar.                      | I.2.1<br>I.2.2   | 3.2                                    | T1                  |
| BG.20 | Delegasyon süreçlerini açıklar.                          | I.2.1<br>I.2.2   | 3.2                                    | T1                  |

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|----|-----------------------------|------------------|--|---------------------|
| -  | -                           | -                | -                                      | -                   |

**21UY0465-6/A2 EĞİTİM PLANLAMA, EĞİTİM PROGRAMI HAZIRLANMASINI SAĞLAMA  
VE SÜREÇ YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | Eğitim Planlama, Eğitim Programı Hazırlanmasını Sağlama ve Süreç Yönetimi  |
| 2 | <b>REFERANS KODU</b>   | 21UY0465-6/A2  |
| 3 | <b>SEVİYE</b>  | 6  |
| 4 | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -  |
| 5 | <b>A) YAYIN TARİHİ</b>   | 08.12.2021   |
|   | <b>B) REVİZYON NO</b>  | 00   |
|   | <b>C) REVİZYON TARİHİ</b>                                      | -  |
| 6 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> | 13UMS0337-6 Eğitim Uzmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı   |
| 7 | <b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>                                     | <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Bütçe ve satın alma süreçlerini tanımlar.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>1.1: Taslak bütçe çalışması sürecini tanımlar.<br/>1.2: Bütçe gerçekleştirmeleri takip sürecini tanımlar.<br/>1.3: Dış kaynaktan alınacak hizmetlerin satın alma süreçlerinin takibini tanımlar.<br/>1.4: Dış kaynaktan alınan hizmetlerin yürütümünü tanımlar.<br/>1.5: Dokümantasyon ve bilgi sistemi çalışmalarına destek verir.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Eğitim işleri yaklaşımının oluşturulmasına destek verir.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>2.1: Eğitim işleri yaklaşımlarının hazırlanmasına destek verir.<br/>2.2: Eğitim işleri dokümanlarının hazırlanmasına destek verir.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Eğitim planlama çalışmalarını yürütür.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>3.1: Eğitim ihtiyaç analizi yapar.<br/>3.2: Eğitimleri planlar.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Eğitim programının geliştirilmesini sağlar.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>4.1: Eğitim programının genel ilkelerini belirler.<br/>4.2: Eğitim programının içeriğini geliştirir.<br/>4.3: Eğitim programının uygulama sürecini planlar.<br/>4.4: Eğitimcilerin çalışmalarını organize eder.<br/>4.5: Ölçme-değerlendirme araçlarının hazırlanmasına destek verir.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 5: Eğitim sürecini yönetir.</u></b><br/><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b><br/>5.1: Eğitim hakkında çalışanları bilgilendirir.<br/>5.2: Eğitim organizasyonunu gerçekleştirir.</p> |

5.3: Eğitim etkinliğinin ölçümünü yapar.  
5.4: Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

## 8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### 8 a) Teorik Sınav

**Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):** A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az otuz (30) soruluk, beş (5) seçenekli, çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş yazılı sınav uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir buçuk (1,5) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.

### 8 b) Performansa Dayalı Sınav

#### Eğitim Planlama, Eğitim Programı Hazırlanmasını Sağlama ve Süreç Yönetimi Örnek Olay Çözümlemesi (P1)

P1 performans sınavı eğitim planlama, süreç yönetme ve program geliştirme senaryosuna göre gerçekleştirilir. Sınav senaryosu yazılı ve görsel materyaller (slayt, video, fotoğraf, yazılı tasvir gibi) kullanılarak oluşturulur ve dosya halinde adaya sunulur. Aday dosya üzerinden inceleme ve değerlendirmeler yaparak örnek olay çözümlemesine göre hazırladığı cevapları bilgisayar, sunuş tahtası ve benzeri kullanarak veya araç kullanmadan değerlendirici heyete sunar. Sunum esnasında değerlendirici heyet, beceri ve yetkinlik kontrol listesindeki adımların gerçekleşme düzeyine göre, beceri ve yetkinlik kontrol listesine dayalı sorular sorarak adayın açıklama yapmasını isteyebilir.

Aday, ilgili hazırlık çalışmalarını sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gerekli altyapıya sahip bir mekânda yapar. Sınav ve belgelendirme kuruluşu hazırlık çalışmalarının bizzat aday tarafından yapılmasını sağlayacak tedbirler alır.

Adaya, örnek olay çözümlemelerinin içeriğine göre, hazırlık için 60 dakikadan az olmamak üzere gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirli bir süre verilir. Performans sınavının sunum süresi en az 30 dakikadır.

Adayın performans sınavından başarılı olabilmesi için Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde ilgili sınav için tanımlanan kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı olması koşuluyla, sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir.

