



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MANEVİ DANIŞMAN

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 19UMS0728-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 25.10.2019 - 30929 (Mükerrer)

Meslek:	MANEVİ DANIŞMAN
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	19UMS0728-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Diyanet İşleri Başkanlığı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	07.08.2019 Tarih ve 2019/104 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	25.10.2019 - 30929 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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,

BÜTÜNCÜL YAKLAŞIM: Manevi danışmanlık sürecinde bireyi fiziksel, psikolojik, sosyal ve manevi yönden bir bütün olarak ele alan, ilgili diğer uzmanlık alanlarıyla işbirliği yapan yaklaşımı,

DANIŞAN: Din veya maneviyatla ilişkilendirdiği fiziksel, psikolojik, sosyal ve manevi konularda danışmanlık ihtiyaç ve talepleri bulunan kişiyi,

EMPATİ: Manevi Danışmanın kendisini danışanın yerine koyarak onun duygularını ve düşüncelerini doğru olarak anlaması ve bunu danışanına iletmesini,

GRUPLA MANEVİ DANIŞMA ve REHBERLİK: Manevi Danışman tarafından manevi danışmanlık hedeflerinin gerçekleştirilmesi için grupla yürütülen ve her bir üyenin manevi danışmanlık hedeflerinin gerçekleştirilmesine çalışılan profesyonel yardım etme sürecini,

MANEVİ DANIŞMANLIK ve REHBERLİK BECERİLERİ: En geniş anlamıyla, bir manevi danışmanın sahip olması gereken tüm becerileri ifade etmekle birlikte, manevi danışmanın danışanları ile kurduğu profesyonel ilişki içinde manevi danışma ve rehberlik sürecinin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik kullandığı temel ve ileri teknikler ile müdahale becerilerini,

MANEVİ DANIŞMANLIK ve REHBERLİK: Danışanların inanç dünyalarının hayatlarına etkilerini bilmelerine yardımcı olma sürecini; danışanların din veya maneviyatla ilişkilendirdiği sorunlarıyla başa çıkmalarında bütüncül bir yaklaşımla modern danışma teknikleri ile dinî ve manevi yöntemleri birlikte kullanan; problemi konusunda danışanların hedeflerine ulaşmalarını sağlamak amacıyla yapılan danışmanlık hizmetini,

MANEVİ EĞİTİM PROGRAMI: Danışanların manevi danışma ve rehberlik sürecindeki hedeflerini gerçekleştirmek üzere talep ettikleri dinî, manevî ve eğitsel öğeleri esas alan yapılandırılmış eğitim programını,

OTOBİYOGRAFİ: Bireyin kendisi hakkındaki bilgileri, yazılı olarak veya elektronik kayıt cihazları kullanarak serbestçe rapor etmesini,

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

SAYDAMLIK: Bireyin düşünce ve duygularını olduğu gibi ifade edebilmesini,

SÜPERVİZYON: Daha deneyimli ve yeterlik sahibi bir uzmanın daha az deneyimli manevi danışmanın mesleki yeterliğini geliştirmeye ve sunduğu mesleki hizmeti gözlemlemeye yönelik amaçlı, bilinçli, sistemli, eğitimsel ve gelişimsel müdahale ve değerlendirmeye dayalı yürütülen profesyonel süreci,

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

YAPILANDIRMA: Manevi danışma sürecinde, manevi danışman tarafından süreçle ilgili danışanın bilgilendirilmesini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	15
3.3. Bilgi ve Beceriler	15
3.4. Tutum ve Davranışlar	17
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	19

1. GİRİŞ

Manevi Danışman (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 Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Manevi Danışman (Seviye 6); İSG ve çevre koruma önlemleri çerçevesinde, yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; farklı yaşam dönemlerindeki bireylerin din veya maneviyatla ilişkilendirdiği sorunlarıyla başa çıkma süreçlerinde bütüncül bir yaklaşımla modern danışma teknikleri ile dinî ve manevi yöntemleri birlikte kullanan; problemi konusunda danışanların hedeflerine ulaşmalarını sağlamak maksadıyla bireyle ve grupla manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini sunan ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3413 (Din ile ilgili yardımcı profesyonel meslek mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili 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.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi.

