



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

KOÇ

SEVİYE 6

REVİZYON 02

REFERANS KODU

13UMS0318-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

15.09.2024-32663



Meslek:	KOÇ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0318-6
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	<u>Hazırlayan:</u> Koçluk Platformu Derneği (KPD) Uluslararası Profesyonel Koçluk Derneği (UPKD) <u>Güncelleyen:</u> Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	22.05.2013 Tarih ve 2013/41 Sayılı Karar Rev.01: 15.08.2018 Tarih ve 2018/114 Sayılı Karar Rev.02: 31.07.2024 Tarih ve 2024/150 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29.06.2013/28692 Rev.01: 06.12.2018-30617 (Mükerrer) Rev.02: 15/9/2024 - 32663
Revizyon No:	02

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 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,

BEDEN DİLİ: Kişiler arası iletişimde yüz ifadeleri, mimikler, bakış, baş, el, kol, bacak, ayak, duruş biçimi, ses tonu, konuşma tarzı gibi bedensel iletilerin bütünü,

CANLANDIRMA: Uygun koçluk teknikleriyle müşterinin ulaşmak istediği hedef anını yaşamasını sağlamayı,

ETKİN DİNLEME: Müşterinin ifadelerinden sözlü ve sözsüz mesajlarını doğru biçimde alıp kendisine geri bildirim ve yansıtma yaparak iletmeyi,

GİZLİLİK POLİTİKASI: Koçluk sürecinde müşteriyle ilgili elde ettiği kişisel veya kurumsal özel bilgileri müşterinin izni olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamayı,

GÖRÜŞME: Koçluk hizmetinin verildiği oturumların her birini,

GÜÇLÜ SORULAR: Müşterinin gelişim ve çözüm arayışında keşfetmesini, harekete geçmesini sağlayan ve düşünmeye sevk eden soruları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KOÇLUK GÜNDEMİ: Müşterinin görüşmelerde konuşmak ve netleştirmek istediği konuların her birini,

KOÇLUK HİZMETİ: İstenen performansa ve yaşam tatminine ulaşmak için koç ve müşteri arasında kurulan planlı gelişim ilişkisini,

METAFOR: İfadelerin etkisini ve kolay anlaşılmasını sağlamak için ilgi veya benzetme sonucu gerçek anlamının dışında kullanılan kavramı,

MÜŞTERİ: Koçluk hizmetinin verildiği kişiyi,

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

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

VİZYON ÇALIŞMASI: Canlandırma veya ilgili diğer tekniklerle kişinin gelecekte yaşamak istediği koşul ve durumları tanımlamasına yönelik koçluk çalışmasını,

YAŞAM ÇEMBERİ: Müşterinin yaşam alanlarını birlikte tasvir etmek için kullanılan koçluk aracını,

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	15
3.3. Tutum ve Davranışlar	15
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	16

1. GİRİŞ

Koç (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 Koçluk Platformu Derneği (KPD) ve Uluslararası Profesyonel Koçluk Derneği (UPKD) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Koç (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

Koç (Seviye 6); müşterinin hedeflerini belirlemesini, eylem planı oluşturmasını ve eyleme geçmesini sağlayarak ilerleme sürecini izleyen, müşterinin kişisel ve profesyonel potansiyelini gerçekleştirmeye yönelik farkındalık, gelişim ve çözüm seçeneklerini artırıcı ve bu yönde destekleyici çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

Koç (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma, ilgili yasal süreçler ve kalite gereklilikleri çerçevesinde yürütür. Koçluk hizmetleri ile ilgili tanıtım faaliyetleri, sözleşme ve mali prosedürlerin yürütülmesi, iş programının yapılması ve bilgi güvenliğinin sağlanması gibi iş organizasyonu faaliyetlerini gerçekleştirir ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2635 (Sosyal hizmet ve danışmanlık ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel 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.

