



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ULUSAL MESLEK STANDARDI GELİŞTİRME REHBERİ

Doküman No: MSD.RHB.05

Revizyon No: 00

İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ.....	2
2	ULUSAL MESLEK STANDARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ.....	3
2.1.	Meslek Haritasının Çıkarılması	3
2.2.	Meslek Analizi Yönteminin Belirlenmesi	4
3	DACUM (Developing A CurriculUM) YÖNTEMİ.....	5
3.1.	İş Analizinin Yapılması.....	6
3.1.1.	Görevlerin Tanımlanması	6
3.2.	İşlem Analizinin Yapılması	10
3.2.1.	Başarım Ölçütlerinin Tanımlanması	16
3.2.2.	Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	20
3.2.3.	Mesleki Tutum ve Davranışların Tanımlanması	25
3.2.4.	Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanların Tanımlanması.....	26
3.2.5.	Çalışma Ortamı ve Koşullarının Tanımlanması.....	26
3.3.	Meslek Standardında Yer Alan Diğer Kavramlarının Tanımlanması	28
3.4.	Meslek Analizi Verilerin Ulusal Meslek Standardı Formatına Aktarılması	28
EK -1	UMS FORMATI	29
EK 2	ULUSAL MESLEK STANDARTLARI İÇİN DOĞRULAMA KRİTERLERİ	38

1 GİRİŞ

Bu rehber, ulusal meslek standardı hazırlayacak olan Kurum/Kuruluşlara meslek standardı hazırlama sürecinde destek sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Ulusal meslek standartları; bir mesleğin başarılı bir şekilde icra edilebilmesi gerekli görevler, işlemler, başarımlar ölçütleri, bilgi ve beceriler ile tutum ve davranışları tanımlayan asgari normlardır. Ulusal meslek standartları MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanmakta ve ardından Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmektedir.

İş analizine dayalı ve iş piyasasının ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan ulusal meslek standartları asgari meslek profilini ortaya koymakta ve pek çok farklı alanda kullanılmaktadır. İş piyasasında faaliyet gösteren kuruluşların insan kaynakları yönetim süreçlerinde, eğitim müfredatlarında ve ulusal yeterliliklerin geliştirilmesinde girdi olarak kullanılmaktadır.

Bu rehber kapsamında, ulusal meslek standartlarında yer alan meslek profili (görevler, işlemler, başarımlar ölçütleri, bilgi ve beceriler), tutum ve davranışlar, kullanılan araç gereç ve ekipman listeleri, çalışma ortamı ve koşulları bölümlerinin geliştirilmesi süreçlerine yönelik teknik bilgiler sunulmuştur.

2 ULUSAL MESLEK STANDARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ

Ulusal meslek standartları sektörden gelen talepler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Bazı sektörlerde icra edilen meslekler, seviyeleri ve kapsamı net olmakla birlikte bazı durumlarda hazırlanacak olan meslek standardının ve seviyesinin belirlenmesi amacıyla öncelikle sektörde yer alan alt sektörlerin, mesleklerin ve uzmanlık alanlarının belirlenmesi amacıyla meslek haritasının çıkarılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Meslek haritası çalışmasının akabinde uygun meslek analizi yöntemi seçilerek meslek standardı taslakları hazırlanmaktadır. Meslek haritası çalışması ve meslek analizi yöntemleri aşağıda tanımlanmaktadır.

2.1. Meslek Haritasının Çıkarılması

Sektöre ilişkin meslek haritası çıkartılırken sektörün ana bölümleri (alt sektörler) gruplar halinde sınıflandırılmakta ve her grup altında yer alan meslekler, sınırları ve olası seviyeleri belirlenmektedir.

- Meslek haritasının amacı sektörün genel analizini yapmak, bu yolla alt-sektörlere, mesleklere, çalışan sayılarına, sektördeki anahtar eğilimlere, istihdam özelliklerine ve önceliklere ilişkin genel bir resim sağlamaktır.



- Meslek haritası birden fazla sektörde geçerli olan (yatay) mesleklerin de resmini ortaya çıkarmada yararlı olmaktadır. Böylece ulusal yeterlilik sisteminde işgücü piyasasının talebi doğrultusunda bir meslek dalında yetişmiş çalışanın belirli bir öğrenme süreci ile benzer yetkinlikler gerektiren bir başka meslek dalına geçişinin sağlanabilmesi mümkün olacaktır.



- ❗ Meslek haritası çalışmasında sektördeki “pozisyon” veya “unvanlarının” değil, sektörde yaygın olarak kullanılan ve genel kabul gören meslek isimlerinin belirlenmesi amaçlanmaktadır.
- ❗ Teknisyen, usta, çırak vb. unvanların kullanımından kaçınılmalıdır.
- ❗ Standardı belirlenecek mesleklerin diğer sektörlerde yer almadığı, ileride yapılacak dikey geçişlerin mümkün olabilmesi için bir mesleğin piyasada var olan tüm seviyelerinin kapsamı kapsamadığı hususuna dikkat edilmelidir.

- Meslek haritası çalışmalarında sektörde faaliyet gösteren tüm tarafların katılımı haritanın doğru çıkması, tüm tarafların kapsanması açısından önemlidir.

- Meslek haritası çalışmalarında insan kaynakları yöneticileri, teknik yöneticiler ve akademisyenlerin yer alması çalışılması ve/veya görüşlerinin etkin olarak alınması gerekmektedir.
- Meslek belirleme çalışmaları sırasında gerek duyulduğu durumlarda ilgili Sektör Komitesinden de görüşler alınmalıdır.
- Meslek haritası çalıştay sonuçları MYK tarafından belirlenen “**Meslek Haritası Raporu**” formatına uygun olacak şekilde kısa meslek tanımlarını ve TYÇ seviye tanımlayıcılarına göre öngörülen seviyeleri içerecek şekilde oluşturulmaktadır.
- Meslek haritası raporunda sektörde yer alan alt sektörler, meslekler, meslek tanımları, TYÇ seviyeleri ve ilgili uzmanlıkları içeren yeterlilikler ve yeterlilik birimleri yer almaktadır.
- Meslek haritası çalışmaları esnasında meslek, iş, unvan, yeterlilik kavramlarının farkı net olarak ortaya konmalıdır.

-
- **Meslek:** Belli bir eğitim-öğrenme ve deneyim süreciyle kazanılan bilgi, beceri ve yetkinliklerin bütünü,
 - **İş:** Bireyin sahip olduğu mesleği icra etmesi, başka bir ifadeyle mesleki bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarılması, mesleğin icrası için gerekli faaliyetler bütünü,
 - **Unvan:** Bir işletme ya da kurumda iş süreçlerinin işletilmesi için tanımlanmış işlerin özlük karşılığı olan kadro tanımlayıcılarını,
 - **Yeterlilik:** Bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinliği tanımlamaktadır.
-

2.2. Meslek Analizi Yönteminin Belirlenmesi

Meslek analizi, iş ve işlem analizi olarak iki aşamalı bir süreci kapsamaktadır. Meslek analizi meslek kapsamındaki görev, işlem ve başarımların ölçütleri ile birlikte mesleğin değişkenlik gösteren koşullarda da başarı ile icra edilebilmesi için gerekli mesleki bilgi ve uygulama becerilerinin, mesleki tutum ve davranışların, mesleğin icrası esnasında kullanılan araç gereç ve ekipmanlar ile mesleğin çalışma ortamı ve koşullarının tanımlanmasını kapsar.

Meslek analizi için öncelikle meslek hakkında doğru ve kullanılabilir verinin hangi yöntemlerle toplanacağına karar verilmelidir. Veri toplama sürecinde farklı yöntemler yer almakla birlikte uygulamada en yaygın tercih edilen veri toplama ve meslek analizi yöntemleri şu şekildedir:

- ✓ İş Analizi Yöntemi
- ✓ DACUM Yöntemi
- ✓ Fonksiyonel Analiz Yöntemi

Bu rehber kapsamında meslek standartlarının hazırlanmasında yaygın olarak kullanıldığı ve diğer yöntemlere kıyasla daha etkin ve verimli bir yöntem olduğu için DACUM (Developing A CurriculUM) yöntemi üzerinde durulmuştur.

3 DACUM (Developing A Curriculum) YÖNTEMİ

DACUM yöntemi, mesleği bizzat icra edenlerin (iş yükümlülerinin) bir araya getirilip bir çalıştay yöntemi ile mesleğin analiz edilmesi ve analiz sonucu elde edilen iş birimlerinin ve genel olarak mesleğin belli kriterler çerçevesinde gerektirdikleri açısından değerlendirilmesi yöntemidir.



DACUM yöntemi bir mesleği en iyi o mesleği yapan kişilerin bildiği ve tanımladığı felsefesinden yola çıkmaktadır.

- ✘ DACUM çalışması mesleği icra eden 5-10 alan uzmanının metodoloji eğitimi almış, deneyimli bir moderatörün rehberlik ve yönetiminde gerçekleştirilmektedir.
 - ✘ Meslek kapsamında alan uzmanlarının yaptıkları görevler, işlemler, eş zamanlı olarak sahip olmaları gereken bilgi, beceri, tutum ve davranışlar, mesleğin icrasında kullanılacak araç gereç ve ekipmanlar tanımlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.
 - ✘ Çalışma yaklaşık 2-3 gün sürmekte; ihtiyaç halinde çalışmaya devam edilmekte ve işlem basamakları, performans standartları tanımlanmaktadır.
- ✓ DACUM yöntemi; maliyet-etkin, sonuç odaklı ve etkileşimli, uygulama açısından alt kademe kullanıldığı için pratik yanı kuvvetlidir.



DACUM çalışması alan uzmanlarının yer aldığı bir çalışma grubu ve moderatör eşliğinde gerçekleştirilmektedir.

3.1. İş Analizinin Yapılması

Meslek analizinin ilk aşamasında çalışanın meslek kapsamında hangi faaliyetleri yürüttüğünü ortaya koyan iş analizi yapılmaktadır.

- ✓ İş analizi mesleğin sistematik ve hiyerarşik bir biçimde kendisini oluşturan faaliyet birimlerine – **görev ve işlemlere** - ayrıştırılması için yapılan analizdir.
- ✓ İş analizi ile çalışanın ne yaptığı/hangi mesleki faaliyetleri yürüttüğü sorusu cevaplandırılmaktadır.



