



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**İŞ VE MESLEK DANIŞMANI  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 11UMS0143-6**

**RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI: 7/6/2011 - 27957 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>İŞ VE MESLEK DANIŞMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>11UMS0143-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>TÜRKİYE PERSONEL YÖNETİMİ DERNEĞİ (PERYÖN), TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞKUR)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>24.05.2011 Tarih ve 2011/39 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>7/6/2011 - 27957 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**DANIŞMAN:** İş ve Meslek Danışmanını,

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

**DANIŞAN PORTFÖYÜ:** Bir danışmanın hizmet verdiği danışanların toplamını,

**DEZAVANTAJLI GRUPLAR:** istihdam 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 durumunu,

**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,

**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,

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

**ULUSAL MESLEK STANDARDI:** Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normları,

**ULUSAL YETERLİLİK:** MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve MYK tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliği,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....</b>	<b>29</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>29</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>30</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>31</b>

## 1. GİRİŞ

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN) ve Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından hazırlanmıştır.

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, 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 becerilerini geliştirmek, mesleğini veya işini değiştirmek isteyenlere yönelik olarak; kişisel özellikler ile mesleklerin gerektirdiği nitelikleri, şartları ve iş piyasasının gereksinim duyduğu iş/meslekleri karşılaştırarak, bireyin istek ve durumuna en uygun iş/mesleği seçmesi, seçtiği iş/meslekle ilgili eğitim imkânlarından yararlanması, işe yerleştirilmesi ve işe uyumunun sağlanması ile ilgili sorunların çözümüne sistemli olarak yardım eden kişidir. İş ve meslek danışmanı, bu çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

### 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 İlgili Düzenlemeler

2821 Sayılı Sendikalar Kanunu  
2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu  
2872 Sayılı Çevre Kanunu  
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun  
4857 Sayılı İş Kanunu  
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü  
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

\*Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu  
4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu  
Türkiye İş Kurumu Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği  
Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği

\*Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

## **2.5. 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 dağıtıcı 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.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen eğitimlere katılır.
				A.1.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uygun olduğunu kontrol eder.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumunda belirlenen prosedürlere göre gerekli önlemleri alır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya ilgili kurumlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				A.3.2	Çalışmalar esnasında karşılaştığı veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek raporlar.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda belirlenen çıkış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış durumları ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	<b>B.1</b>	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	<b>B.1.1</b>	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				<b>B.1.2</b>	Eğitimler sonucunda öğrendiklerini işinde uygular.
		<b>B.2</b>	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	<b>B.2.1</b>	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				<b>B.2.2</b>	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır
				<b>B.2.3</b>	Dönüştürülebilen malzemelerin (kağıt, metal, plastik vb.) geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflandırmayı yapar.
				<b>B.2.4</b>	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		<b>B.3</b>	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	<b>B.3.1</b>	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				<b>B.3.2</b>	İşletme kaynaklarının verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmalarına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	C.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip etmek ve uygulamak	C.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
				C.1.3	Mevzuat/prosedür değişimleri ile ilgili çalışanları bilgilendirir.
		C.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun bir şekilde yönetmeliklerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				C.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.2.3	Eğitimler sonucunda edindiği bilgi ve becerilere göre kendi bilgi ve becerilerini günceller ve yenilikleri uygular.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.3.1	Araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.3.2	İşlem formatında yazan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				C.3.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları yetkiliye bildirerek ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	İş ve meslek danışmanlığı görüşmeleri öncesi hazırlık yapmak (devamı var)	<b>D.1</b>	Danışan portföyü ile ilgili açık iş ilanlarını kontrol etmek	<b>D.1.1</b>	Günlük olarak kuruluşunun sorumluluğundaki mevcut açık işleri takip ve kontrol eder.
				<b>D.1.2</b>	Günlük olarak gazete, dergi, internet ve farklı kanallar aracılığıyla duyurulan iş ilanlarını takip eder.
		<b>D.2</b>	Meslekleri/mesleki eğitim imkânlarını araştırmak	<b>D.2.1</b>	Meslekler hakkında bilgi sahibi olur, bu bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler ve güncel olarak tutar.
				<b>D.2.2</b>	İşgücü piyasasında ihtiyaç duyulan meslekleri araştırır.
				<b>D.2.3</b>	İşgücü piyasasında geçerliliğini kaybeden meslekler ve bu mesleklere alternatif olacak meslekleri araştırır.
				<b>D.2.4</b>	Genel ve bölgesel yaygın/örgün eğitim imkânları hakkında bilgi sahibi olur.
				<b>D.2.5</b>	Bölgesel eğitim kurumları hakkındaki bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler ve güncel olarak tutar.
		<b>D.3</b>	Danışan randevusu vermek	<b>D.3.1</b>	Randevu talebini kuruluş standartlarına uygun sürede cevaplar ve bu talepleri gruplandırır.
				<b>D.3.2</b>	Danışana kendini/kuruluşu tanıtır ve randevunun niteliği hakkında bilgi verir.
				<b>D.3.3</b>	Randevu tarih, saat ve yerini açık bir şekilde vererek randevu bilgilerini danışanla teyit eder.
				<b>D.3.4</b>	Randevu bilgilerini uygun şekilde bilgi sistemine kayıt eder.
				<b>D.3.5</b>	Randevu öncesi danışana hatırlatma yapar.
		<b>D.4</b>	Danışan hakkında ön bilgi toplamak	<b>D.4.1</b>	Ön bilgi olarak alması gereken konuları belirler.
				<b>D.4.2</b>	Danışanın iş arayan kaydı varsa kaydındaki bilgileri alır.
				<b>D.4.3</b>	Cinsiyet, yaş, eğitim düzeyi vb. bilgilere ulaşır ve kayıt eder.
				<b>D.4.4</b>	Danışanla daha önceden danışmanlık görüşmesi yapılmış ise önceki kayıtları inceler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	İş ve meslek danışmanlığı görüşmeleri öncesi hazırlık yapmak	<b>D.5</b>	Görüşme odasının uygunluğunu sağlamak	<b>D.5.1</b>	Görüşme odasında randevu verdiği tarih ve saatte başka bir görüşmenin olmamasına dikkat eder.