633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

1/8/1998 tarihli ve 23420 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hasta Hakları Yönetmeliği.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Manevi Danışman (Seviye 6); sağlık tesisi, ceza infaz kurumu, sosyal hizmet kurumları ve benzeri kamu kurumlarında ve özel kurumlardaki mesleğe uygun donanıma sahip ortamlarda çalışır. Gerektiğinde bu ortamların dışında, afet ve acil durum bölgelerinde de çalışmalar yürütebilir. Meslek, genellikle mesai düzeni ile icra edilmekte olup çalışmaların özelliklerine göre esnek süreler de söz konusu olabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza riski olasıdır. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler 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 alınan önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli çalışma ortamı oluşturmak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, danışandan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek belirlenmiş tehlike ve risk durumlarını ilgililere bildirir.
				A.1.2	Çalışma ortamının sağlık ve güvenlik koşullarına uygun hâle getirilmesine yönelik önlemleri uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda kurum tarafından hazırlanmış çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası ve yaralanma gibi acil durumlarda uygun önlemleri alarak ilgili birimleri bilgilendirir.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafına yönelik verilen talimatları uygular.
				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	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Kurumun ve/veya danışanın koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.
				B.1.2	Yapılması gereken işleri önceliklendirerek ilgilileri bilgilendirir.
				B.1.3	İş planını rutinler dışında danışanın değişen ve gelişen ihtiyaçlarına göre düzenler.
		B.2	Çalışma ortamını ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Yürüteceği faaliyete uygun görüşme odası, araç-gereç ve malzeme gibi kaynakları kontrol ederek ihtiyaçları tespit eder.
				B.2.2	Çalışma ortamını, yürüteceği manevi danışmanlık ve rehberlik faaliyetine göre düzenler.
				B.2.3	Danışanla yapacağı görüşmenin gizliliğini sağlayacak önlemleri alır/alınmasını sağlar.
		B.3	İş kayıtlarını tutmak	B.3.1	Danışma sürecine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine ve gizlilik kurallarına uygun olarak kayıt altına alır.
				B.3.2	Tutulan kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleme yaparak arşivler.
		B.4	Kişisel bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.4.1	Danışanların bilgilerinin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini alır.
				B.4.2	Oluşturduğu dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.4.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliklerini koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Manevi danışmanlık ve rehberlik yapmak (devamı var)	C.1	Görüşme öncesi ön hazırlık yapmak	C.1.1	Çalışma ortamı ile ilgili gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
				C.1.2	Çalışma ortamı dışında görüşme sürecinin sağlıklı yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri alır.
				C.1.3	Görüşme esnasında yanında bulundurması gereken materyalleri hazırlar.
				C.1.4	Varsa danışana ait önceki görüşmelerini gözden geçirerek kendisini görüşmeye hazırlar.
		C.2	Danışanla görüşme sürecini başlatmak	C.2.1	Danışanı etkili iletişim tekniklerini kullanarak karşılar ve tanışma sürecini başlatır.
				C.2.2	Danışana görüşmenin genel çerçevesini çizerek sınırları (konusu, süresi, gizliliği ve benzeri) hakkında bilgi verir.
				C.2.3	Danışanın durumunu göz önünde tutarak uygun sorular sormak suretiyle görüşmeyi başlatır.
		C.3	Danışanın ihtiyacını tanımlamak	C.3.1	Danışandan destek almak istediği konu hakkında bilgi alır.
				C.3.2	Danışanın destek almak istediği konu kendi uzmanlık bilgisinin dışında farklı uzmanlık gerektiriyorsa ilgili birime yönlendirir.
				C.3.3	Danışanın ihtiyacı doğrultusunda manevi destek gereksinimlerini belirler.
				C.3.4	Danışanın destek almak istediği konunun kapsamını belirler.
				C.3.5	Verilecek hizmeti danışanla birlikte önceliklendirir.
				C.3.6	Yasal olarak bildirim zorunluluğu kapsamında olan vakaları/bireyleri ilgili adli ve kolluk birimlerine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Manevi danışmanlık ve rehberlik yapmak	C.4	Manevi konularda danışmanlık yapmak	C.4.1	Danışanın din ve maneviyatla ilişkilendirdiği olumsuzluklar ve kritik yaşam olaylarında, kayıplarla başa çıkma sürecinde ona eşlik eder.
				C.4.2	Danışanın olumlu davranışlarının güçlendirilmesinde manevi danışmanlık sağlar.
				C.4.3	Danışanın karşılaştığı güçlüklerle barışması, bu esnada kendi zayıf yönleri ile yüzleşmesi ve güçlendirmesi sürecine eşlik eder.
		C.5	Manevi konularda rehberlik yapmak	C.5.1	Bireyi veya grubu manevi boyut ve bunun desteklenmesi konusunda bilgilendirir.
				C.5.2	İhtiyaç ve talep halinde manevi eğitim programları düzenler.
		C.6	Danışanla görüşme sürecini sonlandırmak	C.6.1	Danışandan yürütülen görüşme sürecine ilişkin geri bildirim alır.
				C.6.2	Aldığı geri bildirimlere göre danışanın manevi danışmanlık ihtiyacının giderilip giderilmediğini belirler.
				C.6.3	Destek ihtiyacının devam etmesi durumunda danışanla görüşmek üzere yeni bir takvim belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin kalitesini geliştirmek	D.1	Verdiği hizmetleri izlemek	D.1.1	Yürüttüğü çalışmalara ait iş kayıtlarını karşılaştırarak kendi gelişimi için sonuçlar çıkarır.
				D.1.2	Yürüttüğü çalışmaların sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapar.
				D.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için kullanır.
		D.2	Danışmanlık hizmet süreçlerini iyileştirmek	D.2.1	Meslektaşlarıyla periyodik olarak deneyim paylaşımında bulunur.
				D.2.2	Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip eder.
				D.2.3	Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili kurum/kuruluş dışında yapılan çalışmalarını takip eder.
				D.2.4	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				D.2.5	Meslektaşları ile bilgi paylaşımı esnasında edindiği bilgileri hizmet sürecine yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri bilimsel kaynaklardan takip eder.
				E.1.2	Çalışacağı kurum ve kuruluşlardan oryantasyon eğitimi alır.
				E.1.3	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılır.
				E.1.4	Meslek ve hizmet alanı dahilindeki sempozyum, konferans ve benzeri faaliyetlere katılır.
				E.1.5	Verdiği hizmetlere, mesleki gelişimine ve özgeçmişine ilişkin bilgileri içeren tanıtım dokümanlarını yasal ve etik kurallara uygun şekilde hazırlar.
		E.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine destek vermek	E.2.1	Hizmet verdiği kurum/kuruluştaki meslektaşlarına yetkinliği dâhilindeki konularda eğitimler verir.
				E.2.2	Alanda staj yapanların mesleki gelişimine katkı verir.