3.1.1. Görevlerin Tanımlanması

Görevler performans ve değerlendirme yönünden mesleğin temel alanlarını tanımlamaktadır. Tek başına anlamlı, bir grup ilişkili işlemin genel başlığı olarak düşünülebilen, mesleğin temel ve önemli fonksiyonlarıdır.

Görevler:

- ✚ Performans yönünden mesleğin belirli bir alanını tanımlar.
- ✚ Bir grup ilişkili işlemin genel başlığıdır.
- ✚ Tek başına mesleğin anlamlı bir bölümünü tanımlar.

Görev ifadeleri tanımlanırken;



- ✚ Görev metninde tutum ve davranışlar, kullanılan araç ve gereçler ile gerekli olan bilgi ve becerilere atıf yapılmamalı.
- ✚ İfade edilmesi sırasında metin kısmı bir yüklem, nesne ve genelde sıfattan oluşmalı.
- ✚ Görevi ifade etmek için kullanılan fiil görev kapsamında yapılan bütün işlemleri yansıtacak şekilde geniş kapsamlı bir fiilden seçilmeli.

Görevler birbirini tekrar edecek şekilde yazılmamalıdır. Diğer bir deyişle görevler ifade edilirken eylem tabanlı yazılmalı, yapılan faaliyetler farklı parçalar ya da farklı ürünler için tekrar tekrar yazılmamalıdır.

Örnek;

Yanlış: Pantolon dikmek, etek dikmek, bluz dikmek, gömlek dikmek, yelek dikmek, ...

Doğru: Ölçü almak, kalıp çıkarmak, kalıba uygun dikiş yapmak, ...

- Sonsuzluk tuzağı olarak adlandırılan bu tekrarlama meslek standardının etkinliğini azaltmanın yanı sıra, meslek analizinde gereksiz iş yükü de getirmektedir.
- Görev ve işlemler tanımlanırken bunların sergilenmesinde değişkenlik gösteren durumlar dip not ile ilgili görev/işlem ile ilişkili olarak belirtilebilir.

Burada önemli olan husus söz konusu görev ve işlemlerin sergilenmesinde gereken bilgi ve becerinin farklı olduğu durumları ortaya çıkartmak, benzer bilgi ve beceri gerektiren görev ve işlemleri tekrar yazmaktan kaçınmaktır.

Örnek 1. Görev “hamur hazırlamak” ise bunun pasta, ekme vb. ürünler için başarılması gerektiği ifade edilir (ürün tekrarına girmeden).

Örnek 2. Görev “bakım-onarım yapmak” ise her araç/bileşen için tekrarlardan kaçınıp, bu görev/işlemin hangi araç/bileşen için olduğu dip not ile ifade edilir.

Örnek DACUM Tablosu

GÖREVLER					
A	A1	A2	A3	A4	A5
B	B1	B2	B3	B4	B5
C	C1	C2	C3	C4	C5
D	D1	D2	D3	D4	D5
E	E1	E2	E3	E4	E5

Mesleğin kapsamına ve seviyesine göre değişiklik gösterebilmekle beraber genel kabul gördüğü şekli ile bir meslek 6 – 12 adet görev ile ifade edilir.

GÖREV TÜRLERİ

Torba Görevler:

Benzer/farklı mesleklerde benzer şekilde gerçekleştirilen genel nitelikli görevlerdir.

Mesleğe Özgü Görevler:

Mesleğin esas işlevlerini oluşturan ve teknik görevler olarak da adlandırılan görevlerdir.

Torba Görevler:

- İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak
- İş organizasyonu yapmak
- Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek

✚ Torba görevler her seviye için ayrı ayrı olacak şekilde standartlaştırılmış olup “Ulusal Meslek Standartları İçin Format Amaçlı Yazım Rehberi”nde detaylı olarak yer verilmiştir.

✚ Asgari olarak standartlaştırılmış torba görevler bağlamında torba görevlerde yer alan ifadeler meslekler özelinde düzenlenebilir.

✚ Torba görevler aynı zamanda teknik görevlerle birlikte nitelikli bir çalışanın sahip olması gereken yetkinliklerin ortaya çıkarılmasını sağlamaktadır.

Mesleğe Özgü Görevler:

✚ Mesleğin esas işlevlerini oluşturan teknik görevlerdir.

Torba görevler ve mesleğe özgü görevler kapsamında oluşturulan örneklere aşağıda yer verilmiştir.

Örnek 1.

Çevirmen (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı

No	UMS Görevleri	Görev Türü
A	İSG ve çevre ile ilgili önlemleri almak	
B	İş organizasyonu yapmak	
C	Çeviri hizmetlerinde kalite sağlamak	Torba Görevler
D	Çeviri öncesi hazırlık yapmak	
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	
F	Sözlü çeviri yapmak	Mesleğe özgü görevler
G	Yazılı çeviri yapmak	

Örnek 2.

Evcil Hayvan Kuaförü (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı

No	UMS Görevleri	Görev Türü
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	
B	İş organizasyonu yapmak	Torba Görevler
C	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	
D	Tüy kesimi yapmak	
E	Yıkama yapmak	Mesleğe özgü görevler
F	Tırnak ve pati bakımı yapmak	
G	Diğer bakımları yapmak	

Örnek 3.

Aşçı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı

No	UMS Görevleri	Görev Türü
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	
B	İş organizasyonu yapmak	Torba Görevler
C	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	
D	Çorba hazırlamak	
E	Hamur işi yemekleri hazırlamak	
F	Sıcak ve soğuk sosları hazırlamak	
G	Et ve su ürünü yemekleri hazırlamak	
H	Sebze, kurubaklagil ve zeytinyağlı yemekleri hazırlamak	Mesleğe özgü görevler
I	Pilav ve makarna yemekleri hazırlamak	
J	Sebze garnitürleri hazırlamak	
K	Sıcak ve soğuk açık büfeyi hazırlamak	
L	Meze ve salatalar hazırlamak	

3.2. İşlem Analizinin Yapılması

İş analizi sonucunda ortaya çıkan her bir işlemin;

- ✚ Performans koşulları
 - ✚ Bilgi ve beceriler
 - ✚ Tutum ve davranışlar
 - ✚ Kullanılan araç, gereç ve ekipmanlar
 - ✚ Uygulama ortamı ve koşulları
- } yönünden analiz edilmesini kapsayan **işlem analizi** yapılmaktadır.

İşlemler başlangıç ve bitiş noktaları belirli, gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikte iş birimleridir.



İşlem ifadelerinin görevlerden **en önemli farkları**;

- İşlemler görevlere göre daha kısa sürede tamamlanabilir.
- İşlemleri daha dar kapsamlı faaliyetleri ifade etmektedir.

İşlemlerin Temel Unsurları:

- ✓ Yapılan işlemi açıklayan, ne yapıldığını gösteren **fiil**, diğer bir deyişle işlem ile gerçekleştirilen eylem
Örnek; seçmek, hazırlamak, işlemek ve benzeri
- ✓ Fiilden etkilenen **nesne**, diğer bir deyişle gerçekleştiren eyleme konu olan şey
Örnek; rapor, veri, ekipman ve benzeri
- ✓ İşlemi, benzer işlem veya faaliyetlerden ayırt eden veya işlemin ilgili olduğu faaliyeti sınırlayan ve tanımlayan veya işlemin ne olduğunu gösteren, diğer bir deyişle işlemin nesnesini **niteleyen** ya da **açıklayan sözcük**
Örnek; periyodik bakım formunu iletmek, mali rapor hazırlamak ve benzeri

İşlem ifadeleri tanımlanırken;

- ✚ Kısa ve yapılan işlemi farklı yorumlara imkân vermeyecek ve ilgili meslekte çalışanlarca kolaylıkla anlaşılacak açıklıkta ve tek bir fiili içerecek şekilde yazılmalıdır.
- ✚ Kullanılan terimler teknolojik yönden doğru olmalı ve meslekte çalışanlar tarafından benimsenmelidir.
- ✚ Belirsiz, muğlak ve çift anlamlı (örneğin, yardım etmek, koordine etmek, tavsiye etmek, sağlamak gibi) sözcüklerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.
- ✚ İşlem tanımları nasıl veya niçin yapıldığını değil, ne yapıldığını göstermelidir.
- ✚ İşlemler de görevler gibi birbirini tekrar edecek şekilde yazılmamalıdır.



Meslekte çalışan kişilerin pozisyonlarına bağlı sorumluluk alanları veya niteliklerini belirten zekâ, yetenek, bilgi, beceri, öğrenim, tecrübe unsurlarını içeren ifadeler işlem olarak belirlenmemektedir.

Bu unsurları içeren ifadeler, harcanan zaman ve diğer değerlendirme faktörleri açısından değerlendirilebilir nitelikte iş birimlerini ifade edecek şekilde yeniden düzenlenmelidir.

Örnek;

Arşivlemeden sorumlu olmak ifadesi;

- *arşivi düzenlemek,*
- *arşiv ile ilgili faaliyetlere nezaret etmek*

gibi birden fazla faaliyet birimini ifade edecek şekilde ayrıştırılmalıdır.

İşlemler, başlangıç ve sonuçları belirli olan iş birimlerini ifade etmeleri nedeniyle bir işlem tamamlandıktan sonra diğer bir işleme geçişin kolaylıkla ayırt edilmesi gerekmektedir. Bu bakımdan bir iş faaliyetine bağlı olarak yapılan iş birimleri ayrı bir işlem olarak kabul edilmemektedir.

İşlemler, kapsam ve özelliklerini koruyarak birçok işin yapılmasında tekrarlanırlar. Bu nedenle **bağımsız olma** nitelikleri vardır. Her işlem diğer işlemlere bağımlı olmadan anlamlı bir faaliyeti ifade edebilmelidir.

İşlemler, **en az iki işlem basamağından** oluşur. İşlem basamakları, bir işlemin yapılması için gerekli olan en küçük faaliyet adımlarını ifade ederler. Bir eylem, mesleği icra eden açısından daha küçük faaliyet adımlarına ayrıştırılamıyorsa, bir işlem basamağı olarak belirlenmesi gerekmektedir.

