

EKLER

EK 12UY0106-5/A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

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

Eğitim İçeriği:

İş Sağlığı ve Güvenliği
BT Teknisyenliği ve Çalışma Güvenliği Temelleri
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
Temel Çalışma Mevzuatı
Temel Çevre Mevzuatı
Çevre Koruma Önlemleri
Uygun Güvenlik ve Çevresel Prosedürler
Çalışma Alanının Hazırlanması
Çalışma Alanının Düzenlenmesi
İş Planlaması
Ekip Çalışması / Görev Dağılımı Yönetimi
İşletme Kaynaklarının Verimliliğini Sağlama
Kalite Yönetim Sistemi
Kayıt, Raporlama ve Arşivleme Faaliyetleri
Diğer Meslek Elemanları ile Koordinasyon

EK 12UY0106-5/A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Risk etmenlerini azaltmak amacıyla yapacağı çalışmaları (çalışmalara katkıda bulunmak, talimatlarda yer almayan hataları ilgiliye iletmek) açıklar.	A.1.1 A.1.2 A.1.3	1.1	T1
BG.2	Önlenemeyen risklerden korunmak amacıyla yapılacak işe uygun nitelikteki kendisine verilen kişisel koruyucu donanımın talimatlara uygun olarak kullanımını açıklar.	A.2.1	1.2	T1
BG.3	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını listeler.	A.2.2	1.2	T1
BG.4	Masa başı çalışma kurallarını (ekran yüksekliği ve uzaklığını, çözünürlüğünü ayarlama) açıklar.	A.2.3 A.2.4	1.2	T1
BG.5	Masa başı çalışma kurallarını (masa başında doğru oturma şekli, aralıksız oturma süresi ve mola verme aralıkları) açıklar.	A.2.5 A.2.6	1.2	T1
BG.6	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre doğru KKD kullanma, iş güvenlik önlemleri uygulama ve İSG kurallarına uygun davranma durumunu planlı ve plansız olarak denetlenmesini açıklar.	A.2.7	1.2	T1
BG.7	Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda yapılması gereken işlemleri (uyarıda bulunma, amirine bildirme) açıklar.	A.2.8 A.2.9	1.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.8	İSG araç ve donanımlarını, talimatlar doğrultusunda çalışmanın yapılacağı alanda konumlandırırken dikkat etmesi gereken hususları açıklar.	A.3.1	1.3	T1
BG.9	İşe özgü olarak alınan havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemleri çalışmaya başlamadan önce talimatlara göre uygulanmasını açıklar.	A.3.2	1.3	T1
BG.10	Çalışma ortamındaki güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarına uygun davranılmasının gerekliliğini açıklar.	A.3.3	1.3	T1
BG.11	İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen güvenli çalışma sürelerine uyulmasının gerekliliğini açıklar.	A.3.4	1.3	T1
BG.12	Statik elektrik risklerine karşı talimatlar doğrultusunda topraklama yapma işlemini açıklar.	A.3.5	1.3	T1
BG.13	Çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve aletleri güvenlik talimatlarına uygun şekilde kullanılmasının gerekliliğini açıklar.	A.3.6	1.3	T1
BG.14	Acil durumlarda uygulanacak acil durum önlemlerini (acil durum ekip çalışmalarına katılma, verilen görevleri yerine getirme, acil durumlarda ilgili birimi bilgilendirme) açıklar.	A.4.1 A.4.2 A.4.3	1.4	T1
BG.15	Uygulanan işleme özel acil durum kural ve yöntemlerini açıklar.	A.4.4	1.4	T1
BG.16	Acil durumlarda çalışanlarının çıkış veya kaçış yöntem ve kurallarını uyguladığının koordine edilmesini açıklar.	A.4.5	1.4	T1
BG.17	İşlemlerin gerçekleştirileceği ortamlar ve yapılacak işlerle ilgili çevresel etkilerin ve olası tehlikelerin değerlendirilmesini açıklar.	B.1.1	2.1	T1
