



İŞ VE MESLEK DANIŞMANI

SEVİYE 6

REVİZYON 02

REFERANS KODU / 11UMS0143-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

03.07.2024-32591



Meslek:	İŞ VE MESLEK DANIŞMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	11UMS0143-6
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Hazırlayan: Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Güncelleyen: Mesleki Yeterlilik Kurumu
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	24.05.2011 Tarih ve 2011/39 Sayılı Karar Rev.01: 18.10.2017 Tarih ve 2017/86 Sayılı Karar Rev.02: 20.03.2024 Tarih ve 2024/56 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	7/6/2011 - 27957 (Mükerrer) Rev.01: 29.11.2017-30255 (Mükerrer) Rev.02: 03.07.2024-32591
Revizyon No:	02

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

DANIŞAN EYLEM PLANI: Danışan ile danışmanın üzerinde anlaştıkları yol haritasını,

DANIŞAN PORTFÖYÜ: Bir danışmanın hizmet verdiği danışanların toplamını,

DANIŞAN: Meslek seçme, iş arama, iş ve meslek değiştirme sürecinde destek almak üzere danışmana başvuruda bulunan kişiyi,

DEZAVANTAJLI GRUPLAR: İstihdam bakımından özel düzenleme/uygulama gerektiren grupları,

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMU: Genel orta ve yüksek eğitim-öğretim dâhil, tüm teknik ve mesleki okullar ile örgün ve yaygın eğitim kurumları ve bunların dışındaki, izinle muhtelif programlar sunan ve mesleki yeterlilikler kazandıran kurumların tümünü,

EŞLEŞTİRME: Danışanın özellikleri ile işin ve/veya mesleğin gerekliliklerinin uygun olması durumu,

GÖRÜŞME: Danışanı tanımaya, mesleki eğitime ve/veya işgücü piyasasına hazırlamaya yönelik yüz yüze verilen danışmanlık hizmetini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ KAZASI: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

İŞGÜCÜ PİYASASI: Çalışma mevzuatına uygun olarak, sosyal güvenlik sistemi içinde sürekli veya geçici işlerde istihdam edilmek isteyenler ile işverenlerin bulunduğu piyasayı,

İŞVEREN: Çalışma mevzuatına uygun olarak bir hizmet akdine dayanarak personel istihdam eden gerçek veya tüzel kişiyi,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SOSYAL TARAF: İşçi ve işverenlerin temsil edildiği sivil toplum örgütlerini,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

YÖNLENDİRME: Danışanın ihtiyaçlarına göre, uygun mesleği seçmek ve/veya iş bulma şansını artırmak amacıyla eğitim, staj, kurs ve benzeri faaliyetleri önermeyi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	7
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	27
3.3. Tutum ve Davranışlar	27
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

1. GİRİŞ

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye İnsan Yönetimi Derneği (PERYÖN) ve Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 ve 02 no’lu revizyonları, MYK tarafından yapılmış ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) meslek seçimi aşamasında bulunan, iş bulmada/seçmede güçlükleri olan, mesleki uyumsuzluk problemleri bulunan, mesleki yeterliliklerini geliştirmek, mesleğini veya işini değiştirmek isteyenlerle görüşme yapan, beklenti ve ihtiyaçlarını değerlendirerek gerekli yönlendirmeleri yapan, bireylerin iş ve mesleklere uyumunun sağlanması ile ilgili sorunların çözümüne yardım eden, kuruluşlara ve eğitim-öğretim kurumlarına istihdam ve kariyer hizmetleri ile ilgili tanıtım ve yönlendirme hizmetleri sunan nitelikli kişidir.

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemleri ve kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişim faaliyetleri yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2423 (Personel ve kariyer ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş 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.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6); genellikle gürültüden uzak, sakın bir ofis ortamında çalışır. Görevlerini yaparken hizmet verdiği bireyler, çalıştığı kuruluşlardaki yönetici ve diğer personel ve meslektaşları ile iletişim halindedir. Grup/sınıf görüşmelerini toplantı salonlarında yürütür. Şehir içine ve dışına seyahat etmesi gerekebilir. Çalışılan odada dikkat dağınıcı eşyaların olmaması, soğuk renklerin kullanılmaması gerekir. Hijyen şartlarına dikkat edilmelidir.

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6), genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski azdır. Bununla birlikte kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluşlardan 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	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kurallara uyar.	
A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerini uygular.	
		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.	

Görev	B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Temel çalışma mevzuatı 2. İşgücü piyasası ve istihdam politikaları 3. Ulusal istihdam hizmetleri ve kurumsal düzenlemeleri 4. Temel kalite yönetim sistemi uygulamaları
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.	
		B.2.2	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.2.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak ortadan kaldırılmasını sağlar.	
		B.2.4	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.	

