



ULUSAL MESLEK STANDARDI

PROJE YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	PROJE YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	NORM Eğitim Danışmanlık Derneği <u>Yardımcı Kuruluşlar:</u> Avrupa Birliği Çalışmaları Merkezi Derneği İstanbul Proje Yönetim Derneği Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayii Destekleme Vakfı Proje Yönetimi Derneği Türkiye Bilişim Derneği Türkiye Bilişim Derneği Ankara Şubesi Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Türkiye Prefabrik Birliği Türkiye Resmi Sektör İnşaat Mütahhitleri İşveren Sendikası
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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 (İDA): 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 ayrıştırmış halini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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

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

YÜRÜTME PLANI: Proje yönetim ekibinin projeyi yürütmesi için seçtiği, proje yönetimi süreçleri (Tümleme, kapsam, takvim, maliye, insan kaynağı, iletişim, paydaş, kalite, risk, tedarik), 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

ifade eder.

TASLAK

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.2. Bilgi ve Beceriler	18
3.3. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

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

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

TASLAK

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Proje Yöneticisi (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, yöneticisi olduğu projeyi tanımlatan/ tanımlayan, yürüten, sonlandıran, bu süreç içinde proje ekibini yöneten ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1213 (Politika ve planlama müdürleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İlk Yardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Ayrıca İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

4857 sayılı İş Kanunu

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Proje Yöneticisi (Seviye 6) proje yürüten her türlü kurum veya kuruluşta çalışabilir. Çalışma ortamı, büro veya üretim ortamları olabilir. Görevleri nedeniyle seyahat etmesi gerekebilir. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır. Proje süreçlerinin yönetimi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılabilir.

Proje Yöneticisi (Seviye 6), genellikle masa başında oturarak çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunlarıyla karşılaşma, uzun süreli bilgisayar kullanımından kaynaklı göz bozuklukları, duruş bozuklukları riski olabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

