



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**KARİYER PSİKOLOJİK DANIŞMANI
SEVİYE 7**

REFERANS KODU / 17UMS0626-7

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 1/11/2017- 30227(Mükerrer)

Meslek:	KARİYER PSİKOLOJİK DANIŞMANI
Seviye:	7¹
Referans Kodu:	17UMS0626-7
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (PDR-DER)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Eğitim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	13/09/2017 Tarih ve 2017/73 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	1/11/2017- 30227(Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye yedi (7) 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,

ALAN: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya anasanaat dallarından oluşan ve eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulamaların yapıldığı eğitim birimini,

BİREYİ TANIMA TEKNİKLERİ: Bireyin bütün yönleriyle kendini tanıması, diğer kişilerden farklı yönlerini görebilmesi ve bireyin kariyer gelişme seyrinin gerçekçi bir şekilde görülmesine yarayacak kariyer soyağacı, kart sıralama, görüşme, gözlem ve psikolojik test gibi araçları,

DANIŞAN: Alan/meslek seçimi, iş arama, iş ve meslek değiştirme gibi kariyer sorunları nedeni ile destek almak üzere kariyer psikolojik danışmanına başvuran kişiyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ: Bireyin işgücü piyasasında, bir meslekle bağlantılı veya bağlantısız olarak belirli bir ekonomik fayda karşılığında belirli bir dönem içinde icra ettiği faaliyetleri,

KARİYER GELİŞİM PROGRAMI: Mesleki bilgi sağlama, kariyerle ilgili kavramlar hakkında bilgilendirme, hedef belirleme, farklı iş yerlerinde yaşantılar sağlama ve kariyer planlama dersleri almayı önerme gibi hedeflere yönelik yapılandırılmış programı,

KARİYER: Bir ömür boyu yaşanan olaylar dizisi, bireyin meslek ve diğer yaşam rollerinin birbirini etkilemesi ve izlemesi sonucu oluşan genel örüntü ve gelişim çizgisinde, özellikle iş ve mesleğe ilişkin rollerinde ilerleme, duraklama ve gerilemeleri içeren süreci,

KONSÜLTASYON: Kariyer psikolojik danışmanının hizmet alacaklarla ilgili değerlendirme sürecinde diğer uzman/uzmanlarla, aile ve benzeri diğer kişilerle bilgi ve görüş alışverişinde bulunmasını,

MESLEK: Belirli bir eğitim veya öğrenme süreciyle kazanılan bilgi, beceri ve yetkinliklere dayalı olarak, ekonomik bir fayda sağlamak ve topluma yararlı bir ürün ve/veya hizmet sunmak amacıyla icra edilen kapsamı ve sınırları belirli faaliyetler bütünü,

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

ROL GEÇİŞİ: Toplumsal veya mesleki bir rolden/görevden diğerine geçmeyi,

SÜPERVİZYON: Kariyer psikolojik danışmanlığı süreci ve uygulamaları ile ilgili, kariyer psikolojik danışmanının, kendisinden daha deneyimli ve birikimli olan meslektaşları tarafından geribildirimlerle desteklenmesini,

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

TERAPÖTİK BECERİ: Psikolojik danışma ilişkisinde terapötik koşulların (empati, saygı, saydamlık, somutluk gibi) yerine getirilmesi için kullanılan yapılama, yakından ilgilenme, konuşmaya açık davet, kişiselleştirme, özetleme gibi tekniklerin genel adını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	5
2.1. Meslek Tanımı	5
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	5
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	5
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	5
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	6
3. MESLEK PROFİLİ	7
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 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’nin görevlendirdiği Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (Türk PDR-DER) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Eğitim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, okul öncesi dönemden yaşlılık dönemine kadar farklı yaşam dönemlerindeki bireylerin mesleki gelişimlerine destek olmak amacıyla bireysel ve grupla psikolojik danışma yapan; örgüt ve bireylerin kariyer gelişimlerini ve ihtiyaçlarını değerlendiren; işgücü piyasası ile eğitim sektörü arasındaki işbirliğini geliştiren ve kariyer araştırma-geliştirme çalışmaları yapan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

