



**MESLEKİ YETERLİLİK
(ÖZEL EĞİTİM)**

18MY.....-2

ARŞİVLEYİCİ YARDIMCISI

SEVİYE 2

REVİZYON NO:00

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Ankara, 2018

GİRİŞ

Arşivleyici Yardımcısı (Seviye 2) Mesleki Yeterliliği (Özel Eğitim), Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile 03.05.20108 tarihinde imzalanan işbirliği Protokolü kapsamında, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrencilerin meslek alanlarının tanımlanması, sahip olmaları gereken mesleki yeterlilikler ile mesleki yeterlilik seviyelerinin belirlenmesi ve bu yeterlilikler kapsamında Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezlerinde uygulanan eğitim programlarının düzenlenerek mezun olan öğrencilere mesleki yeterliliklerin kazandırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Mesleki yeterlilik, MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun ../../... tarih ve ../... sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

REFERANS KODU ARŞİVLEYİCİ YARDIMCISI MESLEKİ YETERLİLİĞİ

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | YETERLİLİĞİN ADI | ARŞİVLEYİCİ YARDIMCISI |
| 2 | REFERANS KODU | 00 |
| 3 | SEVİYE | 2 |
| 4 | ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ | |
| 5 | TÜR | - |
| 6 | KREDİ DEĞERİ | - |
| 7 | A)YAYIN TARİHİ | |
| | B)REVİZYON NO | 00 |
| | C)REVİZYON TARİHİ | - |
| 8 | AMAÇ | Arşivleyici Yardımcısı (Seviye 2) mesleğinin zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunan bireyler 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 mesleki 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 otizm spektrum bozukluğu bulunan bireylerden aşağıda sayılan belgelerden birini ibraz edenler sınava alınır. - Zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunduğu dair engelli sağlık kurulu raporu, - Orta öğretim kademesinde özel eğitim programı uygulanan okul veya sınıfı tamamladığına ya da bu okul veya sınıfa devam ettiğine dair belge, |
| 11 | YETERLİLİĞİN YAPISI | |
| | 11-a) Zorunlu Birimler | |
| | |/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum/A2: Fiziksel Arşivleme |
| | 11-b) Seçmeli Birimler | |
| | |/B1:Elektronik Arşivleme |
| | 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>Arşivleyici 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 dayalı sınavların yapılması. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır. |
| 16 | YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR) | Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 17 | YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi |
| 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 |
| 2 | REFERANS KODU | |
| 3 | SEVİYE | 2 |
| 4 | KREDİ DEĞERİ | - |
| 5 | A)YAYIN TARİHİ | |
| | B)REVİZYON NO | 00 |
| | C)REVİZYON TARİHİ | - |
| 6 | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI | |
| - | | |
| 7 | ÖĞRENME ÇIKTILARI | |
| <p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İş sağlığı ve güvenliği kurallarını açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 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: Kişisel bakım ve hijyen ile ilgili kuralları açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: Kişisel bakım kurallarını açıklar. 2.2: Hijyen kurallarını açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kuralları açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 3.1: Çalışma hayatının kurallarını açıklar. 3.2: Görgü ve nezaket kurallarını açıklar.</p> | | |
| 8 | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | |
| 8 a) Teorik Sınav | | |
| (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 indrimi 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. | | |
| 8 b) Performansa Dayalı Sınav | | |
| 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. | | |
| 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1 sınavından başarılı olması gerekmektedir. | | |
| 9 | YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) | Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10 | YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi |
| 11 | MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI | |

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK [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:

1. İş sağlığı ve güvenliği kuralları bilgisi
 - 1.1 Güvenlik uyarı ve yönergeleri
 - 1.2 Acil durumlara karşı yapılması gerekenler
 - 1.3 İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımı
 - 1.4 İş hayatında karşılaşılabileceği riskler
2. Kişisel bakım ve hijyen ilgili kuralları
 - 2.1 Kişisel bakım kuralları
 - 2.2 Hijyen kuralları
3. Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kuralları
 - 3.1 Çalışma hayatının kuralları
 - 3.2 Görgü ve nezaket kuralları