				<b>D.5.2</b>	Görüşme odasının fiziksel uygunluğunu (dikkat çekici objelerin olmaması, gürültüden uzak olması, ısı ve ışık durumunu vb.) sağlar.
				<b>D.5.3</b>	Görüşmede kullanacağı materyalleri hazır bulundurur.
		<b>D.6</b>	Görüşmeye hazırlanmak	<b>D.6.1</b>	Görüşme yapacağı gün sade, temiz ve bakımlı olmaya özen gösterir.
				<b>D.6.2</b>	Danışana ait bilgileri tekrar gözden geçirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini yürütmek (devamı var)	E.1	Danışanı karşılamak	E.1.1	Randevu tarih ve saatinde görüşme odasında hazır bulunarak, danışanı bekletmez.
				E.1.2	Danışanı ayakta ve güler yüzle karşılayarak oturması için yer gösterir.
		E.2	Görüşme süreci hakkında bilgi vermek	E.2.1	Danışma süresi ve ilkeleri hakkında bilgi vererek hangi konularda yardımcı olabileceğini belirtir.
				E.2.2	Danışma sürecinde danışan ve danışmanın karşılıklı rollerini tanımlar.
				E.2.3	Gerekmesi halinde ikinci, üçüncü görüşmeye davet edilebileceğini belirtir.
				E.2.4	Danışanın kaydı yoksa kaydını/özgeçmiş bilgilerini alır.
		E.3	Danışan beklentilerini tanımlamak	E.3.1	Danışanın hangi konuda yardım almak üzere görüşmeye geldiğini belirler.
				E.3.2	Danışanın görüşme sürecinde rahat olmasını sağlar.
				E.3.3	Açık uçlu sorular sorarak danışanın beklentilerini tanımlar.
				E.3.4	Eğitim/çalışma koşullarını, engellerini ve özel durumlarını belirler.
				E.3.5	Danışanın kazanç, sosyal güvence, sosyal imkânlar vb. konularda beklentilerini belirler.
				E.3.6	Belirlemiş olduğu beklentileri danışana doğrulattırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Görev	Kod	İşlem	Kod	Başarım Ölçütü
E	İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini yürütmek	E.4	Danışan hakkında ayrıntılı bilgi almak	E.4.1	Uygun iş/meslek seçiminde nelerin önemli olduğunu vurgular.
				E.4.2	Sağlıklı bir iletişim için danışanı motive eder.
				E.4.3	Boş zaman etkinlikleri, insanlarla iletişimi, sosyo-ekonomik durumu, eğitimi ve iş deneyimi konularında daha ayrıntılı bilgi alır.
				E.4.4	İş arama/ meslek seçimi konusunda bugüne kadar karşılaştığı sorunlar ve varsa engellerini tespit eder.
				E.4.5	Bugüne kadar hangi kanallarla iş aradığını/meslek seçimi konusunda yaptığı çalışmaları öğrenir.
				E.4.6	Danışan daha önce çalışmış ise son işinden ayrılma nedeni hakkında bilgi alır.
				E.4.7	Daha önceden iş görüşmesi yapmış/ eğitim kurumuna başvurmuş ve reddedilmiş ise reddedilme nedenleri konusunda bilgi alır.
				E.4.8	Danışanın işgücü piyasası, iş bulma kanalları, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgi eksikliklerini tanımlar.
				E.4.9	Danışanın güçlü ve zayıf yönlerinin ortaya çıkmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Görev	Kod	İşlem	Kod	Başarım Ölçütü
F	Gerekli ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	F.1	Test için hazırlık yapmak	F.1.1	Danışanı rahat gözlemleyebileceği bir oturma düzeni oluşturur.
				F.1.2	Testin uygulanacağı fiziksel ortamı ve test materyallerini uygulamaya hazır hale getirir.
				F.1.3	Danışana testin amacı, uygulanış biçimi, test süresi ve test sonrası süreç hakkında bilgi verir.
				F.1.4	Danışanın kendini rahat ifade edebileceği iletişim tarzı geliştirir.
		F.2	Test (kişilik, yetenek, beceri ve ilgi vb.) uygulamalarını yapmak	F.2.1	Test/testleri uygular.
				F.2.2	Danışanın test süresince beden dilini, ses tonunu dikkatli bir şekilde gözler.
				F.2.3	Danışanı tanımaya yönelik ve yorum yapma fırsatı tanıyan sorular sorar.
				F.2.4	Test /gözlem sonuçlarını kayıt altına alır.
		F.3	Kişisel değer analizi yapmak	F.3.1	Kişisel değer analizinin amacını açıklar ve danışanın rızasını alır.
				F.3.2	Gizlilik esaslarına uyar ve danışanı bu konuda bilgilendirir.
				F.3.3	Danışanın meslek seçimi ve iş yaşamında etkili olabilecek değerleri ile ilgili sorular sorar.
				F.3.4	Analiz sonuçlarını kayıt altına alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Görev	Kod	İşlem	Kod	Başarım Ölçütü
F	Gerekli ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek	F.4	Test sonuçlarını yorumlamak	F.4.1	Analiz sonuçlarında objektiflik, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine bağlı kalır.
				F.4.2	Danışana yapılan tüm testleri, bireysel görüşme sonuçlarını ve danışanın davranışsal özelliklerini göz önünde bulundurarak yorumlar.
				F.4.3	Test sonuçlarını kayıt altına alır.
		F.5	Danışanı test sonuçları hakkında bilgilendirmek	F.5.1	Test sonuçlarını açıklayacak fiziksel ortam ve iletişim tarzını oluşturur.
				F.5.2	Test sonuçlarını danışana aktarırken motive edici unsurları ön plana çıkarır.
				F.5.3	Uygulanan test süreci ile ilgili geri bildirim amaçlı anket uygular.
				F.5.4	Gizlilik ve kişi mahremiyeti ilkelerine bağlı kalır.