İşlem sonucunda ortaya bir **ürün** (mali rapor hazırlamak, çeviri sözleşmesi yapmak), hizmet (çalışma ortamını hazırlamak, ardıl çeviri yapmak gibi) veya **karar** (çeviri stratejisini belirlemek, çeviri talebini şekillendirmek gibi) ortaya çıkmalıdır.

MESLEĞİ DACUM TABLOSU						
	1	2	3	4	5	6
A	Öğrencilerle ilgili soruların yanıtlanması	Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenmesi	Muhtemel soruların yanıtlanması	Eğilimlerin değerlendirilmesi ve raporlanması	Mesleğin geliştirilmesi için çalışmaların yapılması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması
B	Bilgi teknolojilerinin kullanılması	İşletimin faaliyetlerinin izlenmesi	Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenmesi	Öğrencilerin öğrenim durumlarının izlenmesi		
C	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması
D	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması
E	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması
F	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması	Okulun diğer kurumlarla ilişkilerinin kurulması

Genel olarak bir görev ortalama 6 – 12 adet işlem ile ve bir meslek ortalama 75 – 125 adet işlem ile tanımlanır.

İşlem analizi, genel olarak bir işlemin yapılması ile ilgili fiziksel ve bilişsel süreçler hakkında sistematik veri elde etme sürecidir.

İşlem analizi sonucunda;

- ✓ Bir işlemi meydana getiren eylem/basamaklar,
- ✓ İş performansının değerlendirilmesine yönelik başarımlar ölçütleri,
- ✓ Çalışanın sahip olması gereken mesleki bilgi ve uygulama becerileri ile sergilemesi gereken tutum ve davranış özellikleri,
- ✓ Çalışanın kullandığı araç, gereç ve ekipmanlar,
- ✓ İşlemlerin yürütüldüğü çalışma ortamı ve koşullarının özellikleri belirlenmektedir.

Bir meslekle ilgili yukarıda ifade edilen verilerin elde edilebilmesi için işlemlerin aşağıdaki unsurlar yönünden kapsamlı analize tabi tutulması gerekmektedir;

- ✚ İşlemin kapsamı ve amacı;** *İşlemin yapılma amacı, başlangıç ve bitiş noktası, bağımlılık yönünden diğer işlemlerle ilişkisi,*
- ✚ İşlemin çıktıları;** *İşlem sonucunda ortaya çıkan ürün, hizmet veya kararlar,*
- ✚ İşlem basamakları;** *İşlemin gerçekleştirilmesi için takip edilmesi gereken adımlar, işlem adımlarının takip edilmesinde uyulması gereken belirli sıralamalar, sıralamada dikkate alınması gereken hususlar ile özel durumların varlığında yapılması gerekenler,*
- ✚ İşleme başlama durumu;** *İş yükümlüsünün işleme başlaması gerektiğini gösteren ipuçları veya göstergeler, işlemin rutin ya da belirli şartlarda icra edilip edilmediği,*
- ✚ Çalışanın doğrudan sorumlu olduğu hususlar;** *İşlemden iş yükümlüsü tarafından doğrudan icra edilen işlem adımları, diğer çalışanların rolleri, işlemin devredilebilirliği,*
- ✚ İş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin hususlar;** *İşyerine özgü genel sağlık, güvenlik ve çevre ile ilgili hususlar ile doğrudan işlemin gerçekleştirilmesi ile ilgili uygulanabilir nitelikteki prosedür veya düzenlemeler,*
- ✚ Araç, gereç ve ekipmanlar;** *İşlemin gerçekleştirilmesi ile ilgili formlar, örnekler, kontrol listeleri, şemalar, politika ve prosedür dokümanları, kitapçık veya kılavuzlar, bilgi işlem yazılımları, donanımlar,*

✚ Standartlar;

Politika dokümanlarında, iş prosedürlerinde ve/veya mevzuat ile belirlenen kural veya standartlar, işlemin değerlendirilmesine yönelik referans ölçütler,

✚ Koşullar;

İş yükümlüsünün ulaşabildiği yardımcı unsurlar, kontrol listeleri veya standart formatlar, diğer çalışanlardan aldığı girdiler, iş performansını etkileyebilecek çevresel ve mevsimsel koşullar ile acil durum koşulları,

✚ İşlem sonucunda ortaya çıkabilecek hatalar;

Hata durumunda izlenen prosedür, hataların mali, operasyonel ve iş sağlığı güvenliği ile çevre yönünden etkileri,

✚ İşlemin gerçekleştirilmesi ile ilgili süreçte gelecekte ortaya çıkabilecek değişim eğilimleri;

İşlemin gerçekleştirilmesi ile ilgili tahmin edilen teknolojik değişim hızı, işlem sürecinin değişmesi ile öngörüler.

İşlem Basamakları:



İşlem Basamağı: Bir işlemin yapılması ile ilgili gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikteki eylem adımlarının her biri.

- ✓ İşlem basamaklarının tespit edilmesi özellikle işlemin kapsamının anlaşılmasını kolaylaştırarak başarımlı ölçütleriyle mesleki bilgi ve uygulama becerilerinin tespit edilmesine yardımcı olmaktadır.
- ✓ İşlem basamaklarını işlem ifadelerinden ayrılan en temel özellikleri artık bölünemez veya daha alt bir faaliyete ayrıştırılması mesleki açıdan anlamsız/gereksiz olan faaliyet adımları olmalarıdır.
- ✓ İşlem basamakları ayrıca çoğu durumda tek başına ifade edildiklerinde işlemler gibi anlamlı olmayıp diğer işlem basamakları ile birlikte ifade edildiklerinde anlam kazanırlar.

İşlemler işlem basamaklarına ayrılırken;



- İşlem basamakları gözlenebilir fiziksel hareketlerle ilgili olmalıdır.
- Her işlem basamağı, işlemi oluşturan bir hareketi kapsamalıdır.
- İşlem basamakları işlemin gerçekleşmesinde izlenen sıraya göre sıralanmalıdır.
- İşlem basamaklarının izlenmesi sonunda, işlem tamamlanabilmelidir.



❖ Ulusal meslek standartlarında işlem basamaklarını tanımlayan bir bölüm **bulunmamakta** olup işlem basamakları hazırlık sürecinde diğer bölümlerin tanımlanması için gerekli verilerin toplanması ve analiz edilmesi amacıyla ayrıca belirlenmektedir.

İşlem ifadelerine ilişkin örnekler aşağıda sunulmaktadır:

Örnek 1.

Çevirmen (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı

UMS Görevi	No	İşlemler
Yazılı Çeviri Yapmak	1	Özel alan çevirisi yapmak
	2	Yazın çevirisi yapmak
	3	Çoklu ortam çevirisi yapmak
	4	Yerelleştirme yapmak

Örnek 2.

Evcil Hayvan Kuaförü (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı

UMS Görevi	No	İşlemler
Tüy Kesimi Yapmak	1	Kesim için hazırlık yapmak
	2	Ön kesim yapmak
	3	Yıkama sonrası tüye son şeklini vermek (rötuş yapmak)
	4	Kesim sonrası işlemleri yapmak

Örnek 3.

Aşçı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı

UMS Görevi	No	İşlemler
Çorba Hazırlamak	1	Çorbalar için ön hazırlık yapmak
	2	Kremalı çorbalar hazırlamak
	3	Taneli ve pürel çorbalar hazırlamak
	4	Berrak çorbalar hazırlamak
	5	Soğuk çorbalar hazırlamak

Örnek 4.

KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı

UMS Görevi	No	İşlemler
KOBİ'nin mevcut durumunu değerlendirmek	1	KOBİ'nin faaliyet yapısını analiz etmek
	2	KOBİ'nin mali yapısını analiz etmek
	3	KOBİ'nin İK yapısını analiz etmek
	4	KOBİ'nin pazarlama faaliyetlerini analiz etmek
	5	KOBİ'nin üretim (mal/hizmet) faaliyetlerini analiz etmek
	6	KOBİ'nin dış çevre analizini yapmak
	7	Analiz sonuçlarını değerlendirmek

Örnek 5.

Kasap (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı

UMS Görevi	No	İşlemler
Karkası işlemek	1	Karkası ana parçalarına ayırmak
	2	Kemikli et hazırlamak
	3	Kemiksiz et hazırlamak

3.2.1. Başarım Ölçütlerinin Tanımlanması

Çalışanın mesleği icra etme kabiliyetini objektif olarak ölçmeyi ve değerlendirmeyi sağlamanın yanı sıra, ulusal ve uluslararası kabul görmüş normlara göre mesleği belirli standartlarda icra etmeye imkân tanıyan kriterlerdir.

- ✓ Başarım ölçütleri, uygulamada çalışanın **iş performansının** ortaya çıkardığı sonuçların, iş yaşamı tarafından beklenen sonuçlarla karşılaştırılmasını sağlarlar.
- ✓ Meslek kapsamında tanımlanan görev ve işlemler, çalışanın sadece ne yapması gerektiğini göstermektedir. Çalışanın görev ve işlemleri gerçekleştirme, iş performansının değerlendirilmesi için yeterli değildir.
- ✓ İş performansının **değerlendirilmesi** için başarım ölçütlerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ölçütler, çalışanın belirli bir işi **doğru** yapmış olmasını, bir eylemi gerçekleştirirken sahip olduğu **bilgi ve becerileri etkin ve verimli bir şekilde** kullanıp kullanmadığını değerlendirmede kullanılmaktadır.