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

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

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı

4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) genellikle mesleğe uygun donanıma sahip ofis ortamlarında çalışır. Gerektiğinde ofis dışı çalışmalar yürütür. Meslek, genellikle mesai çalışma düzeniyle icra edilmekte olup, gerektiğinde çalışmalar ve vakaların özelliklerine göre, esnek çalışma söz konusu olabilir. Mesleğe bağlı iş kazası riskleri az olmakla birlikte, mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Meslekle ilgili diğer bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da kişilere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
		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 standart ve yöntemlerini 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.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	Kişisel takvimi ve hizmet alanların koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.
				B.1.2	Faaliyetlerini hizmet koşullarına göre takvimlendirir.
		B.2	Çalışma ortamı ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Kariyer psikolojik danışmanlığı uygulamalarının özelliğine göre çalışma ortamını düzenler.
				B.2.2	Faaliyete uygun çalışma materyallerini (görsel, basılı malzeme, teknik donanım vb) çalışma ortamında hazır bulundurur.
				B.2.3	Görüşmelerin gizliliğini sağlayacak önlemleri uygular/uygulanmasını sağlar.
		B.3	İş kayıtlarını tutmak	B.3.1	Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.
				B.3.2	Kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleyerek arşivler.
		B.4	Kurumsal ve kişisel bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	B.4.1	Hizmet alanların bilgilerinin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini alır.
				B.4.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerini alır/alınmasını sağlar.
				B.4.3	Hizmet verdiği kuruluşlara ait bilgileri yetkili kişilerin izni doğrultusunda diğer kuruluşlarla paylaşır.
				B.4.4	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Hizmetlerin tanıtım ve görünürlüğüne katkı vermek	B.5.1	Hizmetlerine ve mesleki özgeçmişine ilişkin tanıtım dokümanlarını yasal ve etik kurallara uygun olarak hazırlar.
				B.5.2	Farklı iletişim kanallarını kullanarak hizmet alacaklara mesleğini ve hizmetlerini tanıtır.
				B.5.3	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğinin ve hizmetlerinin hedef kitlesi, hizmet yelpazesi ve faaliyet alanları bakımından görünür kılınmasına yönelik faaliyetlere katılır.
		B.6	Kariyer psikolojik danışmanlığı hizmeti için teklif ve sözleşme sürecini yürütmek ²	B.6.1	Hizmetlerinin mali, hukuki koşulları ve süreci hakkında hizmet alanlara bilgi verir.
				B.6.2	Hizmet alan ile sağlanan mutabakata uygun olarak sözleşme yapar.
				B.6.3	Hizmetlerini sözleşme koşullarına uygun olarak yürütür.

