



**ULUSAL YETERLİLİK**

**16UY0252-6**

**PROJE YÖNETİCİSİ**

**SEVİYE 6**

**REVİZYON NO:00**

**MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU**

**Ankara, 2016**

## ÖNSÖZ

**Proje Yöneticisi (Seviye 6)** Ulusal Yeterliliği 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Yeterlilik taslağı, 27.05.2014 tarihinde imzalanan işbirliği protokolü ile görevlendirilen NORM Eğitim Danışmanlık Derneği tarafından hazırlanmıştır. Hazırlanan taslak hakkında sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınmış ve görüşler değerlendirilerek taslak üzerinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Nihai taslak MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 14/01/2016 tarih ve 2016/02 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

## GİRİŞ

Ulusal yeterliliğin hazırlanmasında, sektör komitelerinde incelenmesinde ve MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmasında temel ölçütler Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelikte belirlenmiştir.

Ulusal yeterlilikler için temel ölçütler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- a) Ulusal yeterlilikler, ulusal meslek standartları veya uluslararası standartlara dayalı olarak oluşturulur.
- b) Ulusal yeterlilikler katılımcı bir anlayışla hazırlanır ve ilgili tarafların görüş ve katkısı alınır.
- c) Ulusal yeterlilikler, mesleki alana ilişkin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite ile ilgili hususları kapsar.
- d) Ulusal yeterlilikler kullanıcılar tarafından anlaşılacak şekilde yazılır.
- e) Ulusal yeterlilikler hayat boyu öğrenme ilkesi çerçevesinde bireyin kendini geliştirmesini ve meslekte ilerlemesini teşvik eder.
- f) Ulusal yeterlilikler açık veya gizli hiçbir ayrımcılık unsuru içermez.
- g) Ulusal yeterlilikler, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğinin kalite güvencesi dâhilinde ölçülmesini temin eden unsurları içerir.

**16UY0252-6 PROJE YÖNETİCİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Proje Yöneticisi
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	16UY0252-6
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	6
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	ISCO 08: 1213 (Politika ve planlama müdürleri)
<b>5</b>	<b>TÜR</b>	-
<b>6</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>7</b>	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	14/01/2016
	<b>B)REVİZYON NO</b>	00
	<b>C)REVİZYON TARİHİ</b>	-
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	Bu ulusal yeterliliğin hazırlanmasının amacı, Proje Yöneticilerinin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, mesleki yeterliliklerini geçerli ve güvenilir bir belge ile kanıtlamalarına imkân sağlamak, eğitim sistemi ile sınav ve belgelendirme kuruluşlarına kaynak ve referans oluşturmak ve adaylara mesleğe ilişkin rehberlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.
<b>9</b>	<b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>	Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 13UMS0380-6
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	-
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
	<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>	16UY0252-6/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim 16UY0252-6/A2 : Proje Yönetimi
	<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>	-
	<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları</b>	-
<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Proje Yöneticisi (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.  Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de

<p>yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.</p> <p>Adayın A2 yeterlilik biriminin performansına dayalı sınavına girebilmek için A2 biriminin teorik sınavından başarılı olması gerekir.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.</p>		
13	<b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
14	<b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>	<p>Belge geçerlilik süresi içerisinde belge sahibi gözetime tabi tutulur. Belge sahibinin performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gözetim yöntemi ile değerlendirilir.</p> <p>Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle gözetimi yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği, geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.</p>
15	<b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME - DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>	<p>Belge geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) Belge geçerlilik süresi içinde proje yöneticisi olarak en az 2 projede çalışmış olduğuna veya toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıtlar (proje sahiplerinden alınacak sözleşme, fatura vb. belgeler) ile birlikte mesleki gelişim bilgilerinin sunulması.</p> <p>b) Yeterlilik birimlerinde tanımlanan performansına dayalı sınavların yapılması.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
16	<b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>	NORM Eğitim Danışmanlık Derneği
17	<b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
18	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>	14/01/2016 – 2016/02