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

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>H</b>	İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini sonuçlandırmak	<b>H.4</b>	Eylem planı oluşturmak	<b>H.4.1</b>	Yapılan görüşme doğrultusunda danışanın iş bulma/meslek seçimi sürecinde eksikliklerini gidermeye yönelik eylemleri tanımlar.
				<b>H.4.2</b>	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.
				<b>H.4.3</b>	Eylem planında yer alan eylemleri belli bir tarihe bağlar.
				<b>H.4.4</b>	Eylem planının etkinliği açısından bir sonraki görüşme tarihini belirler.
		<b>H.5</b>	Görüşmeyi değerlendirmek	<b>H.5.1</b>	Görüşmenin bütünü üzerinde danışanla görüş alışverişinde bulunur.
				<b>H.5.2</b>	Birlikte yapılan eylem planının uygunluğunu danışanla tartışır, değerlendirir.
				<b>H.5.3</b>	Görüşmeye ilişkin görüşlerini bilgi sistemine eksiksiz kaydeder.

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

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İşverenlere yönelik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	J.1	İşyeri ziyareti hazırlıkları yapmak	J.1.1	Ziyaret görüşmesinin tarih saat ve ne kadar süreceği konuları ile görüşülecek yetkiliyi belirleyerek işyeri ziyaret planı yapar.
				J.1.2	İşveren hakkında ön bilgi (işyerinin sektörü, faaliyet alanları, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı vb.) toplamak.
				J.1.3	İşverenden tarih, saat ve yerinin açık bir şekilde kararlaştırarak randevu alır, sisteme kayıt eder ve 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	İşyeri ziyareti yapmak	J.2.1	Görüşme tarih ve saatinde görüşme yerinde hazır bulunur.
				J.2.2	Kendisini, kuruluşunu ve danışmanlık hizmetini tanıtır, görüşme amacını açıklar.
				J.2.3	İşverenden sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı hakkında bilgi alır.
				J.2.4	İşyerinde meslek araştırması yapar.
		J.3	İşverenin kısa, orta ve uzun vadede eleman ihtiyacını tespit etmek	J.3.1	İşverenin faaliyet alanı ve beklentilerini öğrenir, işgücü istemi bilgilerini içeren bir form tutar.
				J.3.2	İşverenin ileriye dönük büyüme hedefleri ve orta ve uzun vadeli ihtiyacını öğrenir.
				J.3.3	Talep edilen insan kaynağının meslek, eğitim, yaş, askerlik durumu, deneyim, sertifika ve ek özelliklerini kayıt altına alır.
				J.3.4	Aranan eleman özellikleri ile işgücü piyasasındaki seçeneklerin uygunluğunu sorgular.
				J.3.5	Eleman temininde güçlük çekilen meslekleri, işverenin beklentilerini belirler ve bu mesleklerin bulunamama gerekçelerini sorgular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İşverenlere yönelik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek	J.4	Firmanın işe alım yöntemlerini belirlemek	J.4.1	Firmanın işe alım süreci ve mülakat teknikleri hakkında bilgi alır.
				J.4.2	İşe alım yöntemlerinin verimliliğini sorgular.
				J.4.3	Alternatif işe alım yöntemleri ve mülakat teknikleri hakkında bilgi verir.
		J.5	İşyeri ziyareti raporu hazırlamak	J.5.1	İşyerinde elde ettiği verileri düzenler ve kaydeder.
				J.5.2	Bir sonraki ziyaret tarihini raporda belirtir.
		J.6	Personel seçimi ön elemesi yapmak	J.6.1	İşverenin iş talebini ayrıntılı şekilde analiz eder.
				J.6.2	Portföyünde kayıtlı danışanları, talep koşullarını göz önünde bulundurarak inceler.
				J.6.3	Talep özellikleri ile profili eşleşen adayları işverene yönlendirmek üzere danışanlarla irtibat kurar.
				J.6.4	İstekli adaylarla iş talebi ve işverenin beklentileri konusunda ön görüşme ve bilgilendirme yapar.
				J.6.5	Adaylara mülakat konusunda bilgi verir ve görüşme öncesi motive eder.
				J.6.6	İşverenin talebi halinde işe alma görüşme organizasyonu yapar.
		J.7	İşe yerleşen bireylerin işe uyum takibini yapmak	J.7.1	İşe yerleşen kişi ile belirli periyotlarla iletişime geçerek iş tatmini noktasında danışanın fikrini alır.
				J.7.2	İşveren ile periyodik bir şekilde iletişime geçerek çalışanın performansı hakkında bilgi alır.