Görev		C. Danışanla görüşme öncesi hazırlıkları yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Danışan portföyü ile ilgili açık iş ilanlarını kontrol etmek	C.1.1	Günlük olarak kuruluşunun sorumluluğundaki mevcut açık işleri takip ve kontrol eder.	- İş arama kanalları ve araçları - Mesleki bilgi, sınıflama sistemleri ve uygulamaları - İşgücü ihtiyaç analizi ile ilgili veri ve kaynaklar - Eğitim-öğretim ve sınav sistemi - Aktif işgücü hizmetleri ve uygulamaları - İşgücü piyasası ile ilgili bilgi kaynaklarını takip etme - Araştırma ve raporlama teknikleri - Danışmanlık görüşmelerini planlama
		C.1.2	Günlük olarak gazete, dergi, internet ve farklı kanallar aracılığıyla duyurulan iş ilanlarını takip eder.	
C.2	Meslekleri/mesleki eğitim imkânlarını araştırmak	C.2.1	Meslekler hakkında topladığı bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler.	
		C.2.2	İşgücü piyasasında ihtiyaç duyulan meslekleri araştırır.	
		C.2.3	İşgücü piyasasında geçerliliğini kaybeden meslekler ve bu mesleklere alternatif olacak meslekleri araştırır.	
		C.2.4	Genel ve bölgesel yaygın/örgün eğitim imkânları hakkında bilgi sahibi olur.	
		C.2.5	Bölgesel eğitim kurumları hakkındaki bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler.	
C.3	Danışan randevusu vermek	C.3.1	Randevu talebini kuruluş standartlarına uygun sürede cevaplar.	
		C.3.2	Randevu taleplerini gruplandırır.	
		C.3.3	Danışana kendini/kuruluşunu tanıtarak randevunun niteliği hakkında bilgi verir.	
		C.3.4	Randevu tarih, saat ve yerini açık bir şekilde vererek randevu bilgilerini danışanla teyit eder.	
		C.3.5	Randevu bilgilerini uygun şekilde bilgi sistemine kayıt eder.	
		C.3.6	Randevu öncesi danışana hatırlatma yapar.	

Görev	C. Danışanla görüşme öncesi hazırlıkları yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.4	Danışan hakkında ön bilgi toplamak	C.4.1	Ön bilgi olarak alması gereken konuları belirler.	9. Danışanı tanıma yöntemleri 10. Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması ile ilgili temel mevzuat 11. Görüşme teknikleri 12. Danışmanlık görüşmelerini yürütme
		C.4.2	Danışanın iş arayan kaydı varsa kaydındaki bilgileri alır.	
		C.4.3	Cinsiyet, yaş, eğitim düzeyi ve benzeri bilgilere ulaşarak kayıt eder.	
		C.4.4	Danışanla daha önceden danışmanlık görüşmesi yapılmış ise önceki kayıtları inceler.	
C.5	Görüşme odasının uygunluğunu sağlamak	C.5.1	Görüşme odasında randevu verdiği tarih ve saatte başka bir görüşmenin olmamasına dikkat eder.	
		C.5.2	Görüşme odasının fiziksel uygunluğunu (dikkat çekici objelerin olmaması, gürültüden uzak olması, ısı ve ışık durumunu ve benzeri) sağlar.	
		C.5.3	Görüşmede kullanacağı materyalleri hazır bulundurur.	
C.6	Görüşmeye hazırlanmak	C.6.1	Görüşme yapacağı gün sade, temiz ve bakımlı olmaya özen gösterir.	
		C.6.2	Danışana ait bilgileri tekrar gözden geçirir.	

Görev	D. Danışanla ön görüşmeyi gerçekleştirmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Danışanı karşılamak	D.1.1	Randevu tarih ve saatinde görüşme odasında hazır bulunur.	1. Danışmanlık hizmetlerinde etik ilkeler 2. Danışan nitelikleri ve beklentilerine yönelik veri toplama ve analiz etme 3. Danışanın değerleri, ilgileri ve kişilik özelliklerini belirleme
		D.1.2	Danışanı ayakta ve güler yüzle karşılayarak oturması için yer gösterir.	
D.2	Görüşme süreci hakkında bilgi vermek	D.2.1	Danışma süresi ve ilkeleri hakkında bilgi vererek hangi konularda yardımcı olabileceğini belirtir.	
		D.2.2	Danışma sürecinde danışan ve danışmanın karşılıklı rollerini tanımlar.	
		D.2.3	Gerekmesi halinde ikinci, üçüncü görüşmeye davet edilebileceğini belirtir.	
		D.2.4	Danışanın kaydı yoksa kaydını/özgeçmiş bilgilerini alır.	
D.3	Danışan beklentilerini tanımlamak	D.3.1	Danışanın hangi konuda yardım almak üzere görüşmeye geldiğini belirler.	
		D.3.2	Danışanın görüşme sürecinde rahat olmasını sağlar.	
		D.3.3	Açık uçlu sorular sorarak danışanın beklentilerini tanımlar.	
		D.3.4	Eğitim/çalışma koşullarını, engellerini ve özel durumlarını belirler.	
		D.3.5	Danışanın kazanç, sosyal güvence, sosyal imkânlar ve benzeri konularda beklentilerini belirler.	
		D.3.6	Belirlemiş olduğu beklentileri danışana doğrulattırır.	