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren (1) yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı olan sınav tarihleri arasındaki süre farkı 1 yılı geçemez. Birimin elde edilebilmesi için adayların birimde tanımlanan tüm sınavlardan başarılı olması gerekir.

Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

|    |  |                               |
|----|--|-------------------------------|
| 9  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Yönetim Danışmanları Derneği  |
| 10 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | İş ve Yönetim Sektör Komitesi |

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

1. Bütçe süreçleri
  - 1.1. Bütçe mevzuatı
  - 1.2. Bütçe hazırlama
  - 1.3. Bütçe takibi
2. Satın alma süreçleri
  - 2.1. Teknik şartname hazırlama
  - 2.2. Satın alma mevzuatı
  - 2.3. Satın alma yöntemleri
  - 2.4. Hizmet kalitesinin takibi
3. Dokümantasyon ve bilgi sistemi
  - 3.1. Eğitim işleri yaklaşımları
  - 3.2. Eğitim işleri dokümanları
  - 3.3. İK bilgi sistemi
4. Eğitim planlama çalışmaları
  - 4.1. Eğitim ihtiyaç analizi metotları ve uygulamaları
  - 4.2. Eğitim planlaması yapma
5. Eğitim programı geliştirilmesini sağlama
  - 5.1. Eğitim programı ilkeleri ve ilke geliştirme
  - 5.2. Eğitim programı içeriği geliştirme
  - 5.3. Eğitim programının uygulama sürecini planlama
  - 5.4. Eğitim çalışmalarının organizasyonu
  - 5.5. Ölçme-değerlendirme araçları
6. Eğitim sürecini yönetmek
  - 6.1. Eğitimler hakkında çalışanların bilgilendirilmesi
  - 6.2. Eğitimlerin organizasyonu
  - 6.3. Eğitim etkinliği ölçümü
  - 6.4. Kayıt ve raporlama

### EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

#### a) BİLGİLER

| No   | Bilgi İfadesi   | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|------|---|------------------|--|---------------------|
| BG.1 | Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe hazırlamada kullanılan veri ve kaynakları açıklar. | C.1.1            | 1.1                                    | T1                  |
| BG.2 | Sorumluluğundaki süreçlere ilişkin bütçe planlama aşamalarını açıklar.                      | C.1.2            | 1.1                                    | T1                  |
| BG.3 | Bütçe uygulama aşamalarını açıklar.   | C.1.1-<br>C.1.2  | 1.2                                    | T1                  |
| BG.4 | Bütçe revizyon sürecini açıklar.  | C.1.2            | 1.2                                    | T1                  |

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|--|---------------------|
| BG.5  | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmetin teknik şartnamesinin hazırlanma sürecini açıklar.                                    | C.2.1            | 1.3                                    | T1                  |
| BG.6  | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınacak hizmet için istekliler tarafından verilen tekliflerin değerlendirilmesi sürecini açıklar.     | C.2.1            | 1.3                                    | T1                  |
| BG.7  | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunun takibi sürecini açıklar.                          | C.2.2            | 1.4                                    | T1                  |
| BG.8  | Sorumluluğundaki süreçler için dış kaynaklardan alınan hizmetlerin performansının değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemleri açıklar.                | C.2.2            | 1.4                                    | T1                  |
| BG.9  | Endüstriyel ilişkiler yönetimine ilişkin tanımların ve süreç adımlarının bilgi sistemindeki tanımlanma, yetkinlendirme ve güncelleme sürecini açıklar. | C.3.1<br>C.3.2   | 1.5                                    | T1                  |
| BG.10 | İK bilgi sistemindeki bir alt değişikliğin süreç adımlarına etkilerini açıklar.  | C.3.1<br>C.3.2   | 1.5                                    | T1                  |
| BG.11 | Eğitim işleri yaklaşımının hazırlanma, onaylanma ve güncelleme sürecini açıklar.   | C.3.1<br>C.3.2   | 2.1                                    | T1                  |
| BG.12 | Verilen bir genel yönetim politikası değişikliğinin Eğitim işleri yaklaşımına etkisini analiz eder.  | C.3.1<br>C.3.2   | 2.1                                    | T1                  |
| BG.13 | Eğitim işleri süreç prosedürlerinin hazırlanma, onaylanma ve güncelleme aşamalarını değerlendirir.   | C.3.1<br>C.3.2   | 2.2                                    | T1                  |
| BG.14 | Eğitim işleri süreç prosedürlerinin hazırlanmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.   | C.3.1<br>C.3.2   | 2.2                                    | T1                  |
| BG.15 | Eğitim işleri süreç prosedürleri ile ilgili yöntem ve araçları değerlendirir.  | C.3.1<br>C.3.2   | 2.2                                    | T1                  |
| BG.16 | Eğitim işleri süreç prosedürlerinde kullanılan dokümanlar ve özelliklerini değerlendirir.  | C.3.1<br>C.3.2   | 2.2                                    | T1                  |
| BG.17 | Eğitim ihtiyaç analizinde kullanılan veri ve kaynakları değerlendirir.   | D.1.1-<br>D.1.4  | 3.1                                    | T1                  |
| BG.18 | Eğitim ihtiyaç analiz yöntemlerinin karşılaştırmalı analizini yapar.   | D.1.1-<br>D.1.4  | 3.1                                    | T1                  |
| BG.19 | Eğitim ihtiyaç analiz sürecini değerlendirir.  | D.1.1-<br>D.1.6  | 3.1                                    | T1                  |
| BG.20 | Eğitim planlama çalışmasında kullanılan veri ve kaynakları açıklar.  | D.2.1            | 3.2                                    | T1                  |
| BG.21 | Eğitim uygulama takvimini süreç, içerik ve uygulanabilirlik yönünden analiz eder.  | D.2.2<br>D.2.3   | 3.2                                    | T1                  |