²: Serbest çalışan Kariyer Psikolojik Danışmanları için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kariyerle ilgili konularda bireysel ve grup değerlendirmeleri yapmak (devamı var)	C.1	Değerlendirme öncesi hazırlık yapmak	C.1.1	Hizmet alacaklarla ön görüşme veya ihtiyaç analizi yaparak kariyer gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				C.1.2	Danışana ait not döküm belgeleri, diplomalar, sertifikalar, sonuç belgeleri, özgeçmiş ve diğer ilgili belgeleri inceler.
		C.2	Bireyi tanıma tekniklerini uygulamak	C.2.1	Mesleki yetkinliğine, danışanın özelliklerine, fiziksel ve zihinsel kapasitesine uygun, geçerli ve güvenilir psikolojik testleri belirler.
				C. 2.2	Danışana uygulanacak olan test veya test dışı tekniğin amacı, uygulamanın nasıl yapılacağı ve süresi hakkında bilgi verir.
				C. 2.3	Testleri yönergesine göre uygulayıp puanlar.
				C. 2.4	Psikolojik testler dışında kalan teknikleri (örneğin; kariyer soyağacı, kart sıralama, kariyer stili değerlendirmesi ve benzeri) yönergelerine göre uygular.
				C. 2.5	Danışanın ilgi, yetenek, tutum ve değerlerini uygun teknik/yöntemlerle araştırır.
				C. 2.6	Görüşme sırasında, topladığı verilerin sentezini yaparak danışanı paylaşır.
				C. 2.7	Danışanın iş yaşamı, çalışmaya ve çalışanlara yönelik tutumlarını ölçekler ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.
				C. 2.8	Danışanların işe ve çalışanlara yönelik toplumsal cinsiyet rolü ve etnik köken temelli kültürel davranış kalıplarına ilişkin ön yargılarını/tutumlarını ölçekler ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.
				C. 2.9	Danışanın kariyerine etki edebilecek kişilik özellikleri ile güçlü ve zayıf yanlarını, ölçekler/envanterler ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.
C. 2.10	Bireyin kariyer gelişimini etkileyen serbest zaman etkinliklerini, öğrenme stilini, kariyer olgunluk düzeyini ve çalışma ortamını ölçekler/envanterler uygulayarak ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.				
C. 2.11	Danışanın kariyer gelişimini etkileyen çevresel koşullarını ve ilişkilerini (aile, diğer önemli kişiler ve benzeri) görüşmeler yoluyla analiz eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kariyerle ilgili konularda bireysel ve grup değerlendirmeleri yapmak	C.3	Değerlendirme sonuçlarını raporlaştırmak	C.3.1	Danışanın kariyer gelişimini danışanın ihtiyacı ve kendi yeterliliklerine uygun bir yaklaşıma göre planlar.
				C.3.2	Uyguladığı tekniklerden elde ettiği verileri danışandan elde ettiği diğer bilgiler ile birlikte bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirir.
				C.3.3	Ölçme sonuçlarını bireyler/ilgili taraflara (bireyin velisi, ilgili uzmanlar ve benzeri) yasal ve etik kurallara uygun olarak yorumlar.
				C.3.4	Değerlendirme sonuçlarını tam ve doğru olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kariyer rehberliği yapmak (devamı var)	D.1	Kariyer planlaması yardımı için periyodik bireysel görüşmeler yapmak (devamı var)	D.1.1	Görüşmenin başlangıcında danışanı kariyer rehberliği ve oturumların içeriği konusunda bilgilendirir.
				D.1.2	Danışanın görüşmeden beklentilerini netleştirir.
				D.1.3	Danışanın kariyerle ilgili konularda duygu ve düşüncelerini keşfetmesini sağlar.
				D.1.4	Danışanın görüşmelerde ulaşmak istediği amaçlarını belirlemesine yardım eder.
				D.1.5	Görüşmeleri danışanın kariyer amaçlarına, ihtiyaçlarına, psikolojik durum ve gelişim görevlerine en uygun bir yaklaşımı temel alarak gerçekleştirir.
				D.1.6	Danışanın sorunu, psikolojik danışmanın yeterliklerini aşması durumunda, yardım alabileceği kişi veya kuruma yönlendirir.
				D.1.7	Karar verdiği yaklaşım/modele uygun olarak, karakteristik özelliklerini kariyer seçenekleriyle eşleştirmesine yardım eder.