Görev	D. Danışanla ön görüşmeyi gerçekleştirmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Danışan hakkında ayrıntılı bilgi almak	D.4.1	Uygun iş/meslek seçiminde nelerin önemli olduğunu vurgular.	4. İletişim teknikleri 5. Danışan Psikolojisi 6. Danışan beklentilerini tanımlama 7. Kişilik tipleri ve özellikleri 8. Danışanın ekonomik ve sosyal özelliklerini tanımlama 9. Danışanın kariyer profilini ve hedeflerini tanımlama 10. Kariyer gelişimiyle ilgili sorunların (iş doyumu, tükenmişlik ve motivasyon düzeyi vb.) analiz edilmesinde kullanılan teknik ve yöntemler
		D.4.2	Sağlıklı bir iletişim için danışanı motive eder.	
		D.4.3	Boş zaman etkinlikleri, insanlarla iletişimi, sosyo-ekonomik durumu, eğitimi ve iş deneyimi konularında daha ayrıntılı bilgi alır.	
		D.4.4	İş arama/ meslek seçimi konusunda bugüne kadar karşılaştığı sorunlar ve varsa engellerini tespit eder.	
		D.4.5	Bugüne kadar hangi kanallarla iş aradığını/meslek seçimi konusunda yaptığı çalışmaları öğrenir.	
		D.4.6	Danışan daha önce çalışmış ise son işinden ayrılma nedeni hakkında bilgi alır.	
		D.4.7	Daha önceden iş görüşmesi yapmış/ eğitim kurumuna başvurmuş ve reddedilmiş ise reddedilme nedenleri konusunda bilgi alır.	
		D.4.8	Danışanın işgücü piyasası, iş bulma kanalları, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgi eksikliklerini tanımlar.	
		D.4.9	Danışanın güçlü ve zayıf yönlerinin ortaya çıkmasını sağlar.	

Görev	E. Danışanı tanımaya yönelik ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Test uygulamalarını yapmak	E.1.1	Danışanı rahat gözlemleyebileceği bir oturma düzeni oluşturur.	1. Kişisel değer analizi yapma 2. Test yöntemleri ve uygulama özellikleri 3. Test uygulamalarını planlama ve yürütme 4. Kayıt ve raporlama
		E.1.2	Testin uygulanacağı fiziksel ortamı ve test materyallerini uygulamaya hazır hale getirir.	
		E.1.3	Danışana testin amacı, uygulanış biçimi, test süresi ve test sonrası süreç hakkında bilgi verir.	
		E.1.4	Danışanın kendini rahat ifade edebileceği iletişim tarzı geliştirir.	
		E.1.5	Kişilik, yetenek, beceri ve ilgi ve benzeri test/testleri uygular.	
		E.1.6	Danışanın test süresince beden dilini, ses tonunu dikkatli bir şekilde gözler.	
		E.1.7	Danışanı tanımaya yönelik ve yorum yapma fırsatı tanıyan sorular sorar.	
		E.1.8	Test /gözlem sonuçlarını kayıt altına alır.	
E.2	Kişisel değer analizi yapmak	E.2.1	Kişisel değer analizinin amacını açıklayarak danışanın rızasını alır.	
		E.2.2	Gizlilik esaslarına uyar ve danışanı bu konuda bilgilendirir.	
		E.2.3	Danışanın meslek seçimi ve iş yaşamında etkili olabilecek değerleri ile ilgili sorular sorar.	
		E.2.4	Analiz sonuçlarını kayıt altına alır.	

Görev	F. Danışanı tanımaya yönelik ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Ölçme ve değerlendirme sonuçlarını yorumlamak	E.3.1	Analiz sonuçlarında objektiflik, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine bağlı kalır.	5. Ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve uygulamaları 6. Ölçme ve değerlendirme sonuçlarını yorumlama 7. Gizlilik ve kişi mahremiyeti ilkeleri
		E.3.2	Danışana yapılan tüm testleri, bireysel görüşme sonuçlarını ve danışanın davranışsal özelliklerini göz önünde bulundurarak yorumlar.	
		E.3.3	Ölçme ve değerlendirme sonuçlarını kayıt altına alır.	
E.4	Danışanı ölçme ve değerlendirme sonuçları hakkında bilgilendirmek	E.4.1	Ölçme ve değerlendirme sonuçlarını açıklayacak fiziksel ortam ve iletişim tarzını oluşturur.	
		E.4.2	Ölçme ve değerlendirme sonuçlarını danışana aktarırken motive edici unsurları ön plana çıkarır.	
		E.4.3	Uygulanan ölçme ve değerlendirme süreci ile ilgili geri bildirim amaçlı anket uygular.	
		E.4.4	Gizlilik ve kişi mahremiyeti ilkelerine bağlı kalır.	