BG.18	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri ilgili birime/ görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletmek için izleyeceği yolu açıklar.	B.1.2	2.1	T1
BG.19	Çalışma ortamında belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapması gereken çalışmaları açıklar.	B.1.3	2.1	T1
BG.20	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin işletme talimatlarına uygun şekilde alınmasını sağlayacağı önlemleri açıklar.	B.2.1	2.2	T1
BG.21	Tedbirlere rağmen gerçekleşen zararlı sonuçların giderilmesine ilişkin acil önlemlerin, işletme kurallarına ve teknik yöntemlere uygun olarak alınmasını açıklar.	B.2.2	2.2	T1
BG.22	İş süreçlerinin uygulanması sırasında oluşan atıkların, işletme talimatlarına göre bertaraf etme yöntemlerini açıklar.	B.2.3	2.2	T1
BG.23	Kullanılan cihaz, donanım ve araçların çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini aldırması için yapması gerekenleri açıklar.	B.2.4	2.2	T1
BG.24	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre çevre koruma önlemlerine uygun davranma durumunun planlı ve plansız olarak denetlenmesini açıklar.	B.2.5	2.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.25	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzeme, zaman, donanım, araç vb.) iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli kullanma yöntemlerini açıklar.	B.3.1 B.3.2 B.3.3	2.3	T1
BG.26	Çalışanların iş süreçlerinde; ilgili talimatlara göre işletme kaynaklarının verimli kullanılmasına uygun davranma durumunun planlı ve plansız olarak denetlenmesini açıklar.	B.3.4	2.3	T1
BG.27	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerinin, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygulanmasını açıklar.	C.1.1	3.1	T1
BG.28	Kullanılan ofis araç ve gereçlerinin kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullara uygun çalıştırılmasını açıklar.	C.1.2	3.1	T1
BG.29	Yaptığı işlemlerin standartlara uygunluğunun denetlenmesini açıklar.	C.1.3	3.1	T1
BG.30	Çalışmayla ilgili kalite yönetim sistemi formlarının doldurulmasında dikkat edilecek hususları açıklar.	C.1.4	3.1	T1
BG.31	Çalışmalar sırasında saptanan hata ve arızalarla ilgili izlemesi gereken yolu açıklar.	C.2.1	3.2	T1
BG.32	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına sağlayacağı katkıyı açıklar.	C.2.2	3.2	T1
BG.33	İş süreçlerinin iyileştirilmesi ve hataların gidermesine yönelik kendisinin ve ekiplerinin yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerileri değerlendirmek amacıyla izlemesi gereken yolu açıklar.	C.2.3	3.2	T1
BG.34	İşletmenin hata ve arıza gidermeyle ilgili yöntem ve kurallarının uygulanması veya uygulanmasının sağlanmasını açıklar.	C.2.4	3.2	T1
BG.35	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızalar ile ilgili izleyeceği yolu açıklar.	C.2.5	3.2	T1
BG.36	İş emirlerini alma sürecini (emri alma, emrin içerdiği işlem için bilgi toplama, emirleri iş takvimine işleme) açıklar.	D.1.1 D.1.2 D.1.3 D.1.4	4.1	T1
BG.37	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre yapılacak faaliyetlerin sınıflamasını ve sıralamasını yaparak tahmini işlem sürelerinin saptanmasını açıklar.	D.2.1	4.2	T1
BG.38	İş emrine konu olan bilgisayar donanımlarının özelliklerine ve ortam koşullarına göre, uygun çalışma alanının, (donanımların bulunduğu alan veya özel atölye) karar verilmesinde dikkat edilecek hususları açıklar.	D.2.2	4.2	T1
BG.39	Yaptığı sıralama ve belirlediği tahmini işlem sürelerini esas alarak eldeki iş gücü ve zaman kapasitesine göre işletme formatına uygun şekilde iş planı hazırlamayı açıklar.	D.2.3	4.2	T1