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. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Afet ve kriz durumlarında danışmanlık bilgisi
2. Basit ilkyardım bilgi ve becerisi
3. Bilgi koruma ve veri güvenliği bilgisi
4. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri kullanma becerisi
5. Bilimsel araştırma yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
6. Çatışma çözme yöntemleri bilgi ve becerisi
7. Çevre koruma bilgisi
8. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
9. Danışma yöntem ve tekniklerini uygulama bilgi ve becerisi
10. Ekiple çalışma becerisi
11. Farklı sosyokültürel gruplarla çalışma bilgi ve becerisi
12. İlahiyat alan bilgisi ve becerisi
13. İnisiyatif kullanma becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. Kayıt tutma ve arşivleme bilgi ve becerisi
16. Kişileri ve olayları koşulsuz kabullenme bilgi ve becerisi
17. Kurum kültürü bilgisi
18. Mesleki etik kurallar ve yasal kuralları uygulayabilme bilgi ve becerisi
19. Mesleki mevzuat bilgisi
20. Mesleki terminoloji bilgisi
21. Mesleki tükenmişliğe ilişkin farkındalık ve bu süreci yönetebilme becerisi
22. Planlama ve organizasyon becerisi
23. Risk durumlarını yönetme bilgi ve becerisi
24. Sözlü ve görsel sunum becerisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
26. Stresle baş etme becerisi
27. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
28. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
29. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
30. Temel dokümantasyon uygulamaları bilgi ve becerisi

