



ULUSAL MESLEK STANDARDI

EĞİTİM UZMANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU / 13UMS0337-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 03.10.2013-28784 (Mükerrer)

Meslek:	EĞİTİM UZMANI
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	13UMS0337-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	29.08.2013 Tarih ve 2013/68 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	03.10.2013/28784 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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,

EĞTİM 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,

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

EĞTİM 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,

EĞTİM YÖNETİMİ MALİYETİ: Kuruluş içinde yapılan eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan harcamaların tümünü,

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan Kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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 yaşantıları aracılığıyla ya da çevresiyle etkileşimi sonucunda yeni davranışlar kazanması ya da eski davranışlarını sürdürülebilir ve kalıcı şekilde değiştirmesi sürecini,

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

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, yaratıcı drama vb.),

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

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 DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol ačan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

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

ROTASYON: Çalışanın görev yaptığı kuruma ve iş süreçlerine daha bütünsel bakabilmesi ya da işgücü esnekliğinin sağlanması amacıyla, oryantasyon sürecinde ya da farklı bir göreve hazırlık döneminde, görev yaptığı birimden farklı bir birimde ya da aynı birim içinde farklı bir sorumlulukla görevlendirilmesi,

STAJ: Öğrencilerin kendi bölümleriyle ilgili olarak mesleki bilgilerini arttırmak ve iş hayatına uyumlarını kolaylaştırmak için, çalışma ortamı içerisinde bulunarak deneyim kazanmalarını

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütler	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	20
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

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, alışma 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), kuruluş hedefleri doğrultusunda çalışanların mesleki ve bireysel yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kuruluş içi eğitim sistemini kuran ve uygulayan nitelikli kişidir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), eğitim planlama çalışmalarını yürütür; eğitim programlarını geliştirerek, eğitimlerin uygulanmasını sağlar ve eğitim sonuçlarını ölçmeye ilişkin araçların geliştirilmesine destek olarak, ölçme faaliyetlerini gerçekleştirir, değerlendirmeleri yapar ve rapor hazırlar. Tüm çalışmalarını kayıt altına alarak bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile evre korumaya ilişkin kuralları takip ederek kalite sistemleri çerçevesinde 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 evre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı evre Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

İlkyardım Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), 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.) zellikte olması gerekir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), kuruluş içindeki tüm çalışanlar, bölüm yöneticileri ve kuruluş dışındaki (eğitim firmaları, eğitmenler vb.) insan kaynakları tedarikçileri ile iletişim halindedir. Görevlerini yaparken insan kaynakları bölümündeki diğer çalışanların yanı sıra; idari işler, hukuk, muhasebe, bütçe, finans, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, işyeri hekimliği gibi birimler ile koordineli olarak çalışır.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6), 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 nedeniyle seyahat etmesi gerekebilir.

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) alışmalarını daha çok takım halinde yürütür. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım ltleri