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|--|---------------------|
| BG.22 | Eğitimlerin amaç ve kazanımlarının eğitim ihtiyaçlarına ve kurumsal hedeflere uygunluğunu değerlendirir. | E.1.1-<br>E.1.4  | 4.1                                    | T1                  |
| BG.23 | Bir eğitim programı içeriğini tasarım yönünden değerlendirir.  | E.2.1-<br>E.2.4  | 4.2                                    | T1                  |
| BG.24 | Eğitim planlama ve tasarım sürecinde alan uzmanlığı gerektiren durumları tanımlar.                       | E.1.1-<br>E.3.4  | 4.3                                    | T1                  |
| BG.25 | Eğitim organizasyon sürecini kapsam yönünden değerlendirir.  | E.4.1-<br>E.4.6  | 4.3                                    | T1                  |
| BG.26 | Eğitim uygulama sürecinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanları tanımlar.                                | E.3.2<br>E.3.3   | 4.3                                    | T1                  |
| BG.27 | Eğitim hedeflerine uygun öğretim yöntemi ve tekniklerini açıklar.  | E.3.1            | 4.3                                    | T1                  |
| BG.28 | Eğitmenlerin seçim kriterlerini açıklar.   | E.4.1-<br>E.4.4  | 4.4                                    | T1                  |
| BG.29 | Ölçme ve değerlendirme araçlarının geliştirilmesinde kullanılacak veri ve kaynakları değerlendirir.      | E.5.1-<br>E.5.3  | 4.5                                    | T1                  |
| BG.30 | Ölçme ve değerlendirme araçlarını mukayese eder.   | E.5.1-<br>E.5.3  | 4.5                                    | T1                  |

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No    | Beceri ve Yetkinlik İfadesi   | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|-------|---|------------------|--|---------------------|
| BY.1  | Eğitim ihtiyaç durumunun tespit edilmesi için verilen girdileri (kuruluşun misyonu, vizyonu, stratejik plan ve hedefleri, operasyonel hedefleri, kuruluş içi süreçler, görevler ve yetkinlikler, performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları, yetenek havuzu, önceki dönem eğitim etkinliğine ilişkin ölçüm sonuçları ve benzeri girdileri) inceler. | D.1.1            | 3.1                                    | P1                  |
| *BY.2 | İK yönetim yapısını ve kurum kültürünü göz önünde bulundurarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında kullanılacak analiz yöntemini (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi ve benzeri) belirler.   | D.1.2            | 3.1                                    | P1                  |



| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|--|------------------|--|---------------------|
| BY.3   | Sunulan verileri birleştirerek eğitim ihtiyaçları analiz raporu hazırlar.  | D.1.3-<br>D.1.6  | 3.1                                    | P1                  |
| *BY.4  | Eğitmenin çalışma programı, eğitim yapılacak mekânın dolu-boş olma durumu, katılımcı personelin iş programlarının uygunluğu gibi veriler doğrultusunda eğitim takviminin taslağını hazırlar.           | D.2.1-<br>D.2.2  | 3.2                                    | P1                  |
| BY.5   | Eğitim takviminde yönetimin belirlediği hususlarda revize takvim çalışması yapar.  | D.2.3            | 3.2                                    | P1                  |
| *BY.6  | Tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programı önerileri geliştirir.   | E.1.1            | 4.1                                    | P1                  |
| BY.7   | Verilen bir eğitim programının hazırlanma gerekçesini ve amacını kapsam yönünden değerlendirir.  | E.1.2            | 4.1                                    | P1                  |
| *BY.8  | Bir eğitim programı ile ilgili belirlenen hedef ve kazanımların kapsam yönünden uygunluğunu değerlendirir.   | E.1.3-<br>E.1.4  | 4.1                                    | P1                  |
| *BY.9  | Eğitimin amaç ve hedefleri doğrultusunda içeriğinde yer alacak konu başlıklarının belirlenmesi için ihtiyaç duyulan veri ve kaynaklarla uzmanlık ihtiyacını belirler.                                  | E.2.1<br>E.2.2   | 4.2                                    | P1                  |
| *BY.10 | Eğitimde yer alacak konu başlıklarına göre, sunumu yapacak olan ilgili iç ya da dış eğitmenin özelliklerini belirler.  | E.2.3            | 4.2                                    | P1                  |
| BY.11  | Eğitimin içeriği ve kullanılacak yöntem uygun olarak eğitmenin ve katılımcıların kullanacakları (sunum, eğitim notu, kitapçık, yönergeler ve benzeri) eğitim materyallerinin uygunluğunu kontrol eder. | E.2.4            | 4.2<br>4.3                             | P1                  |
| *BY.12 | Eğitim hedeflerine uygun öğretim yöntemi ve tekniğini seçer.   | E.3.1            | 4.3                                    | P1                  |
| BY.13  | Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri tespit eder.   | E.3.2            | 4.3                                    | P1                  |
| BY.14  | Eğitimin uygulama sürecinde kullanılacak zaman planını hazırlar.   | E.3.4            | 4.3                                    | P1                  |
| *BY.15 | Eğitim prosedürlerine göre, eğitmen olarak görevlendirilecek çalışanların niteliklerini belirler.  | E.4.1-<br>E.4.2  | 4.4                                    | P1                  |



| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi   | UMS İlgili Bölüm        | Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|-------------------------|--|---------------------|
| BY.16  | Eğitmenlerin performanslarının takibine yönelik sistemler geliştirir.   | E.4.3<br>E.4.4<br>E.4.6 | 4.4                                    | P1                  |
| BY.17  | Eğitmenlere eğitimin organizasyonu ile ilgili sunulacak bilgileri tanımlar.   | E.4.5                   | 4.4                                    | P1                  |
| *BY.18 | Eğitimin hedefleri ve içeriğine göre kullanılacak ölçme aracını seçer.  | E.5.1                   | 4.5                                    | P1                  |
| BY.19  | Eğitim öncesinde katılımcıların seviyelerini belirlemek için hazırlanan ölçüm araçlarını kontrol eder.  | E.5.2                   | 4.5                                    | P1                  |
| BY.20  | Eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini, eğitimin amaç ve kazanımlarına uygun olarak, öğrenme ve uygulayabilme düzeyini, katılımcı tepkilerini, öğrenilenlerin performans etkilerini ölçmek için geliştirilen araçları (test, anket, tutum ölçeği, gözlem formu, eğitmen değerlendirme formu ve benzeri) kontrol eder. | E.5.3                   | 4.5                                    | P1                  |
| BY.21  | Eğitimin özelliklerini, içeriklerini tanımlayan eğitim kataloğunu hazırlar.   | F.1.1                   | 5.1                                    | P1                  |
| BY.22  | Kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre, eğitimlerin kuruluş içinde tanıtılmasında gerçekleştirilecek faaliyeti yürütür.  | F.1.2<br>F.2.1          | 5.1<br>5.2                             | P1                  |
| BY.23  | Eğitim katılımcıları belirlenmesinde izlenecek prosedürleri açıklar.  | F.2.2                   | 5.2                                    | P1                  |
| BY.24  | Eğitim için gerçekleştirilmesi gereken sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini ve benzeri organizasyonu belirler.   | F.2.3                   | 5.2                                    | P1                  |
| BY.25  | Eğitim sunumlarını ve eğitmen performansını izleme yöntemlerini tanımlar.   | F.2.4-<br>F.2.5         | 5.2                                    | P1                  |
| BY.26  | Ölçüm sonuçlarını analiz ederek değerlendirme çalışmalarını raporlar.   | F.3.1-<br>F.3.2         | 5.3                                    | P1                  |
| BY.27  | Eğitim programlarının verimliliğini takip ederek, varsa gerekli güncellemeleri (yeni ihtiyaçlar, talepler ve gündem) yapıp eğitim programlarını günceller.  | F.3.3                   | 5.3                                    | P1                  |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**YETERLİLİK EKLERİ****1. Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

|    | <b>Adı - Soyadı</b>                       | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b> | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>  |
|----|---|--|--|
| 1. | Yakup Hakan COŞKUN<br>(Moderatör)         | 2004 - Hacettepe<br>Üniversitesi Kamu<br>Yönetimi Bölümü       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.- Genel Müdür</li> <li>• 2008-2015 - Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li> <li>• 2005-2008 - İŞKUR - Memur</li> </ul>  |
| 2. | Nazan KARAASLAN<br>(Moderatör Yardımcısı) | 2013 – Gazi Üniversitesi<br>Talaşlı Üretim<br>Öğretmenliği     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 - Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Kalite Yönetim Sistem Uzmanı</li> <li>• 2019-2020 SETA Debriyaj Sistemleri – Üretim ve Planlama Direktörü</li> <li>• 2015-2019 ASO METES – Sınav Hizmetleri Sorumlusu</li> <li>• 2013-2014 Gazi Üniversitesi Atatürk Meslek Yüksekokulu – Öğretim Görevlisi</li> </ul> |