				J.7.3	Çalışan ve işveren arasında mevcut ve oluşabilecek sorunları gidermeye çalışır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Eğitim ve öğretim kurumları ile danışmanlık faaliyetlerini yürütmek	K.1	Eğitim ve öğretim kurumu ziyaret hazırlıkları yapmak	K.1.1	Ziyaret görüşmesinin tarih, saat ve ne kadar süreceği konuları hakkında görüşülecek yetkiliyi belirleyerek eğitim ve öğretim kurumu ziyaret planı yapar.
				K.1.2	Eğitim ve öğretim kurumundan tarih, saat ve yerinin açık bir şekilde kararlaştırarak randevu alır, sisteme kayıt eder ve randevu öncesi hatırlatma yapar.
				K.1.3	Görüşmede yanında bulunması gereken tanıtım materyallerini hazırlar.
				K.1.4	Görüşme amacına yönelik bilgilerini tazeler ve görüşmede konuşulacak konu başlıklarını not alır.
		K.2	Eğitim ve öğretim kurumu ziyareti yapmak	K.2.1	Görüşme tarih ve saatinde eğitim ve öğretim kurumunda hazır bulunur.
				K.2.2	Kendisini kuruluşunu ve danışmanlık hizmetini tanıtır, görüşme amacını açıklar.
				K.2.3	Eğitim ve öğretim kurumu hakkında (giriş koşulları, alan ve dalları vb.) bilgi alır.
				K.2.4	İşyerinde meslek araştırması yapar.
				K.2.5	Eğitim ve öğretim kurumunda meslek araştırması yapar.
				K.2.6	Eğitim ve öğretim kurumunda elde ettiği verileri düzenler ve kaydeder.
		K.3	Rehber öğretmenler ile çalışmalar yapmak	K.3.1	Kuruluş ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verir.
				K.3.2	Yapılacak etkinlikler ile ilgili planlama yapar.
				K.3.3	Karşılıklı bilgi alışverişinde bulunur.
		K.4	Öğrenciler ve velileri ile grup görüşmeleri yapmak	K.4.1	Kuruluş ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verir.
				K.4.2	Meslek seçiminin önemi konusunda bilgilendirir.
				K.4.3	Meslek seçerken dikkat edilecek noktaları belirtir.
				K.4.4	Üst eğitim kurumları ve sınav sistemi hakkında bilgi verir.
				K.4.5	Aynı konuda bilgi almak isteyen öğrencilere ilgilendikleri konu hakkında bilgi verir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Açıklama
L	Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	L.1	Tanıtım materyali hazırlamak	L.1.1	İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini ve sürecini içeren tanıtım materyallerini hazırlar.
				L.1.2	Tanıtım materyallerini hazırlarken görsel ve olumlu algıyı artırıcı unsurları ön plana çıkarır.
				L.1.3	Tanıtım materyallerini iş arayan, işveren, eğitim kurumu, sosyal taraf ve kamuoyunun rahatça ulaşabileceği yerlerde bulundurur ve dağıtır.
		L.2	Kariyer ve istihdam fuarlarına katılmak	L.2.1	Kariyer ve istihdam fuarları ve içerikleri hakkında bilgi sahibi olur.
				L.2.2	Kariyer ve istihdam fuarlarını takip eder.
				L.2.3	Fuar öncesi ön hazırlıkları ve organizasyonu yapar.
				L.2.4	Fuarda danışmanlık faaliyetlerini en iyi şekilde tanıtır ve kuruluşunu temsil eder.
				L.2.5	Fuar sonrası organizasyon ile ilgili faaliyet görüş ve önerileri kayıt altına alır.
		L.3	Tanıtım etkinlikleri düzenlemek	L.3.1	İş arayan ve işverenleri buluşturacak tanıtım organizasyonlarını planlar veya katılır.
				L.3.2	Tanıtım etkinliğini organize edecek ekip kurar.
				L.3.3	Tanıtım etkinliklerinde tanıtım materyallerini kullanır.
				L.3.4	Basın ve medya yoluyla tanıtımın etkinliğini arttırmak amacıyla basın bülteninin hazırlanmasına destek verir.
				L.3.5	İş arayanlar, işverenler, eğitim kurumları ve sosyal tarafların katılımını artırıcı girişimlerde bulunur.
				L.3.6	Etkinlik ile ilgili faaliyet görüş ve önerileri kayıt altına alır.
L.3.7	Tanıtım etkinliği sonrası süreci izleyerek faaliyetin yeterlilik ve verimliliğini sorgular.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Açıklama
L	Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek	L4	İşverenler, eğitim kurumları ve ilgili sosyal taraflar ile sürekli iletişim içinde olmak	L.4.1	Ziyaret planı ve/veya talep doğrultusunda bu kuruluşları ziyaret eder.
				L.4.2	Tanıtım ve işbirliği organizasyonlarında bu kuruluşlarla birlikte yer alır.
				L.4.3	Özel günlerde e-posta, telefon vb. yöntemlerle bu kuruluşlar ile iletişim kurar.
				L.4.4	Kuruluşun düzenlediği etkinliklere katılır.