				D.1.8	Oturumları uygun terapötik koşulları sağlayarak ve terapötik becerileri kullanarak yürütür.
				D.1.9	Danışana iş arama araçları ve kanallarını (insan kaynakları siteleri, ağ oluşturma, ilanlar, istihdam kuruluşları ve benzeri) tanıtır.
				D.1.10	Danışana bir meslek hakkında bilgi toplarken incelemesi gereken nitelik ve şartları (çalışma ortam ve koşulları, eğitim, iş bulma olanakları, meslekte ilerleme yolları ve kazanç durumu gibi) açıklar.
				D.1.11	Test dışı teknikler yoluyla topladığı bilgileri danışana sunarak, danışanın meslekler ve eğitim alanlarıyla ilgili bilgileri karşılaştırarak kendisi için en uygun olanı seçmesine yardım eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kariyer rehberliği yapmak	D.1	Kariyer planlaması yardımı için periyodik bireysel görüşmeler yapmak	D.1.12	Seçilen meslek/egitim alanına hazırlanması amacıyla danışanla birlikte bir eylem planını oluşturur.
				D.1.13	Danışana destek olabilecek diğer kurum, kuruluş ve kaynakları belirleyerek danışanı bu kaynaklara yönlendirir.
		D.2	Eğitim fırsatları, rol geçişleri ve kariyer gelişimine yönelik bireysel görüşmeler yapmak	D.2.1	Danışanın eğitim yaşantısı ve düzeyini, yapacağı ön görüşmeyle belirler.
				D.2.2	Terapötik beceri ve koşulları kullanarak danışanın kariyer amaçlarını belirlemesini sağlar.
				D.2.3	Danışanın karar verme becerilerini geliştirerek, kariyer amacına uygun öğrenme fırsatlarını sıralamasına yardım eder.
				D.2.4	Danışanın kariyer amacına uygun öğrenme fırsatlarına erişme yollarını araştırmasında yardımcı olur.
				D.2.5	Danışanları yaşam rollerini sorgulama ve yaşam rollerini (iş, hobiler, aile ve vatandaşlık gibi) dengeleme konusunda destekler.
				D.2.6	Danışanın rol geçişi yaşadığı görevlere/pozisyonlara uyum sürecinde danışanı destekler.
				D.2.7	Danışanların kariyer engellerini ve irrasyonel düşüncelerini keşfetmelerini ve bunlarla baş etmelerini sağlar.
				D.2.8	Danışanla birlikte danışanın yeni rolüne nasıl uyum sağlayacağı, eğitim fırsatlarından nasıl yararlanacağı ve kariyer gelişimini sağlarken neler yapacağını içeren bir eylem planı oluşturur.
		D.3	Danışan eylem planı ile ilgili izleme faaliyetleri yapmak	D.3.1	Danışanın eylem planını uygulamaya koymasını ve yürütmesini izlemek amacıyla danışanla görüşmeler yapar.
D.3.2	Eylem planı uygulama sürecinde ortaya çıkan güçlüklerle yönelik danışanla birlikte uygun çözüm önerileri geliştirerek planı günceller.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Bireylerin mesleki konulardaki gelişimine destek olmak	E.1	Kariyer gelişim programları hazırlamak	E.1.1	Öğrencilerin/mezunların kariyerlerini geliştirmeleri amacıyla hangi konularda eğitime ihtiyaçları olduğunu belirler.
				E.1.2	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kariyer planlama, iş arama teknikleri, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, girişimcilik ve benzeri konularda eğitim programları planlar.
				E.1.3	Eğitim programlarının içeriğini ve yöntemini (atölye, çalışma grubu, seminer ve benzeri) ihtiyaçlar ve koşullar doğrultusunda belirler.
				E.1.4	Eğitimin amaç ve içeriğine uygun eğitim materyalleri hazırlar.
		E.2	Kariyer gelişim programları yürütmek	E.2.1	Eğitim programlarını gerçekleştirecek en uygun ve yetkin kişilerle irtibata geçerek gerekli koordinasyonu sağlar.
				E.2.2	Daha uygun bir kaynak bulunamadığında veya ihtiyaç duyulduğunda bu eğitimleri verir.
				E.2.3	Öğrencilere kariyer ve iş yaşamı hakkında bilgi sunabilmeleri için ilgili personele yönelik eğitimler düzenler/verir.
				E.2.4	Ailelere yönelik eğitimler/bilgilendirici faaliyetler düzenler/verir.
		E.3	Danışmanı mesleki gelişimi için yönlendirmek	E.3.1	Danışmanların mesleki ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitimlere yönlendirir.
				E.3.2	Danışmanların kendini ve mesleki alanları daha iyi tanıması amacıyla etkinliklere yönlendirir.