TASLAK

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Proje süreçlerinde kalite, İSG ve çevre güvenliği önlemlerini uygulatmak	A.1	İSG kurallarının uygulanmasını sağlamak	A.1.1	Proje uygulama sürecinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin İSG gereklerinin belirlenmesini sağlar.
				A.1.2	Proje uygulama sürecinde gereken İSG kurallarına uyulmasını sağlar.
				A.1.3	Çalışma ortamlarında, İSG önlemlerine uygun davranır.
		A.2	Çevre güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak	A.2.1	Proje uygulama sürecinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin çevre koruma gereklerinin belirlenmesini sağlar.
				A.2.2	Proje uygulama sürecinde gereken çevre kurallarına uyulmasını sağlar.
				A.2.3	Proje atıklarının geri dönüşümü konusunda belirlenmiş çevre kurallarına uyulmasını sağlar.
		A.3	Kalite süreçlerinin uygulanmasını sağlamak	A.3.1	Proje uygulama sürecinde yürütülecek kalite güvence kural ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlar.
				A.3.2	Proje uygulama sürecinde yürütülecek kalite güvence kural ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlar.
				A.3.3	Proje uygulama sürecinde yürütülecek kalite güvence kural ve yöntemlerinin uygunluğunu denetler/denetlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Proje raporlamalarını yaptırmak	B.1.1	Proje sözleşmesinde/yürütme planından belirlenen çerçevede zamanı, kapsamı, raporlanacak paydaşları tanımlanmış teknik, mali ve idari raporları hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				B.1.2	Hazırlattığı raporların proje sözleşmesinde/yürütme planında belirlenen çerçeveye içerik ve format olarak uygunluğunu değerlendirir.
				B.1.3	Proje süresince hazırlanan raporların tutarlılığını ve bütünlüğünü kapsam, format vb. yönlerden kontrol eder.
		B.2	Projeyle ilgili toplantılar düzenlemek	B.2.1	Projenin ilgili paydaşları ve proje ekibi ile yürütme planında belirtilen planlamaya uygun olarak gündem belirleyerek toplantılar düzenler.
				B.2.2	Projeyle ilgili katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporların hazırlanmasını sağlar.
				B.2.3	İlgilere planlanan proje faaliyetlerine ilişkin süreç, amaç ve hedefler gibi hususlarda bilgi verir.
				B.2.4	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunarak yürütülen projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
				B.2.5	Toplantıda alınan kararları proje yürütme planına yansıtır.
				B.2.6	Projenin dâhil olduğu sektördeki fuar, toplantı, eğitim vb. faaliyetlerin takip edilmesini sağlayarak belirlediği faaliyetlere katılım sağlayıp projeyi tanıtır/tanıtılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Satın alma süreçlerini yönetmek	B.3.1	Satın alınacak mal, hizmet ve yapıma ilişkin ilgili birimlerin prosedürüne uygun olarak; özellikler, işlevler, kalite standartları, termin ve teslim şekli vb. şartları içeren idari ve teknik şartnameyi hazırlamalarını sağlar.
				B.3.2	Satılmaya ilişkin belirlenen şartların yürütme planına uygunluğu konusunda -projenin ilgili birimlerinden gerektiğinde onay alarak- karar verir.
				B.3.3	Hazırlanan teklif/sözleşmenin taraflarca imzalanma sürecini takip eder.
		B.4	Proje sözleşmelerini yönetmek	B.4.1	Proje sözleşmelerinde belirlenen teslimat, hukuki koşullar, ceza koşulları, gibi mali ve idari koşullar hakkında projenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesini sağlar.
				B.4.2	Sözleşmelerin uygulanması sürecinde taraflar ile ilişkileri paydaş çözümlemesine göre yürütür.
				B.4.3	Sözleşme koşullarında değişikliğin zorunlu olması durumunda gerekli onayları alarak tarafları bilgilendirir.
		B.5	Proje dokümantasyonunu ve arşivlenmesini sağlamak	B.5.1	Proje dokümanının erişilebilirlik kurallarını paydaş çözümlemesine göre belirler.
				B.5.2	Proje yürütme planında tanımlanan hazırlama, arşivleme, yedekleme ve erişim kurallarına uygun olarak dokümantasyonun yapılmasını sağlar.
				B.5.3	Hazırlanmış proje dokümanının amaca uygunluğunu sağlar.
				B.5.4	Proje dokümanının yürütme planına uygun olarak arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Projeyi tanımlamak/tanımlatmak (Devamı var)	C.1	Gereksinim çözümlemesi yapmak/ yaptırmak	C.1.1	Proje dokümanı, sözleşme, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin vb. incelenerek proje kısıtlarının belirlenmesini sağlar/ belirler.
				C.1.2	Proje dokümanı, sözleşme, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin vb. incelenerek proje varsayımlarının belirlenmesini sağlar/ belirler.
				C.1.3	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak incelenip projenin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini sağlar/belirler.
		C.2	Risk çözümlemesi yapmak/ yaptırmak	C.2.1	Proje kısıt ve varsayımlara bağlı olarak proje risklerinin belirlenmesini sağlar/ belirler.
				C.2.2	Belirlenen risklerin nitelik ve nicelik olarak değerlendirilerek öncelik ve önem sıralamasının yapılmasını sağlar/yapar.
				C.2.3	Proje risklerinin gözetilmesini ve gerekli eylem/önlemler dizinlerinin oluşturulmasını sağlar/oluşturur.
		C.3	Paydaş çözümlemesi yapmak/ yaptırmak	C.3.1	Projeye göre proje sonuçlarından doğrudan/dolaylı, olumlu/olumsuz etkilenebilecek iç/dış kişilerin ve kurumların, paydaşların belirlenmesini sağlar/belirler.