Başarım ölçütlerinin temel özellikleri:

- ✚ İşin yapılma yöntemini ve/veya çıktının (ürün, hizmet, karar) doğruluğunu sorgularlar.
 - ✚ Üçüncü taraflar tarafından doğrulanabilir niteliktedirler, diğer bir deyişle nesnelirler.
 - ✚ İş yaşamının üzerinde uzlaştığı asgari ölçütleri gösterirler.
 - ✚ İş performansının gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikteki sonuçlarını ve/veya bu sonuçları elde etmek için sergilenmesi gereken performans düzeyini gösterirler.
 - ✚ Bir eylemin neye göre, hangi kurallar çerçevesinde icra edileceğini belirtirler.
 - ✚ İşlem sonucunda ulaşılan başarı düzeylerini değerlendirirler.
 - ✚ Mesleğin icrasında dikkat edilmesi gereken hususları öne çıkarırlar.
- ✓ Başarım ölçütlerinin ifade edilmesinde içerik ve kapsam olarak doğru anlaşılması ve doğru yapılandırılması önemlidir.
 - ✓ Başarım ölçütleri, çalışanın meslek kapsamında yaptığı işleri değil, kişinin işi **beklenen şekilde** yapmış olması, bir eylemi gerçekleştirirken sahip olduğu bilgi ve becerileri etkin ve verimli bir şekilde kullanıp kullanmaması değerlendirecektir.
 - ✓ Başarım ölçütleri; çalışanın belirli bir eylemi yapmış olmasını değil, daha çok o eylemin **yapılış yöntemi, kuralları vb. niteleyicilere** vurgu yapan ifadeler içermelidir.

Başarım ölçütleri ifadelerine ilişkin örnekler aşağıda sunulmaktadır:

Örnek 1.

Çevirmen (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı “Sözlü Çeviri Yapmak” Görevi:

İşlemler	No	Başarım Ölçütleri
Ardıl Çeviri Yapmak	1	Konuşmacı ile ardıl çevirinin kapsam ve bölümlenmesi konusunda eşgüdüm sağlar.
	2	Ortam ve koşulların ardıl çeviriye uygunluğunu kontrol eder.
	3	Konuşmacıyı not alarak dinler.
	4	Konuşma içeriğini ardıl olarak not desteği ile çevirir.
	5	Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.
	6	Çevirinin akıcı, anlaşılır ve iletişimsel olmasını sağlar.
	7	Çeviride kullanılan dil, dil düzeyi ve terimcenin ilgili alana uygunluğunu sağlar.
Simültane çeviri yapmak	1	Ortam ve koşulların simültane çeviriye uygunluğunu kontrol eder.
	2	Teknik ekiple işbirliği içinde çeviri sisteminin çalışıp çalışmadığını deneyerek kontrol eder.
	3	Sorumlu kişi ile simültane çevirinin kapsamı konusunda eşgüdüm sağlar.
	4	Konuşmanın içeriğini teknik donanım desteği ile eş zamanlı olarak çevirir.
	5	Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.
	6	Çevirinin akıcı, anlaşılır ve iletişimsel olmasını sağlar.
	7	Çeviride kullanılan dil, dil düzeyi ve terimcenin ilgili alana uygunluğunu sağlar.

Örnek 2.

Evcil Hayvan Kuaförü (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı “Tüy Kesimi Yapmak” Görevi;

İşlemler	No	Başarım Ölçütleri
Kesim için hazırlık yapmak	1	Yapılacak tıraş türüne (makas tıraşı ve/veya makine tıraşı) ve modele göre kullanacağı makasları ve tıraş makinesi uçlarını seçer.
	2	Hayvanı tıraşın yapılacağı masaya yöntemine uygun olarak yerleştirir.
	3	Hayvana, gerekli durumlarda (ısıрма ihtimali, hayvanın hırçın olması ve benzeri) ağızlık veya yakalık takar.
Ön kesim yapmak	1	Hayvanın tüylerini makas ve/veya tıraş makinesi kullanarak hayvana zarar vermeyecek şekilde kısaltır.
	2	Hayvanın tüylerinde topak olması durumunda tüylerini fırçalayarak topağı açar.
	3	Ön kesim sırasında hayvanın derisinde karşılaştığı sağlık sorunları hakkında müşteriye bilgi verir.
	4	Ön kesim sonrası hayvanı cinsine, sağlık durumuna, tüy ve deri yapısına göre yıkayarak kurutur.
Yıkama sonrası tüye son şeklini vermek (rötuş yapmak)	1	Tüyleri yatış yönünün tersine tarayarak tüylerdeki uzunluk farkını tespit eder.
	2	Hayvanın tüylerini modele göre keser.
	3	Hayvanın tüylerini tarayarak tüylere son şeklini verir.
Kesim sonrası işlemleri yapmak	1	Kulak içi tüyleri hayvana zarar vermeyecek şekilde keser.
	2	Hayvanın kulaklarının nemini pamukla alır.
	3	Hayvanın üzerinde kalan kesilmiş tüyleri kurutma makinesi ile uzaklaştırır.
	4	Müşteri talebi doğrultusunda hayvanı süsler (toka takmak, tüyleri örmek, koku sıkmak ve benzeri).
	5	Hayvanın göz çevresini hayvana zarar vermeyecek şekilde temizler

Örnek 3.

Aşçı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı “Çorba Hazırlamak” Görevi;

UMS Görevi	No	İşlemler
Çorbalar için ön hazırlık yapmak	1	Çorbalarda kullanılacak besleyici suyu hazırlar.
	2	Kıvam verici ve bağlayıcıları hazırlar.
Kremalı çorbalar hazırlamak	1	Tereyağı, lezzet verici sebzeleri ve unu renklendirmeden kavurur.
	2	Et suyunu soğuk olarak ilave eder.
	3	Kaynayana kadar sürekli karıştırır.
	4	Krema, yumurta sarısı ve muskat karışımını en son alıştırarak ilave eder.
Taneli ve pürelı çorbalar hazırlamak	1	Tereyağı lezzet verici sebzeleri ve unu esmerleşmeden kavurur.
	2	Çorbaya ismini veren sebzeleri ilave eder.
	3	Fazla renkli olmayan besleyici suyu kullanır.
	4	Çorbayı uygun araçlarla püre haline getirir (taneli çorbalarda ezilmez).
Berrak çorbalar hazırlamak	1	Yapılacak çorbanın türüne göre kullanılacak malzemenin kıymasını, ana sebzeli harcı ve yumurta beyazını karıştırarak çorbanın harcını hazırlar.
	2	Buzlu ve sulu karışımla ana harcı kaynatmadan kısık ateşte pişirir. Et suyunun soğuk, yağsız ve berrak olmasına dikkat eder.
	3	Süzme amaçlı tek kullanımlık hijyenik dokuma bezi ile süzer.
Soğuk çorbalar hazırlamak	1	Reçeteye uygun sebze ve meyveleri hazırlar.
	2	Reçeteye uygun olarak meyveleri püre haline getirerek lezzetlendiricileri ilave eder.
	3	Yağda kavurduğu sebzelere sebze suyunu ilave eder.
	4	Gıda güvenliğine uygun olarak soğutarak sunuma hazırlar.

3.2.2. Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerilerinin Tanımlanması

Mesleki bilgi ve uygulama becerileri çalışanın;

- ✓ Bir işlemi tanınması, işlemin kapsamı ve işlemi oluşturan unsurlar arasındaki ilişkileri bilmesi için sahip olması gereken bilgileri,
- ✓ İşlemi gerçekleştirmek için gereken araç, gereç ve ekipmanların kullanılması; süreç, yöntem ve teknikleri seçip uygulaması için sahip olması gereken uygulama becerilerini tanımlar.

Mesleki bilgi kapsamında çalışanın;

- ✘ Belirli işlemi gerçekleştirmesi için takip etmesi gereken süreç adımları,
- ✘ İşlemin gerçekleştirilmesi ile ilgili hukuki, idari ve teknik gereklilikler,
- ✘ İşlemi gerçekleştirmek için kullanılan araç, gereç ve ekipmanlar ile çalışma ortamının özellikleri,
- ✘ İşlemin çıktısı ve çıktının karşılaması gereken özellikler,
- ✘ Yapılması gereken kontroller ve kontroller sonucu izlenmesi gereken adımlar,
- ✘ İşlem sürecince veya sonucunda ortaya çıkabilecek hatalar veya beklenmedik durumlar hakkında sahip olması gereken bilgiler tanımlanmaktadır.



Mesleki uygulama becerileri kapsamında çalışanın hukuki, idari ve teknik gereklilikler doğrultusunda bir işlemi gerçekleştirmek için sahip olması gereken;



- ✘ Araç, gereç/malzeme ve ekipmanları seçme ve kullanma,
 - ✘ Süreç adımlarını ve süreçlerle ilgili yöntem ve teknikleri seçme ve uygulama becerileri tanımlanmaktadır.
- Mesleki bilgi ve uygulama becerileri **işlem analizi sonucunda ortaya çıkan veriler kullanılarak** her bir işlem ve başarımlar ölçütü için ne tür mesleki bilgi ve uygulama becerilerine ihtiyaç duyulduğu analiz edilerek **görev bazında** toplulaştırılmalıdır.
- Mesleki bilgi ve uygulama becerilerinin **başarımlar ölçütleri ile ilişkilendirilebilir** nitelikte tanımlanmaları ve işlemlerin değişkenlik gösterebilen uygulama koşullarını kapsayacak şekilde hazırlanmaları gerekmektedir.

Mesleki bilgi ve uygulama becerileri aşağıdaki başlıklar altında gruplandırılabilir:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma Ve Kalite Gereklilikleri



1.1. İş sağlığı ve güvenliği

- İSG talimatları
- Acil durum talimatları
- İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
- Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
- Risk ve tehlike kavramları
- Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması

1.2. Çevre koruma

- Çevre koruma talimatları
- Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
- Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler

1.3. Kalite Gereklilikleri

- İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklilikleri
- İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliliklerine göre gerçekleştirilmesi
- İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri
- Uygunsuzlukların giderilme yöntemlerinin uygulanması

2. Mevzuat ve Prosedürler



- Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler
- İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi

3. Çalışma Ortam, Malzeme, Araç, Gereç ve Ekipman Hazırlığı



- İşlemlerin gerçekleştirileceği çalışma ortamının karşılması gereken özellikler
- Çalışma ortamının hazır hale getirilmesi için yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması
- İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların belirlenmesi
- İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların kullanım özellikleri ve kullanıma uygun hale getirilmesi
- İşlemlerde kullanılacak malzemelerin seçimi
- İşlemlerde kullanılacak malzemelerin kullanım özellikleri ve kullanıma hazır hale getirilmesi

4. Yöntem ve Süreç



- İş süreçlerinin akışı ve izlenmesi
- İş süreçlerinde kullanılan yöntemler
- İşleme uygun yöntemin belirlenmesi ve uygulanması

5. Hatalar ve Hataları Giderme



- İşlemler esnasında ortaya çıkan hatalar
- Hataların giderilme yöntemleri ve uygulanması

6. Süreç Çıktısının Özellikleri



- İşlemler sonucunda ortaya çıkacak ürünün sahip olması gereken özellikler
- İşlemler sonucunda ortaya çıkacak ürüne ilişkin kontroller ve kontrollerin gerçekleştirilmesi
- Kontroller sonucu yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması

7. Çalışma Sonrası İşlemler



- Ortam, araç, gereç ve ekipmanın bir sonraki çalışmaya uygun hale getirilmesi
- Paketleme, teslimat ve benzeri işlemlerin uygulanması

Örnek 1.