Görevler		İşlemler		Başarım ltleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve evre koruma ile ilgili kuralları takip etmek	A.1	Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	alışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.3	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuat ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Risklerden korunmak için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum planını uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planına uygun hareket eder.
				A.3.2	alışma ortamında meydana gelen kaza, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar
		A.4	evre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir Şekilde kullanır.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İK bilgi sistemleri eğitim yönetimi modülünün yönetimini sağlamak	C.1	İK bilgi sistemi eğitim modülünün kuruluşu ile ilgili alt yapı çalışmalarını yürütmek	C.1.1	İK bilgi sisteminde, eğitim yönetimi ile ilgili süreçlerin, tanımların ve rapor formatlarının (eğitim/eğitmen detayları, eğitim süreleri, kişi başı alınan eğitimler vb.) oluşturulması aşamasında alt yapı çalışmalarına katkıda bulunur.
				C.1.2	Bilgi işlem bölümüyle iletişime geçerek alt yapı çalışmalarında belirlenen tanımların İK bilgi sisteminde tanımlanma işlemlerini yaptırır.
				C.1.3	Eğitim ile ilgili tanımlanmış süreçlerin (eğitim talebi açma, eğitim kataloğu yayınlama, eğitim davetleri/çağrıları açma vb.) yazılım üzerinde de aynı paralellikte çalışmasını ve ilgili verilerin güncelliğini kontrol eder.
		C.2	İK bilgi sistemi eğitim modülü kayıt, raporlama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek	C.2.1	İK bilgi sisteminde eğitim yönetimi modülü ile ilgili veri girişinin yapılması işlemini ilgili çalışana bildirir.
				C.2.2	İK bilgi sisteminde tanımlanmış olan eğitim süreciyle ilgili raporlama faaliyetlerini gerçekleştirir.
				C.2.3	İlgili birimle iletişime geçerek eğitim yönetim sistemiyle ilgili tüm arşivleme faaliyetlerinin İK bilgi sisteminde yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Eğitim ile ilgili bütçe çalışmalarını yürütmek	D.1	Eğitim faaliyetleri bütçesini hazırlamak	D.1.1	Eğitim planı ve öngörülen bütçe parametrelerini (Eğitmen ücreti, konaklama, ulaşım, organizasyon, kırtasiye vb. gider kalemleri) belirler.
				D.1.2	Piyasa araştırması yapıp ilgili kuruluşlardan (Eğitim danışmanlık firmaları, oteller, toplantı salonları, organizasyon şirketleri vb.) fiyat teklifleri alarak bütçe parametrelerine ait güncel verileri toplar.
				D.1.3	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait eğitim maliyetlerini hesaplayarak taslak bütçe oluşturur.
				D.1.4	Eğitim ihtiyaçlarının önceliklerine göre alternatif bütçe senaryoları hazırlar.
				D.1.5	Bütçe taslaklarını yöneticisinin onayına sunar.
		D.2	Eğitim faaliyetleri bütçe gerçekleşmelerini takip etmek	D.2.1	Eğitim maliyet gerçekleşmelerini periyodik olarak hesaplayarak bütçesi ile uyumunu kontrol eder.
				D.2.2	Eğitim maliyet gerçekleşmelerinin bütçesi ile uyumuna ait analiz raporu hazırlayarak yöneticisine sunar.
				D.2.3	Yöneticisinin yorumları doğrultusunda bütçeyi revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Eğitim sistemini oluşturmak	E.1	Eğitim politika ve standartlarını belirlenmesine katkıda bulunmak	E.1.1	Kuruluşun İK politikalarına ve hedeflerine uygun eğitim politikalarının belirlenmesi için araştırma yapıp önerilerde bulunur.
				E.1.2	Eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ile ilgili planlama ve uygulama standartlarını belirler.
				E.1.3	Eğitim faaliyetlerine ilişkin eğitim ve hizmet alım şartnamelerinin standartlara uygunluğunu kontrol ederek ilgili kişi/birime onaya sunar.
		E.2	Eğitim prosedürlerini hazırlamak	E.2.1	Eğitim politikası doğrultusunda uygulama prosedürlerini, talimatlarını ve kullanılacak formları oluşturarak ihtiyaca göre günceller.
				E.2.2	Prosedürlere bağlı olarak geliştirilen sistemlerin, işletimine ilişkin sorunlarının çözümüne yönelik öneriler geliştirerek onaya sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Dış kaynaklardan alınacak hizmetleri koordine etmek	F.1	Tedarikçi firmalar ile temas kurmak	F.1.1	Satın alınacak mal ve hizmetleri tedarik edecek firma ve kişileri (eğitim danışmanlık firması, alan uzmanı, e-eğitim, yetkili kurum, konferans, seminer, panel, eğitim salonu, eğitimlerde kullanıma yönelik kırtasiye malzemesi, basılı malzeme – doküman, eğitim salonu teknik donanımı ve araç gereci vb.) kurum İK politikalarına göre araştırır.
				F.1.2	Kuruluşun satın alma prosedürüne göre ilgili tedarikçilerle görüşmenin yapılmasını sağlar.
		F.2	Hizmet satın alma süreçlerini yürütmek	F.2.1	Dış kaynaklardan alınacak (Danışmanlık, İSG, Avukat, İK Bilgi sistemi vb.) hizmetin şartnamesini ilgili birimlerle koordine ederek hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				F.2.2	Şartnameye göre tedarikçilerden teklif talep eder.
				F.2.3	Alınan tekliflerin şekil (zamanlama, istenen belgeler vb.) ve içerik (hizmetin ihtiyaçlara uygunluğu) kontrolünü yapar.
				F.2.4	Alınan teklifleri, hizmetin içeriği, kalitesi ve mali boyutları ile değerlendirir / değerlendirmesine katılır.
				F.2.5	Dış kaynaklardan alınacak hizmet sözleşmesinin yapılması için tedarikçiye firma ihtiyaçlarını tam ve doğru olarak aktarır.
				F.2.6	Dış kaynaklardan alınacak hizmetin sözleşmesinin şartnameye uygun olarak yapılmasını koordine eder.
		F.3	Hizmet sözleşmesini takip etmek	F.3.1	Alınan ilgili hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol eder
				F.3.2	Alınan hizmet performansını, toplanan veriler (verilen zamanlamaya, yasal mevzuata uyumlu, acil durum yöntemleri vb.) vasıtasıyla değerlendirir.
				F.3.3	Gerektiğinde hizmet performans sonuçlarına göre hizmetin iyileştirilmesi ve sürdürülmesine yönelik önerilerde bulunur.