				C.3.2	Tüm paydaşları nitelik ve nicelik bakımından değerlendirilerek öncelik ve önem sıralaması yapılmasını sağlar/ yapar.
				C.3.3	Paydaşların memnuniyetinin gözetimi için gerekli eylemlerin/ önlemlerin belirlenmesini sağlar/ belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Projeyi tanımlamak/tanımlatmak	C.4	Proje yürütme planı hazırlamak/ hazırlatmak	C.4.1	Gereksinim çözümlemesinde tanımlanan ihtiyaçları karşılayacak İş Dağılım Ağacının (İDA) oluşturulmasını sağlar/oluşturur.
				C.4.2	İDA'ya bağlı olarak insan, zaman, para, malzeme, tedarik vb. kaynak planlamasının yapılmasını sağlar/ yapar.
				C.4.3	Yürütme planının tüm bileşenleri ile (yöntem, kapsam, zaman, maliyet, kalite, İK, iletişim, risk, paydaş, tedarik, İSG, genel koordinasyon, Projedeki yetki ve sorumluluklarının tanımı, İDA) hazırlanmasını sağlar.
				C.4.4	Hazırlanan yürütme planlarının doğrulanmasını ve onaylanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Projeyi yürütmek	D.1	Proje faaliyetlerini başlatmak	D.1.1	Proje ekibi ve paydaşları ile projenin hedefi, kapsamı ve yürütme planını paylaşmak üzere başlatma toplantısı düzenler.
				D.1.2	Kaynakların proje yürütme planına göre seferber edilmesini sağlar/ eder.
		D.2	Proje ekibini yönetmek	D.2.1	Projenin personel ihtiyacını yürütülecek proje faaliyetine göre belirleyerek, başvuran adayları mesleki öz geçmişlerine, belirlediği vasıflara göre değerlendirip, işe alım için ilgili proje bölümlerine bildirir.
				D.2.2	İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini belirler / revize eder.
				D.2.3	Projenin temel politikalarını proje ekibine aktarır/aktarılmasını sağlar.
				D.2.4	Projede çalışanların birbirleriyle uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayıcı önderlik, yönlendirme ve rehberlik faaliyetlerinde bulunur.
				D.2.5	Proje ekibini; iş organizasyonu, projenin hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına uygun çalışma, etkin iletişim gibi ölçütlere göre değerlendirir.
		D.3	Proje iletişimini yönetmek	D.3.1	Proje yürütme planı çerçevesinde paydaş gereksinimlerine uygun iletişim bilgilerinin derlenmesini sağlar.
				D.3.2	Proje yürütme planı ve paydaş gereksinimlerine uygun olarak derlenmiş bilgilerin planlanan yöntemlerle dağıtılmasını sağlar.
				D.3.3	Çatışma yönetimi, ikna etme, etkin dinleme, müzakere gibi etkili iletişim yöntem ve becerilerini kullanarak proje kanallarla ve zamanında iletişimi sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Projeyi yürütmek	D.4	Proje ilerlemelerini ölçmek	D.4.1	Gerçekleşen işgücü, zaman, bütçe, malzeme, gibi kaynak tüketiminin planlanan tüketimle kıyaslanmasını proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapar/ yapılmasını sağlar.
				D.4.2	Gerçekleşen faaliyetin planlanan faaliyetle kıyaslanmasını proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapar/ yapılmasını sağlar.
				D.4.3	Planlanan risklerle gerçekleşen risklerin kıyaslanmasını proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapar /yapılmasını sağlar.
				D.4.4	Yaptığı kıyaslama sonuçlarına göre proje ilerleme raporunu hazırlar/ hazırlanmasını sağlar.
		D.5	Riskleri yönetmek	D.5.1	Proje yürütme planında öngörülen risklerin gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemler dizinlerinin uygulanmasını sağlar.
				D.5.2	Proje yürütme planında öngörülme risklerin gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemler dizinini revize eder/edilmesini sağlar.
		D.6	Yürütme planını güncellemek	D.6.1	İç ve dış denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlayarak, denetim sonuçlarına göre düzeltici, önleyici faaliyetleri yürütme planına yansıtır.
				D.6.2	İlerleme raporlarına ve risklerin sonucunda oluşan değişikliklere göre proje yürütme planını günceller/ güncellenmesini sağlar.
				D.6.3	Proje gidişatı dışında kapsamla ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak proje yürütme planını günceller/ güncellenmesini sağlar.
				D.6.4	Güncellenmiş yürütme planını gerekçeleri ile açıklayarak onaylatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Projeyi sonlandırmak	E.1	Proje çıktılarının kabulünü sağlamak	E.1.1	Proje yürütme planında/ sözleşmede belirtilen kabul kriterlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.
				E.1.2	Kabul kriterlerine uygun olarak hazırlanan çıktılara ilgili birimden onay alır.
		E.2	Yürütülen sözleşmeleri sonlandırılmak	E.2.1	Karşılıklı olarak tarafların projeyi sonlandırmaya ilişkin belirlenen idari ve mali yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlar.
				E.2.2	Sözleşmelerin resmi olarak sonlandırıldığına dair belgelendirilmesini sağlar.
		E.3	Proje sonuçlarını değerlendirmek	E.3.1	Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimlerin listelenmesini sağlar.
				E.3.2	Proje sonuç raporunu yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri de kapsayacak şekilde derleyerek hazırlanmasını sağlar.
				E.3.3	Hazırlanan proje sonuç raporunu yürütme planında belirtilen birimlere iletilmesini sağlar.
				E.3.4	Proje ekibi ve paydaşları ile proje sonuçlarını paylaşmak üzere kapanış toplantısı düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek	F.1	Proje ekibinin eğitim almasını sağlamak	F.1.1	Projede işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini sağlar.