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Koç (Seviye 6); koçluk sürecine uygun nitelikte, çoğunlukla kapalı mekânlar ve ofis ortamında çalışır. Genellikle serbest meslek statüsünde veya bir kuruluş bünyesinde hizmet verirler. Hizmet verdiği müşteriler bireysel ve/veya kurumsal olabilir. Mesleğe bağlı meslek hastalığı ve iş kazası riskleri azdır. İş gerekleri ve müşteri talepleri seyahat etmeyi gerektirebilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları uygulamak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında 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 yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini 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.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Verdiği hizmetleri tanıtmak	B.1.1	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendisini ve hizmetlerini hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görünür kılar.	1. Hizmet alacaklara ulaşma strateji ve yöntemleri 2. Hizmet tanıtma yöntemleri 3. Tanıtım dokümanı hazırlama 4. Koçluk ön görüşme süreci ve içeriği 5. İş programı hazırlama 6. Çalışma takvimi oluşturma 7. Bilgi toplama kaynakları ve yöntemleri 8. Hizmet teklifi ve sözleşmesi ile ilgili hukuki ve teknik gereklilikler
		B.1.2	Potansiyel müşterilerle yüz yüze görüşmelerle müşteri ihtiyacına ve verdiği hizmetlere göre mesleğini ve hizmetlerini tanıtır.	
		B.1.3	Tanıtım dokümanlarını hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre (el ilanı, broşür, kartvizit, sunu, internet sitesi ve benzeri) hazırlar.	
		B.1.4	Toplantı, fuar, kongre ve benzeri organizasyonlar aracılığıyla uzmanlık alanı, deneyimi, katılımcıların profiline göre ilişki ağını oluşturur.	
B.2	Koçluk hizmeti için teklif ve sözleşme sürecini yürütmek	B.2.1	Müşterinin talebi ve genel özellikleri hakkında bilgi almak için ön görüşme yapar.	
		B.2.2	Yaptığı ön görüşmeye göre hizmetin koşulları, mali yönü, olası zamanlama, hedefler, erteleme ve iptal koşulları, yer, içerik, ilkeler gibi konuları belirler.	
		B.2.3	Belirlediği konulardan yazılı şekilde teklif metnini mali ve hukuki kurallara uygun olarak hazırlar.	
		B.2.4	Hizmet alan taraftan koşullara dair teyit olarak gerekli değişiklikleri yapar.	
		B.2.5	Teklifte uzlaşılan içerik ve mali hukuki kurallara göre sözleşme metnini hazırlar.	
		B.2.6	Sözleşme taraf/ tarafları ile teyitleşerek sözleşmeyi imza altına alır.	
B.3	İş programı yapmak	B.3.1	Kişisel takvimi ve müşterilerin koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.	
		B.3.2	Müşterilerle yaptığı sözleşme koşullarına göre görüşmeleri ve diğer koçluk faaliyetlerini çalışma zamanları dâhilinde takvimlendirir.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.4	Çalışma ortamını ve materyalleri düzenlemek	B.4.1	Çalışma ortamını yürütülecek koçluk faaliyetinin özelliğine göre düzenler.	
		B.4.2	Yürütülecek koçluk faaliyetine uygun çalışma materyallerini (görsel, basılı malzeme, teknik donanım ve benzeri) çalışma ortamında hazır bulundurur.	
B.5	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.5.1	Hizmet süreçlerine dair teklif, görüşmeler, müşteriler, raporlar, anketler, şikâyetler, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kendi kayıt sistemini oluşturur.	
		B.5.2	Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.	
		B.5.3	Tuttuğu kayıtları oluşturduğu sisteme göre yedekleme yaparak arşivler.	
B.6	Müşteri bilgilerinin güvenliğini sağlamak	B.6.1	Koçluk hizmetlerine dair gizlilik politikalarını kişisel ve mahremiyet hakları ile yasal kurallar ve mesleki ilkelere göre belirler.	
		B.6.2	Gizlilik politikasını sözleşmede beyan eder.	
		B.6.3	Gizlilik kapsamındaki müşteri bilgileri için arşivinde dijital ve basılı olarak güvenlik önlemleri uygular.	
		B.6.4	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.	
B.7	Mali prosedürleri yürütmek	B.7.1	Hizmetin mali değerini uzmanlığına, hizmet verdiği taraflara ve pazar koşullarına göre belirler.	
		B.7.2	Verdiği hizmetin bütçesini ve ödeme koşullarını müşteri koşullarına ve hizmetin niteliğine göre belirler.	
		B.7.3	Verdiği hizmetin faturalandırma ve vergilendirme işlemlerini yasal kurallara göre yürütür.	
		B.7.4	Mali prosedürlerin yasalara uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar.	