				E.3.3	Danışmanı gerektiğinde tıbbi veya psikolojik yardım almak üzere uygun kaynaklara yönlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Kuruluşla işgücü piyasası ve/veya eğitim kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirici faaliyetleri organize etmek (devamı var)	F.1	Kariyer günleri/meslek/iş tanıtım toplantıları düzenlemek	F.1.1	Öğrenciler/mezunlar ile değişik sektörlerden çeşitli kuruluşları bir araya getirmeye yönelik kariyer günleri düzenler.
				F.1.2	Etkinliğin/toplantıların içeriğini, öğrencilerin çeşitli alanlarda iş hayatı, sektörler, iş tanımları, meslekler ve kariyer olanakları ile ilgili bilgi edinmelerini sağlayacak şekilde belirler.
				F.1.3	Katılımcı kurum/kuruluşların hedef kitlesine uygun öğrenci gruplarını belirler.
				F.1.4	Kurum/kuruluş temsilcilerinin öğrenciler/mezunlar ile doğrudan iletişim kurmalarını sağlar.
				F.1.5	Staj ve iş başvuru formlarının yanıtlanmasına olanak sağlayacak düzenlemeleri yapar.
				F.1.6	Kariyer/yetkinlik seminerleri (özgeçmiş düzenleme, mülakat ve benzeri) ve iş dünyasını tanıtım toplantılarını koordine eder.
		F.2	Kurum/kuruluşlarla koordinasyon sağlamak	F.2.1	Katılımcı kurum/kuruluşlarla iletişime geçer.
				F.2.2	Uygulamaya yönelik olarak ilgili kurum/kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve düzenlemeleri yapar.
				F.2.3	Etkinlikleri hedef öğrenci grubuna e-posta, sosyal ağ ve web sayfası yoluyla duyurur.
		F.3	Kurum/kuruluş gezileri düzenlemek (devamı var)	F.3.1	Danışmanların/öğrencilerin ihtiyaçlarına/taleplerine uygun kurum/kuruluşları belirler.
				F.3.2	Gezi programını ilgili kurum/kuruluşla birlikte hazırlar.
				F.3.3	Katılımcıları gezi programı hakkında bilgilendirir.
				F.3.4	Gezi öncesinde kurum/kuruluş hakkında katılımcılara genel bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Kuruluşla işgücü piyasası ve eğitim kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirici faaliyetleri organize etmek	F.3	Kurum/kuruluş gezileri düzenlemek	F.3.5	Kurum/kuruluş gezilerinde kullanılacak gözlem ve görüşme formları geliştirir.
				F.3.6	Gezi sonrası katılımcıların etkinlikle ilgili yaşantılarını tartışarak iş dünyası ve kendilerine ilişkin farkındalıklarını geliştirmelerine yardımcı olur.
				F.3.7	Gezi sonrası katılımcıların yaşantılarını paylaşabilecekleri etkinlikler düzenler.
				F.3.8	Kurum/kuruluşla etkinliğin sonuçları konusunda paylaşımda bulunur.
		F.4	Kısmi zamanlı çalışma (staj) faaliyetlerini desteklemek	F.4.1	Staj olanaklarının araştırılmasında ve duyurulmasında akademik birimlere ve öğrencilere destek olur.
				F.4.2	Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanaklarıyla ilgili burs ve staj günleri düzenleyerek öğrencilerin bilgilmesini sağlar.
		F.5	İş gören taleplerini koordine etmek	F.5.1	Kurum/kuruluşların gereksinim duyduğu niteliklere sahip öğrencileri belirler.
				F.5.2	İş /staj ilanları hakkında bu öğrencilere bilgi verir.
				F.5.3	İşgören talebinde bulunan kurum/kuruluşlar için işe alım toplantıları düzenler.
		F.6	İlgili kurum/kuruluşlarla proje/araştırmalar yapmak	F.6.1	Yurtiçinde ve yurtdışındaki eğitim kuruluşları, özel/kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği ve ortak proje olasılıklarını araştırır.
				F.6.2	İşbirliği ve proje yapacağı kurum/kuruluşla iletişim kurar.
				F.6.3	Proje/araştırmalarda atacağı adımları belirler.
				F.6.4	Planlamaya uygun olarak proje/araştırmadaki rolünü gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Organizasyon ve örgütlere yönelik kariyer psikolojik danışmanlığı yapmak	G.1	Organizasyonları/örgütleri değerlendirmek	G.1.1	Organizasyonun/örgütün eğitim beklentilerini belirler.
				G.1.2	Çalışanların uyum sorunları ile iş doyumunu, tükenmişlik ve motivasyon düzeylerini belirler.