				F.1.3	Proje hedeflerine göre proje ekibinin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				F.1.4	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenen eğitimlere proje personelinin katılımını sağlar.
		F.2	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.2.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılır.
				F.2.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.2.3	Yürüttüğü projelerle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, projenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.2.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.
		F.3	Projelere yönelik teşvikleri takip etmek	F.3.1	Proje birimi ile ilişkili ulusal ve uluslar arası teşvikleri ve ilgili mevzuatı, hibeleri ve dönemsel destek programlarını takip eder.
				F.3.2	Proje işlemlerinde kullanabileceği teşvik, hibe ve destek programları hakkında üst yönetimi ve ilgili birimleri bilgilendirir.
				F.3.3	Kullanacağı teşvik ve destek programının başvuru işlemlerini koordine eder.
				F.3.4	Başvurulan teşvik ve destek programı sürecini takip eder/ ettirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları,
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, kablosuz internet erişim cihazlar vb.)
3. Kırtasiye malzemeleri
4. Proje yönetim yazılımları
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (video kamera, DVD vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgi teknolojisi araçlarını temel düzeyde kullanma bilgi ve becerisi
3. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
4. Çalıştığı proje hizmet/üretim süreç ve standartlarına dair temel bilgi
5. Çalıştığı proje ile ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
6. Çalıştığı proje ile ilgili temel teknik terimler bilgisi
7. Çevre koruma yöntemleri temel bilgisi
8. Etkin ekip kurma ve sürdürülebilirlik bilgi ve becerisi
9. Etkin koordinasyon ve süreç yönetimi bilgi ve becerisi
10. Etkin müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
11. Etkin Planlama bilgi ve becerisi
12. Etkin zaman yönetimi bilgi ve becerisi
13. Gereksinim çözümlemesi bilgi ve becerisi
14. İletişim teknikleri uygulama bilgi ve becerisi
15. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. Kalite yönetim bilgisi
18. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
19. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi
20. Problem çözme becerisi
21. Proje süreçleri temel bilgisi
22. Proje yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
23. Projede süreç tasarımı ve planlama bilgi ve becerisi
24. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
25. Sorun çözme bilgi ve becerisi
26. Stratejik yönetim araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
27. Temel düzeyde arşivleme ve yedekleme bilgisi
28. Temel maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
29. Temel veri okuma, yorumlama, işleme ve uygulama bilgi ve becerisi
30. Ticaret, finansman ve iş piyasası verilerini temel düzeyde okuma ve yorumlama bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Başarısızlık durumunda bile doğru değerlendirme yapabilmek
2. Başarma/hedefe ulaşma yönünde gerekli motivasyona sahip olmak
3. Belirsizliğe dayanabilmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde hızlı ve doğru karar vermek
5. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
6. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
9. Etki yaratmak ve etkilemek
10. Gerekli dersleri çıkartabilmek
11. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
12. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
13. Kendini kontrol edebilmek
14. Kurumsal kültüre uyum sağlayabilmek
15. Liderlik özelliklerini etkili ve doğru kullanmak
16. Mesleğine ilişkin değişim ve yeniliklere açık olmak ve ekibini bunlara teşvik etmek
17. Mesleğine ilişkin konulara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
18. Mesleğine ilişkin konularda ekibine doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak
19. Meslek etiğine uygun davranmak
20. Paydaşlara karşı saygılı ve şeffaf olmak
21. Paydaşları anlama ve etkin dinlemek
22. Paydaşlarını ikna edebilmek
23. Proje bilgilerinin güvenliğine önem vermek
24. Proje ekibi kurma ve çalışmasına yatkın olmak
25. Proje ekibin, projenin amaçlarından heyecan duymasını sağlamak
26. Proje süreçlerinde dikkatli gözlem ve analiz yapmak
27. Proje süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak, ilgilileri bilgilendirmek
28. Proje süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve teknik-detaylara özen göstermek
29. Proje süreçlerinin yönetiminde uyarı ve eleştirilere açık olmak
30. Proje süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, doğru ve hızlı inisiyatif kullanmak
31. Projede doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak
32. Projenin amaçlarını gözetmek
33. Projeye ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
34. Sorumluluk almak,
35. Toplam kalite odaklı olmak
36. Yoğun iş temposunda ve stres altında etkili çalışmak
37. Zorlukları fırsata çevirme ve harekete geçme, amaca ulaşmakta kararlı olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