Fırıncı – Ekmek Çeşitlerini Üretme Görevi;

Görev	A. Ekmek Çeşitlerini Üretme			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Çalışma öncesi hazırlıklar yapmak	A.1.1	Üretim planlaması için run tar ve miktarlarını doğrular.	
		A.1.2	Üretim ihtiyacını karşılamak için run miktarlarını hesaplayıp reçeteyi ayarlar.	
		A.1.3	Çalışma alanının ve uygulamalarının gıda güvenliği ile işyeri sağlık ve güvenlik koşulları yönünden uygunluğunu doğrular.	
		A.1.4	Güvenlik koşullarına uygun kişisel koruyucu donanımları seçerek kullanır.	
		A.1.5	Ekmek üretimi ile ilgili araç ve ekipmanları seçerek kullanıma hazır olma durumlarını kontrol eder.	
		A.1.6	Malzeme seçimi yaparak kalite ve miktar açısından kontrolünü yapar.	
A.2	Ekmek hamuru karışımını hazırlamak	A.2.1	Reçeteye göre malzeme miktarlarının ölçümünü yapar.	
		A.2.2	Belirlenen karışım oranlarında malzemeleri karıştırıcıya yükler.	
		A.2.3	Karıştırıcıyı çalıştırarak run türüne uygun karışım elde etmek için karıştırıcıyı kontrol eder.	
		A.2.4	Karışımındaki hataları kontrol ederek kusurları giderir.	
A.3	Ekmek hamurunu işlemek	A.3.1	Nihai ürün şekline ve ağırlığına uygun olarak hamurun kesim, şekillendirme ve ara fermentasyonunu yapar.	
		A.3.2	Hamuru pişirme yüzeyine yerleştirerek run türüne göre bıçak atar.	
		A.3.3	Ürün türüne göre hamuru dinlendirir.	
		A.3.4	Ürün türüne göre hamurun son fermentasyonu yapar.	
		A.3.5	İşlenmiş hamurdaki hataları kontrol ederek kusurları giderir.	

Görev		A. Ekmek Çeşitlerini Üretme		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Yarı pişirilmiş mamul hazırlamak	A.4.1	Reçeteye uygun olarak yarı pişirme malzemelerini hazırlar.	13. Hamur kesme ve şekil verme yöntemlerini seçme ve uygulama
		A.4.2	Nihai run özelliklerine uygun olarak yarı pişirilmiş mamulu üretir.	14. Ekmek pişirme fırınlarını hazırlama
		A.4.3	Yarı pişirilmiş mamuldeki hataları kontrolederek kusurları giderir.	15. Fırın temizliği yapma
A.5	Ekmek hamurunu pişirmek	A.5.1	Pişirme sıcaklığını ve süresini ayarlar.	16. Fırın sıcaklığı ve pişirme süresini belirleme
		A.5.2	Hamurun pişirmeye hazır olup olmadığının görsel kontrolünü yapar.	17. Hamuru fırına verme ve pişirme süresinde dikkat edilecek hususlar
		A.5.3	Hamuru fırına vererek ısını ayarlar.	18. Ekmek üretiminde ortaya çıkan hatalar ve hataların giderilme yöntemleri
		A.5.4	Ürünün özelliklerine uygun olarak pişme sürecini izler.	19. Ekmek üretiminde ortaya çıkan hataların giderilmesi
		A.5.5	Ürünü fırından çıkararak run özelliklerine uygun olarak soğumaya bırakır.	20. Ekmek üretimi ile ilgili araç, gereç ve ekipmanların hijyen ve gıda güvenliği kurallarına uygun olarak temizlenmesi
		A.5.6	Ürününün kontrolünü yaparak hataları giderir.	21. Çalışma alanını bir sonraki kullanıma hazır hale getirme
		A.5.7	Paketleme ve gıda güvenliği gereklerine uygun olarak ürünü sunuma ve muhafaza için hazırlayarak transfer eder.	22. Çalışma alanını temizleme
A.6	Çalışma alanını sonraki işlemlere hazırlamak	A.6.1	Çalışma alanı ve ekipmanlarını hijyen ve gıda güvenliği kurallarına uygun olarak temizler.	23. Atık malzemenin bertarafını yapma
		A.6.2	İş yeri kurallarına uygun olarak atıkların bertarafını yapar.	24. Fazla malzemenin stoklanmasını yapma
		A.6.3	İşyerine gereklerine uygun olarak işyeri kayıtlarını tamamlar.	

3.2.3. Mesleki Tutum ve Davranışların Tanımlanması

Mesleki tutum ve davranışlar;

- Çalışanın görevlerini gerçekleştirirken **etik kurallar yönünden** sergilemesi gereken hal ve hareketleri,
- Çalışanların belirli şekillerde hareket etmesine yönelik inanç, değer ve duygularını yansıtırılar.

Mesleki tutum ve davranışların tanımlanması için öncelikle çalışma alanında ortaya çıkan etik sorunların tespit edilmesi ve analiz edilmesi gerekmektedir.

Çalışma alanı ile ilgili etik sorunlar genel olarak aşağıda durumlarda ortaya çıkabilmektedir;

- ❖ Ürünün üretiminde veya hizmetin sunumunda kuruluş ve müşteri beklentilerinin karşılanmasında gerekli dikkat ve özenin gösterilmemesi veya ihmal edilmesi,
- ❖ Kaynak kullanımında gerekli dikkat ve özenin gösterilmemesi,
- ❖ İlişkide bulunan kişi ve kurumlarla uygun iletişim ve davranış tarzının benimsenmemesi,
- ❖ Görevlerin gerçekleştirilmesi esnasında iş sağlığı ve güvenliği ile sosyal ve çevresel sorumlulukların bilincinde olunmaması veya ihmal edilmesi,
- ❖ Çalışma düzenine ve iş disiplinine uygun davranılmaması,
- ❖ Yetki ve sorumluluk alanı çerçevesinde hareket edilmemesi gibi.



Mesleki tutum ve davranışların meslek ya da iş alanına yönelik tespit edilen **etik sorunların ortaya çıkmaması için çalışanın sergilemesi gereken uygun hareket tarzlarını** ortaya koyacak şekilde tanımlanması gerekmektedir.

Mesleki tutum ve davranışların iş süreçlerine aktarılabilir ve tanımlanan görev ve işlemlerle ilişkilendirilebilir nitelikte olmaları gerekmektedir.

Mesleki tutum ve davranışlara ilişkin örnek;

Aşçı:



Mesleki Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmaya önem vermek
2. Çalışmalarında planlı ve organize olmaya önem vermek
3. Gıda güvenliği kurallarına uygun bir şekilde çalışmaya özen göstermek
4. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine duyarlı olmak
5. İşyerinin araç, gereç ve ekipmanlarının kullanımına ve korunmasına özen göstermek
6. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
7. Maliyet ve fiyat değişimlerinde, yemeğin; porsiyonunda, lezzetinde, kalitesinde, servisinde ve içeriğinde kullanılan malzeme çeşitlerinde, hiçbir farklılığa gitmemek, ürünün aynı kalite ve standartta sunmaya devam etmek,
8. Yemeği menü kartında gösterildiği şekilde hazırlanmasına özen göstermek,
9. Yemek hazırlama ve sunmada müşterilerin inanç ve kültürel değerlerine dikkat etmek
10. Yemek hazırlamada dengeli ve sağlıklı beslenme ilkelerine uygun hareket etmek ve gerektiğinde müşterileri bu konuda bilgilendirmek
- 11....
- 12....
- 13....

3.2.4. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanların Tanımlanması

Araç, gereç ve ekipmanlar, mesleğin icrasında kullanılan ve çalışanın, kullanımı ile ilgili gerekli her türlü bilgiye sahip olmakla sorumlu olduğu fiziksel unsurlardır.

Kişisel koruyucu donanımlar, iş aletleri, makinalar, tüketim malzemeleri bu kategorinin altına girmektedir.

Araç, gereç ve ekipmanların **her bir işlem bazında** belirlenerek toplulaştırılması gerekmektedir.

3.2.5. Çalışma Ortamı ve Koşullarının Tanımlanması

Çalışma ortamı ve koşulları; mesleğin yürütüldüğü işyerlerini, mesleki faaliyetlerin yürütüldüğü mekânların fiziksel koşullarını, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği açısından maruz kalınabilecek risk ve tehlike düzeyi ve bunlara ilişkin korunma önlemlerini, iş süreçlerinin fiziksel ve zihinsel açıdan yoğunluğunu, düzenli veya düzensiz çalışma durumunu, iletişimde bulunan kişi ve kurumları, bireysel ve ekip çalışması durumunu, çalışma ortamındaki özerklik ve sorumluluk düzeyini tanımlamaktadır.

Örnek:

1. Aşçı

Çalışma Ortamı ve Koşulları

Fiziksel Koşullar

Restoranlar, hoteller, kafeler, hazır yemek üretimi yapılan işletmeler, yemek hizmeti verilebilen kara ve deniz araçları ile konutların veya kurum/kuruluşların mutfak veya yemekhanelerinde görev yapabilir. Kapalı mekânlarda ısı ve nem değişimi ile gürültüye maruz kalabilecekleri bir ortamda ve çoğunlukla ayakta çalışır.