31. Temel işyeri çalışma prosedürleri bilgisi
32. Zaman yönetimi becerisi
33. İş süreçlerinin özelliğinden kaynaklı tehlike ve risklere ilişkin bilgi
34. Danışandan ve/veya kuruluştan kaynaklı tehlike ve risklere ilişkin bilgi
35. Çalışma ortamının sağlık ve güvenlik koşullarına uygun hale getirilmesine yönelik uygulanacak önlemler hakkında bilgi
36. Güvenli çalışma ortamı oluşturma becerisi
37. Acil durumlar hakkında bilgi
38. Acil durumlarda yapılacak işlemlere yönelik beceri
39. Çevre koruma önlemleri hakkında bilgi
40. Çevre koruma önlemlerini uygulama becerisi
41. İş planı oluşturma işlemleri hakkında bilgi ve beceri
42. Manevi danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerine uygun çalışma ortamı özellikleri hakkında bilgi
43. Çalışma ortamını manevi danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerine uygun hale getirme becerisi
44. Manevi danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerinde kullandığı araç, gereç, ekipman ve malzeme ve karşılaması gereken özellikler hakkında bilgi
45. İş kayıtları hakkında bilgi
46. Manevi danışmanlık sürecine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine ve gizlilik kurallarına uygun olarak kayıt altına alma bilgi ve becerisi
47. Manevi danışmanlık sürecinde tutulan kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleme yaparak arşivleme becerisi
48. Manevi danışmanlık sürecinde kişisel bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlama bilgi ve becerisi
49. Danışanla görüşme sürecini başlatma becerisi
50. Danışanı etkili iletişim tekniklerini kullanarak karşılama ve tanışma sürecini başlatma becerisi
51. Danışanı görüşmenin genel çerçevesini çizerek sınırları hakkında bilgilendirme becerisi
52. Danışanın durumunu göz önünde tutarak uygun sorular sormak suretiyle görüşmeyi başlatma becerisi
53. Danışanın ihtiyacını tanımlama becerisi
54. Danışanın destek almak istediği konu kendi uzmanlık bilgisinin dışında farklı uzmanlık gerektiriyorsa ilgili birime yönlendirme becerisi
55. Danışanın ihtiyacı doğrultusunda manevi destek gereksinimlerini belirleme becerisi
56. Danışanın destek almak istediği konunun kapsamını belirleme becerisi
57. Verilecek hizmeti danışanla birlikte önceliklendirme becerisi
58. Yasal olarak bildirim zorunluluğu kapsamında olan vakalar/bireyler ve bu durumlarda yapılacak işlemler hakkında bilgi
59. Manevi konularda danışmanlık yapma becerisi

