

Meslekî Yeterlilik Kurumundan:

**ULUSAL MESLEK STANDARTLARINA DAİR TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ (TEBLİĞ NO: 2018/40)**

MADDE 1 – 26/12/2013 tarihli ve 28863 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan

Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğin Ek-13’ü ekteki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 2 – Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Tebliğ hükümlerini Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı yürütür.

Tebliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
26/12/2013	28863 (Mükerrer)

PROJE YÖNETİCİSİ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	PROJE YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0380-6
Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):	<p><u>Hazırlayan:</u> NORM Eğitim Danışmanlık Derneği</p> <p><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 Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Türkiye Prefabrik Birliği Türkiye Resmi Sektör İnşaat Müteahhitleri İşveren Sendikası</p> <p><u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)</p>
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	<p>04.12.2013 Tarih ve 2013/101 Sayılı Karar</p> <p>Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar</p>
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	<p>26.12.2013 - 28863 (Mükerrer)</p> <p>Rev.01: 6/12/2018 - 30617 (Mükerrer)</p>
Revizyon No:	01

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

İŞ DAĞILIM AĞACI (İDA): Projede teslim edilecek ana çıktılara dayalı olarak yapılacak işlerin, kimler tarafından, hangi yetki ve sorumluluklar dâhilinde yapılacağını belirlenerek, tek tek takip edilmek istenen her düzeye kadar ayrıntılandırılmış halini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

PAYDAŞ: Projeye ilgisi olan, projenin gidişatı ve sonuçlarından olumlu/olumsuz, doğrudan/dolaylı etki görecektir olan (halk, kurumlar, kuruluşlar, işletmeler ve benzeri) tüm gerçek ve tüzel kişiler ve toplulukları,

PAYDAŞ ÇÖZÜMLEMESİ: Paydaşların tanımlanmasını; paydaşlara yönelik bilgilerin ve gereksinimlerin 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,

PROJE: Tamamlı bir gereksinimi karşılamak üzere, kaynakları - yeri, süresi, bütçesi, işgücü ve benzeri - belirli olan, özgün bir girişimi, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak planlanan faaliyetler bütünü,

PROJE EKİBİ: Projenin yürütülmesi ve gerçekleştirilmesinde görev alan çalışanlar, tedarikçiler, danışmanlar ve benzeri işgücünü,

PROJE KISITI: Projenin gerçekleştirilmesine yönelik seçenekleri sınırlandıran ve paydaşlar, doğal şartlar, kaynaklar gibi nedenlere dayalı unsurları,

RİSK: Gerçekleşmesi halinde, projenin hedeflerini, plan ve sonuçlarını olumsuz etkileyebilecek, içsel ve/veya dışsal faktörleri, belirsiz olay veya durumu,

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

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

1. GİRİŞ

Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği NORM Eğitim Danışmanlık Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Proje Yöneticisi (Seviye 6) projenin tanımlanması ve iş organizasyonunun yapılması ile yürütme ve sonlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan nitelikli kişidir.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) projenin gereksinim, risk/fırsat ve paydaş çözümlemesinin yapılmasını sağlayarak proje yürütme planının hazırlanmasını sağlar; proje yürütme planı çerçevesinde proje faaliyetleri ile ilgili satın alma ve sözleşme yönetimi gibi iş organizasyonu faaliyetlerini gerçekleştirerek proje uygulama faaliyetlerini başlatır; proje ekibini ve iletişim faaliyetlerini yöneterek projenin ilerleme ve sonuçlanma durumunun takibini yapar.

