



**MESLEKİ YETERLİLİK
(ÖZEL EĞİTİM)**

18MY.....-2

BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI

SEVİYE 2

REVİZYON NO:00

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Ankara, 2018

GİRİŞ

.....

Mesleki Yeterlilik Kurumu

REFERANS KODU BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI MESLEKİ YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Büro Görevlisi Yardımcısı
2	REFERANS KODU	00
3	SEVİYE	2
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	
5	TÜR	
6	KREDİ DEĞERİ	
7	A)YAYIN TARİHİ	
	B)REVİZYON NO	
	C)REVİZYON TARİHİ	
8	AMAÇ	Büro Görevlisi Yardımcısı (Seviye 2) mesleğinin zihinsel yetersizliği veya otizmi bulunan adaylar tarafından verimli, kaliteli ve standartlara uygun icra edilmesi ve sürdürülebilmesi için; - Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, - Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile meslek yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, -Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
	Zihinsel yetersizliği veya otizmi olan bireylerden aşağıda sayılan belgelerinden birini ibraz edenler sınava alınır. - Zihinsel yetersizliği veya otizmi bulunduğu dair engelli sağlık kurulu raporu, - Ortaöğretim kademesinde, özel eğitim programı uygulanan okul veya sınıfı tamamladığına dair belge	
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	
/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum Yeterlilik Birimi	
	11-b) Seçmeli Birimler	
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	
	Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için tüm yeterlilik birimlerinden başarılı olması zorunludur.	

12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
<p>Büro görevlisi yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavları her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte yapılabilir. Ancak her birinin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren iki yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.</p>		
13	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
14	GÖZETİM SIKLIĞI	Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunca belirlenen gözetim yöntemi ile değerlendirir. Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılmayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.
15	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	Yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerle en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; <ul style="list-style-type: none"> a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında en az toplamda 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performansa
16	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	
17	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	
18	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	

REFERANS KODU İSG, KİŞİSEL BAKIM ve TOPLUMSAL YAŞAMA UYUM YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum Yeterlilik Birimi
2	REFERANS KODUA1
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	
5	A)YAYIN TARİHİ	
	B)REVİZYON NO	
	C)REVİZYON TARİHİ	
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	
<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURALLARINI AÇIKLAR</u> <u>Başarım Ölçütleri:</u> 1.1. Güvenlik uyarı ve yönergelerini açıklar 1.2. Acil durumlara karşı yapılması gerekenleri açıklar. 1.3. İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımını açıklar. 1.4. İş hayatında karşılaşılabileceği riskleri açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: KİŞİSEL BAKIM VE HİJYEN İLGİLİ KURALLARI AÇIKLAR</u> <u>Başarım Ölçütleri :</u> 2.1. Kişisel Bakım Kurallarını Açıklar. 2.2. Hijyen Kurallarını Açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: TOPLUMSAL YAŞAM BECERİLERİ İLE İLGİLİ KURALLARI AÇIKLAR</u> <u>Başarım Ölçütleri :</u> 3.1. Çalışma Hayatının Kurallarını Açıklar. 3.2. Görgü ve Nezaket kurallarını açıklar.</p> <p>1.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>(T) Yapılandırılmış mülakat formatıyla sınav gerçekleştirilir. Sınav: A 1 yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek A1 -3 te yer alan kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Yapılandırılmış mülakat sınavına göre en az 16 soru sorulur. Sınavda yanlış yapılan sorularda herhangi bir puan indirim yapılmaz. Her soru yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ilgili olduğu bilgi ölçütünün kapsamı ve içeriğine uygun süre tanınır. Bu süre yapılandırılan formatta belirtilir. Sözlü sınavda değerlendirme çizelgesine göre sorularının en az %70 'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerinin (EK A1-2) ölçülmelidir.</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>Bu birime yönelik beceri ve yetkinlik ifadeleri A2 biriminin beceri ve yetkinlik kontrol listesinde tanımlanmış olup bu kapsamda söz konusu beceri ve yetkinlik ifadelerinin ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır.</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1 sınavından başarılı olması gerekmektedir.</p>		

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK [...]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İş sağlığı ve güvenliği kuralları bilgisi

- 1.1. Güvenlik uyarı ve yönergelerini açıklar
- 1.2. Acil durumlara karşı yapılması gerekenleri açıklar.
- 1.3. İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımını açıklar.
- 1.4. İş hayatında karşılaşılabileceği riskleri açıklar.