BG.40	Yaptığı iş planını amirine hangi aşamada (yeni iş planı hazırlama, iş planının revize edilmesi) onaylayacağını açıklar.	D.2.4	4.2	T1
BG.41	İş planını hangi durumlarda (gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre) revize edeceğini açıklar.	D.2.5	4.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.42	Onaylanmış iş planlamasına göre ekipler/personel arasında iş dağılımı yapmayı açıklar.	D.3.1	4.3	T1
BG.43	Gerçekleştirilen işlerin denetlenmesini açıklar.	D.3.2	4.3	T1
BG.44	İşlerin özelliklerine göre hangi durumlarda işlere nezaret edeceğini açıklar.	D.3.3	4.3	T1
BG.45	Kendisine tanınan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde personelin idari işlemlerinin yürütülmesini açıklar.	D.3.4	4.3	T1
BG.46	Sorumlu olduğu depo kapsamında, stok takibinin (sarf malzemesi, donanım ve aletler için işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde ve belirlenen ölçütlere göre) yapılmasını açıklar.	D.4.1	4.4	T1
BG.47	Malzeme, donanım ve hizmet talebinde bulunmak için izlemesi gereken yolu (stok takibine ve iş planlamasına göre ilgili görevliden veya amirden talep etme) açıklar.	D.4.2	4.4	T1
BG.48	Tedarik edilen malzeme, donanım ve hizmetin kabul ve/veya teslim işlemlerine vereceği desteği açıklar.	D.4.3	4.4	T1
BG.49	Yapılacak işle ilgili araç, gereç ve takımların çalışma durumunu kontrol ederek teknik talimatlarına göre işe hazırlanmasını açıklar.	D.4.4	4.4	T1
BG.50	Kalibrasyon durumu ve kayıtlarını kontrol ederek, varsa ölçümleme ihtiyaçları için izlemesi gereken yolu açıklar.	D.4.5	4.4	T1
BG.51	Kullanılan araç, gereç ve takımları temiz ve çalışır halde bulundurmak için yapması gereken işlemleri açıklar.	D.4.6	4.4	T1
BG.52	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesi için, çalışma alanını inceleyerek alanın özelliklerini ve çalışma noktalarının kapsamının belirlenmesini açıklar.	D.5.1	4.5	T1
BG.53	Çalışma alanının, kapsamına ve belirlenen özelliklerine göre, emniyet ve teknik olarak yapılacak işe uygun ortam koşullarına getirilmesinin sağlanmasını açıklar.	D.5.2	4.5	T1
BG.54	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeler için yapması gereken işlemleri (ortamdan uzaklaştırma veya uzaklaştırılmasını sağlama) açıklar.	D.5.3	4.5	T1
BG.55	Çalışma alanı ile ilgili araç, gereç ve takımların yerlerini tanımlarken dikkat edeceği hususları listeler.	D.5.4	4.5	T1
BG.56	İş alanının standartlaştırılmasına ve olumsuz özelliklerin iyileştirilmesine sağlayacağı katkıyı açıklar.	D.5.5	4.5	T1
BG.57	Çalışma sonunda, çalışma sahasını temizlerken dikkat etmesi gereken hususları (işin özelliklerine, etkisine ve bunlarla ilgili yöntemlere göre temizleme) listeler.	D.5.6	4.5	T1
BG.58	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımlar için yapması gereken işlemleri açıklar.	D.5.7	4.5	T1
BG.59	Çalışma alanını, gerçekleştirilecek diğer işlemlere uygun şekilde bırakmak için dikkat edilecek hususları açıklar.	D.5.8	4.5	T1
BG.60	İş emri, süreç, fire/hata, ölçüm gibi formların işletme formatlarına uygun olarak doldurulmasını açıklar.	D.6.1	4.6	T1
BG.61	Kendisine bağlı ekiplerin doldurduğu formları kontrol ederken dikkat etmesi gereken hususları açıklar.	D.6.2	4.6	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.62	Doldurulan iş emri ve diğer formlar ile ilgili yapması gereken işlemleri (varsa ilgili dijital sisteme girerek amirlerin kontrol ve onayına sunma, onay sonrası ilgili birime iletme) sıralar.	D.6.3 D.6.4	4.6	T1