Proje Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarını; iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1213 (Politika ve planlama müdürleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6198 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan 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. Mesleğin yürütüldüğü mekânlar itibarıyla genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kurum veya kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya görevleri nedeniyle seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. 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 kılabılır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği ile (İSG) çevre koruma önlemlerini ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki mevzuata ve çalışma alanına ait kuralların uygulanmasını sağlar.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
		A.4	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.4.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				A.4.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				A.4.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Projenin tanımlanmasını sağlamak (devamı var)	B.1	Gereksinim çözümlemesinin yapılmasını sağlamak	B.1.1	Proje dokümanı, sözleşme, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin ve benzeri incelenerek proje kısıtlarının belirlenmesini sağlar.
				B.1.2	Proje dokümanı, sözleşme, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış ve çevresel etkenlerin ve benzeri incelenerek proje varsayımlarının belirlenmesini sağlar.
				B.1.3	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini sağlar.
				B.1.4	Proje dokümanının, proje için belirlenen kısıtları ve varsayımları göz önüne alarak incelenip, projenin gerçekleştirilmesi için öngörülen gereksinimlerin belirlenmesini sağlar.
		B.2	Risk/fırsat çözümlemesinin yapılmasını sağlamak	B.2.1	Proje kısıt ve varsayımlara bağlı olarak proje risklerinin/fırsatlarının belirlenmesini sağlar.
				B.2.2	Belirlenen risk/fırsatları nitelik ve nicelik olarak değerlendirerek bunların öncelik ve önem sıralamasının yapılmasını sağlar.
				B.2.3	Proje risk/fırsatlarının gözetilmesini ve gerekli eylem/önlemler dizininin oluşturulmasını sağlar.
		B.3	Paydaş çözümlemesinin yapılmasını sağlamak	B.3.1	Projeye göre proje sonuçlarından doğrudan/dolaylı, olumlu/olumsuz etkilenebilecek iç/dış kişilerin ve kurumların, paydaşların belirlenmesini sağlar.
				B.3.2	Tüm paydaşları nitelik, nicelik ve projeye verebilecekleri katkı bakımından değerlendirilerek öncelik ve önem sıralaması yapılmasını sağlar.
				B.3.3	Paydaşların memnuniyetinin gözetimi için gerekli eylemlerin/önlemlerin belirlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Projenin tanımlanmasını sağlamak	B.4	Proje yürütme planının hazırlanmasını sağlamak	B.4.1	Gereksinim çözümlemesinde tanımlanan ihtiyaçları karşılayacak İş Dağılım Ağacının (İDA) oluşturulmasını sağlar.
				B.4.2	İDA'ya bağlı olarak insan, zaman, para, malzeme, tedarik ve benzeri kaynak planlanmasını yapılmasını sağlar.
				B.4.3	Yürütme planının tüm bileşenleri ile (yöntem, kapsam, zaman, maliyet, kalite, İK, iletişim, risk/fırsat paydaş, tedarik, İSG, genel koordinasyon, projedeki yetki ve sorumluluklarının tanımı, İDA) hazırlanmasını sağlar.
				B.4.4	Hazırlanan proje yürütme planının onaylanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	C.1	Projeyle ilgili toplantılar düzenlemek	C.1.1	Projenin ilgili paydaşları ve proje ekibi ile yürütme planında belirtilen planlamaya uygun olarak gündem belirleyerek toplantılar düzenler.
				C.1.2	Projeyle ilgili katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporların hazırlanmasını sağlar.
				C.1.3	İlgililere planlanan proje faaliyetlerine ilişkin süreç, amaç ve hedefler gibi hususlarda bilgi verir.
				C.1.4	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunarak yürütülen projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
				C.1.5	Toplantıda alınan kararları, süreç, amaç ve hedefler doğrultusunda uygulanmasını sağlamak üzere, proje yürütme planına yansıtır.
				C.1.6	Projenin dâhil olduğu sektördeki fuar, toplantı, eğitim ve benzeri faaliyetlerin takip edilmesini sağlayarak belirlediği faaliyetlere katılım sağlayıp projeyi tanıtır/ tanıtılmasını sağlar.
				C.1.7	Proje işlemlerinde kullanabileceği teşvik, hibe ve destek programları hakkında üst yönetimi ve ilgili birimleri bilgilendirir.
		C.2	Satın alma süreçlerini yönetmek	C.2.1	Satın alınacak mal, hizmet ve yapımı ilişkin ilgili birimlerin prosedürüne uygun olarak; özellikler, işlevler, kalite standartları, termin ve teslim şekli ve benzeri şartları içeren idari ve teknik şartnameyi hazırlamalarını sağlar.
				C.2.2	Satın almaya ilişkin belirlenen şartların yürütme planına uygunluğu konusunda -projenin ilgili birimlerinden gerektiğinde onay alarak- karar verir.
				C.2.3	Hazırlanan teklif/sözleşmenin taraflarca imzalanma sürecini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak	C.3	Proje sözleşmelerini yönetmek	C.3.1	Proje sözleşmelerinde belirlenen teslimat, hukuki koşullar, ceza koşulları gibi mali ve idari koşullar hakkında projenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesini sağlar.
				C.3.2	Sözleşmelerin uygulanması sürecinde taraflar ile ilişkileri paydaş çözümlemesine göre yürütür.
				C.3.3	Sözleşme koşullarında değişikliğin zorunlu olması durumunda gerekli onayları alarak tarafları bilgilendirir.
		C.4	Proje raporlamalarının yapılmasını sağlamak	C.4.1	Proje sözleşmesinde yürütme planında belirlenen çerçevede zamanı, kapsamı, raporlanacak paydaşları tanımlanmış teknik, mali ve idari raporların hazırlanmasını sağlar.
				C.4.2	Hazırlattığı raporların proje sözleşmesinde yürütme planında belirlenen çerçeveye içerik ve format olarak uygunluğunu değerlendirir.
				C.4.3	Proje süresince hazırlanan raporların tutarlılığını ve bütünlüğünü kapsam, format ve benzeri yönlerden yürütme planına göre kontrol eder.
				C.5.1	Proje dokümanlarının erişilebilirlik kurallarını paydaş çözümlemesine göre belirler.
		C.5	Proje dokümantasyonunu ve arşivlenmesini sağlamak	C.5.2	Proje yürütme planında tanımlanan hazırlama, arşivleme, yedekleme ve erişim kurallarına uygun olarak dokümantasyonun yapılmasını sağlar.
				C.5.3	Hazırlanmış proje dokümanının içerik ve formatının kullanım amacına uygun olmasını sağlar.
				C.5.4	Proje dokümanlarının yürütme planına uygun olarak arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Projeyi yürütmek (devamı var)	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	Proje yürütme planına göre kaynakların harekete geçirilmesini sağlar.
		D.2	Proje ekibini yönetmek	D.2.1	Projenin personel ihtiyacının yürütülecek proje faaliyetine göre belirlenmesini sağlar.
				D.2.2	Projeye başvuran adayları mesleki öz geçmişlerine, belirlediği vasıflara göre değerlendirip işe alım için ilgili proje bölümlerine bildirir.
				D.2.3	İş süreçlerine göre proje personelinin önerilerini de alarak görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini belirler/revize eder.
				D.2.4	Projenin temel politikalarını proje ekibine aktarır/aktarılmasını sağlar.
				D.2.5	Projede çalışanların birbirleriyle uyumlu ve projenin hedeflerine ulaşmasını kolaylaştıracak şekilde çalışmasını sağlayıcı, motivasyon ve rehberlik faaliyetlerinde bulunur.
				D.2.6	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 sözlü, yazılı ve benzeri uygun iletişim yöntemleri ile zamanında iletişimi sağlar.
				D.3.4	Proje sürecindeki iletişim faaliyetlerinin, projenin yürütme planına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Projeyi yürütmek	D.4	Proje ilerlemelerinin ölçme ve değerlendirmesini yapmak	D.4.1	İşgücü, zaman, bütçe, malzeme gibi kaynak kullanımında gerçekleşen ile planlanan/hedeflenen kıyaslamasının proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapılmasını sağlar.
				D.4.2	Gerçekleşen faaliyetin planlanan faaliyetle kıyaslanmasının proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapılmasını sağlar.
				D.4.3	Öngörülen risk/fırsatların gerçekleşen risk/fırsatlarla kıyaslanmasının proje yürütme planında belirlenen ölçme yöntem ve kriterlerine göre yapılmasını sağlar.
				D.4.4	Ölçmelerin bulgularını planlara, çözümlömlere ve göstergelere göre değerlendirir.
				D.4.5	Kıyaslama ve değerlendirme sonuçlarına göre proje ilerleme raporunun hazırlanmasını sağlar.
		D.5	Risk/fırsat yönetimini yapmak	D.5.1	Proje yürütme planında öngörülen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemlerin uygulanmasını sağlar.
				D.5.2	Proje yürütme planında öngörülmeyen risk/fırsatların gerçekleşmesi durumunda eylem/önlemleri revize eder/edilmesini sağlar.
				D.5.3	Kullanacağı teşvik ve destek programlarının başvuru işlemlerini ve sürecini koordine eder.
		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 risk/fırsatların sonucunda oluşan değişikliklere göre proje yürütme planının güncellenmesini sağlar.
				D.6.3	Proje dışındaki kapsamlı ilgili gelen değişiklik talebine uygun olarak proje yürütme planının güncellenmesini sağlar.
				D.6.4	Güncellenmiş yürütme planını gerekçeleri ile açıklayarak onay alır.