2. Kişisel bakım ve hijyen ilgili kuralları

- 2.1. Kişisel Bakım Kurallarını Açıklar.
- 2.2. Hijyen Kurallarını Açıklar.

3. Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kuralları

- 3.1. Çalışma Hayatının Kurallarını Açıklar.
- 3.2. Görgü ve Nezaket kurallarını açıklar.

EK 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	Güvenlik uyarı levhalarını sıralar.		1.1.	T1
BG.2	Güvenlik uyarı Levhaları kullanımını açıklar.		1.1.	T1
BG.3	Acil durumların neler olduğunu sıralar.		1.2.	T1

BG.4	Acil durumlarda ne yapması gerektiğini açıklar.		1.2.	T1
BG.5	İş ekipmanlarını listeler		1.3.	T1
BG.6	İş ekipmanının kullanım koşullarını listeler.		1.3	T1
BG.7	Çalışma ortamındaki riskleri sıralar.		1.4	T1
BG8	Çalışma ortamındaki risklere karşı alması gereken güvenlik tedbirlerini açıklar.		1.4	T1
BG.9	Kişisel bakımın önemini açıklar.		2.1.	T1
BG10	Çalışma ortamının gerektirdiği şekilde yapması gereken kişisel bakım ve temizliği açıklar.		2.1	T1
BG11	İşi ile ilgili dikkat etmesi gereken hijyen kurallarını sıralar		2.2	T1
BG12	İşi ile ilgili hijyen kurallarının önemini açıklar.		2.2.	T1
BG13	İşinin gerektirdiği çalışma hayatına ait temel kuralları sıralar.		3.1.	T1
BG14	Ast ve üst ilişkilerini açıklar.		3.1	T1
BG15	Genel nezaket ve görgü kurallarını sıralar.		3.2.	T1
BG16	İşyerindeki nezaket ve görgü kurallarını açıklar.		3.2.	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

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

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

REFERANS KODU BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	BÜRO GÖREVLİSİ YARDIMCISI
2	REFERANS KODU	
3	SEVİYE	2
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	
5	TÜR	
6	KREDİ DEĞERİ	
7	A)YAYIN TARİHİ	
	B)REVİZYON NO	
	C)REVİZYON TARİHİ	
8	AMAÇ	
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
11-b) Seçmeli Birimler		
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları		
Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için tüm yeterlilik birimlerinden başarılı olması zorunludur.		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
Büro görevlisi yardımcı (Seviye 2) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavları her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyorsa gerekmektedir.		
13	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır
14	GÖZETİM SIKLIĞI	Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren

		<p>2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunca belirlenen gözetim yöntemi ile değerlendirilir.</p> <p>Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresinin sonuna kadar devam eder.</p>
15	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında en az toplamda 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performansa dayalı sınavların yapılması. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
16	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	
17	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	
18	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	

REFERANS KODU BÜRO İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	BÜRO İŞLEMLERİ
2	REFERANS KODU	
3	SEVİYE	2
4	KREDİ DEĞERİ	
5	A)YAYIN TARİHİ	
	B)REVİZYON NO	
	C)REVİZYON TARİHİ	
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	
<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Büro makinalarını kullanıma hazır hale getirir.</u> <u>Başarım Ölçütleri:</u> 1.1 Fotokopi makinesi ve yazıcıyı kullanıma hazır hale getirir. 1.2 Bilgisayarı kullanıma hazır hale getirir.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Dosya/evrak düzeni ve akışını sağlar.</u> <u>Başarım Ölçütleri:</u> 2.1 İstenilen evrak/dosyaları talimatlara göre düzenler. 2.2 İstenilen evrak/dosyaların akışını sağlar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Toplantı öncesi dokümanları kurallarına uygun olarak hazırlar.</u> <u>Başarım Ölçütleri:</u> 3.1 Gerekli dokümanları istenilen sayıda çoğaltarak dosyalara yerleştirir. 3.2 Toplantı masasını toplantıya hazır hale getirir.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>Bu birim iki ayrı performans sınavı ile değerlendirilecektir. (P1)de belirtilen senaryo için oluşturulan büro ortamında bulunan masaya, fotokopi makinesi ve yazıcıya eklemek için temiz A4 kağıtları ve dosyalanmak üzere hazırlanmış 1'den 10'a kadar numaralanmış belgeler konulmalıdır. Dosya dolabına üç farklı klasör konulmalı ve bu klasörlerin sırtlıklarında birbirlerinden farklı konular yazılmalıdır. (P2)de belirtilen senaryo için adaya toplantıya katılacak kişi sayısı belirtilmeli ve masada bulunan</p>		