**16UY0252-6/ A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÇEVRE KORUMA VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Mesleki Gelişim
2	<b>REFERANS KODU</b>	16UY0252-6
3	<b>SEVİYE</b>	6
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	14/01/2016
	<b>B)REVİZYON NO</b>	00
	<b>C)REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 13UMS0380-6		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Proje süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve acil durum önlemlerini açıklar.</u></b>		
<b>Başarım Ölçütleri:</b>		
1.1: Proje süreçlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini açıklar.		
1.2: Proje süreçlerinde oluşabilecek olası acil durum planının tanımlanmasını sağlar.		
1.3: Proje süreçlerinde alınması gereken çevre koruma önlemlerini açıklar.		
<b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Proje yönetim hizmetleri ile ilgili mesleki gelişim kaynaklarını ve uygulamalarını açıklar.</u></b>		
<b>Başarım Ölçütleri:</b>		
2.1: Proje ekibinin mesleki gelişim yöntemlerini belirler.		
2.2: Bireysel mesleki gelişimi için gerekli uygulama ve yöntemleri ayırt eder.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
<b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az on beş (15) soruluk, en az dört (4) 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 (1) 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.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
Bu birim için performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.		

<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	NORM Eğitim Danışmanlık Derneği
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	14/01/2016 – 2016/02

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

**EK A1-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Önerilen Eğitime İlişkin Bilgiler:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği
2. Çevre Koruma
3. Mesleki gelişim yöntem ve uygulamaları

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

### a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kavramları ve kavramların birbiriyle ilişkisini tanımlar.	A.1.1 A.1.4	1.1	T1
BG.2	İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmelik ve kurallarının amacını açıklar	A.1.2	1.1	T1
BG.3	Proje yönetiminde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ve risklere karşı alınması gereken önlemleri belirtir.	A.1.4	1.1	T1
BG.4	Proje ortamında oluşabilecek olası iş kazaları ve meslek hastalıkları durumlarındaki önlemleri ve yasal uygulamaları açıklar.	A1.2 A.1.3	1.1	T1
BG.5	Proje ortamında acil durum önlemlerinin neler olduğunu açıklar.	A.1.2 A.1.3	1.2	T1
BG.6	Çevre koruma kavramlarını tanımlar.	A.2.1 A.2.2	1.3	T1
BG.7	Proje ortamlarında oluşabilecek olası çevresel atık ve dönüştürülebilir malzemelerin bertarafına yönelik uygulamaları açıklar.	A.2.3	1.3	T1
BG.8	Mesleki eğitim alabileceği ve mesleki gelişim için izleyebileceği doğru eğitim kaynaklarını ayırt eder.	F.2.1	2.1 2.2	T1
BG.9	Mesleki faaliyetleri ile ilgili mevzuat, standart ve yöntemleri sıralar.	F.2.3	2.1 2.2	T1
BG.10	Meslek ve sektördeki gelişmelerin izlenebileceği mesleki kurum ve kuruluşları açıklar.	F.2.2	2.1 2.2	T1
BG.11	Yönettiği projelerle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, projenin konu ile ilgili birimlerini ve dış kaynaklı yayınları listeler.	F.2.3	2.2	T1
BG.12	Projelerle ilgili ulusal ve uluslararası teşviklerle varsa, ilgili mevzuatı, hibe ve dönemsel destek programlarını izleyebileceği kaynakları listeler.	F.2.4	2.2	T1



BG.13	Mesleki kariyer kavramlarını açıklar.	F.2.5	2.2	T1
BG.14	Proje hedeflerine göre, proje ekibinin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için uygun yöntemleri açıklar.	F.1.1- F.1.3	2.1	T1
BG.15	Proje hedeflerine göre, proje ekibine yeni katılmış personelin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim yöntemleri açıklar.	F.1.1- F.1.3	2.1	T1