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 sonlandırmak	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 belgelendirmeyi sağlar.
		E.3	Proje sonuçlarını değerlendirmek	E.3.1	Projenin yürütülmesinde yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimlerin listelenmesini ve kritik olan deneyimlerin detaylandırılmasını sağlar.
				E.3.2	Proje sonuç raporunu yaşanan olumlu ve olumsuz deneyimleri de kapsayacak şekilde derleyerek hazırlanmasını sağlar.
				E.3.3	Hazırlanan proje sonuç raporunun 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	Proje hedeflerine göre proje ekibinin bilgi, beceri, tutum ve davranışları gibi konulardaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				F.1.2	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlenen eğitimlere proje personelinin katılımını sağlar.
				F.1.3	Projede işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini 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	Yönettiği projelerle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, projenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				F.2.4	Projelerle ilgili ulusal ve uluslararası teşvikleri ve ilgili mevzuatı, hibeler ve dönemsel destek programlarını takip eder.
				F.2.5	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis programları (yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
3. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, ve benzeri)
4. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar, tanıtım materyalleri ve benzeri)
5. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imba cihazı, hesap makinesi ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Bilgi teknolojisi araçlarını kullanma becerisi
3. Ekip kuma becerisi
4. İletişim ve ilişki teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
5. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
6. Kalite yönetimi bilgisi
7. Karar verme becerisi
8. Koordinasyon ve süreç yönetimi bilgi ve becerisi
9. Kriz yönetimi becerisi
10. Liderlik ve yönetim bilgi ve becerisi
11. Paydaş yönetimi bilgi ve becerisi
12. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
13. Problem çözme becerisi
14. Projesi ile ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
15. Raporlama bilgi ve becerisi
16. Risk/fırsat yönetimi bilgi ve becerisi
17. Tedarikçi yönetimi bilgi ve becerisi
18. Temel çevre koruma önlemleri bilgisi
19. Temel maliyetlendirme ve bütçe bilgi ve becerisi
20. Veri doğrulama ve değerlendirme becerisi
21. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak

2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak
4. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek
8. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
9. Süreç kalitesine özen göstermek
10. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
11. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.