Görev	F. Danışanı yönlendirmeye yönelik analizleri yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Eğitim ihtiyaç analizi yapmak	F.1.1	İlgili mesleki eğitimin iş piyasasında mevcut ve gelecekteki talebi hakkında bilgi sahibi olur.	1. Eğitim ihtiyaç analiz süreci 2. Eğitim ihtiyaç analizinde kullanılan veri ve kaynaklar 3. Eğitim ihtiyaç analizinde kullanılan yöntemler 4. Danışan bilgilerini analiz etme ve doğrulama
		F.1.2	Bireysel görüşme sonucunda elde edilen veriler ile ilgi, kişilik, yetenek, beceri ve benzeri test sonuçlarını eğitim ihtiyaç analizinde kullanır.	
		F.1.3	Danışanın sosyal ve ekonomik durumunu göz önünde bulundurur.	
		F.1.4	İhtiyaç duyulan eğitimin içeriği, amacı, süresi ve yeri konusunda bilgilendirir.	
F.2	Danışan hakkında toplanan bilgileri analiz etmek	F.2.1	Danışanın kişilik özellikleri, yetenek, ilgi, beceri ve benzeri özelliklerini tanımlar.	
		F.2.2	Danışanın iş arama motivasyonu /mesleki eğilimi konusunda görüş oluşturur.	
		F.2.3	Danışanın iş bulma/meslek seçiminde karşılaştığı sorunlar ve engellerini tanımlar.	
		F.2.4	İşin/mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinliklerle danışanın sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinliklerin karşılaştırılmasını sağlar.	
		F.2.5	Danışan hakkında bu aşamaya kadar elde edilen bilgileri iş bulma/meslek seçimi sürecinde nasıl kullanacağına karar verir.	
F.3	Danışana analiz sonuçlarını doğrulamak	F.3.1	Danışanla ilgili elde edilen kişilik özelliği, yetenekleri ve benzeri verileri paylaşır ve doğrulatur.	
		F.3.2	Danışana iş bulma/meslek seçimi konusunda belirlenen sorunlarını, eksikliklerini, güçlü ve zayıf yönlerini iletterek doğrulatur.	
		F.3.3	Danışanın, danışmanın elde ettiği verileri onaylamaması halinde o konu üzerinde danışanla tekrar görüşerek doğru sonuca ulaşır.	

Görev	G. Danışanla görüşmeyi sonuçlandırmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Analiz sonuçlarını değerlendirmek	G.1.1	Danışanla birlikte, analiz edilen veriler doğrultusunda, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgisi, iş arama becerisi, eğitimi, iş deneyimi ve benzeri durumlarını değerlendirir.	1. Analiz sonuçlarını değerlendirme 2. Danışanı eşleştirme ve yönlendirme
		G.1.2	Danışanın yönelebileceği meslekleri, iş bulabileceği sektör ve işyerlerini belirler.	
		G.1.3	Meslekler, eğitim yerleri ve iş arama becerileri konusunda yetersiz olduğu alanlar varsa belirler.	
		G.1.4	Eğitim ihtiyacını ve hangi kuruluşlardan eğitim ihtiyacını karşılayabileceğini belirler.	
		G.1.5	Danışanın ihtiyaçları doğrultusunda gerekiyor ise hangi kuruluşlardan yardım alabileceğini belirler.	
		G.1.6	Danışanın iş ve meslek seçimi konusunda karar verme becerisi kazanmasına yardımcı olur.	
G.2	Danışanı uygun meslek/iş/ eğitim ile eşleştirmek	G.2.1	Meslekte aranan bilgi, beceri ve yetkinlikleri danışanda var olan bilgi, beceri ve yetkinliklerle karşılaştırarak danışanı uygun meslekler ile eşleştirir.	
		G.2.2	Açık işlerde aranan bilgi, beceri ve yetkinlikleri danışanda var olan bilgi, beceri ve yetkinliklerle karşılaştırarak danışanı uygun işler ile eşleştirir.	
		G.2.3	Danışanı ihtiyacı doğrultusunda özelliklerine uygun eğitim yeri, kurs/staj programları ile eşleştirir.	
G.3	Danışanı yönlendirmek	G.3.1	Danışanı vasıflarına uygun işyerine iş görüşmesi için yönlendirir.	
		G.3.2	Danışanı uygun eğitim yerine yönlendirir.	
		G.3.3	Danışanı iş arama becerileri seminerine yönlendirir.	
		G.3.4	Danışanı meslek bilgi kaynaklarından yararlanmaya yönlendirir.	
		G.3.5	Danışanı gerektiğinde tıbbi, psikolojik ve benzeri yardım almak üzere kuruluş dışındaki diğer uzmanlara yönlendirir.	

Görev	G. Danışanla görüşmeyi sonuçlandırmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.4	Eylem planı oluşturmak	G.4.1	Yapılan görüşme doğrultusunda danışanın iş bulma/meslek seçimi sürecinde eksikliklerini gidermeye yönelik eylemleri tanımlar.	3. Danışana yönelik eylem planı hazırlama 4. Özgeçmiş hazırlama 5. Danışanın iş arama sürecini izleme ve değerlendirme
		G.4.2	Danışanı aktif kılmak için eylem planında bir sonraki görüşme tarihine kadar danışana, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgi edinmesi, birlikte karar verilen işler dışında açık iş bulması, iş görüşmesi yapması gibi sorumluluklar verir.	
		G.4.3	Eylem planında yer alan eylemleri belli bir tarihe bağlar.	
		G.4.4	Eylem planının etkinliği açısından bir sonraki görüşme tarihini belirler.	
G.5	Görüşmeyi değerlendirmek	G.5.1	Görüşmenin bütünü üzerinde danışanla görüş alışverişinde bulunur.	
		G.5.2	Birlikte yapılan eylem planının uygunluğunu danışanla tartışarak değerlendirir.	
		G.5.3	Görüşmeye ilişkin görüşlerini bilgi sistemine eksiksiz kaydeder.	