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 |
| BG.8 | Çalışma ortamındaki risklere karşı alması gereken güvenlik tedbirlerini açıklar. | | 1.4 | T1 |
| BG.9 | Kişisel bakımın önemini açıklar. | | 2.1. | T1 |
| BG.10 | Çalışma ortamının gerektirdiği şekilde yapması gereken kişisel bakım ve temizliği açıklar. | | 2.1 | T1 |
| BG.11 | İşi ile ilgili dikkat etmesi gereken hijyen kurallarını sıralar | | 2.2 | T1 |
| BG.12 | İşi ile ilgili hijyen kurallarının önemini açıklar. | | 2.2. | T1 |
| BG.13 | İşinin gerektirdiği çalışma hayatına ait temel kuralları sıralar. | | 3.1. | T1 |
| BG.14 | Ast ve üst ilişkilerini açıklar. | | 3.1 | T1 |
| BG.15 | Genel nezaket ve görgü kurallarını sıralar. | | 3.2. | T1 |
| BG.16 | 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 ARŞİVLEME YETERLİLİK BİRİMİ

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | YETERLİLİK BİRİMİ ADI | Arşivleme |
| 2 | REFERANS KODU | |
| 3 | SEVİYE | 2 |
| 4 | KREDİ DEĞERİ | - |
| 5 | A)YAYIN TARİHİ | |
| | B)REVİZYON NO | 00 |
| | C)REVİZYON TARİHİ | - |
| 6 | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI | |
| - | | |
| 7 | ÖĞRENME ÇIKTILARI | |
| <p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Klasörü/evrakları/dosyaların arşiv kayıt defterine kayıt edilmesine yardım eder.</u> Başarım Ölçütleri: 1.1: Evrak/dosya/klasörü doğru bir şekilde teslim alır. 1.2: Evrak/dosya/klasörü işlemi yapıldıktan sonra belirtilen yere kaldırır.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Arşivden belge ve dosya ödünç verilme işlemine yardım eder.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: Klasör/evrak/ dosya isteme fişi ile ilgili işlemleri yapar. 2.2: İstenilen klasör/evrak/dosyayı arşivleyiciye teslim eder.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: İmha yöntemlerini uygular.</u> Başarım Ölçütleri: 3.1: Talimatta belirtilen evrakları elle imha eder. 3.2: Talimatta belirtilen evrakları imha makinasında imha eder.</p> | | |
| 8 | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | |
| 8 a) Teorik Sınav | | |
| | | |
| 8 b) Performansa Dayalı Sınav | | |
| <p>Bu birim üç ayrı performans sınavı ile değerlendirilecektir. A2 birimine yönelik performansa dayalı (P1, P2, P3) Ek A2-2'de yer alan "Beceri ve Yetkinlikler " kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Sınavın hemen öncesinde adayın ortam, kişi, araç ve gereç genellemesi yapılır. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adamlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için her bir performans sınavından asgari %80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir.</p> | | |
| Bilgi İçeriği: Klasörü/evrakları/dosyaların arşiv kayıt defterine kayıt edilmesine yardım etme. | | |

(P1): Adayın hazırlanan senaryo üzerinden arşive alınacak dosyanın kayıt edilmesine yardım etmesi beklenir. Bunun için senaryoya uygun hareket edecek iki adet (rol player) görevlendirilir. Bir kişinin senaryo dahilinde arşivlenmesi istenilen dosyayı getirmesi beklenir. Senaryo içeriğine göre, aday, arşivlenecek dosyayı getiren kişiden alır, teslim aldığı dosyayı arşivleyiciye verir. Dosyanın arşivleyici tarafından kaydının tamamlanmasından sonra dosyayı talimatla belirtilen yere kaldırır. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde belirlenir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir.

Bilgi İçeriği: Arşivden belge ve dosya ödünç verilme işlemine yardım etme (P2): Adayın hazırlanan senaryo üzerinden bir dosyanın ödünç verilmesi işlemine yardım etmesi beklenir. Bunun için senaryoya uygun hareket edecek bir arşivleyici ve dosya talep eden kişi (rol player) belirlenir. Senaryo sürecinde aday, dosya talep eden kişiye isteme fişini verir. Talep eden kişi tarafından doldurulan dosya isteme fişini alarak arşivleyiciye teslim eder. Aday, arşivleyici tarafından talimatla istenen dosyayı bulur ve arşivleyiciye teslim eder. Ödünç istenen dosyanın kaydını deftere yapma ve hatırlatma kartını doldurma işini arşivleyici yapar. Arşivleyicinin verilecek dosyayla ilgili doldurup verdiği hatırlatma kartını talimatta belirtilen yere koyar. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde belirlenir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir.