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
-	-	-	-	-

**16UY0252-6/A2 PROJE YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Proje Yönetimi
2	<b>REFERANS KODU</b>	16UY0252-6
3	<b>SEVİYE</b>	6
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	14/01/2016
	<b>B)REVİZYON NO</b>	00
	<b>C)REVİZYON TARİHİ</b>	-
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Proje Yöneticisi Meslek Standardı Seviye (6) - 13UMS0380		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Projeyi tanımlar.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>1.1: Gereksinim çözümlemesini yapar.  1.2: Risk/fırsat çözümlemesini yapar.  1.3: Paydaş çözümlemesini yapar.  1.4: Proje yürütme planını hazırlar.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Projenin iş organizasyonunu yapar.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>2.1: Projeye ilgili toplantılar düzenler.  2.2: Satın alma süreçlerini yönetir.  2.3: Proje sözleşmelerini yönetir.  2.4: Proje raporlamalarını yapar.  2.5: Proje dokümantasyonu ve arşivleme süreçlerini yönetir.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 3: Proje faaliyetlerini yürütür.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>3.1: Proje faaliyetlerini başlatır.  3.2: Proje ekibini yönetir.  3.3: Proje iletişimini yönetir.  3.4: Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirmesini yapar.  3.5: Risk/fırsat yönetimini yapar.  3.6: Proje yürütme planını günceller.  3.7: Proje yönetiminde, kalite güvence uygulamalarını yönetir.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 4: Proje faaliyetlerini sonlandırır.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>4.1: Proje çıktılarının kabulünü sağlar.  4.2: Yürütülen sözleşmeleri sonlandırır, .  4.3: Proje sonuçlarını değerlendirir.</p>		

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
<p><b>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1):</b> A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2'de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az elli (50) soruluk, en az dört (4) 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 (1) dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %80'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p>		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
<p><b>Proje Yönetimi Uygulaması (P1):</b> A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2'deki Beceriler ve Yetkinlikler Kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Performans sınavında; bir proje senaryosu verilerek Proje Yöneticisi rolü oynayan adayın, beceri ve yetkinlik performansı değerlendirilir. Proje Senaryosu Beceri ve Yetkinlikler Kontrol Listesinde yer alan ilgili beceri ve yetkinlik ifadelerini içerecek şekilde tasarlanmalıdır. Verilen senaryoda proje ile ilgili kısıtların ve kaynakların tanımlanmış olması gerekir. Adayın proje senaryosuyla ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak için ihtiyaç duyacağı gerekli süre gerçek uygulama şartları dikkate alınarak sınav ve belgelendirme kuruluşu tarafından belirlenir. Aday proje senaryosuyla 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.</p> <p>Verilen proje senaryosu üzerinden, projenin yürütülmesi ile ilgili olarak; <b>işin yapılabilirliğine ikna, işe ve ekibe hakimiyet, inisiyatif kullanma ve iletişim</b> konularını kapsayacak durumlar tanımlanır. Adayın bu konular ile ilgili beceri ve yetkinliklerini ortaya koyacak şekilde, tanımlanan durumları ele almasını gösteren sunumlar yapması istenir. Adayın performansı, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi veya bu liste temel alınarak geliştirilen uygulama sınavı kontrol listeleri kullanılarak değerlendirilebilir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların (aday tarafından başarılması zorunlu adımların) tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi; gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelecek şekilde belirlenmeli ve 1 saatten az olmamalıdır. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p>		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
<p>Birim için öngörülen sınavların (T1, P1) geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Norm Eğitim Danışmanlık Derneği
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK İş ve Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	14/01/2016 – 2016/02

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

Eğitim İçeriği:

1. Proje Temel Kavramları
2. Proje Yönetim Bilgisi
  - 2.1. Proje Başlatma (Gereksinim çözümlenmesi, Kapsam belirleme, Proje yürütme planı)
  - 2.2. Proje Yürütme (Kapsam, zaman, maliyet, iletişim, kalite, ekip, risk ve fırsat, satınalma)
  - 2.3. Proje Bitirme (Proje çıktıları, sözleşme sonlandırma, sonuçların değerlendirilmesi)
3. Proje Yönetim Becerileri
  - 3.1. Analitik düşünme ve problem çözme
  - 3.2. Karar verme ve inisiyatif kullanma
  - 3.3. Delegasyon ve sorumluluk
  - 3.4. Temsil ve ağırlama
  - 3.5. Müzakere
  - 3.6. Toplantı ve zaman yönetimi
  - 3.7. Etkili iletişim
  - 3.8. Motivasyon
4. Mesleki etik ve profesyonel yaklaşım