evraklardan toplantı için hangilerinin çoğaltılacağı belirtilmelidir. Toplantı masasına konulması gereken; kalem, silgi, not kağıtları, su gibi malzemeler sınav ortamında ayrı bir dolapta bulundurulmalı ve adaya malzemelerin bulunduğu yer gösterilmelidir.

Adayın performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %80 başarı göstermesi gerekir.

Bilgi İçeriği Büro Düzenini Sağlama (P1):

Adaydan, hazırlanan büro ortamında bulunan makineleri (yazıcı, fotokopi makinesi, bilgisayar) çalışır duruma getirmesi, basit düzeyde dosyalama yapması ve evrak akışını sağlaması beklenir. Senaryo içeriği; adayın büroda bulunan makineleri açacağı, yazıcı ve fotokopi makinesine kağıt ekleyeceği şekilde hazırlanmalıdır. Bununla birlikte, masada karışık şekilde duran 1'den 10'a kadar numaralandırılmış belgeleri numara sırasına göre doğru olarak sıralaması ve hazırlanan belgeleri delgeçle düzgün bir şekilde delerek telli dosyaya takması, hazırlanan telli dosyayı istenen klasöre koyması, klasörün doğru bir şekilde dolaba yerleştirilmesi, istenen klasörden söylenen evrağı alıp belirtilen masaya koyması senaryo içeriğinde olmalıdır. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde belirlenir ve aday başarılması zorunlu kritik adımlara göre değerlendirilir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir.

Bilgi İçeriği Toplantı Düzenini Sağlama (P2): Adayın, hazırlanan senaryo üzerinden toplantı hazırlığı yapması beklenir. Senaryo içeriği, toplantı evraklarının fotokopi ile çoğaltılması ve masaya dağıtılması, toplantı masasına gerekli malzemelerin konulması ve toplantı ortamının düzenlenmesi şeklinde hazırlanmalıdır. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde belirlenir ve aday başarılması zorunlu kritik adımlara göre değerlendirilir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**EK [...]-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**1: Büro makinalarını kullanıma hazır hale getirme.**

- 1.1 Fotokopi makinesi ve yazıcıyı kullanıma hazır hale getirme.
- 1.2 Bilgisayarı kullanıma hazır hale getirme.

2: Dosya/evrak düzeni ve akışını sağlama.

- 2.1 İstenilen evrak/dosyaları talimatlara göre düzenleme.
- 2.2 İstenilen evrak/dosyaların akışını sağlama.

3: Toplantı öncesi dokümanları kurallarına uygun olarak hazırlama.

- 3.1 Gerekli dokümanları istenilen sayıda çoğaltarak dosyalara yerleştirme.
- 3.2 Toplantı masasını toplantıya hazır hale getirme.