|    | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>   | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>   |
|----|---------------------|--|---|
| 3. | Mehmet ERGİN        | <p>2020 - <u>Universidad Empresarial de Costa Rica</u>, İşletme Yönetimi Doktora Programı (Tez Yazım Aşaması).<br/>Tez Konusu :Aile Şirketlerinde Kurumsallaşma (Sistem Olma) ve Kurumsal Yönetimle Değer Artışı Sürecinde Aile Anayasasının Stratejik Etkisi ve Türkiye Araştırması</p> <p>2018 – ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü /MERSİN, İşletme Yönetimi Doktora Programı<br/>Tez Konusu ; Aile Şirketlerinde Stratejik Planlama ve Stratejik Yönetim Uygulamaları, Türkiye Araştırması</p> <p>2002 - SELÇUK ÜNİVERSİTESİ - Sosyal Bilimler Enstitüsü / KONYA İşletme – Üretim Yönetimi ve Pazarlama Tezli Yüksek Lisans (MBA).</p> <p>1991 - İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ / İSTANBUL, İktisat Fakültesi, İktisat Bölümü Lisans.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013-Devam Ediyor. FMA Yönetim Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.</li> <li>• Kurucu /Aile Şirketleri Uzmanı Stratejik Planlama ve Stratejik Yönetim çalışıyor, öğreniyor</li> <li>• 2010-2013-INDESIT COMPANY A.Ş. Büyük Müşteriler – Acentalar Satış Müdürü</li> <li>• 2005–2010 TÜRK HENKEL KİMYA SAN. ve TİC. A.Ş. – Geleneksel Kanal Satış Müdürü (RsSM)</li> <li>• 2004 – 2005 EUROİL / CAN ASLAN PETROLÇÜLÜK A.Ş. - Yönetim Kurulu Yönetim ve Organizasyon Danışmanı &amp; Satış ve Pazarlama (İç ve Dış Ticaret) Müdürü</li> <li>• 2001 –2003- SÜTAŞ Pastörize Süt ve Süt Mamulleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş.- Geleneksel Kanal Satış Müdürü</li> </ul> |

|    | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>                                 | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>  |
|----|---------------------|--|--|
| 4. | Melek Mengeş TURĞUT | Anadolu Üniversitesi-<br>İşletme<br>İstanbul Rumeli<br>Üniversitesi-İSG Tezli<br>Yüksek lisans | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020-Hümel Danışmanlık Eğitim Organizasyon-Kurucu Yönetici</li> <li>• 2013-2019 Yüsekova Ticaret ve Sanayi Odası-Genel Sekreter/ Kalite Yönetim Temsilcisi /Akreditasyon Sorumlusu</li> <li>• 2019-Devam Ediyor – Kurumsal Yönetim-Bilirkişi</li> <li>• 2017- Devam Ediyor Türk Loydu/İntertek – ISO 9001 Başdenetçi</li> </ul>   |
| 5. | Aygül BALIK         | 2000 - İstanbul<br>Üniversitesi Uluslararası<br>İlişkiler                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2002- 2004 İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri (İTKİB)İnsan Kaynakları Geliştirme ve Eğitim Departmanı Proje Yöneticisi</li> <li>• 2004-2006 (İTKİB) AB Finansmanlı Tekstil İş Kümeleri Proje Yöneticisi</li> <li>• 2006-2010 (İTKİB) Destek Eğitim Araştırma Hizmetleri A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü</li> <li>• 2010 -2011 Doğum izni</li> <li>• 2011-2012 (İTKİB) Tekstil Değer Zinciri Proje Yöneticisi</li> <li>• 2012 -2014 Aygül Balık Bireysel Koçluk Hizmetleri Şahıs Şirketi</li> <li>• 2014 - Devam ediyor Arsal Yönetim Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. Kurucu</li> </ul> |