BG.63	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkındaki raporların hazırlanmasında dikkat edilecek hususları açıklar.	D.7.1	4.7	T1
BG.64	Gerçekleştirilemeyen işlemler ile ilgili izlemesi gereken yolu (nedenleri ile değerlendirerek, amire raporlama) açıklar.	D.7.2	4.7	T1
BG.65	Tamamlanmış işlemler hakkında izlemesi gereken yolu (talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verme) açıklar.	D.7.3	4.7	T1
BG.66	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine ne şekilde (sözlü ve/veya yazılı olarak) bildireceğini açıklar.	D.7.4	4.7	T1
BG.67	Çalışma alanı veya yürütülen işlemle ilgili yapılması gerekli elektrik tesisat işlemleri için izlemesi gereken yolu (yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlama) açıklar.	D.8.1	4.8	T1
BG.68	Isıtma, soğutma ve nem gibi çevresel düzenleyiciler ile ilgili işlemler için izlemesi gereken yolu (yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlama) açıklar.	D.8.2	4.8	T1
BG.69	Telefon hatları ve internet bağlantıları ile ilgili işlemler için izlemesi gereken yolu (yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlama) açıklar.	D.8.3	4.8	T1
BG.70	Orta veya ileri düzey karmaşık ağ işlemleri için izlemesi gereken yolu (bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlama) açıklar.	D.8.4	4.8	T1
BG.71	Bilgisayar donanım ve yazılımlarının temin edilmesi için izlemesi gereken yolu (satın alma alanında yetkili meslek elemanı ile iletişim sağlayarak, tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlama) açıklar.	D.8.5	4.8	T1
BG.72	Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak üzere orta veya ileri düzey karmaşık yazılım yapılandırma işlemleri için izlemesi gereken yolu (bu alanda yetkili meslek elemanı ile iletişim kurarak, bu işlemlerin yapılmasını sağlama) açıklar.	D.8.6	4.8	T1
BG.73	İş süreçlerinde kullanılacak yazılımların güvenli ve güncel olarak bulundurduğunun kontrol işlemini açıklar.	D.9.1	4.9	T1
BG.74	İş süreçleri sonunda oluşan rapor, form vb. kaynak materyalleri sonraki düzeylerde teknik aktarım amacıyla işletme kural ve yöntemlerine uygun olarak arşivleme işlemini açıklar.	D.9.2	4.9	T1
BG.75	Dijital arşivin güvenlik ve koruma önlemlerinin uygulanmasını açıklar.	D.9.3	4.9	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.76	Eğitim planlaması ve organizasyonu çalışmalarını gerçekleştirme yöntemlerini (günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin ve ekibindeki elemanların eğitim ihtiyaçlarının konusunu tespit etme, çalışanların tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde düzenlenen eğitim programlarına katılma) açıklar.	M.1.1 M.1.3	5.1	T1
BG.77	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirirken dikkat etmesi gereken hususları listeler.	M.1.2	5.1	T1
BG.78	Meslek ve sektördeki yeni araç-gereç, donanım, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi gibi kaynaklardan güncel olarak izlerken dikkat etmesi gereken hususları açıklar.	M.2.1	5.2	T1
BG.79	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde düzenlenen eğitim programlarına katılırken dikkat etmesi gereken hususları açıklar.	M.2.2	5.2	T1
BG.80	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarırken dikkat edeceği hususları açıklar.	M.3.1	5.3	T1
BG.81	Meslek ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygulama faaliyetlerini açıklar.	M.3.2	5.3	T1