				L.4.5	Gerektiğinde bu kuruluşlar ile işbirliği protokollerinin hazırlanmasına destek verir ve protokolün uygulanmasını takip eder.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
N	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	N.1	Bireysel mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	N.1.1	Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				N.1.2	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) sürekli takip eder ve katılım için talepte bulunur.
				N.1.3	Kuruluşunca uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine aktif olarak katılır.
				N.1.4	Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar.
				N.1.5	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır.
		N.2	Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek	N.2.1	Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler.
				N.2.2	Mesleki ve kişisel gelişimi için bireysel öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir
		N.3	Uzmanlığı ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	N.3.1	Katıldığı etkinliklerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.
				N.3.2	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Faks makinesi
3. Fotoğraf makinesi
4. Fotokopi makinesi
5. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz)
6. İşgücü piyasası analizleri
7. Meslek bilgi dosyaları
8. Meslek katalogları
9. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
10. Ölçme değerlendirme araçları
11. Projeksiyon cihazı
12. Tanıtım materyalleri
13. Tarayıcı
14. Ulusal meslek standartları
15. Ulusal yeterlilikler
16. Video kamera
17. Yazı tahtası
18. Yazıcı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Anket değerlendirme bilgisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Bilgisayar programları bilgisi
5. Çevre düzenlemeleri bilgisi
6. Dezavantajlı grupların özelliklerine ilişkin bilgi
7. Dinleme becerisi
8. Ekip içinde çalışma yeteneği
9. Empati kurma becerisi
10. Genel eğitim, öğretim ve sınav sistemleri bilgisi
11. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
12. İkna yeteneği
13. İnsan psikolojisi bilgisi
14. İş arama teknikleri bilgisi
15. İşgücü piyasası bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Kalite standartları bilgisi
18. Karar verme yeteneği
19. Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi
20. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
21. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi

22. Mesleki terim bilgisi
23. Meslekler hakkında bilgi
24. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
25. Ölçme ve değerlendirme araçları kullanım ve analiz bilgisi
26. Planlama ve organizasyon becerisi
27. Problem çözme yeteneği
28. Raporlama bilgisi
29. Soru sorma becerisi
30. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği
31. Sunum becerisi
32. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
33. Temsil yeteneği
34. Ulusal meslek standartları ve ulusal yeterliliklere ilişkin bilgi
35. Zaman yönetimi bilgisi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde 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 mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
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 içerisinde 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. İleri görüşlü olmak
15. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
16. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
18. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
19. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
20. Meslek etiğine uygun davranmak
21. Mesleki bilgilerini geliştirmeye ve güncel olayları takip etmeye önem vermek
22. Sakin ve sabırlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
23. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
24. Süreç kalitesine özen göstermek
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

İş ve Meslek Danışmanı (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 Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.