|    | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*</b><br><b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>   | <b>Deneyim Bilgileri*</b><br><b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>   |
|----|---------------------|--|---|
| 6. | Kemal Ok            | <p>1985 – Deniz Harp Okulu Makine Müh.</p> <p>2000- Kocaeli Ün. İşletme Yönetim Organizasyon Y. Lisans(tezli)</p> <p>2003 Deniz Harp Akademisi (KOMKARSU)</p> <p>2016 Sabancı Ün. Liderlik fakültesi</p> <p>2001- günümüze KalDer EFQM modeli Değerlendirici, Başdeğerlendirici Eğitimleri</p> <p>2001-2005 Donanma Değişim Projesi kapsamında TÜSSİDE'den Toplam Kalite Yönetimi bağlamında Değişim Yönetimi Eğitimleri</p> <p>2007-2012 İSDEMİR Yalın Yönetim Proje Liderliği kapsamında Yalın Uygulamalar</p> <p>2020 Başkent Üniversitesi Yönetici Koçluğu Eğitimi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1985-95 Dz.K.K. lığı Harp Gemilerinde Başçarkçılık</li> <li>• 1995-1999 Yıldızlar Suüstü Eğt. Mrk. K.lığı Eğitimci</li> <li>• 1999-2005 Donanma K.lığı Personel Şube Müdürlüğü</li> <li>• 2005-2006 Gölçük Tersane K.lığı Personel Başkanlığı</li> <li>• 2006-2007 İSDEMİR Eğitim Müdürlüğü</li> <li>• 2007-2016 İSDEMİR Yönetim Sistemleri Müdürlüğü</li> <li>• 2016-2018 OYAK Maden ve Metalürji Grubu Yönetim Sistemleri Müdürü</li> <li>• 2018-Devam EnEm Yönetim Danışmanlık Kurucu/Danışman</li> </ul> |

|    | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>                | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>  |
|----|---------------------|---|--|
| 7. | Fahrettin Otluoğlu  | 1969- ODTÜ, Yönetim Bilimleri (İşletme Yönetimi) Fakültesi-Pazarlama Yönetimi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1973-1986 Koç Grubu (Beko Ticaret, Migros, Beko Teknik, Tat-Beytaş şirketlerinde pazarlama müdürlüğünden şirket genel müdürlüğü görevlerinde)</li> <li>• 1986-1993 Poly Peck Int. Plc -London şirketinin Türkiye'deki tarım ve gıda üretim ve ticaret şirketlerinde; yatırımcı şirkette Genel Müdür, grup şirketlerin Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Grup Şirketleri İcra Kurulu Başkanı.</li> <li>• 1993-+Devam; Model Yönetim Hizmetleri Turizm ve Ticaret Şirketi (yönetim danışmanlığı ve temsilcilik hizmetleri) Kurucu Yönetici Ortak; Sertifikalı Yönetim Danışmanı (CMC) - Şirket Kurulum ve Birleşmeleri, Strateji, Kurumsal Dönüşüm ve Uzman/Yönetici Değerlendirme Danışmanı; Yönetim Danışmanları Derneği Meslek Kurulu Başkanı ve Mesleki Standartlar/Süreçler eğitimcisi; ICMCI-QAC üyesi ve Meslek Kuruluşları Lider Değerlendiricisi .</li> <li>• Yönetim Danışmanlığı Ulusal Meslek Standartları oluşturma komitesi başkanı.</li> </ul> |

|    | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*</b><br><b>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b> | <b>Deneyim Bilgileri*</b><br><b>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>   |
|----|---------------------|--|---|
| 8. | Bora Sarı           | 1991 – Bilkent Üniversitesi, İşletme Bölümü                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2010-Devam Ediyor, TEM Yönetim Geliştirme Hizmetleri, Eğitim ve Danışman</li> <li>• 2006-2010 Levi Strauss İstanbul, Perakende İK ve Eğitim Müdürü</li> <li>• 1999-2005 Orkestral İletişim, Kurucu Ortak ve Proje Yöneticisi</li> <li>• 1995-1999 Rota Yönetim Geliştirme Hizmetleri, Organizasyon Hizmeti Proje Yöneticisi</li> <li>• 1991-1994 Procter &amp; Gamble, Satış Bölümü, Bölge Müdürü</li> </ul> |

|     | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b> | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>  |
|-----|---------------------|--|--|
| 9.  | Yunus Emre Şentürk  | 2012–Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 - Devam ediyor PDRICMA – PDR International Coaching Mentoring Academy - Fakülte Lideri</li> <li>• 2017 – Devam Ediyor - PDRINTERNATIONAL– Eğitim ve Performans Geliştirme Danışmanı, Yönetici Koçu</li> <li>• 2014-2017 Sola Unitas CA – Fakülte Lideri</li> <li>• 2014-2015 – Faturantik Ödeme Kuruluşu A.Ş. – İş Geliştirme Direktörü</li> <li>• 2013-2014 – Düşünce Okulu – Eğitim Danışmanı</li> <li>• 2009- 2011 – Adalar Belediyesi Özel Kalem Müdürü</li> <li>• 2007-2009 – UCB Pharma İlaç – Satış ve Pazarlama Eğitim Yöneticisi</li> <li>• 2001-2007 – GSK İlaç – Satış ve Pazarlama Yöneticisi</li> </ul> |
| 10. | Eren KARALAR        | 2005–Kocaeli Üniversitesi Jeofizik Mühendisliği                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020-Devam ediyor. B&amp;B Eğitim ve Danışmanlık – Eğitim Danışmanı</li> <li>• 2015–2020 Drogsan İlaç A.Ş. – Eğitim Müdürü</li> <li>• 2013- 2015 Kariyer.net – Eğitim Uzmanı</li> <li>• 2012–2013 – Vatan Bilgisayar – Eğitim Uzmanı</li> </ul>   |