Görev		C. Koçluk sürecini başlatmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Koçluk ilişkisini kurmak	C.1.1	Müşterisi ile ilişkide etkin dinleme yöntemini kullanır.	1. Etkin dinleme 2. Beden dilini kullanma 3. Soru sorma 4. Geri bildirim 5. Görüşme ve bilgi toplama teknikleri 6. Müşteri profili oluşturma 7. Koçluk anlaşması yapma
		C.1.2	Müşterinin beden dili yoluyla verdiği mesajları çözümler.	
		C.1.3	Koçluk sürecinde kendi beden dilini amaca uygun kullanır.	
		C.1.4	Koçluk gündeminin amacına uygun güçlü sorular sorar.	
		C.1.5	Müşteriden gelen iletilere ve amaca uygun geri bildirimler verir.	
C.2	Müşteriyi tanımak	C.2.1	Müşteri hakkında görüşme ve bilgi toplama tekniklerini kullanarak amaca uygun bilgiler toplar.	
		C.2.2	Kurumsal müşteriler için ilgili kurum kaynaklarından bilgi toplar.	
		C.2.3	Müşteriyi tanımaya yönelik (yaşam çemberi, canlandırma, vizyon çalışması gibi) koçluk araç ve tekniklerini uygular.	
		C.2.4	Müşterinin özellikleri (öğrenme biçimi, öğrenme engelleri, yaklaşımı, güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve olanakları, riskli alanları, değerleri ve benzeri) hakkında elde ettiği bilgileri değerlendirerek müşteri profilini oluşturur.	
		C.2.5	Müşterinin kendi sınırları dışında hizmet ihtiyaçlarının olduğunu gözlemler ise bunu açıkça kendisine ileterek bir uzman görüşü almasını önerir.	
C.3	Koçluk anlaşması yapmak	C.3.1	Müşteriyi ana çalışma teması, gelişim alanları, çalışma koşulları (tarih, yer, görüşme sayısı ve benzeri) konularında mutabakat sağlar.	
		C.3.2	Oluşturduğu mutabakat içeriğini müşteriye yazılı/sözlü olarak bildirir.	

Görev		D. Koçluk sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Müşterinin hedeflerini belirlemesini desteklemek	D.1.1	Müşterinin görüşme gündemini oluşturmasına yardımcı olur.	
		D.1.2	Müşterinin görüşme gündemi içeriğine göre uygun yöntemler kullanarak hedeflerini belirlemesine destek olur.	
D.2	Müşterinin eylem planı oluşturmasına destek vermek	D.2.1	Müşterinin hedeflerine bağlı olarak bulunduğu durum ve hedefine ulaşması için yapması gereken çalışmaları uygun teknik ve yöntemler kullanarak belirlemesine sağlar.	
		D.2.2	Yaptığı belirlemelere göre uygulama adımlarını öncelik sırasına koymasını sağlar.	
		D.2.3	Müşterinin eylem planını uygulama ve ilk adımı atma konusundaki kararlılığını uygun tekniklerle destekler.	
D.3	Müşterinin eyleme geçmesini sağlamak	D.3.1	Müşterinin oluşturduğu eylem planını, belirlediği adımlara göre takvimlendirme, söz alma, ödev verme ve takip etme yöntemleri ile uygulamasına destek olur.	
		D.3.2	Müşteriyi planını uygulamasında iyi örnek inceleme, geçmiş başarıları hatırlatma, hedefe ulaştığındaki başarıyı hayal etme gibi teknik ve yöntemlerle özgüvenini arttırmasına destek olur.	
		D.3.3	Koşullarındaki ve beklentilerindeki değişimlere göre müşterinin hedef ve eylem planlarını yeniden düzenlemesine destek olur.	
D.4	Müşterinin ilerleme sürecini izlemek	D.4.1	Eylem planındaki adımlara göre her görüşme başında bir önceki görüşmede aldığı kararlar, gerçekleştirdiği sonuçlar, varsa verilen ödevlerin sonuçları, hedefe bağlılık ve motivasyon durumu gibi konularda müşteri ile birlikte değerlendirme yapar.	
		D.4.2	Sürecin ilerleyen dönemlerinde; müşterinin çalışma teması ve hedeflerinin geçerliliği ve ilerleme durumu, koçluk sürecinden yararlanma ve devam durumu, koçluk yöntemlerinde değişiklik gerekip gerekmediği konularında müşteriyle birlikte ara değerlendirmeler yapar.	