İletişim Halinde Bulunulan Kişiler ve Çalışma Koşulları

Görev yapılan yere göre aşçı yardımcıları ve mutfakta görev yapan diğer yardımcı görevlilerin işlerinin planlanması ve kontrolünü gerçekleştirebileceği gibi Mutfak Yöneticisi/Şef gibi görevlilerin sorumluluğu ve gözetimi altında da çalışabilir. Servis yapan personel ile birlikte stok, satın alma, teknik servis, temizlik görevlileri ile sürekli iletişim halinde olup gerektiğinde misafir veya müşterilerle de iletişim halindedir. Görev yapılan yere göre tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü çalışma veya fazla çalışma söz konusu olabilir.

İSG Koşulları

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza, yaralanma ve bulaşma riskleri bulunmaktadır. Bu nedenle çalışma ortamında ceket, önlük gibi iş elbiseleri ile eldiven ve bone gibi kişisel koruyucu donanımların kullanılması; çalışma ortamının ve kullanılan araç, gereç ve ekipmanların kullanım, temizlik ve bakım durumlarının gözetilmesi ile atıkların düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gerekmektedir.

2. Haber Kameramanı

Çalışma Ortamı ve Koşulları

Fiziksel Koşullar

Haberin niteliğine bağlı olarak hem kapalı hem de açık alanlarda çalışır. Açık alanlardaki çalışmalarda, haberin türü ve içeriğine göre soğuk, yağmur, kar, sıcak, rüzgâr gibi iklim koşullarından doğrudan etkilenebilir. Ayrıca savaş, terör, afet, gibi acil ve olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir. Haberin süreci ve özelliklerine bağlı olarak uzun süreli hareket halini, ayakta durmayı ve ekipmanlarını taşımayı gerektiren durumlar söz konusudur.

İletişim Halinde Bulunulan Kişiler ve Çalışma Koşulları

Görevin icrası esnasında diğer haber bölümü, yayın ekipleri ve haberlerin özelliğine göre resmi ve özel diğer üçüncü taraflarla ile eşgüdüm ve iletişim halinde çalışır. Çalışma saatleri genellikle esnek olup, iş süreçlerinde sık seyahat etmesi, uzun süre farklı yerlerde ve bazen olumsuz koşullarda konaklaması gerekebilir.

İSG Koşulları

Mesleğin icrası esnasında iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

3.3. Meslek Standardında Yer Alan Diğer Kavramlarının Tanımlanması

3.3.1 Meslek Tanımının Yapılması



İş analizi sonucunda ortaya çıkan görevler ile bu görevlerin altında yer alan işlemler özetlenerek mesleğin kapsam ve sınırlarının genel bir tanımlaması yapılmalıdır.

3.3.2 Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yerinin Belirlenmesi

Mesleğe karşılık gelen yürürlükteki ulusal ve/veya uluslararası meslek sınıflama sistemlerindeki ilgili meslek kodu belirlenmelidir.

3.3.3 Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemelerin Yazılması

Mesleğe giriş veya icra koşulları yönünden özel bir mevzuat düzenlemesi (örneğin belge zorunluluğu, eğitim, deneyim ve benzeri) yapılmış ise belirlenmelidir.

Tehlikeli ve çok tehlikeli mesleklerde;  [“6331 sayılı İSG Kanunu’nun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulması; 17 nci maddesi gereğince gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alması ve bunu belgelendirmesi gerekmektedir.”](#)  ifadesi eklenmelidir.

3.3.4. Mesleğin Yeterlilik Seviyesinin Gözden Geçirilmesi

Meslek haritalama çalışmalarında belirlenen olası mesleki yeterlilik seviyesinin iş ve işlem analizi verileri doğrultusunda gözden geçirilmesi mesleğin kapsamına uygun olup olmadığının Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin seviye tanımlayıcılarına göre değerlendirilmesi gerekmektedir.

Meslek standardı çalışması farklı yeterlilik seviyelerinde yapılmış ise söz konusu meslek standartlarında seviye bazlı ortaya çıkan farklılıkları göstermek üzere Meslek Standardı Seviye Karşılaştırma Tablosu hazırlanmalıdır.

3.4. Meslek Analizi Verilerin Ulusal Meslek Standardı Formatına Aktarılması

Meslek analizi verileri, MYK tarafından belirlenen ulusal meslek standardı formatına (Ek-1) şekil ve içerik kurallarına uygun olarak aktarılmalıdır.

Ulusal Meslek Standartlarının doğrulaması Ulusal Meslek Standartlarına ilişkin Doğrulama Kriterleri (Ek-2)’ne göre yapılmaktadır.

EK -1 UMS FORMATI



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

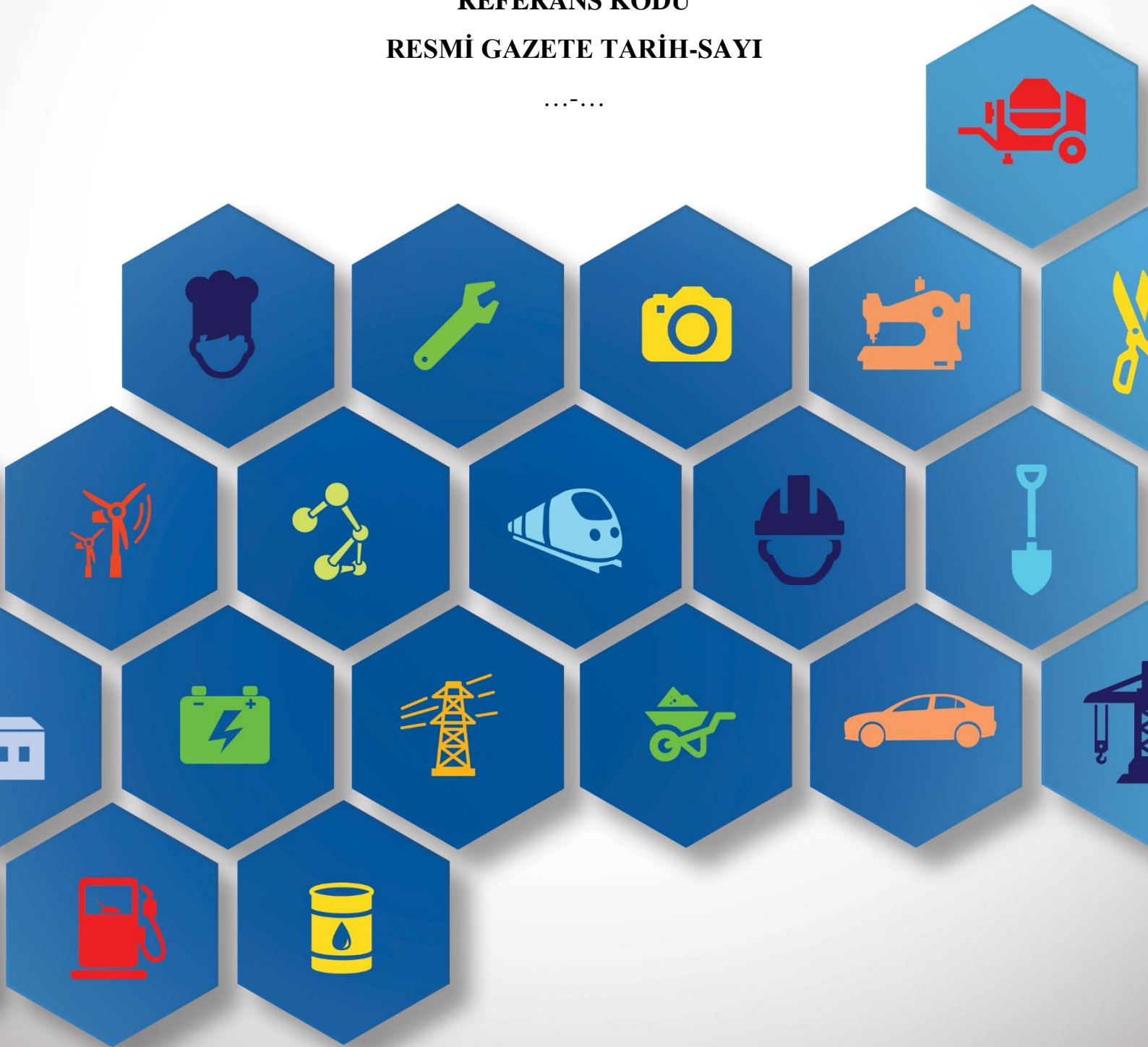
UMS ADI

SEVİYE X

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:
Seviye:	X¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye x olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri.....	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	8
3.3. Tutum ve Davranışlar	8
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	9



1. GİRİŞ

..... (Seviye X) Ulusal Meslek Standardı 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 tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

.....
.....
.....

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08:

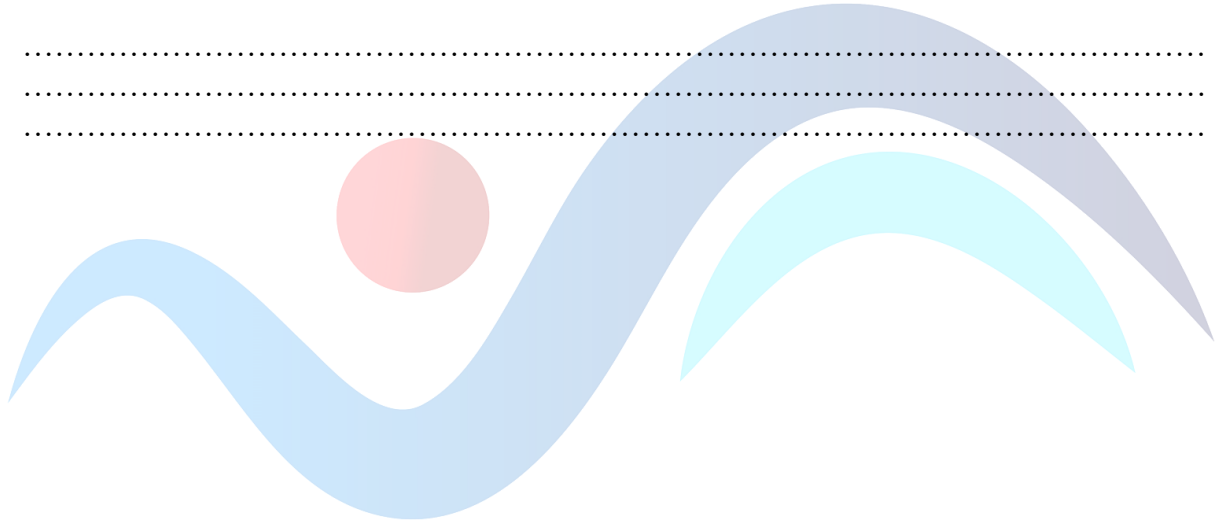
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

.....
.....