|     | <b>Adı - Soyadı</b> | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>  | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>   |
|-----|---------------------|---|---|
| 11. | Ozan Altay          | 2009-Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik<br><br>2013- MBA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 - Devam ediyor Torun Akademi – Eğitim gelişim Müdürü</li> <li>• 2017 – 2020 Torun Basınçlı Döküm, İK Şefi</li> <li>• 2017-2013 Rönesans Değişim ve Yönetişim Bilimleri Enstitüsü – Proje Koordinatörü</li> <li>• 2013 – 2010 Vaillant Group – Dış Ticaret Operasyon Uzmanı</li> </ul> |
| 12. | Müge Balkış         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1998 – Uludağ Üniversitesi Tekstil Mühendisliği</li> <li>• 2016-2018 Alberk ve TTM ISO 9001&amp;14001&amp;45001 LA</li> <li>• 2016 YDD Yönetim Danışmanlığı 101</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016 - Devam ediyor BTYS Denetim Ltd. Şti.</li> <li>• Denetçi&amp;Eğitmen2012-2016 ÖZEN İPLİK – Fabrika Müdürü</li> <li>• 2007-2009- DURAK Tekstil Çin Üretim&amp;Kalite Müdürü</li> <li>• 1998-2008 DURAK Tekstil – Üretim Mühendisi</li> </ul>   |
| 13. | Evren Serindağ      | 2002-2006 Pamukkale Üni İşletme<br>2009-2010 University of South Wales – MSc in Management<br>2018- Yeditepe Üniversitesi, Doktora (Yönetim)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2010-2013 – Hyundai Assan – Eğitim Uzmanı</li> <li>• 2013-2019 – Renault Mais – Eğitim Sorumlusu</li> <li>• 2019-2021 – DFDS – İnsan Kaynakları Danışmanı</li> </ul>   |
| 14. | İrem Merve ÇEVİK    | 2019, İstanbul Aydın Üniversitesi- İşletme-Lisans<br>2021, İstanbul Aydın Üniversitesi- Kalite Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemleri  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li> <li>• 2020 Mocuk Dizayn A.Ş. Kalite Kontrol Sorumlusu</li> <li>• 2017-2020 Botto Auto-İdari İşler Uzmanı</li> </ul>   |

|     | <b>Adı - Soyadı</b>   | <b>Eğitim Bilgileri*<br/>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>  | <b>Deneyim Bilgileri*<br/>(Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 15. | Zeynep Tura Kalın     | 1987, Boğaziçi Üniversitesi Elektronik, Lisans<br>1993, Boğaziçi Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği, Lisans<br>1995 Boğaziçi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği, Yüksek Lisans<br>2001 ve 2008, Harvard Business School, Kısa Dönem Programları | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017-devam ediyor YDD YK Başkanı</li> <li>• 1997-Devam ediyor TANGRAM Yönetim Danışmanlık A.Ş., Genel Müdür</li> <li>• 2001-2003 Ziraat Bankası ve Halk Bankası, Yeniden Yapılandırma Projeleri Yönetimi, GMY</li> <li>• 1991-1996 Dünya Bankası Projeleri, Proje Yöneticisi</li> <li>• 1986-1997 Muhtelif bankalarda BT, eğitim ve süreç danışmanlığı</li> </ul>  |
| 16. | H. Serra Bayram Yaşar | 2003, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Mühendisliği, Lisans<br>2005, İstanbul Teknik Üniversitesi, Çevre Bilimleri, Yüksek Lisans  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 – Yönetim Danışmanları Derneği VOC Test Center III Projesi- Proje Koordinatörü – devam ediyor.</li> <li>• 2015 – SERR Project – Firma sahibi –devam ediyor</li> <li>• 2011 – 2014 Kayseri Ticaret Odası &amp; AB Türkiye Delegasyonu ,AB Bilgi Merkezleri Ağı Projesi Proje Koordinatörü</li> <li>• 2010 – 2011 Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Ab ve Dış İlişkiler Şube Müdürü</li> <li>• 2008 – 2010 Kayseri Ticaret Odası – ABİGEM Projesi İş Geliştirme Müdürü</li> <li>• 2005 – 2008 Kayseri Büyükşehir Belediyesi Çevre Yük. Müh.</li> </ul> |

|     | Adı - Soyadı     | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)  | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)   |
|-----|------------------|---|---|
| 17. | ÖNDER KIRATLILAR | 1988 SİLAHLI<br>KUVVETLER<br>AKADEMİSİ<br>1984 DENİZ HARP<br>AKADEMİSİ<br>1979-1980 MAKİNA<br>İLERİ İHTİSAS KURSU<br>1974 DENİZ HARP<br>OKULU | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011- YÖNETİM DANIŞMANI</li> <li>• 2008-2010 AIRFEL A.Ş. YÖN. KUR. ÜYESİ</li> <li>• 2007-2008 BAYMAK A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 2001-2007 EMAS A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 1998-2001 ELMOR A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 1993-2001 EMAR A.Ş. GENEL MD.</li> <li>• 1974-1993 DENİZ SUBAYI</li> </ul> |