				G.1.3	İş çevresi koşullarını (görevler, beklentiler, normlar gibi fiziksel ve sosyal ortam özellikleri ve benzeri) analiz eder.
				G.1.4	Çalışanların/adayların kişilik özelliklerini belirleyerek değerlendirir.
				G.1.5	Çalışanların/adayların meslekle ilgili genel ve özel yeteneklerini belirleyerek değerlendirir.
				G.1.6	Çalışan özelliklerinin iş gerekleri/çevresine uyum düzeyi ile performansları arasındaki ilişkiyi araştırır.
		G.2	Kariyer eğitim programlarını geliştirmek	G.2.1	Örgütün geleceğe yönelik ihtiyaçları ile çalışanlarda var olan becerileri analiz ederek, eğitim ihtiyaçlarını listeler.
				G.2.2	Değerlendirme ve dönüt alma, örgütsel değişim, karar verme ve çatışma çözümüne yönelik liderlik kuramları ve yaklaşımlarını hazırladığı programa yansıtır.
				G.2.3	Örgüt kuramları, davranış, planlama, örgüt iletişimi ve yönetim konularında örgüt/organizasyonun ihtiyacına yönelik kariyer eğitim programları hazırlar.
				G.2.4	Belirlenen eğitim ihtiyaçları listesinde yer alan kişisel/sosyal gelişim konularında performans geliştirme eğitim programları hazırlar.
				G.2.5	Özel gruplar için, birey ve grup kariyer eğitim programları hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Kariyer araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak	H.1	Kariyer konulu bilimsel çalışmalarda bulunmak	H.1.1	Kariyer planlama/geliştirme ve kariyer psikolojik danışmanlığı alanında araştırmaları ve projeleri yürütür veya bu araştırma ve projelerde yer alır.
				H.1.2	Kariyer konulu ulusal ve uluslararası seminer, kongre, çalıştay veya konferanslara katılır.
				H.1.3	Araştırma ihtiyacının olduğu konularda bilimsel araştırma ilke ve yöntemlerine uygun araştırmalar gerçekleştirir.
				H.1.4	İhtiyaç duyulan alanlarda psikoeğitim programı, proje, eğitim ve bilgi materyalleri, ölçek ve benzeri geliştirir.
		H.2	Mezunlarla ilgili çalışmalar yapmak	H.2.1	Mezunlara ilişkin veri tabanı oluşturur/temin eder.
				H.2.2	Mezunların bölge, gelir, bölüm ve iş bulma sürelerine göre istihdam oranlarını araştırır.
				H.2.3	Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirecek toplantılar düzenleyerek, öğrencilerin iş yaşamı ve kariyer seçenekleri hakkında daha fazla bilgi edinmelerine katkı sağlar.
		H.3	Görünürlüğü artırıcı çalışmalar yapmak	H.3.1	Gerçekleştirdiği ve planladığı faaliyetlerle ilgili tanıtım broşürü ve rapor, bülten, dergi, kitap ve benzeri yayınları basılı veya elektronik ortamda hazırlayarak tüm paydaşlarla paylaşır.
				H.3.2	Kariyer gelişimi programları, hizmetleri ve materyallerine ulaşma güçlüğü yaşayan birey ve gruplara uygun program ve materyaller tasarlar.
				H.3.3	Kariyer gelişimi, kariyer psikolojik danışmanlığı ve yaşam-iş planlamasının önemini vurgulayan broşür, afiş, kitapçık ve benzeri materyallerin içeriğini hazırlar.
				H.3.4	Bilgilendirme sürecinde sosyal ağlar, internet, bilgi iletişim teknolojilerine uygun kariyer psikolojik danışmanlığı içeriği hazırlar.
				H.3.5	Kariyer gelişim etkinlikleri ve hizmetlerini duyurmak için tanıtım kampanyaları düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kariyer psikolojik danışmanlığı hizmetlerinin kalitesini geliştirmek	I.1	Verdiği hizmetleri izlemek	I.1.1	Danışanlara testler uygulayarak ya da görüşme yaparak, danışanlardan psikolojik danışma sürecini, psikolojik danışman yaklaşımını ve görüşme sonuçlarını değerlendirmelerini talep eder.
				I.1.2	Hizmet sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapar.
				I.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanır.
		I.2	Kariyer psikolojik danışmanlığı hizmet süreçlerini iyileştirmek	I.2.1	Hizmetle ilgili memnuniyet, performans takibi, aldığı geribildirimler, alandaki gelişimler, talepler, değerlendirme sonuçları ve gözlemleri ve benzeri unsurlara göre kariyer psikolojik danışmanlığı hizmet süreçlerinin iyileştirme ihtiyacını belirler.