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 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 vb. girdileri inceler.
				G.1.2	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 vb) belirler.
				G.1.3	Kuruluşun diğer birimleriyle koordinasyon sağlayarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasını yürütür.
				G.1.4	Toplanan verileri birleştirerek eğitim ihtiyaçları analiz raporu hazırlar.
				G.1.5	Eğitim ihtiyaçları analiz raporunu yöneticisine sunar.
				G.1.6	Önceden öngörülemeyen, güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını takip eder.
		G.2	Eğitimleri planlamak	G.2.1	Eğitmenin çalışma programı, eğitim yapılacak mekânın dolu-boş olma durumu, katılımcı personelin iş programlarının uygunluğu, konaklama için rezervasyon kabul durumu, kullanılacak eğitim araçlarının tedarik süresi gibi eğitim organizasyonlarına ait genel durumu araştırır.
				G.2.2	Elde ettiği veriler doğrultusunda eğitim takviminin taslağını hazırlar.
				G.2.3	Eğitim takviminin taslağını onaya sunarak, talep edildiği takdirde revize takvim çalışması yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Eğitim programını geliştirmek (devamı var)	H.1	Eğitim programının genel ilkelerini belirlemek	H.1.1	Tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programı önerileri geliştirerek onaya sunar.
				H.1.2	Onaylanan eğitim programının hazırlanma gerekçesini ve amacını yazar.
				H.1.3	Eğitim sonunda katılımcılarda gerçekleşmesi hedeflenen değişimleri, kazandırılacak davranışları tanımlar, eğitimin kazanımlarını yazar.
				H.1.4	Eğitim amaç ve kazanımlarının iş sonuçlarıyla ilişkilendirilmesini sağlar.
		H.2	Eğitim programının içeriğini geliştirmek	H.2.1	Eğitimin amaç ve hedefleri doğrultusunda alan uzmanları, literatür taraması gibi çeşitli kaynaklardan veri ve bilgi sağlayarak eğitimin içeriğinde yer alacak konu başlıklarını belirler.
				H.2.2	Belirlenen konu başlıklarına dair ilgili uzmanlarla iletişim kurarak onlardan görüş alır.
				H.2.3	Eğitimde yer alacak konu başlıklarına göre, sunumu yapacak olan ilgili iç ya da dış eğitmeni belirler.
				H.2.4	Sunumu yapacak eğitmen ile birlikte çalışarak içerik geliştirme çalışmalarını yürütür.
				H.2.5	Eğitimin içeriği ve kullanılacak yöntemeye uygun olarak eğitimcinin ve katılımcıların kullanacakları (sunum, eğitim notu, kitapçık, yönergeler vb.) eğitim materyallerini geliştirir.
		H.3	Eğitim programının uygulama sürecini planlamak	H.3.1	Eğitim hedeflerine uygun öğretim yöntemi ve tekniğini seçer.
				H.3.2	Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri tespit ederek tedarik edilmesini sağlar.
				H.3.3	Eğitimde kullanılacak materyalleri (sunum, eğitim notu, eğitmen notu kitapçık, yönerge vb.) hazırlar.
				H.3.4	Eğitimin uygulama sürecinde kullanılacak zaman planını hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Eğitim programını geliştirmek	H.4	Eğitmenlerin çalışmalarını organize etmek	H.4.1	Eğitim prosedürlerine göre, eğitmen olarak görevlendirilecek çalışanları belirler.
				H.4.2	Kuruluş içi eğitmen olarak seçilen personelin bu göreve hazırlanması için ihtiyaç duyduğu eğitimlere katılımını sağlar.
				H.4.3	Eğitmenlerin performanslarının takibine yönelik sistemler geliştirerek uygular.
				H.4.4	İç ve dış eğitmenlerle sürekli iletişime geçerek kuruluşun eğitim ihtiyaçlarını eğitimlerden beklentilerini aktarır.
				H.4.5	Eğitmenlere eğitimin organizasyonu ile ilgili bilgileri aktarır.
				H.4.6	Eğitmenlerden eğitim sonuçlarıyla ilgili geribildirim alır.
		H.5	Ölçme – değerlendirme araçlarının hazırlanmasına destek vermek	H.5.1	Eğitimin hedefleri ve içeriğine göre kullanılacak ölçme aracını seçer.
				H.5.2	Eğitim öncesinde katılımcıların seviyelerini belirlemek için gerekli ölçüm araçlarını geliştirir veya geliştirecek ilgili kişi/kişilere bilgi aktarımı yaparak destek verir.
				H.5.3	Eğitim sonrasında eğitimin etkinliğini, eğitimin amaç ve kazanımlarına uygun olarak, öğrenme ve uygulayabilme düzeyini, katılımcı tepkilerini, öğrenilenlerin performansa etkilerini ölçecek araçları (test, anket, tutum ölçeği, gözlem formu, eğitmen değerlendirme formu vb.) geliştirir, geliştirilmesine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Eğitim sürecini yürütmek	J.1	Eğitimler hakkında çalışanları bilgilendirmek	J.1.1	Eğitimlerin özelliklerini, içeriklerini tanımlayan eğitim kataloğunu hazırlar.
				J.1.2	Kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre, eğitimlerin kuruluş içinde tanıtılması faaliyetlerini yürütür.
		J.2	Eğitimlerin organizasyonunu gerçekleştirmek	J.2.1	Eğitim planının, kuruluşun iç iletişim prosedürlerine göre duyurusunu yapar.
				J.2.2	Katılımcıları belirleyerek nihai katılımcı listelerini oluşturur.