\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

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

Ahmet Amanvermez, Kuryön Yönetim Danışmanlığı

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Asena Yalınız, Sabancı Üniversitesi Yönetici Geliştirme Birim

Aşkın Budur, İstanbul Üniversitesi

Ayşe Şeker, İlbak Holding

Berrin Bayraktar, LeasePlan

Bilkent Üniversitesi

Boğaziçi Üniversitesi

Buket Çelebiöven, Arçelik

Burak Aybey, Köksan

Çağlar Çabuk, Sürdürülebilir Eğitim Gelişim ve Mükemmellik Derneği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Derya Gönüllü, Allianz Partners

Devlet Personel Başkanlığı

Didem Köprücü, Hepsiehlak

Diğer Bölgesel YDD'LER

Diğer İK Eğitimi Veren Üniversiteler

Dilek Koyuncu, İnsan Kaynakları Danışmanı ve Gelişim Koçu

Doğu MARSİFED

Dr. Habibe Akşit, Işık Üniversitesi

Ebru Anıldı, Sabancı Holding

Eczacıbaşı Holding İnsan Kaynakları

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ege Üniversitesi

Ercan Gülseren, Dinatex A.Ş.

Erkan Tozluyurt, Tem Yönetim Geliştirme Hizmetleri

Esra Kemer, CVCheckup CV Danışmanlık ve Kariyer Hizmetleri

Faruk Baydemir, Estee Lauder

Fırat Emre İz, Madame Coco

Fusun Varlık, Anadolu Cam

H.Murat Babadalı, İnsan Kaynakları ve Kariyer Danışmanlığı

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İBB İnsan Kaynakları

İdili Türkmenoğlu, Inveon

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kartal Tolga, TIGHR

Koç Holding İnsan Kaynakları

Koç Üniversitesi

Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Kültür Üniversitesi

Lisan Ulukan, Panasonic Life Solutions

M.Cemil Özden, McOzden Danışmanlık

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Meltem Ferendeci Özgödek, Özgödek Danışmanlık

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mükrime Alptekin, Hemeniş

Necdet Kenar, İşper A.Ş.

Nilsen Altıntaş, TEB

Nuh Tufan Uzaslan, Bahçeşehir Üniversitesi

Nuray Aytaç, EAE Corporate

Nurşen Usta, GG Soft

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özden Aslan, WYG

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özlem Helvacı, Özlem Helvacı Danışmanlık ve İletişim

P&G

Pınar İnal, Assan Alüminyum

Prof. Dr. Uğur Zel, LC Waikiki

Profesyonel Danışmanlar Derneği  
Sabancı Holding İnsan Kaynakları  
Sabancı Üniversitesi  
Sakarya Üniversitesi  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı  
Şebnem Ergül, Borsa İstanbul  
Sedef Işıldak, Borusan Holding  
Sektörel Dernekler Federeasyonu (SEDEFED)  
Semra Akman, Borusan Holding  
Suna Erkaya, Celebi Havacılık Holding  
Tarım ve Orman Bakanlığı  
Ticaret Bakanlığı  
Tolun Benon, Kocaeli Sanayi Odası  
Torun Akademi  
Tuba Kara Albek, (İNG) Türkiye  
Tuğba Özkabakçı (PERYÖN)  
Tüketici Dernekleri Federasyonu(TÜDEF)  
Tüketici Hakları Derneği (THD)  
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)  
Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu (TÜRKONFED)  
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)  
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)  
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)  
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)  
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası (MESS)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yenibiris.com

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zafer İnkaya (BILIN IT)

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Ahmet Saygın BABAN,     | Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)           |
| Gülnur İNAN,            | Başkan V. (Milli Eğitim Bakanlığı)                 |
| Ayşe ERİM,              | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)         |
| Hasan ŞANLI,            | Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)                |
| Prof. Dr. Ali DANIŞMAN, | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)              |
| Atakan ÇELİK,           | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |
| Fadime CAN ,            | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)          |
| Aytuğ BALAMAN,          | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)      |
| Ozan MİMAROĞLU,         | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)   |
| Ekin SARI 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. Mehmet SARIBIYIK, | Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi) |
| Dr. Recep ALTIN,            | 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)        |