Görev		H. Danışan portföyünü yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Danışan veri tabanını oluşturmak	H.1.1	Danışanla ilgili verileri, verilen cevapları bilgi sistemine tam ve doğru bir şekilde girer.	1. Danışan veritabanı yönetimi 2. Dezavantajlı gruplarla ilgili idari ve hukuki düzenlemeler 3. Dezavantajlı gruplarla görüşme süreci ve teknikleri 4. Dezavantajlı grupları yönlendirme süreci
		H.1.2	Danışan hakkında değerlendirmelerini ve görüşlerini kaydeder.	
		H.1.3	Sektörel bazda meslek ana başlıklarını oluşturur.	
		H.1.4	Danışanları; meslek, eğitim, yaş, deneyim, askerlik ve benzeri durumları dikkate alarak gruplandırır.	
		H.1.5	İstenen verilere kolay ulaşabilecek sistemsel organizasyon yapısını oluşturur.	
H.2	Dezavantajlı grupların iş yapma özelliklerini belirlemek	H.2.1	Veri girişi yapılırken dezavantajlı grupları sınıflandırır.	
		H.2.2	Dezavantajlı danışanın yaptığı, yapabileceği ve yapamayacağı işler hakkında görüşlerini alır.	
		H.2.3	Dezavantajlı danışanın iş yapma özelliklerini tespit eder.	
		H.2.4	Dezavantajlı danışanın iş yapma özelliğine katkı sağlayacak bilgi ve yönlendirme yapar.	
H.3	Danışanda yetkinlikleri hakkında farkındalık yaratmak	H.3.1	Danışanın güçlü yönlerini ön plana çıkarır.	
		H.3.2	Danışanın sınırlarının farkında olmasını sağlar.	
		H.3.3	İş yaşamında kullanabileceği deneyimlerinin farkına varmasını sağlar.	
		H.3.4	Danışana iş arama sürecinde yaşadıklarının deneyim kazandırdığı bilincini verir.	
H.4	Danışanın iş arama becerilerini geliştirmek	H.4.1	İş bulmanın bir süreç olduğunun kavranmasını sağlayarak, iş yaşamından olumlu örnekler vererek danışanı iş aramaya motive eder.	
		H.4.2	Meslekler hakkında (tanımı, yapılan görevler, mesleğin gerektirdiği eğitim, kişisel özellikler, bilgi, beceri ve yetkinlikler ve benzeri) bilgi verir.	
		H.4.3	Danışana iş piyasası hakkında (en çok aranan meslekler, işler ve pozisyonlar ve benzeri) bilgi verir.	

Görev	H. Danışan portföyünü yönetmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.4	Danışanın iş arama becerilerini geliştirmek	H.4.4	İş arama kanalları (gazete ilanları, istihdam kuruluşları, İK siteleri, firma siteleri ağ oluşturma ve benzeri) hakkında bilgi verir.	5. Özgeçmiş hazırlama 6. İş arama teknikleri 7. İş görüşmesi teknikleri 8. Danışanı iş başvuru ve görüşme sürecine hazırlama ve yönlendirme 9. Temel girişimcilik 10. Danışanı iş kurma süreci hakkında yönlendirme 11. Problem çözme ve karar verme teknikleri 12. Danışan eylem planlarını izleme ve değerlendirme
		H.4.5	İş başvuru formunun doldurulması konusunda destek olur.	
		H.4.6	Örnek özgeçmişler göstererek etkili özgeçmiş hazırlama konusunda destek olur.	
		H.4.7	Danışan tarafından hazırlanmış özgeçmişleri gözden geçirir ve önerilerde bulunur.	
H.5	Danışanın iş görüşmesi becerilerini geliştirmek	H.5.1	İş görüşmesi süreci, çeşitleri, sergilenmesi gereken tutum ve davranışlar hakkında bilgi verir.	
		H.5.2	İş görüşmesi örnek uygulama çalışmaları yaparak hataları konusunda geri bildirim verir.	
		H.5.3	İş görüşmesi öncesi hazırlık çalışmalarında destek verir.	
H.6	Danışanda kendi işini kurma konusunda farkındalık yaratmak	H.6.1	Girişimciliği bir iş alternatifi olarak sunar.	
		H.6.2	İlgili kurumlar ve süreç hakkında temel bilgi verir.	
		H.6.3	Başarılı girişimcilik örneklerini aktarır.	
H.7	Temel çalışma mevzuatı hakkında bilgi vermek	H.7.1	Çalışma mevzuatı ile ilgili yönetmelik maddelerini aktarır.	
		H.7.2	Kayıt dışı çalışmanın yol açacağı hak kayıpları hakkında bilgi verir.	
H.8	Eylem planını izlemek	H.8.1	Daha önce kişiye özgü olarak oluşturulan eylem planına uygun hareket edilip edilmediğini kontrol eder.	
		H.8.2	Danışanların durumunu uygun izleme kanallarıyla inceler.	
		H.8.3	Danışanla periyodik görüşmeler yapar.	
		H.8.4	Yapılan görüşmeyle eylem planında ve sistemde güncellemeler yapar.	