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

.....
.....
.....



3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**

Görev	A.			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1		A.1.1		1. 2. 3. 4. . . .
		A.1.2		
A.2		A.2.1		
		A.2.2		

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

3.3. Tutum ve Davranışlar

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .



Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

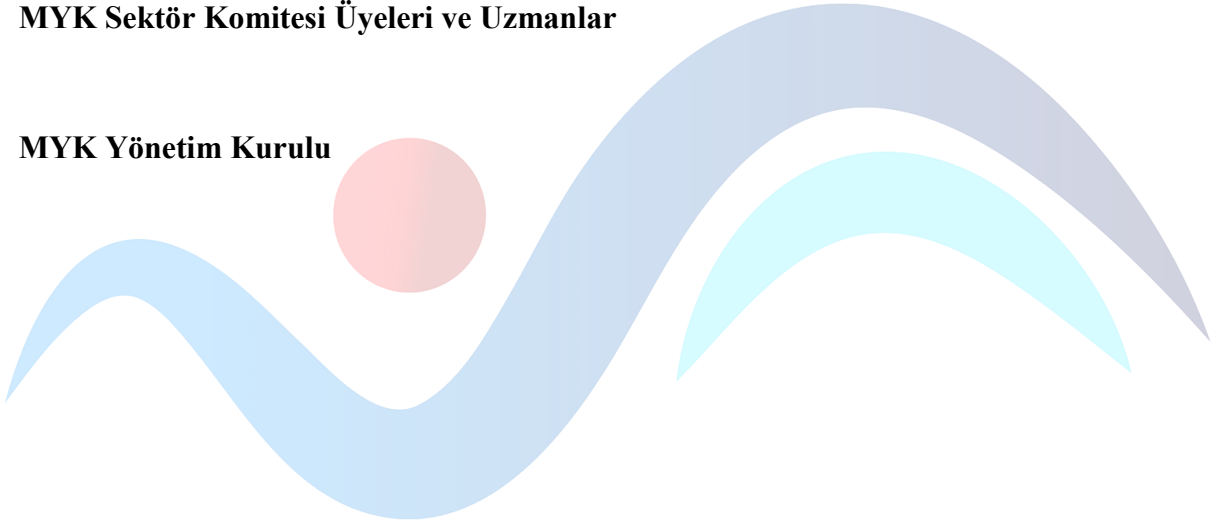
	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.			
2.			

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

2. Görüş İstene Kışı, Kurum ve Kuruluşlar:

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

4. MYK Yönetim Kurulu



EK 2 – ULUSAL MESLEK STANDARTLARI İÇİN DOĞRULAMA KRİTERLERİ

BÖLÜM I: SEKTÖR SORUMLUSU DOĞRULAMA KRİTERLERİ

Taslak Meslek Standardının Adı	Genel Açıklama ²	Bölümler	Kriterler	Sektör Sorumlusu Görüşü		
				Evet	Hayır	Açıklama ³
Tüm Bölümler		1. Meslek tanımı, mesleğin kapsamını yansıtacak şekilde belirlenen usul ve formata uygun olarak ifade edilmiştir. (Görevler ile işlemler özetlenerek mesleğin kapsam ve sınırlarının genel bir tanımının yapılması gerekmektedir.)				
		2. Çalışma ortamı ve koşulları aşağıdaki maddeleri içerecek ve rehberin ⁴ gerekliliklerini karşılayacak şekilde tanımlanmıştır: - Fiziksel koşullar - İletişim Halinde Bulunulan Kişiler ve Çalışma Koşulları - Özerklik ve Sorumluluk Düzeyi - İSG Riskleri ve Önlemleri				
		3. “Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar”a dair liste, meslek profili içeriğinden oluşturulmuştur.				
		4. Görev ifadeleri açık ve anlaşılır şekilde tek bir yüklemle yazılmıştır. (Görev ifadelerinde ana amacı belirten bir yüklem, bir nesne ve gerekirse bir niteleyici olmalıdır.)				
		5. İşlem ifadeleri açık, anlaşılır ve tek bir yüklemle yazılmıştır. (İşlem ifadelerinde ana amacı belirten bir yüklem, bir nesne ve gerekirse bir niteleyici olmalıdır.)				

² İhtiyaç duyulan diğer konularda açıklamalar bu bölüme yapılacaktır.

³ “Hayır” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda doldurulacaktır.

⁴ UMS unsurlarının nasıl geliştirileceğini açıklayan UMS Format Rehberini ifade etmektedir.

BÖLÜM II: SEKTÖR KOMİTESİ DOĞRULAMA KRİTERLERİ

Taslak Meslek Standardının Adı	Genel Açıklama ⁵	Bölümler	Kriterler	Komite Görüşü		
				Evet	Hayır	Açıklama ⁶
1.UMS Tanıtım Bölümü			1. Ulusal meslek standardının adı mesleğin kapsamını yansıtacak şekilde belirlenmiştir. (Mümkün olduğunca seviyeler farklılaştıkça mesleğin adının farklılaşması gerekmektedir.)			
			2. UMS, kullanıcılar tarafından anlaşılacak şekilde ve dil bilgisi kurallarına uygun yazılmıştır.			
2.Meslek Tanıtımı			3. Mesleğin meslek sınıflamasındaki yeri (ISCO 08) doğru belirlenmiştir.			
			4. Mesleğe yönelik özel düzenlemeler (varsa) belirtilmiştir. (Mesleğe giriş veya icra koşulları yönünden özel bir mevzuat düzenlemesi varsa belirtilmelidir.)			
			5. Çalışma ortamı ve koşulları aşağıdaki maddeleri içerecek ve rehberin ⁷ gerekliliklerini karşılayacak şekilde tanımlanmıştır: - Fiziksel koşullar - İletişim Halinde Bulunulan Kişiler ve Çalışma Koşulları - Özerklik ve Sorumluluk Düzeyi - İSG Riskleri ve Önlemleri			
			6. Kullanılan araç, gereç, ekipman listesi meslek profiline uygun olarak hazırlanmıştır.			
			7. Mesleki tutum ve davranışlar meslek profiline uygun olarak hazırlanmıştır.			
			8. “Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar” a dair listede yer alan tanımlar doğrudur.			

⁵ İhtiyaç duyulan diğer konularda açıklamalar bu bölüme yapılacaktır.

⁶ “Hayır” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda doldurulacaktır.

⁷ UMS unsurlarının nasıl geliştirileceğini açıklayan UMS Format Rehberini ifade etmektedir.

Bölümler	Kriterler	Komite Görüşü		
		Evet	Hayır	Açıklama ⁸
3.Meslek Profili	9. Görev ifadeleri mesleğin temel sorumluluk alanını/işlevini tanımlayacak şekilde belirlenmiştir.			
	10. Görev ifadeleri, içerdikleri işlemleri kapsayacak şekilde tanımlanmıştır.			
	11. İşlem ifadeleri görevin alt faaliyetleri şeklinde tanımlanmıştır.			
	12. İşlem ifadeleri gözlemlenebilir ve ölçülebilir şekilde tanımlanmıştır.			
	13. İşlemler sonucu bir ürün, hizmet ya da karar ortaya çıkmaktadır.			
	14. Başarım ölçütleri işlemlerin gerçekleştirilme performansını ortaya koymaktadır.			
	15. Başarım ölçütleri, bireylerden beklenen yeterlilik düzeylerini değerlendirmeye esas olacak başarım referanslarını (yöntem, kural, uygulama adımları, doğru durum veya teknik çıktı gibi) içermektedir.			
	16. Görevler, işlemler ve başarım ölçütleri mesleğin seviyesini karşılayacak uygun fiiller kullanılarak oluşturulmuştur.			
	17. Mesleki bilgiler işlemlerin neden, neye göre ve nasıl yapıldığını ortaya koymaktadır.			
	18. Mesleki bilgi ve uygulama becerileri görevle ilişkili ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde tanımlanmıştır: <ul style="list-style-type: none"> - Mevzuat ve Prosedürler hakkında bilgi ve uygulanması - Malzeme, araç, gereç ve ekipmanlar ve kullanımı - Çalışma ortamının özellikleri ve uygun hale getirme - İşlemlerin uygulanmasında dikkate edilecek unsurlar, işlemlerin uygulanmasında izlenecek adımlar ile yöntemler ve bunların uygulanması - Hatalar ve hataları giderme - Süreç çıktısının sahip olması gereken özellikleri - Çalışma sonrası işlemler ve işlemleri gerçekleştirme 			
19. Tutum ve davranışlar görevlerin gerçekleştirilmesinde yeterli mesleki başarımın ortaya konulabilmesi için beklenen düşünce, davranış özellikleri ve eğilimler ile etik kurallar yönünden sergilenmesi gereken hal ve hareketleri tanımlamaktadır.				

⁸ “Hayır” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda doldurulacaktır.