				I.2.2	Gereksinimlerine göre kariyer psikolojik danışmanlığı hizmet süreçlerinde, uygun düzeltme ve yenilikleri yapar.
				I.2.3	Sertifika programları ve benzeri yollarla yeni yöntem ve teknikleri öğrenerek, verdiği kariyer psikolojik danışmanlığı hizmetlerinin niteliğini iyileştirir.
				I.2.4	İhtiyaç duyulan alanlarda bilimsel yöntem kullanarak proje, eğitim programı, bilgi materyalleri, ölçek ve benzeri geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Kariyer gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Bireysel kariyer gelişimini sağlamak	J.2.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.
				J.2.2	Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip eder.
				J.2.3	Mesleki eğitim ihtiyacına göre çeşitli kurum veya kuruluşların düzenlediği eğitim etkinliklerine katılır.
				J.2.4	Mesleki ve hizmet alanı dahilindeki sempozyum, konferans, ve benzeri faaliyetlere katılır.
				J.2.5	Kariyer psikolojik danışmanlığı uygulamaları sırasında gereksinim duyması halinde süpervizyon alır.
				J.2.6	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		J.2	Meslektaşlarının ve paydaşların kariyer gelişimlerine destek vermek	J.3.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur/konsültasyon yapar.
				J.3.2	Farklı düzeylerde deneyim sahibi kariyer geliştirme elemanlarına ve kariyer psikolojik danışmanlarına süpervizyon verir.
				J.3.3	Mesleki konularda yetkinliklerine uygun eğitimler verir.
				J.3.4	Hizmet verdiği kurum/kuruluştaki personele, yetkinliği dâhilindeki konularda eğitimler verir.
				J.3.5	Alanda staj yapanların mesleki gelişimine katkı sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. Hizmet verdiği kurum/kuruluşa özgü yazılım ve donanım sistemleri
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
4. Mesleki ölçme ve değerlendirme araçları (zekâ ve yetenek testleri, kişilik testleri, tutum, davranış ölçekleri, sosyal beceri, iletişim, kaygı, algı ölçekleri ve benzeri gibi ölçme ve değerlendirme araçları)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (Video kamera ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilimsel araştırma yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
2. Bilgisayar tabanlı değerlendirme ve yönlendirme sistemlerini kullanma bilgi ve becerisi
3. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri kullanma becerisi
4. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
5. Eğitim sistemini danışanın ihtiyacına göre açıklayabilme bilgi ve becerisi
6. Farklı sosyokültürel gruplarla çalışma bilgi ve becerisi
7. Grup rehberliği süreçlerinde liderlik becerisi
8. Güncel sınav sistemleri bilgisi
9. Hizmet alan bireylerle etkili bir ilişki kurabilme becerisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İşgücü piyasası eğilimleri bilgi ve kullanma becerisi
12. Temel işyeri çalışma prosedürleri bilgisi
13. Karar verme ve geçiş modelleri bilgisi
14. Kariyer planlama ve işe yerleştirme modellerini kullanabilme bilgi ve becerisi
15. Kariyer psikolojik danışma kuramları bilgisi
16. Kayıt tutma ve arşivleme bilgi ve becerisi
17. Mesleki etik kurallar ve yasal kuralları uygulayabilme bilgi ve becerisi
18. Mesleki inisiyatif kullanma becerisi
19. Mesleki kapsamda bilgi güvenliği uygulamaları bilgi ve becerisi
20. Mesleki mevzuat bilgisi
21. Mesleki terminoloji bilgisi
22. Olumlu bir grup iklimi oluşturma ve sürdürme becerisi
23. Planlama ve organizasyon becerisi
24. Psikolojik danışma yöntem ve tekniklerini uygulama bilgi ve becerisi
25. Psikolojik ilkyardım bilgi ve becerisi
26. Psikolojik testler ve test dışı teknikleri uygulama, değerlendirme ve yorumlama becerisi
27. Rapor hazırlama bilgi ve becerisi
28. Risk durumlarını yönetme bilgi ve becerisi