Görev	I. İşverenlere yönelik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	İşyeri ziyareti hazırlıkları yapmak	I.1.1	Ziyaret görüşmesinin zamanı ve süresi ile görüşülecek yetkiliyi belirleyerek işyeri ziyaret planı yapar.	1. İşyeri ziyaret planlaması 2. Sunum teknikleri 3. Toplantı organizasyonu ve yönetimi 4. İşgücü ihtiyacını tespit etme
		I.1.2	İşveren hakkında ön bilgi (işyerinin sektörü, faaliyet alanları, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı ve benzeri) toplar.	
		I.1.3	İşverenle birlikte görüşme tarih, saat ve yerini açık bir şekilde kararlaştırır.	
		I.1.4	Ziyaret bilgilerini sisteme kayıt ederek görüşme öncesi hatırlatma yapar.	
		I.1.5	Görüşmede yanında bulunması gereken tanıtım materyallerini hazırlar.	
		I.1.6	Görüşme amacına yönelik bilgilerini tazeleyerek görüşmede konuşulacak konu başlıklarını not alır.	
I.2	İşyeri ziyareti yapmak	I.2.1	Görüşme tarih ve saatinde görüşme yerinde hazır bulunur.	
		I.2.2	Kendisini, kuruluşunu ve danışmanlık hizmetini tanıtarak görüşme amacını açıklar.	
		I.2.3	İşverenden sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı hakkında bilgi alır.	
		I.2.4	İşyerinde meslek araştırması yapar.	
I.3	İşverenin kısa, orta ve uzun vadede eleman ihtiyacını tespit etmek	I.3.1	İşverenin faaliyet alanı ve beklentileri hakkında bilgi toplayarak kayıt altına alır.	
		I.3.2	İşverenin ileriye dönük büyüme hedefleri ve orta ve uzun vadeli ihtiyacını öğrenir.	

Görev		I. İşverenlere yönelik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
I.3	İşverenin kısa, orta ve uzun vadede eleman ihtiyacını tespit etmek	I.3.3	Talep edilen insan kaynağının meslek, eğitim, yaş, askerlik durumu, deneyim, sertifika ve ek özelliklerini kayıt altına alır.	5. İşe alım taleplerini değerlendirme 6. İşe alım yöntemleri 7. personel seçimi ön eleme işlemleri 8. İşe uyum süreçlerini izleme 9. Kayıt ve raporlama	
		I.3.4	Aranan eleman özellikleri ile işgücü piyasasındaki seçeneklerin uygunluğunu sorgular.		
		I.3.5	Eleman temininde güçlük çekilen meslekleri, işverenin beklentilerini belirleyerek bu mesleklerin bulunamama gerekçelerini sorgular.		
		I.3.5	İşverenin faaliyet alanı ve beklentileri hakkında bilgi toplayarak kayıt altına alır.		
I.4	Firmanın işe alım yöntemlerini belirlemek	I.4.1	Firmanın işe alım süreci ve mülakat teknikleri hakkında bilgi alır.		
		I.4.2	İşe alım yöntemlerinin verimliliğini sorgular.		
		I.4.3	Alternatif işe alım yöntemleri ve mülakat teknikleri hakkında bilgi verir.		
I.5	İşyeri ziyareti raporu hazırlamak	I.5.1	İşyerinde elde ettiği verileri düzenler ve kaydeder.		
		I.5.2	Bir sonraki ziyaret tarihini raporda belirtir.		
I.6	Personel seçimi ön elemesi yapmak	I.6.1	İşverenin iş talebini ayrıntılı şekilde analiz eder.		
		I.6.2	Portföyünde kayıtlı danışanları, talep koşullarını göz önünde bulundurarak inceler.		
		I.6.3	Talep özellikleri ile profili eşleşen adayları işverene yönlendirmek üzere danışanlarla irtibat kurar.		
		I.6.4	İstekli adaylarla iş talebi ve işverenin beklentileri konusunda ön görüşme ve bilgilendirme yapar.		
		I.6.5	Adaylara mülakat konusunda bilgi vererek görüşme öncesi motive eder.		
		I.6.6	İşverenin talebi halinde işe alma görüşme organizasyonu yapar.		
I.7	İşe yerleşen bireylerin işe uyum takibini yapmak	I.7.1	İşe yerleşen kişi ile belirli periyotlarla iletişime geçerek iş tatmini noktasında danışanın fikrini alır.		
		I.7.2	İşveren ile periyodik bir şekilde iletişime geçerek çalışanın performansı hakkında bilgi alır.		
		I.7.3	Çalışan ve işveren arasında mevcut ve oluşabilecek sorunları gidermeye çalışır.		