Görev		D. Koçluk sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.5	Koçluk sürecini sonlandırmak	D.5.1	Koçluk sürecinin, müşteriden kaynaklanan herhangi bir nedenle (mali, psikolojik sebepler ve müşterinin motivasyonu açısından veya koçun kendisi tarafından) sözleşmede belirlenen süreden önce sonlandırılması talebine/durumuna göre müşterinin geri bildirimini alır.	
		D.5.2	Müşteriyle birlikte koçluk süreci hakkında belirlenen içerik, hedef ve eylem planının gerçekleşmesine ilişkin değerlendirme yapar.	

Görev		E. Koçluk hizmetinde kalite sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Verdiği hizmetleri izlemek	E.1.1	Verdiği koçluk hizmetlerinin türü, müşterileri, toplam saati gibi bilgileri kaydeder.	1. Koçluk hizmetleri ile ilgili kayıt ve veri yönetimi 2. Hedef değerlendirme ve gelişim stratejileri oluşturma 3. Koçluk hizmetlerine yönelik etki analizi yapma
		E.1.2	Mesleki hedefleri ile kayıt sonuçlarını karşılaştırarak kendi gelişimi için sonuçlar çıkarır.	
		E.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanır.	
E.2	Öz değerlendirme yapmak	E.2.1	Her görüşme sonunda görüşme gündemi ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.	
		E.2.2	Koçluk sürecinin sonunda kendi performansını müşterilerindeki gelişime göre değerlendirir.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	1. Araştırma yöntem ve teknikleri 2. Bilgi paylaşımı ve delegasyon süreçleri 3. Bireysel eğitim ihtiyacını analiz etme ve değerlendirme 4. Koçluk yöntem ve teknikleri ile ilgili veri ve kaynakları izleme ve değerlendirme 5. Kariyer gelişim süreçleri 6. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme
		F.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		F.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		F.1.4	Koçluk hizmetleri ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
F.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	F.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		F.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
6. Ofis araçları ve görüşme salonu donanımları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi)
7. kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
8. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde hizmet sunmak
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş, cinsiyet gibi konularda ayrımcılık yapmamak
4. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
5. Koçluk hizmetlerinde çıkar çatışmasından kaçınmak
6. Koçluk hizmetlerinde kişisel mahremiyete özen göstermek
7. Koçluk hizmetlerinden beklentileri gerçekçi ve açık bir şekilde sunmak
8. Meslek etiğine uygun davranmak
9. Müşteri bilgilerinin gizliliğinde hukuki ve etik sınırlamalara uygun davranmak
10. Müşteriyi kendi düşünceleri doğrultusunda yönlendirmemek
11. Müşteriyi yargılamamak
12. Sakin ve sabırlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
13. Tüketici haklarına özen göstermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Çalışma Grubu Üyeleri

Çağlar Çabuk, Çağlar Çabuk Eğitim ve Yönetim Hizmetleri-Eğitmen, Profesyonel Koç

Fatoş Somsa, Profesyonel Koç, Başkan, Koçluk Platformu Derneği

Funda Etan, Eğitimci, Profesyonel Koç, KPD Üyesi

Gürkan Sarıoğlu, Profesyonel Koç, Serendipity Koçluk

Işık Taçoğlu, Koç ve Kariyer Danışmanı, IMETAC Eğitim

Nur Velidedeoğlu Kavuncu, Psikolog, Başkan, Uluslararası Profesyonel Koçluk Derneği

Özlem Çalkın, Finans ve Muhasebe Müdürü, Sabic Inovativ Plastics

Selda Dakak Ekinli, Profesyonel Koç

Şebnem Ergül, Borsa Danışmanı, İMKB

Umut Ahmet Tarakçı, Başkan/Danışman, House of Human Koçluk Danışmanlık

2. Görüş İstenen Kişi ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Sanayi Odası

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Osmangazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Türk Akreditasyon Kurumu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İnsan Yönetimi Derneği
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kalite Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yönetim Danışmanları Derneği
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

3. 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

4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN, Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK, Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fettullah GÜNER Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
Temsilcisi)
Eda AKBULUT Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)