				J.2.3	İlgili bölümlerle işbirliği yaparak sınıf düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini vb. organizasyonu yapar.
				J.2.4	Eğitim prosedürüne göre, eğitim takviminde belirlenen eğitimlerin gerçekleştirilmesini takip eder.
				J.2.5	Eğitim sunumlarını ve eğitimci performansını izler.
		J.3	Eğitim etkinliğinin ölçümünü yapmak	J.3.1	Eğitim sonunda, etkinlik düzeyinin belirlenmesinde geliştirilmiş olan ölçme araçlarını uygular.
				J.3.2	Ölçüm sonuçlarını analiz ederek değerlendirme çalışmalarını raporlar.
				J.3.3	Eğitim programlarının verimliliğini takip ederek, varsa gerekli güncellemeleri (yeni ihtiyaçlar, talepler ve gündem) yapıp eğitim programlarını geliştirir.
		J.4	Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	J.4.1	Eğitim yönetim sistemine ait tüm evrakların (materyal örneği, imza listesi vb.) kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlar.
				J.4.2	Eğitim politikası ve prosedürlerine göre, eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm raporlamaları (adam-saat, eğitim maliyetleri, çalışan alınan eğitimler vb.) yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	K.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri izlemek	K.1.1	Eğitim bilimleri, eğitim teknolojileri, öğretim teknikleri, dış kaynakların çalışmaları gibi mesleki alanlarda araştırma faaliyetlerini 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 basılı-görsel dokümanların, süreli yayınların elektronik yada basılı ortamda bulunacağı kuruluş kitaplığını oluşturur.
				K.2.2	Kuruluş kitaplığının çalışanlar tarafından kullanım esaslarını belirler ve bu esaslara uygun kullanımı sağlar.
		K.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	K.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				K.3.2	Alanıyla ilgili eğitimlerde iç eğitmenlik yapar, eğitim verir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. Eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı, akıllı tahta vb.)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim araçları)
4. Eğitim süreçleri ile ilgili dokümanlar
5. Kırtasiye malzemeleri (delgeç, tel zımba vb)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi vb.)
7. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera 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 psikolojisi bilgisi
5. Eğitim programı geliştirme bilgisi
6. Eğitim ortamı organizasyonu bilgi ve becerisi
7. Eğitim yönetimi bilgisi
8. Eğitimde ölçme-değerlendirme bilgisi
9. Etkin (kişisel, kişilerarası, örgütsel) iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
10. İleri planlama ve organizasyon becerisi
11. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
12. Kalite yönetimi sistemleri bilgisi
13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
14. Öğrenme ve öğretme ilkeleri bilgisi
15. Öğretim teknolojileri bilgisi
16. Raporlama ve sunum becerisi
17. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
18. Temel çevre düzenleme bilgisi
19. Ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler bilgisi
20. 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
10. Kurum içinde tüm birim ve çalışanlara eşit mesafede durmak
11. Yaklaşımalarında objektif tavır sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Eğitim Uzmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

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

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Ayşe ŐEKER, 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 SEÇİLMİŐ, Ge Marmara Technology Center Müh.Hizmetleri LTD. – İK Uzmanı
Nilay MARDİN, Real Hipermarketler Zinciri A.Ş. – İnsan Kaynakları Elemanı
Esra TÖLÖ, İKPAYLASİM – Eğitim Danışmanı
Cemil ÖZDEN, MC Ozden Eğitim ve Danışmanlık – İnsan Kaynakları Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Arzu ÜGÖTENER ELMAS – Eğitmen, Danışman
Nuray AYTAÇ, Şahinler Holding – İnsan Kaynakları ve End. İlişkiler Müdürü
Esra TÖLÖ, 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
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
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 K 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, zrl 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, alışma 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 ğrenme 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 Esnaf ve Sanatkârları 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 yeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Fatma Nur BAşAYAR,	ye (alışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	ye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	ye (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 Sanatkârları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)