Görev		J. Eğitim ve öğretim kurumları ile danışmanlık faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
J.1	Eğitim ve öğretim kurumu ziyaret hazırlıkları yapmak	J.1.1	Ziyaret görüşmesinin tarih, saat ve ne kadar süreceği konuları hakkında görüşülecek yetkiliyi belirleyerek eğitim ve öğretim kurumu ziyaret planı yapar.	- Eğitim kurumları ziyaret planlaması - Eğitim kurumlarına rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri - Öğrenci ve velilere yönelik rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri	
		J.1.2	Kurum yetkilisiyle görüşme yapıp ziyaret tarihi, saati ve yerini açık bir şekilde kararlaştırarak randevu alır.		
		J.1.3	Randevu bilgilerini sisteme kayıt ederek randevu öncesi hatırlatma yapar.		
		J.1.4	Görüşmede yanında bulunması gereken tanıtım materyallerini hazırlar.		
		J.1.5	Görüşme amacına yönelik bilgilerini tazeler ve görüşmede konuşulacak konu başlıklarını not alır.		
J.2	Eğitim ve öğretim kurumu ziyareti yapmak	J.2.1	Görüşme tarih ve saatinde eğitim ve öğretim kurumunda hazır bulunur.		
		J.2.2	Kendisini, kuruluşunu ve danışmanlık hizmetini tanıtarak görüşme amacını açıklar.		
		J.2.3	Eğitim ve öğretim kurumu hakkında (giriş koşulları, alan ve dalları ve benzeri) bilgi alır.		
		J.2.4	İşyerinde meslek araştırması yapar.		
		J.2.5	Eğitim ve öğretim kurumunda meslek araştırması yapar.		
		J.2.6	Eğitim ve öğretim kurumunda elde ettiği verileri düzenleyip kaydeder.		
J.3	Rehber öğretmenler ile çalışmalar yapmak	J.3.1	Kuruluş ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verir.		
		J.3.2	Yapılacak etkinlikler ile ilgili planlama yapar.		
		J.3.3	Karşılıklı bilgi alışverişinde bulunur.		
J.4	Öğrenciler ve velileri ile grup görüşmeleri yapmak	J.4.1	Kuruluş ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verir.		
		J.4.2	Meslek seçiminin önemi konusunda bilgilendirme yapıp meslek seçerken dikkat edilecek noktaları belirtir.		
		J.4.3	Üst eğitim kurumları ve sınav sistemi hakkında bilgi verir.		
		J.4.4	Aynı konuda bilgi almak isteyen öğrencilere ilgilendikleri konu hakkında bilgi verir.		

Görev	K. İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerine göre tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
K.1	Tanıtım materyali hazırlamak	K.1.1	İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini ve sürecini içeren tanıtım materyallerini hazırlar.	1. Tanıtım ve işbirliği etkinliklerini planlama ve organize etme 2. Tanıtım materyallerinin hazırlanma süreci 3. Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerinin izleme ve değerlendirmesini yapma
		K.1.2	Tanıtım materyallerini hazırlarken görsel ve olumlu algıyı artırıcı unsurları ön plana çıkarır.	
		K.1.3	Tanıtım materyallerinin iş arayan, işveren, eğitim kurumu, sosyal taraf ve kamuoyunun rahatça ulaşabileceği yerlerde bulunmasını sağlar.	
K.2	Kariyer ve istihdam fuarlarına katılmak	K.2.1	Kariyer ve istihdam fuarları ve içerikleri hakkında bilgi sahibi olur.	
		K.2.2	Kariyer ve istihdam fuarlarını takip eder.	
		K.2.3	Fuar öncesi ön hazırlıkları ve organizasyonu yapar.	
		K.2.4	Fuarda danışmanlık faaliyetlerini etkili bir şekilde tanıtır.	
		K.2.5	Fuar sonrası organizasyon ile ilgili faaliyet görüş ve önerileri kayıt altına alır.	
K.3	Tanıtım etkinlikleri düzenlemek	K.3.1	İş arayan ve işverenleri buluşturacak tanıtım organizasyonlarını planlar.	
		K.3.2	Tanıtım etkinliğini organize edecek ekip kurar.	
		K.3.3	Tanıtım etkinliklerinde tanıtım materyallerini kullanır.	
		K.3.3	Basın ve medya yoluyla tanıtımın etkinliğini arttırmak amacıyla basın bülteninin hazırlanmasına destek verir.	
		K.3.4	İş arayanlar, işverenler, eğitim kurumları ve sosyal tarafların katılımını artırıcı girişimlerde bulunur.	
		K.3.5	Etkinlik ile ilgili faaliyet görüş ve önerileri kayıt altına alır.	
		K.3.6	Tanıtım etkinliği sonrası süreci izleyerek faaliyetin yeterlilik ve verimliliğini sorgular.	

Görev	K. İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerine göre tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
K.4	İşverenler, eğitim kurumları ve ilgili sosyal taraflar ile sürekli iletişim içinde olmak	K.4.1	Ziyaret planı ve/veya talep doğrultusunda bu kuruluşları ziyaret eder.	5. Mesleki ilişkileri geliştirme ve sürdürme 6. İletişim ve beklenti yönetimi
		K.4.2	Tanıtım ve işbirliği organizasyonlarında bu kuruluşlarla birlikte yer alır.	
		K.4.3	Özel günlerde e-posta, telefon ve benzeri yöntemlerle bu kuruluşlar ile iletişim kurar.	
		K.4.4	Kuruluşun düzenlediği etkinliklere katılır.	
		K.4.5	Gerektiğinde kuruluşlar ile işbirliği protokollerinin hazırlanmasına destek verir.	
		K.4.6	Gerektiğinde kuruluşlar ile yapılan işbirliği protokollerinin uygulanmasını takip eder.	