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

#### a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Proje dokümanının proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak; projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen fonksiyonel gereksinimleri tanımlar.	B.1.4	1.1	T1
BG.2	Proje kısıt ve varsayımlarına bağlı olarak, proje risklerini/fırsatlarını listeler.	B.2.1	1.2	T1
BG.3	Proje Yönetimi temel terim ve kavramlarını açıklar	B.2.2 B.3.1 B.4.1 B.4.3 C.1.1 C.2.1 C.2.3 C.3.1 C.3.2 C.4.3 C.5.1 D.1.1 D.2.3 D.2.5 D.2.6 D.4.1 D.4.5 D.6.1	1.2 1.3 1.4 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 3.1 3.2 3.4 3.6	T1

BG.4	Proje sözleşmesine göre onay birimi/birimlerini adlandırır.	B.4.4	1.4	T1
BG.5	Proje yürütme planında tanımlanmış toplantı belge, doküman ve raporları sıralar.	C.1.2	2.1	T1
BG.6	Proje faaliyetine ilişkin süreç, amaç ve hedefleri listeler.	C.1.3	2.1	T1
BG.7	Proje ile ilgili teşvik, hibe ve destek programlarını sınıflandırır.	C.1.7	2.1	T1
BG.8	Onay birim/birimlerini listeler.	C.3.3 E.1.2	2.3 4.1	T1
BG.9	Proje Yürütme Planı ve Proje İletişim Planı'nı açıklar.	C.5.2 C.5.3 C.5.4 D.1.1 E.3.3 D.3.1 D.3.2 D.3.4 D.4.4 D.6.4	2.5 2.5 2.5 3.1 4.3 3.3 3.3 3.3 3.4 3.6	T1
BG.10	Proje kaynaklarını açıklar.	D.1.2	3.1	T1
BG.11	Proje faaliyetlerini açıklar.	D.2.1	3.2	T1
BG.12	Gerçekleşen risk/fırsatları listeler.	D.4.3	3.4	T1
BG.13	İlerleme Raporları ve projenin risk/fırsatlarını hatırlar.	D.6.2	3.6	T1
BG.14	Projesinin kapsamını açıklar.	D.6.3	3.6	T1
BG.15	Teslimatlar, ödemeye esas çıktılar, ödeme planlarını ve ödeme belgelerinin temin koşullarını hatırlar.	E.2.1	4.2	T1
BG.16	Projedeki kayıt, dosyalama ve saklama yöntemlerini hatırlar.	E.3.1	4.3	T1
BG.17	Toplantı katılımcılarını listeler.	E.3.4	4.3	T1
BG.18	Proje uygulamalarında kalite kavramını ve kapsamını açıklar.	A.3.1 A.3.2 A.3.3	3.7	T1
BG.19	Proje ortamında kalite güvence kural ve yöntemlerini açıklar.	A.3.1 A.3.2 A.3.3	3.7	T1
BG.20	Proje ortamında kalitenin niteliğinin izlenmesi için gerekli temel bilgi ve verileri ayırt eder.	A.3.3	3.7	T1

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Proje dokümanı, sözleşme, ilgili mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin vb. incelenerek proje kısıt ve varsayımların belirlenmesini sağlar.	B.1.1 B.1.2	1.1	P1
BY.2	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıt ve varsayımlar göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini sağlar.	B.1.3	1.1	P1
BY.3	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıt ve varsayımlar göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen gereksinimlerin belirlenmesini sağlar. (*)	B.1.4	1.1	P1
BY.4	Proje kısıt ve varsayımlarına bağlı olarak proje risk/fırsat yönetimini yapar. (*)	B.2.1 B.2.2 B.2.3	1.2	P1
BY.5	Projenin paydaşlarını listeler.	B.3.1	1.3	P1
BY.6	Listelenen paydaşları nitelik, nicelik ve projeye verebilecekleri katkı ve sonuçlarından etkilenmeleri bakımından değerlendirerek öncelik ve öneme göre sıralar. (*)	B.3.2	1.3	P1
BY.7	Listelenen paydaşların memnuniyetinin gözetimi için gerekli kıstasları, eylem/önlemleri ve sorumluları belirler.	B.3.3	1.3	P1
BY.8	Listelenen ihtiyaçları karşılayacak eylemleri belirterek iş dağılım ağacını çıkarır.	B.4.1	1.4	P1
BY.9	İş dağılım ağacında belirtilen eylemleri gerçekleştirmek için gerekli (insan, zaman, maliyet, malzeme, tedarik vb.) kaynak planlamasını yapar.	B.4.2	1.4	P1
BY.10	Proje yürütme planını, tüm bileşenleriyle (yöntem, kapsam, zaman, maliyet, kalite, insan kaynakları, iletişim, risk/fırsat paydaş, tedarik, İş Sağlığı ve Güvenliği, genel koordinasyon, projedeki yetki ve sorumluluklarının tanımı, iş dağılım ağacı) oluşturur. (*)	B.4.3	1.4	P1
BY.11	Proje yürütme planının onay sürecini yönetir. (*)	B.4.4	1.4	P1
BY.12	Proje yürütme planında belirtilen planlamaya uygun olarak toplantıları düzenler.	C.1.1 D.1.1 E.3.4	2.1 3.1 4.3	P1
BY.13	Gündeme bağlı olarak gerekli belge, doküman ve raporları belirler.	C.1.2	2.1	P1
BY.14	Toplantıda ilgililere, planlanan proje faaliyetlerine ilişkin süreç, amaç ve hedef vb. konularda bilgi verir.	C.1.3	2.1	P1