EK [...]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
-				

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Fotokopi makinesi ve yazıcının açma tuşuna basar.		1.1	P1
BY.2	Kağıt kasalarını kontrol ederek boş olan kasalara doğru bir şekilde kağıt yerleştirir.		1.1	P1
BY.3	Bilgisayarın açma tuşuna basar.		1.2	P1
BY.4	Bilgisayarda kelime işlemci programını açar.		1.2	P1
BY.5	Evrakları sayfa numarasına göre sıralar.		2.1	P1
BY.6	Sıralanan evrakları delgeç kullanarak deler.		2.1	P1

BY.7	Evrakları telli dosyaya takar.		2.1	P1
BY.8	Telli dosyayı talimatta belirtilen klasöre takar.		2.1	P1
BY.9	Talimatta belirtilen evrak/dosyayı alır.		2.2	P1
BY.10	Klasörü istenilen birime/kişiyeye götürür.		2.2	P1
BY.11	Evrakları sayfa numarasına göre sıralar.		2.2	P1
BY.12	Talimatlarda belirtilen dokümanları istenilen sayıda fotokopi makinasını kullanarak çoğaltır.		3.1	P2
BY.13	Toplantı masasını toplantıya hazır hale getirir.		3.1	P2
BY.14	Toplantı masasındaki sandalyelerin sayısını ve düzenini kontrol eder.		3.2	P2
BY.15	Hazırlanan karton dosyaları her bir kişi için masaya yerleştirir.		3.2	P2
BY.16	Talimatlarda belirtilen yerden aldığı kalem, bloknot ve suları masaya yerleştirir.		3.2	P2

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ**EK 1: Yeterlilik Birimleri**

...../A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum

...../A2: Büro İşlemleri

EK2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

Acil Durum	: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, elektrik kaçağı, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım ve tahliye gerektiren olayları,
Belge	: Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb. vesika, doküman
Bilgisayar	: Önceden belleğine yüklenmiş bir izleneye (yazılıma) göre komuta edilerek, çok sayıda ve karmaşık mantıksal ve aritmetiksel işlemlerden oluşan bir işi çok kısa sürede yapıp sonuçlandırabilen aygıt.
Bloknot	: Yaprakları kolayca kopartılabilecek biçimde yapılmış not defteri.
Delgeç	: Mukavva, deri, kağıt, maden gibi şeylerde delik açmaya yarayan araç.
Dosya	: Belgelerin içine konulduğu karton ya da plastikten yapılmış kap.
Doküman	: Belge
Evrak	: Yazılı kağıtlar, kitaplar, mektuplar veya tezkereler.
Fotokopi Makinesi	: Çeşitli belgeleri ve diğer görsel materyalleri hızlı ve ucuz bir şekilde çoğaltmak için kullanılan bir cihazdır.
Kelime İşlemci	: Bilgisayarda yazıların (metinlerin) yazıldığı ve düzenlenebildiği, resimlerin ve tabloların eklenebildiği yazılımların (programların) genel adıdır.
Klasör	: İçine, yazışmaların belli bir düzene göre konulduğu kalın karton dosya.
Yazıcı	: Bilgisayardaki bilgilerin, fotoğrafların ve benzeri bilgilerin bilgisayar hafızasından kâğıt üzerine çıkışını sağlayan birimdir.
Telli Dosya	: Arka yüzeyi plastik, ön kısmı ise çoğunlukla şeffaf asetattan oluşan, içerisindeki esnek tel sayesinde belgelerinizi sabitleyebileceğiniz, hafif ve pratik dosyadır.

EK3: Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

-

EK 4: Değerlendirici Ölçütleri

-

EK 5^(*): Resmi Görüşe Gönderilmesi Öncesinde Yeterlilik Taslağına Katkıda Bulunan Kurum/Kuruluşlar

-

EK 6^(*): Yeterlilik Taslağına Görüşe Gönderildiği Kurum ve Kuruluşlar

-

EK 7^(*): Yeterlilik Taslağına ilişkin Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Görüşler ve Gelen Görüşlerin Değerlendirilmesine ilişkin Form

-

EK 8^(*): Yeterliliğin Kazanılmasında Uygulanacak Ölçütlerin Belirlenmesi Amacıyla Gerçekleştirilen Pilot Çalışmaya Yönelik Bilgiler

-

EK 9^(*): Yeterlilik Sınavına Giriş Şartları ve Belge Geçerlilik Süresine İlişkin Açıklamalar

(): Bu ekler, yeterlilik taslaklarının değerlendirilmesi ve/veya yetkilendirilmiş kuruluşlar için saklanacak olup yeterliliklerin kamuya açık olan nüshalarında yayınlanmayacaktır.*