Görev	L. İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini raporlamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
L.1	Periyodik iş ve meslek danışmanlığı faaliyetleri raporu hazırlamak	L.1.1	İş ve meslek danışmanlığı ile ilgili faaliyet raporunda yer alması gereken konularda ilgili döneme ait verileri ortaya çıkarır.	1. Rapor hazırlama ve sunma 2. Memnuniyet anketlerini değerlendirme 3. Sorun tanımlama ve analiz etme
		L.1.2	Verileri faaliyet raporuna işler.	
L.2	İş ve meslek danışmanlığı memnuniyet anketlerini değerlendirmek	L.2.1	İş ve meslek danışmanlığı memnuniyet anketini hizmet verilen kişilere uygular.	
		L.2.2	Ankette yer alan hizmet konularına ilişkin verilen cevapları inceler.	
		L.2.3	Olumsuzlukları, tavsiye ve görüşleri tespit eder.	
		L.2.4	Olumsuz tavsiye ve görüşlerle ilgili iyileştirmeler yapar.	
L.3	Hizmetin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak	L.3.1	Hizmetin verilmesinde karşılaşılan aksaklıkları üstlerine bildirir.	
		L.3.2	Alternatif çözüm önerileri konusunda diğer birimlerle çalışmalar yaparak önerilerde bulunur.	

Görev	M. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama
M.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	M.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.
		M.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.
		M.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
		M.1.4	İK süreçleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.
M.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	M.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		M.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.

- Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
1. Araştırma yöntem ve teknikleri
 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri
 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme
 4. İş ve meslek danışmanlığı ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme
 5. Kariyer gelişim süreçleri
 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (işgücü piyasası analizleri, meslek bilgi dosyaları,
4. meslek katalogları, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş
5. sözleşmeleri, tanıtım materyalleri ve benzeri)
4. Ölçme ve değerlendirme araçları (test bataryaları ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi
6. kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
7. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve
8. benzeri)

5.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
6. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş, cinsiyet gibi konularda ayrımcılık yapmamak
9. Ekip içinde uyumlu çalışmak
10. Grup toplantılarına zamanında, hazırlıklı ve aktif şekilde katılmak
11. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
12. Hizmeti iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
13. Hoşgörülü olmak
14. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
15. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
17. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
18. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
19. Meslek etiğine uygun davranmak
20. Mesleki bilgilerini geliştirmeye ve güncel olayları takip etmeye önem vermek
21. Sakin ve sabırlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
22. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
23. Süreç kalitesine özen göstermek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

1 **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Dr. İrfan MISIRLI, Sisma-Danışman
Özden ASLAN, PERYÖN-Yazar, Danışman
Esra TÜLÜ, İKPAYLASİM-Eğitim Danışmanı
Sadiye SEÇİLMİŞ, GE ELEKTRİK-İnsan Kaynakları Uzmanı
Asena YALINIZ, TEKNOSA-İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı
Dr.M.Cemil ÖZDEN, MCOZDEN-İnsan Kaynakları Danışmanı, Eğitmen
Özlem HELVACI, PERYÖN-Genel Koordinatör

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

G. Deniz KARTAL, İŞKUR-Psikolog
Candan ÖZGÜN AYAR, İŞKUR-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Hürriyet SAÇ, İŞKUR-Eğitim Uzmanı
Hülya YÜCEL, İŞKUR-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Derya KARAŞ KUYUCAKLIOĞLU, İŞKUR-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Şeyda ATALAY, İŞKUR-Psikolog
Serkan ÖZADA, İŞKUR-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Abdulhamit YILDIRIM, İŞKUR-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Nesrin ÖZDEN, İŞKUR-Eğitim Uzmanı
Öznur GÖKÇELİK, İŞKUR-Eğitim Uzmanı
İkbal ULUCAN, İŞKUR-Şef
Dr.M. Cemil ÖZDEN, MCOZDEN-İnsan Kaynakları Danışmanı, Eğitmen

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Bilgi Üniversitesi
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadi Enstitüsü
Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği
Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Özel İstihdam Büroları Derneği
Profesyonel Danışmanlar Derneği
Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Hayatboyu Öğrenme Genel Müdürlüğü)
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
T.C. Ticaret Bakanlığı
Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yenibiris.com
Yönetim Danışmanları Derneği
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

A. Saygın BABAN	Başkan	Türkiye Odalar Borsalar Birliği
Gülnur İNAN	Başkan Vekili	Milli Eğitim Bakanlığı
Ayşe ERİM	Üye	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Ferdi GÜREL	Üye	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Atakan ÇELİK	Üye	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Fadime CAN	Üye	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Süleyman ARIKBOĞA	Üye	Mesleki Yeterlilik Kurumu

5. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)