BY.15	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin yürütülen projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik gerekçeli çözümler önerir.	C.1.4	2.1	P1
BY.16	Toplantıda alınan kararların süreç, amaç ve hedefler doğrultusunda uygulanmasını sağlamak üzere, proje yürütme planını günceller.	C.1.5	2.1	P1
BY.17	Projesi için sektörde katılabileceği fuar, toplantı, eğitim vb. faaliyetlerin katılım sürecini yönetir.	C.1.6	2.1	P1
BY.18	Kullanılabilecek teşvik, hibe ve destek programlarını ilgili birime/birimlere zamanında iletir.	C.1.7	2.1	P1
BY.19	Proje yürütme planı satın alma sürecine uygun olarak alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik ve idari şartnamelerinin hazırlanması için görevlendirme yapar.	C.2.1	2.2	P1
BY.20	Onay gerektiren şartların proje yürütme planına uygunluğuna karar verir.	C.2.2	2.2	P1
BY.21	Teklif/sözleşmenin imzalanma sürecini takip eder.	C.2.3	2.2	P1
BY.22	Proje sözleşmelerinde belirlenen teslimat, hukuki koşullar, ceza koşulları gibi mali ve idari koşullar hakkında projenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesi için proje ekibinde görevlendirme yapar.	C.3.1	3.3	P1
BY.22	Sözleşmelerin uygulanması sürecinde taraflarla ilişkileri, paydaş çözümlemesine göre yönetir.	C.3.2	2.3	P1
BY.23	Sözleşme koşullarında zorunlu değişiklikler için onay alır. (*)	C.3.3	2.3	P1
BY.24	Proje sözleşmesi veya proje yürütme planına göre raporları hazırlayacak ekip üyelerini görevlendirir.	C.4.1	2.4	P1
BY.25	Raporların, proje sözleşmesi veya proje yürütme planına göre format ve kapsamını değerlendirir.	C.4.2	2.4	P1
BY.26	Proje süresince hazırlanan raporların, tutarlılığını ve bütünlüğünü, proje yürütme planına göre değerlendirir.	C.4.3	2.4	P1
BY.27	Proje dokümanı erişilebilirlik kurallarını, paydaş çözümlemesine göre belirler.	C.5.1	2.5	P1
BY.28	Proje yürütme planında tanımlanan hazırlama, arşivleme, yedekleme ve erişim kurallarına uygun olarak dokümantasyonun yapılmasını sağlar.	C.5.2	2.5	P1
BY.29	Hazırlanmış proje dokümanının içerik ve formatının kullanım amacına uygun olup olmadığını değerlendirir.	C.5.3	2.5	P1
BY.30	Proje dokümanlarının, proje yürütme planına uygun olarak arşivlenmesi için görevlendirme yapar.	C.5.4	2.5	P1
BY.31	Proje yürütme planına göre kaynakların harekete geçirilmesi sürecini yönetir.	D.1.2	3.1	P1
BY.32	Projenin personel ihtiyacının belirlenmesi sürecini yönetir.	D.2.1	3.2	P1