29. Sözlü ve görsel sunum becerisi
30. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
31. Stresle baş etme becerisi
32. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
33. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
34. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
35. Temel dokümantasyon uygulamaları bilgi ve becerisi
36. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
37. Terapötik koşulları oluşturabilme bilgi ve becerisi
38. Yaşam boyu kariyer gelişimi program ve müdahalelerini planlama, tasarlama ve uygulama bilgi ve becerisi
39. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Belirsizlik durumlarına karşı tahammül göstermek
2. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
5. Durumlar, olaylar ve olgular arasındaki ilişkileri fark edebilmek
6. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
7. Hizmet alanların sosyal, kültürel, etnik, cinsel yönelim ve cinsel kimliklerine duyarlı olmak
8. Hizmet sürecinde motive edici, destekleyici tutumunu sürdürmek
9. Hizmet süreçlerinde kaliteye önem vermek
10. Hizmet süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
11. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde uyumlu çalışmak
12. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
13. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
14. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerini paylaşmak
17. Mesleki konularda ve danışan haklarında savunucu olmak
18. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak
19. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılımında istekli olmak
20. Bilimsel tutuma ve anlayışa sahip olmak
21. Mesleklere/Mesleğe ilişkin güncel gelişmeleri yakından takip etmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

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

Not: Bu kısım Resmi Gazete'de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşların Meslek Standardı Ekibi:

Prof. Dr. Filiz BİLGE, Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği Genel Başkanı, Öğretim Üyesi,
Hacettepe Üniversitesi, Ankara

Yrd. Doç. Dr. Olcay YILMAZ, Öğretim Üyesi, Ufuk Üniversitesi, Ankara

Doç. Dr. Arif ÖZER, Öğretim Üyesi, Hacettepe Üniversitesi, Kariyer Gelişimi Uygulama ve
Araştırma Merkezi, Ankara

Prof. Dr. Binnur YEŞİLYAPRAK, Öğretim Üyesi, Ankara Üniversitesi, Ankara

Doç. Dr. Ayşenur BÜYÜKGÖZE KAVAS, Öğretim Üyesi, Samsun 19 Mayıs Üniversitesi, Samsun

Uzm. Psk. Dan. Ülkü YÜKSEL, Türk PDR Derneği Genel Eğitim Sekreteri (2014-2016), Türkiye İş
Kurumu Genel Müdürlüğü, Ankara

2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar (Alan Uzmanları)

Prof. Dr. Ragıp ÖZYÜREK, Öğretim Üyesi, İstanbul Medipol Üniversitesi, İstanbul

Prof. Dr. Didem Müge SİYEZ, Öğretim Üyesi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir

Doç. Dr. Erkan IŞIK, Öğretim Üyesi, Uluslararası Kıbrıs Üniversitesi, Lefkoşa

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

M. Erman DEMİR, Analiz Kariyer, Danışmanlık, Eğitim ve İnsan Kaynakları, Ankara.

Özlem ŞEN ATAÇ, Yenibiriş İnsan Kaynakları Hizmetleri Danışmanlık ve Yayıncılık A.Ş., Ankara.

Işın ÜRKMEZ, MAN Türkiye, Ankara.

Belgin ÇELİK, Beğendik Mağazaları, Ankara.

Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Yükseköğretim Kurulu

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Türkiye İŞKUR Genel Müdürlüğü

Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Adalet Bakanlığı

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Sağlık Bakanlığı

İçişleri Bakanlığı Genelkurmay Başkanlığı

İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü

4.MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Filiz ERCAN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Mehmet BAL,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Ayşe NAZLIOĞLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Sultan GÖKGÖZ,	Üye (Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Sıla KAZAN SÜER,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Zeynep GAZİOĞLU,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Recep ATAR,	Üye (Hak-İş Konfederasyonu)
Barış YILAN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Necdet KENAR,	Üye, (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)