60. Danışanın din ve maneviyatla ilişkilendirdiği olumsuzluklar ve kritik yaşam olaylarında, kayıplarla başa çıkma sürecinde ona eşlik etme becerisi
61. Danışanın olumlu davranışlarının güçlendirilmesinde manevi danışmanlık sağlama becerisi
62. Manevi konularda rehberlik yapma becerisi
63. Bireyi veya grubu manevi boyut ve bunun desteklenmesi konusunda bilgilendirme becerisi
64. İhtiyaç ve talep halinde manevi eğitim programları düzenleme bilgi ve becerisi
65. Danışanla görüşme sürecini sonlandırma becerisi
66. Danışandan yürütülen görüşme sürecine ilişkin geri bildirim alma becerisi
67. Aldığı geri bildirimlere göre danışanın manevi danışmanlık ihtiyacının giderilip giderilmediğini belirleme becerisi
68. Destek ihtiyacının devam etmesi durumunda danışanla görüşmek üzere yeni bir takvim belirleme becerisi
69. Verdiği hizmetleri takip etme becerisi
70. Yürüttüğü çalışmalara ait iş kayıtlarını karşılaştırarak kendi gelişimi için sonuçlar çıkarma becerisi
71. Yürüttüğü çalışmaların sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapma becerisi
72. Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için kullanma becerisi
73. Danışmanlık hizmet süreçlerini iyileştirme hakkında bilgi
74. Meslektaşlarıyla periyodik olarak deneyim paylaşımında bulunma becerisi
75. Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip etme becerisi
76. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili kurum/kuruluş dışında yapılan çalışmalarını takip etme becerisi
77. Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunma bilgi ve becerisi
78. Meslektaşları ile bilgi paylaşımı esnasında edindiği bilgileri hizmet sürecine yansıtma 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. Danışanlar arasında din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş ve benzeri konularda ayrımcılık yapmamak
6. Danışmanlık kişileri ve olayları koşulsuz kabullenmek
7. Danışmanlık süreçlerinde inisiyatif kullanmak
8. Geri bildirimlere ve eleştirilere açık olmak
9. Hizmet sürecinde motive edici, destekleyici tutumunu sürdürmek

10. Hizmet süreçlerinde kaliteye önem vermek
11. Hizmet süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
12. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde uyumlu çalışmak
13. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
14. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
15. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
19. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak
20. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılımında istekli olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Manevi Danışman (Seviye 6) 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 Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Abdulkadir BEKİROĞLU, Diyanet İşleri Başkanlığı, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Bayram DEMİRTAŞ, Diyanet İşleri Başkanlığı, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Fatih YILDIZ, Diyanet İşleri Başkanlığı, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

M. Selcen AVCI, MYK Teknik Uzmanı, DACUM Moderatörü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Doç. Dr. Ercüment ERBAY,	Hacettepe Üniversitesi,
Doç. Dr. Harun IŞIK,	Erciyes Üniversitesi,
Dr. Öğretim Üyesi Zehra ERŞAHİN,	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi,
Merve AYDIN,	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu,
Gülçin ŞIRAYDER,	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu,
Kübra DİKTAŞ,	Sağlık Bakanlığı,
Dilek SANCAR,	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,
Hanife TALAY,	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,
Dilek Erdem YAHŞI,	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,
Abdulkadir BEKİROĞLU,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Fatih YILDIZ,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Aybala Tuğba YURTLU,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Mehmet CEVİZ,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
İbrahim COŞKUN,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Dr. Hasan ŞENGÜN, (KYK)	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman
Zehra TUNCEL, ASPB	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Raziye BOZOVA, ASPB	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Osman ÇİFTÇİ, Sağlık Bakanlığı	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Münevver SERİM GÜNGÖR, Ceza İnfaz Kurumu	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,

Hüseyin YAZICI,
Ceza İnfaz Kurumu

Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

4. SAĞLIK BAKANLIĞI KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
5. ADALET BAKANLIĞI CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
7. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
8. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9. YÜKSEKÖĞRENİM KREDİ VE YURTLAR KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
10. ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
11. ANKARA ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DİN PSİKOLOJİSİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
12. ANKARA ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DİN EĞİTİMİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
13. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DİN PSİKOLOJİSİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
14. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MANEVİ-PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK ARAŞTIRMA UYGULAMA MERKEZİ
15. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DİN PSİKOLOJİSİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
16. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ
17. İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
18. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
19. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DİN BİLİMLERİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

20. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ DİNİ DANIŞMANLIK VE REHBERLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
21. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ FELSEFE VE DİN BİLİMLERİ BÖLÜMÜ
22. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DİN PSİKOLOJİSİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
23. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DİN PSİKOLOJİSİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
24. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIKLI YAŞLANMA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
25. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI (İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
26. MEB MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
27. MEB HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
28. MEB YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
29. TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI DAİRESİ BAŞKANLIĞI)
30. TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU (TÜİK)
31. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI (YÖK)
32. DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
33. KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI (KOSGEB)
34. TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ (TİM)
35. TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ (TOBB)
36. TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU (TESK)
37. DEVRİMCİ İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (DİSK)
38. HAK-İŞ KONFEDERASYONU
39. TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TURK-İŞ)
40. TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TİSK)
41. ANKARA SANAYİ ODASI (ASO)
42. ANKARA TİCARET ODASI (ATO)
43. İSTANBUL TİCARET ODASI (İTO)
44. EGE BÖLGESİ SANAYİ ODASI (EBSO)
45. SAĞLIK BAKANLIĞI – SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

46. TÜRK TABİPLER BİRLİĞİ
47. TÜRK YOĞUN BAKIM DERNEĞİ
48. TÜRKİYE PSİKİYATRİ DERNEĞİ
49. TÜRK ECZACILAR BİRLİĞİ
50. TÜRK PSİKOLOGLAR DERNEĞİ
51. TÜRK PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK DERNEĞİ
52. EVDE SAĞLIK VE BAKIM DERNEĞİ
53. GRUP TERAPİLERİ DERNEĞİ
54. ANKARA SOSYAL HİZMETLER UZMANLARI DERNEĞİ
55. PSİKODRAMA DERNEĞİ
56. SOSYOLOJİ DERNEĞİ
57. BİREYSEL VE EVLİLİK TERAPİLERİ EĞİTİM DERNEĞİ ANESTEZİ TEKNİSYEN
VE TEKNİKERLERİ DERNEĞİ
58. TÜRK PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK DERNEĞİ
59. KOÇ ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
60. BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
61. İHSAN DOĞRAMACI BİLKENT ÜNİVERSİTESİ (ANKARA) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
62. TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ (ANKARA) PSİKOLOJİ
BÖLÜMÜ
63. İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
64. ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ (ANKARA) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
65. KOÇ ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
66. ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
67. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
68. BAĞÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
69. İSTANBUL ŞEHİR ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
70. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ (ANKARA) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
71. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
72. KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
73. MEF ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
74. KOÇ ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
75. İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
76. ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ

77. İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
78. ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ (İSTANBUL) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
79. İSTANBUL ŞEHİR ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
80. ANKARA ÜNİVERSİTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
81. EGE ÜNİVERSİTESİ (İZMİR) PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
82. BOĞAZIÇI EĞİTİM FAKÜLTESİ - REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
83. BAĞÇEŞEHİR-ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜMÜ
84. HACETTEPE-ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
85. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
86. ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ - REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
87. YEDİTEPE-ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
88. MARMARA-ÜNİVERSİTESİ ATATÜRK EĞİTİM FAKÜLTESİ- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
89. YILDIZTEKNİKÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ - REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
90. GAZİ-ÜNİVERSİTESİ GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ - REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
91. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ - REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ
92. EGE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ - REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof.Dr. Mustafa Necmi İLHAN, Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)

Hami TÜRKELİ Başkan V.(Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Münevver Merve HELVACIOĞLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Hikmiye HOCAOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Samiye BULUN,	Üye (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)
Fikriye ADSIZ	Üye (Sağlık Bakanlığı)
Mustafa ÖZÜPEK	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Dr.Mustafa SÖZEN	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Hatice BAYSAL	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Gökhan YÜCEER	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)