BY.33	Projeye başvuran adayları, mesleki öz geçmişlerine, belirlenen vasıflara göre değerlendirir.	D.2.2	3.2	P1
BY.34	İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak, proje personelinin görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini belirler.	D.2.3	3.2	P1
BY.35	Projenin temel politikalarını proje ekibine, uygun gördüğü yöntemlerle iletir.	D.2.4	3.2	P1
BY.36	Projede çalışanların birbirleriyle uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayıcı, motivasyon ve rehberlik faaliyetleri yönetir.	D.2.5	3.2	P1
BY.37	Proje ekibini iş organizasyonu, projenin hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iletişim gibi ölçütlere göre değerlendirir.	D.2.6	3.2	P1
BY.38	Proje yürütme planı çerçevesinde paydaşların iletişim gereksinimlerine uygun olarak, iletişim bilgilerini oluşturur.	D.3.1	3.3	P1
BY.39	Proje yürütme planı ve paydaş gereksinimlerine uygun olarak derlenmiş bilgileri, proje iletişim planına göre düzenler.	D.3.2	3.3	P1
BY.40	Etkili iletişim becerileri kullanarak proje ekibi ve paydaşlar arasında zamanında iletişimi yürütür.	D.3.3	3.3	P1
BY.41	Proje sürecindeki iletişim faaliyetlerini, proje yürütme planına göre yapar.	D.3.4	3.3	P1
BY.42	Ölçmeye temel olacak, gerçekleşen kaynak kullanımı verilerini, proje yürütme planında belirlenen, ölçme yöntem ve kriterlerine göre, planlanan/hedeflenen değerlerle kıyaslar.	D.4.1	3.4	P1
BY.43	Ölçmeye temel olacak, gerçekleşen faaliyet verilerini, proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre, planlanan faaliyetler ile kıyaslar.	D.4.2	3.4	P1
BY.44	Ölçmeye temel olacak gerçekleşen risk/fırsat verilerini, proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre öngörülen risk/fırsatlarla kıyaslar.	D.4.3	3.4	P1
BY.45	Ölçmelerin bulgularını planlara, çözümlenmelere ve göstergelere göre değerlendirir.	D.4.4	3.4	P1
BY.46	Kıyaslama ve değerlendirme sonuçlarına göre proje ilerleme raporunu oluşturur.	D.4.5	3.4	P1
BY.47	Proje yürütme planında öngörülen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri uygular.	D.5.1	3.5	P1
BY.48	Proje yürütme planında öngörülme risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri revize eder/edilmesi için görevlendirme yapar.	D.5.2	3.5	P1
BY.49	Kullanacağı teşvik ve destek programlarının başvuru/ödeme işlemlerini ve sürecini yürütür.	D.5.3	3.5	P1



BY.50	Gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçlarına ve düzeltici, önleyici faaliyetlere göre proje yürütme planını revize eder.	D.6.1	3.6 3.7	P1
BY.51	İlerleme raporlarına ve risk/fırsatların sonucunda oluşan değişikliklere göre proje yürütme planının güncellenmesi için görevlendirme yapar.	D.6.2	3.6	P1
BY.52	Proje gidişatı dışında kapsamlı ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak proje yürütme planının güncellenmesi için görevlendirme yapar.	D.6.3	3.6	P1
BY.53	Güncellenmiş proje yürütme planını gerekçeleri ile raporlayarak onay alır.	D.6.4	3.6	P1
BY.54	Proje yürütme planında/sözleşmede belirtilen kabul kriterlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder	E.1.1	4.1	P1
BY.55	Kabul kriterlerine uygun olarak hazırlanan çıktıları ilgili birimden onay alır.	E.1.2	4.1	P1
BY.56	Karşılıklı olarak tarafların projeyi sonlandırmaya ilişkin belirlenen idari ve mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi sürecini yürütür.	E.2.1	4.2	P1
BY.57	Sözleşmelerin resmi olarak sonlandırıldığına dair proje tamamlama beratının/ibranamenin/iş bitirme vb. belgelerin alınması sürecini yürütür.	E.2.2	4.2	P1
BY.58	Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimlerin listelenmesi ve kritik deneyimlerin detaylandırılması için gerekli bilgileri proje ekibinden toplar.	E.3.1	4.3	P1
BY.59	Proje sonuç raporunun yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri de kapsayacak şekilde derleyerek hazırlanması için görevlendirme yapar.	E.3.2	4.3	P1
BY.60	Hazırlanan proje sonuç raporunun proje yürütme planında belirtilen birimlere iletilmesi için görevlendirme yapar.	E.3.3	4.3	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlardır.