Bilgi İçeriği: İmha yöntemlerini uygulama (P3): Adayın hazırlanan senaryo üzerinden istenilen belgeleri belirtilen şekilde (elle/makineyle) imha etmesi beklenir. Bunun için senaryoya uygun hareket edecek bir arşivleyici (rol player) görevlendirilir. İlk olarak arşivleyici adaydan belirtilen belgeleri elle imha etmesini ister. Adayın belgeleri okunamayacak şekilde parçalaması beklenir. İkinci adım makineyle imha işleminin yapılmasıdır. Bunun için arşivleyicinin adaya belirttiği belgeleri doğru bir şekilde imha etmesi beklenir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde belirlenir. 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) | Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10 | YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi |
| 11 | MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI | |

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**EK 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:

1. Klasör/evrak/dosyaların arşiv kayıt defterine kayıt edilmesine yardım etme
 - 1.1 Evrak/dosya/klasörü doğru bir şekilde teslim alma
 - 1.2 Evrak/dosya/klasörü işlemi yapıldıktan sonra belirtilen yere kaldırma
2. Arşivden belge ve dosya ödünç verilme işlemine yardım etme
 - 2.1 Klasör/evrak/ dosya isteme fişi ile ilgili işlemleri yapma
 - 2.2 İstenilen klasör/evrak/dosyayı arşivleyiciye teslim etme
3. İmha yöntemlerini uygulama
 - 3.1 Talimatta belirtilen evrakları elle imha etme
 - 3.2 Talimatta belirtilen evrakları imha makinasında imha etme

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 | Evrakları ilgiliden teslim alır. | - | 1.1 | P1 |
| BY.2 | Teslim alınan evrağı işlem için arşivleyiciye verir. | - | 1.1 | P1 |
| BY.3 | Kaydı tamamlanan dosyayı arşivciden alır. | - | 1.2 | P1 |
| *BY.4 | Dosyayı belirtilen yere kaldırır. | - | 1.2 | P1 |
| BY.5 | Klasör/evrak/dosya isteme fişini ilgiliye verir. | - | 2.1 | P2 |
| BY.6 | Doldurulan klasör/evrak/dosya isteme fişini ilgiliden teslim alır. | - | 2.1 | P2 |

| | | | | |
|--------|---------------------------------------------------------------|---|-----|----|
| BY.7 | İsteme fişini arşivleyiciye verir. | - | 2.1 | P2 |
| *BY.8 | Talimatla istenilen klasör/evrak/dosyayı bulur. | - | 2.2 | P2 |
| BY.9 | Klasör/evrak/dosyayı arşivleyiciye teslim eder. | - | 2.2 | P2 |
| *BY.10 | Arşivleyicinin verdiği hatırlatma kartını, uygun yere koyar. | - | 2.2 | P2 |
| BY.11 | İmha edilecek evrakları arşivleyiciden teslim alır. | - | 3.1 | P3 |
| BY.12 | Kağıtları küçük parçalar halinde yırtarak imha eder. | - | 3.1 | P3 |
| BY.13 | İmha edilecek evrakları arşivleyiciden teslim alır. | - | 3.2 | P3 |
| BY.14 | Kağıt imha makinasını açar. | | 3.2 | P3 |
| BY.15 | Belgeleri imha makinasına tekniğine uygun olarak yerleştirir. | | 3.2 | P3 |
| BY.16 | Makinayı kapatır. | | 3.2 | P3 |

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

REFERANS KODU ELEKTRONİK ARŞİVLEME YETERLİLİK BİRİMİ

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | YETERLİLİK BİRİMİ ADI | Elektronik Arşivleme |
| 2 | REFERANS KODU | |
| 3 | SEVİYE | 2 |
| 4 | KREDİ DEĞERİ | - |
| 5 | A)YAYIN TARİHİ | |
| | B)REVİZYON NO | 00 |
| | C)REVİZYON TARİHİ | - |
| 6 | YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI | |
| - | | |
| 7 | ÖĞRENME ÇIKTILARI | |
| | <p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Bilgisayarda kayıt yapar.</u> Başarım Ölçütleri: 1.1: İstenilen belgeyi Elektronik tablo/Kelime İşlemcide oluşturur. 1.2: Oluşturulan belgeyi istenilen yere kaydeder.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Elektronik arşivleme için tarama yapar.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: İstenilen belgeyi tarar. 2.2: Taranan belgeyi istenilen yere kaydeder.</p> | |
| 8 | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | |
| | 8 a) Teorik Sınav | |
| | 8 b) Performansa Dayalı Sınav | |
| | <p>Bu birim bir performans sınavı ile değerlendirilecektir. Sınavın hemen öncesinde adayın ortam, kişi, araç ve gereç genellemesi yapılır. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için performans sınavından asgari %80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir.</p> <p>Bilgi İçeriği Elektronik Arşivleme (P1): Adayın hazırlanan senaryo üzerinden bir elektronik arşivlemeye ön hazırlık yapması beklenir. Senaryo sürecinde adaydan talimatlara uygun olarak elektronik tablo/kelime işlemci programında bir belge oluşturması ve oluşturduğu bu belgeyi kaydederek talimatlarda belirtilen dizine taşınması istenir. Adaya bir belge verilerek tarama yapması istenir. Taradığı belgeyi talimatlarda belirtilen isimle bilgisayara kaydeder. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde belirlenir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir</p> | |

| 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | | |
| 9 | YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) | Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10 | YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi |
| 11 | MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI | |

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**EK B1-1:** 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:

1. Bilgisayarda kayıt yapma
 - 1.1. İstenilen belgeyi Elektronik tablo/Kelime İşlemcide oluşturma
 - 1.2. Oluşturulan belgeyi istenilen yere kaydetme
2. Elektronik arşivleme için tarama yapma
 - 2.1 İstenilen belgeyi tarama.
 - 2.2 Taranan belgeyi istenilen yere kaydetme.

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 | Bilgisayarı açar. | - | 1.1 | P1 |
| BY.2 | İstenilen programı açar. | - | 1.1 | P1 |
| BY.3 | Talimatlar doğrultusunda belgeyi oluşturur. | - | 1.1 | P1 |
| BY.4 | Oluşturulan belgeyi talimatta belirtilen isimle kaydeder. | - | 1.2 | P1 |
| BY.5 | Kaydedilen belgeyi verilen adrese taşır | - | 1.2 | P1 |
| *BY.6 | Tarayıcıyı açar. | - | 2.1 | P1 |
| *BY.7 | İstenilen belgeyi tarayıcıya yerleştirir. | - | 2.1 | P1 |
| *BY.8 | Taranan belgeyi bilgisayarda bulur. | - | 2.2 | P1 |

| | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------|---|-----|----|
| BY.9 | Belgeyi talimatta belirtilen isimle istenilen yere kaydeder. | - | 2.2 | P1 |
|------|--------------------------------------------------------------|---|-----|----|

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ

EK 1: Yeterlilik Birimleri

-

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

...../A2: Arşivleme

...../B1: Elektronik Arşivleme

EK2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

ACİL 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,

ARŞİV: Belgelik; bütün dünyada kurumların gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda meydana gelen, idari, hukuksal, tanıksal, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve data bilgilerinin muhafaza edildiği yerdir.

DOSYA: Özdeş konu, iş ya da kimseyle ilgili belgeler bütünüdür.

DOSYA İSTEME FİŞİ: Dosyalanan belgelerin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılabilmesi için dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması için doldurulacak form.

EVRAK: Üzerinde gerçeğe dayalı ya da resmi bilgilerin bulunduğu yazılı belge. Yazılı kağıtlar, kitaplar, mektuplar ya da tezkereler.

GENELLEME: Bireyin öğretim koşulları dışında diğer koşullarda da öğrendiklerini sergileyebilmesi.

HATIRLATMA KARTI: Dosyaların takibini sağlamak için yerine doldurulup konulan formlardır.

HİJYEN: Sağlığımıza zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümü,

İMHA: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşivlik malzeme dışında kalan hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak ortadan kaldırılması,

KLASÖR: Yazılı kağıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva ve plastikten telli kap.

KİŞİSEL BAKIM: Çevremizle ve yakınlarımızla kurduğumuz ilişkilerde önemli rol oynayan, hayatımızı sağlıklı bir şekilde sürdürebilmemizi sağlayan kişisel temizlik kurallarının bütünü.

EK3: Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

-

EK 4: Değerlendirici Ölçütleri

Değerlendirme en az iki kişiden oluşan bir komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Birinci Değerlendirici Özel Eğitim Alanı:

- Özel eğitim alanında en az üç (3) yıl tecrübeye sahip öğretmen veya akademisyen olmak,
- İkinci Değerlendirici Meslek Alanı: İkinci değerlendirici aşağıda belirtilen kriterlerden en az birini sağlamalıdır.
- Büro Yönetimi Alanında eğitim veren kurumlarda öğretmen/öğretim üyesi/öğretim görevlisi olarak en az üç (3) yıl çalışmış olmak,

- Lisans mezunu olup ölçme değerlendirme yapacağı yeterlilik birimi alanında en az beş (5) yıl deneyime sahip olmak,
- Önlisans mezunu olup ölçme ve değerlendirme yeterlilik birimi alanında birim şefi, birim sorumlusu, operatör vb olarak fiilen en az on (10) yıl çalışmış olmak.

Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere ;sınav ve belgelendirme kuruluşları tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı Ulusal yeterlilik(ler), ilgili uluslararası/ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme, ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır.

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

-

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

-

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