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

TASLAK

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Nedret Orbay, Nedret Orbay NORM Eğitim Danışmanlık Derneği, Başkan Yrd.

Oya Kaynar, Signum TTE, Proje Yöneticisi

İpek Başkale, MCM Proje Yönetim Hizmetleri, Proje Yönetimi Danışman ve Eğitmen

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Alper Yalkın, MEKSA Vakfı Projeler ve Dış İlişkiler

Bülent Tokman, Türk Prefabrik Birliği, Genel Sekreteri

Demet Tunç, MEKSA Vakfı Projeler ve Dış İlişkiler

Filiz Eser, PYD Başkan

İsmail Özkan, Türkinşasen Y.K.Ü.

M.Cem Mekik, TPYME Kurucu Üye

Murat Üke, PYD

Nedret Orbay, NORM Başkan Yrd.

Rasim Canatan, AB Çalışmaları Mer. Derneği Proje Koordinatörü

Remime Koçoğlu, TBD Ank.Şb. Yönetim Kurulu Üyesi

Seçil Fırat, TPYME Üye

Süheyla Türe, İPYD

Tan İnce, Ankira Uzman

Yüksel Vardar, TBD Ank.Şb.II.Başkan

Zeynep Ercan, TESK AB ve Dış İlişkiler

Selcen Çevik AVCI, Dacum Moderatörü, EDUSER Danışmanlık

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Abdullah Burak Keser, Tapu Kadastro Genel Müdür Yardımcısı

Ankara Sanayi Odası

Avrupa Birliği Çalışmaları Merkezi Derneği

Ayşe Yeşim Çepni, KOSGEB Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme Müdürü

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Doç. Dr. Selçuk Özdemir, Öğretim Üyesi, Gazi Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü,

Eduser Eğitim Danışmanlık

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hazine Müsteşarlığı, Merkezi Finans ve İhale Birimi

İstanbul Kültür Üniversitesi, Fen Bilimler Enstitüsü

İstanbul Kurumsal Gelişim Danışmanlık Eğitim Reklam Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.

İstanbul Proje Yönetim Derneği

İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Teknik Üniversitesi Proje Yönetim Merkezi

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Kerem Tanboğa, Öğretim Üyesi, ODTÜ İnşaat Mühendisliği,

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mehmet Ziya Telli, IBM Satış Müdürü

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Ortadoğu Teknik Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği

Özge Akkoyunlu, Prodüktör, TRT

Özge Alpay, Uzman, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı

PMI TR

Prof. Dr. Selim Aktürk, Öğretim Üyesi, Bilkent Üniversitesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Prof. Erdal Erel, Dekan, Bilkent Üniversitesi, İşletme Fakültesi

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Proje Yönetimi Derneği

Sabancı Üniversitesi, Yönetim Bilimler Fakültesi

Savunma Sanayi Müsteşarlığı

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Türk Akreditasyon Kurumu
Türk Telekom, Kamil Yılmaz, Program ve Proje Koordinasyon Direktörü
Türkiye Bilişim Derneği
TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği
Türkiye Bilişim Derneği Ankara Şubesi
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği
Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İnşaat Sanayicileri İşverenleri Sendikası
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Prefabrik Birliği
Türkiye Resmi Sektör İnşaat Müteahhitleri İşveren Sendikası
Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü
Vasfi Orbay, Alarko Dış İlişkiler Direktörü
Yönetim Danışmanları Derneği
Yrd. Doç. Dr. Haydar Demirhan, Öğretim Üyesi, Hacettepe Üniversitesi, İstatistik Bölümü,
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Fehmi YERLİKAYA,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
İbrahim BİLDİK,	Başkan Vekili (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
H.Tülay ALPMAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
İlhan ERTÜRK,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer TORLAK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Zahit GÖNENCAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Can Özgür YARDIMCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet ŞAĞAR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ersin ARTANTAŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Özgün Millioğulları KAYA	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı Vekili (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı-Özürü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

4. MYK Yönetim Kurulu

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