## YETERLİLİK EKLERİ

### EK 1: Yeterlilik Birimleri

16UY0252-6/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Mesleki Gelişim  
16UY0252-6/A2: Proje Yönetimi

### EK 2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

**ARŞİVLEME:** Proje sürecinde üretilen ve gerekli tüm bilgi ve belgelerin daha sonra erişilebilecek biçimde saklanması,

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

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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

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

**PAYDAŞ:** Projenin gidişatı ve sonuçlarından olumlu/olumsuz, doğrudan/dolaylı etki görecekt olan (halk, kurumlar, kuruluşlar, işletmeler vb.) tüm gerçek ve tüzel kişiler ve toplulukları,

**PROJE:** Tanımlı bir gereksinimi karşılamak üzere, kaynakları belirli olan, özgün bir girişimi, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak planlanan faaliyetler bütünü,

**PROJE EKİBİ:** Projenin yürütülmesi ve gerçekleştirilmesinde görev alan çalışanlar, tedarikçiler, danışmanlar vb. iş gücünü,

**PROJE YÜRÜTME PLANI:** Proje yönetim ekibinin projeyi yürütmesi için seçtiği, proje yönetimi süreçleri (kapsam, takvim, maliye, insan kaynağı, iletişim, paydaş, kalite, risk, satınalma), seçilen süreçlerin uygulanacağı seviyeyi, süreçleri gerçekleştirmeye yönelik kullanılacak araç ve yöntemlerin tanımını, süreçlerin proje hedeflerini gerçekleştirmek üzere proje yönetimini nasıl sağlayacağı, paydaş, risk ve değişimlerin nasıl takip ve kontrol edileceği, kapsam, takvim, maliyet, kalite hedeflerinin nasıl sağlanacağı ve korunacağı, paydaşlar arasındaki iletişim gerekleri ve yolları gibi bilgileri içeren projenin başlangıcından kapanışına kadar kullanılacak olan, onaylanmış genel plan ve temel referans noktasını,

**RİSK ÇÖZÜMLEMESİ:** Proje risklerinin gerçekleşme olasılıkları ve gerçekleştiği takdirde proje yürütme planına etki düzeylerinin belirlenmesi ve bu olasılık ve etki düzeyinin azaltılmasına yönelik eylem planı oluşturulmasını,

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

**TESLİMAT:** Projede teslim edilecek ana çıktıları,

**YEDEKLEME:** Proje sürecinde üretilen bilgi ve belgelerin, kaybolma ve zarar görme olasılığına karşı çoğaltılması ve daha sonra erişilebilecek biçimde saklanması

ifade eder.

### **EK 3:** Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

-

### **EK 4** Değerlendirici Ölçütleri;

Proje Yöneticisi Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme sürecinde en az 3 kişilik bir heyet görevlendirilmelidir. Değerlendirici üyelerin her birisinin en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Değerlendiricilerden biri aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır;

- a) Üniversitelerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili programlarından mezun ve ölçme-değerlendirme alanında en az 5 yıl çalışmış olmak,
- b) İnsan kaynakları alanında işe alım, kariyer ve yetenek yönetimi ve performans değerlendirme süreçlerinde en az 5 yıl uzman/yönetici olarak çalışmış olmak,
- c) Üniversitelerde Proje Yönetimi alanında en az 5 yıl öğretim görevlisi/öğretim üyesi olarak görev yapmış olmak ve en az 1 proje tamamlamış olmak.

Diğer iki değerlendirici, proje yönetimi ile ilgili farklı sektörlerdeki deneyim durumları dikkate alınarak seçilmeli ve değerlendiriciler aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır:

- a) Kamu veya özel sektörde, Proje Yöneticisi olarak en az 10 yıl çalışmış olmak
- b) Kamu veya özel sektörde Proje Yöneticisi olarak en az 5 projeyi tamamlamış olmak

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.