Taslak Meslek Standardının Seviyesi	Seviye (...)	Ulusal Meslek standardının seviyesi aşağıda yapılan açıklamaya uygun olarak belirlenmiştir.	Evet ()	Hayır ()
	TYÇ Seviye Tanımlayıcılarına İlişkin Açıklama ⁹			
Seviye 1	<ul style="list-style-type: none"> • Kendisi ve çevresiyle ilgili genel bilgiye sahiptir. • Genel bilgiyi kullanmak için temel beceriye sahiptir. • Basit görevleri rehberlik ve gözetim altında gerçekleştirir. • Faaliyetlere ilişkin sorumluluk almaz. 			
Seviye 2	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek alanıyla ilgili başlangıç düzeyinde olgusal bilgiye¹¹ sahiptir. • Meslek alanıyla ilgili terimleri, olayları ve kavramları başlangıç düzeyinde açıklar. • Meslek alanıyla ilgili basit görevleri yerine getirirken uygun malzeme, araç-gereç ve işlemleri seçer ve kullanır. • Bilinen çalışma ortamlarında basit ve tekrarlayan görevleri yakın gözetim altında ve sınırlı özerklik içerisinde gerçekleştirir. • Meslek alanıyla ilgili olası basit sorunlara çözümler üretir. • Öğrenme ihtiyaçlarını rehberlik eşliğinde belirler. • Takım çalışmasına sınırlı düzeyde katkıda bulunur. 			
Seviye 3	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek alanıyla ilgili temel düzeyde işlemsel¹² ve kuramsal¹³, orta düzeyde olgusal bilgiye sahiptir. • Meslek alanına özgü görevleri yerine getirmek ve öngörülebilir sorunlara çözüm üretmek için gerekli veri, yöntem, araç ve gereçleri seçerek kullanır. • Meslek alanıyla ilgili görevleri öngörülebilir ortamlarda gerçekleştirir. • Alışılmış görevlerin yürütümünde açık, anlaşılır ve belirli/tanımlanmış olan seçenekler arasında tercih yapar. • Görevleri sınırlı sorumluluk ile yerine getirir. • Öğrenme ihtiyaçlarını rehberlik eşliğinde belirleyerek karşılar. • Takım çalışmasına tam katkıda bulunur. 			

⁹ TYÇ Yeterlilik Tür Belirleyicilerinden alınmıştır.

¹⁰ Meslek standardının seviyesinin seçilme nedeni açıklanmalıdır.

¹¹ **Olgusal Bilgi:** Mesleğin icrası için gerekli en temel bilgilerdir (işaretler, göstergeler, sayılar, terimler, meslek terminolojisi vb.)

¹² **İşlemsel Bilgi:** Mesleğin icrası için gerekli yöntem ve teknikler ile uygulama becerileri ve zamanına yönelik bilgilerdir.

¹³ **Kuramsal (Kavramsal) Bilgi:** Meslek alanına özgü sınıflamalar, teoriler, ilkeler ve genellemelere ilişkin bilgilerdir (ürün sınıflamaları, makine ve ekipman, üretim koşulları, formülasyon, hatalı ürün, hijyen kuralları vb.)

<p>Seviye 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek alanıyla ilgili orta düzeyde kuramsal ve işlemsel, orta düzeyin üzerinde olgusal bilgiye sahiptir. • Meslek alanına özgü iş ve işlemleri yerine getirerek süreçlerde yaşanan sorunlara çözüm üretir. • Öngörülebilir ancak değişime ve sorunlara açık ortamlarda karmaşık görevleri tam sorumlulukla yürütür. • Başkalarının yürüttüğü sıradan ve tekrarlayan görevleri gözetleyerek yetkisi dâhilinde gereken önlemleri alır. • Başkalarının yürüttüğü sıradan ve tekrarlayan görevlerin değerlendirilmesinde ve performansının iyileştirilmesinde sınırlı/yetkisi dâhilinde sorumluluk alır. • Sorunların çözümünde açık ve anlaşılır seçenekler arasında en uygun olan prosedüre karar verir. • Görevlerin dağılımı, takibi, süreçlerde ortaya çıkan problemler ile görevlerin tamamlanmasına yönelik süreçlerle ilgili bilgi ve verileri düzenli şekilde elde eder, düzenler ve gerekli yerlere iletir. • Yöntem, araç, malzeme ve veriyi seçerek öngörülebilir sorunları çözer. • Ürün ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesine katkı sağlar. • Öğrenme ihtiyaçlarını karşılar. • Geleceğe dönük öğrenme hedeflerini rehberlik eşliğinde belirler. • Takım çalışmasına aktif olarak katılır sorumluluğundaki kişilerin katılımını destekler. • Mesleki bilgi ve becerilerini gerektiğinde birlikte çalıştığı kişilere aktarır. 	
<p>Seviye 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek alanının sınırlarının farkında olarak, alana özgü kapsamlı kuramsal, işlemsel ve olgusal bilgiye sahiptir. • Sınırları belirlenmiş soyut ve somut sorunlara yaratıcı çözümler geliştirir. • Öngörülemeyen değişikliklerin olduğu ortamlarda karmaşık görevleri yürütür. • Görevlerin yürütümünde standart ve standart dışı işlemleri uygular. • Uygun ekipman, araç-gereç ve malzemenin temin, tedarik ve kullanımını planlar. • Görevlerin dağılımı, takibi, süreçlerde ortaya çıkan problemler ile görevlerin tamamlanmasına yönelik süreçlerle ilgili bilgi ve verileri düzenli şekilde elde eder, düzenler ve gerekli yerlere iletir. • Mesleki faaliyetlerin yürütülmesinde sorumluluğunda çalışan kişilerin gözetim ve yönlendirmesini yapar. • Kendisinin ve başkalarının başarı düzeyini değerlendirme ve geliştirmede sorumluluk alır. • Proje yönetim süreçlerinde sınırlı seviyede sorumluluk alır. • Takımların performansında ve gelişiminde tam sorumluluk alır. • Ürün/hizmetlerin ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar. • Meslek alanıyla ilgili konularda bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışanlarla paylaşır. • Meslek alanındaki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarla toplumsal ve etik meseleler ve sorumlulukları ilişkilendirir. • Meslek alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek mesleki uygulamalara yansıtır. • Geleceğe dönük öğrenme hedeflerini belirler. 	

<p>Seviye 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek alanında sorgulayıcı bakış açısını içerecek şekilde ileri düzey kuramsal, metodolojik ve olgusal bilgiye sahiptir. • Karmaşık ve öngörülemeyen sorunlara yaratıcı çözümler geliştirmede ileri düzey uzmanlık¹⁴ becerisini kullanır. • Meslek alanına özgü ileri düzey uzmanlık gerektiren faaliyetlere yönelik bilgi ve verileri değerlendirerek bu faaliyetlerle ilgili yargıya varır. • Öngörülemeyen ortamlarda sorumluluk alarak karar verir. • Öngörülemeyen ortamlarda karmaşık olan faaliyet ve projeleri yönetir. • Kendisinin, kişilerin ve grupların performansının yönetiminde ve mesleki gelişiminde sorumluluk alır. • Soyut düşünmeyi gerektiren sorunlara kısmen yaratıcı çözümler geliştirir. • Entelektüel bağımsızlık ve analitik düşünceler sergiler. • Ürün/hizmetlerin ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar. • Meslek alanıyla ilgili uzmanlık düzeyindeki bilgi, becerileri ve deneyimlerini çalışanlarla paylaşır. • Proje yönetimi ve uygulama süreçlerinde çalışan ekiplere liderlik eder. • Mesleği ile ilgili ileri düzeyde yenilik ve gelişmeleri takip ederek mesleki uygulamalara yansıtılmasını sağlar. 	
<p>Seviye 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek alanına özgün fikirlerin ve/veya araştırmanın temelini oluşturan ve bir kısmı en ileri düzeyde olan ihtisas bilgisine sahiptir. • Meslek alanı ve meslek alanı ile ilgili farklı alanların ilişkili olduğu konulara sorgulayıcı yaklaşır. • Meslek alanında yeni bilgi ve yöntemleri geliştirmek ve farklı alanlardan bilgileri bütünleştirmek için araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütür. • İleri araştırma tekniklerini farklı ortamlara uyarlar. • Meslek alanına ilişkin araştırmalar yaparak özgün fikirler, süreçler ve yöntemler geliştirir. • Öngörülemeyen ortamlarda karmaşık konularda üst düzeyde karar verme sorumluluğu alır. • Öngörülemeyen, karmaşık ve yeni stratejik yaklaşımlar gerektiren ortamlardaki süreçleri ve bu ortamlarda çalışanları yönetir. • Öngörülemeyen, karmaşık ve yeni stratejik yaklaşım gerektiren ortamlarda iç ve dış çevre koşullarını göz önünde bulundurarak stratejik planlar yapar. • Mesleki konularda uzmanlık ve inovasyon yeteneği sergiler. • Takımların stratejik başarımlar düzeyini değerlendirmede sorumluluk alır. • Mesleki faaliyetlerde ileri düzey uzmanlık bilgisini ve becerilerini kullanarak yeni araştırma geliştirme ve yenilik projelerini planlar. 	

¹⁴ **Üstbilişsel Bilgi:** Meslek alanına özgü problem çözümede kullanılan genel stratejik bilgidir.

	<ul style="list-style-type: none">• Proje ekiplerine liderlik eder.• Proje yönetimi ve uygulama süreçlerinde çalışan ekipleri, yürütülen faaliyetlerin etkinliklerini denetler.• Meslek alanıyla ilgili ileri düzey uzmanlık gerektiren bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışanlarla paylaşır.• Ürün/hizmetlerin ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları planlar ve yönetir.• Sorumluluğunda çalışanların eğitimi, mesleki gelişimi, kariyer planlaması ve meslekte ilerlemelerine yönelik çalışmaları planlar.• Mesleği ile ilgili ileri düzeydeki yenilikleri, gelişmeleri ve yayınları takip ederek meslek alanındaki uygulamalara yansıtılmasını sağlar.	
Seviye 8	<ul style="list-style-type: none">• İlgili olduğu meslek alanıyla ilgili kuram, yöntem, uygulama ve tekniklerin en ileri düzeydeki sistematik bilgisine sahiptir.• Çalışma alanıyla ilgili sorgulayıcı analiz yapar.• Bir iş veya öğrenme alanıyla ilişkili farklı alanlara yönelik ileri düzeyde arayüz bilgisine sahiptir.• Kritik sorunları çözmek için mevcut bilgiyi veya mesleki teknikleri en ileri derecede uygulama becerisine sahiptir.• Yeni ve karmaşık sorunların çözümünde ilişkili alana ait arayüz bilgisini kullanarak özgün çözümler üretir ve sorunların çözümüne liderlik yapar.• Araştırma faaliyetlerinde özerk bir biçimde çalışarak gerekli süreçleri tasarlar, uygular ve sonuçları değerlendirir.• Meslek alanıyla ilgili olarak güçlü bir liderlik ve sorumluluk alma yetkinliğine sahiptir.	