



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**İŞ DANIŞMANI
SEVİYE 6**

REFERANS KODU/

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	İŞ DANIŞMANI
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Personel Yönetimi Derneği (PERYÖN), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DANIŞAN: İş arama, geliştirme ve değiştirme sürecinde destek almak üzere İş Danışmanı'na başvuruda bulunan kişiyi,

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

DANIŞAN PORTFÖYÜ: Bir İş Danışmanı'nın hizmet verdiği tüm danışanlardan oluşan danışan grubunu,

EŞLEŞTİRME: Danışanın özellikleri ile işin gerekliliklerinin uygun olması durumunu,

GÖRÜŞME: Danışanı tanımaya ve işgücü piyasasına hazırlamaya yönelik yüz yüze verilen danışmanlık hizmetini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği'ni,

İŞGÜCÜ PİYASASI: Çalışma mevzuatına uygun olarak, sosyal güvenlik sistemi içinde sürekli veya geçici işlerde istihdam edilenler ile memurların yer aldığı piyasayı,

İŞVEREN: Kısa, orta ve uzun vadede işgücü taleplerini karşılamak üzere İş Danışmanı'na başvuran kişi veya kuruluşu,

SOSYAL TARAF: İşçi, işveren, kamu kuruluşları ve tüm sivil toplum kuruluşlarını,

YÖNLENDİRME: Danışanın ihtiyaçlarına göre, iş bulma şansını artırmak amacıyla eğitim, staj, kurs vb. faaliyetleri önermeyi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	6
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	31
3.3. Bilgi ve Beceriler	31
3.4. Tutum ve Davranışlar	32
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	33

1. GİRİŞ

İş 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) tarafından hazırlanmıştır.

İş 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 Danışmanı (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, iş piyasasının gereksinim duyduğu iş ve çalışan arama sürecinde desteğe ihtiyaç duyan birey ve kuruluşlar için danışanın ilgi, yetenek ve becerileriyle işin özelliklerini karşılaştıran, gereksinimlerine uygun bilgilendirme, yönlendirme, eşleştirme ve bireysel geliştirme işlemlerini yürüterek rehberlik ve danışmanlık yapan ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten 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 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 ve yönetmeliklere 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

*Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

İş Danışmanı (Seviye 6); genellikle kapalı alanlarda, gürültüden uzak, sakin bir ortamda, oturarak çalışır. Görevlerini yaparken hizmet verdikleri bireylerle, çalıştıkları kurumdaki yönetici ve diğer personelle ve meslektaşları ile iletişim halindedir. Grup görüşmelerini toplantı salonlarında yürütür. Zaman zaman şehir içinde seyahat etmeleri gerekebilir. Çalışılan odada dikkat dağıtıcı eşyalar olmamalı, soğuk renkler kullanılmamalı, hijyen şartlarına dikkat edilmelidir.

İş 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 yürütmek	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	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uyar.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında en kısa sürede 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 çıkış veya kaçış prosedürlerini uygular.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere katılır.
				B.1.2	Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				B.2.2	Çalışırken yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır
				B.2.3	Dönüştürülebilir malzemelerin (kağıt, metal, plastik vb.) geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflandırmayı yapar.
				B.2.4	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		B.3	İşletme kaynaklarının tüketiminde tasarruflu hareket etmek	B.3.1	İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	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	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun bir şekilde yönetmeliklerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				C.2.2	İşletmenin kalite yönetim ve hizmet gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.2.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri 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 bildirir ve ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş danışmanlığı görüşmelerini yürütmek (devamı var)	D.1	Danışan randevusu vermek	D.1.1	Randevu talebini kuruluş standartlarına uygun sürede cevaplar.
				D.1.2	Randevu taleplerini gruplandırır.
				D.1.3	Danışana kendini ve kurumu tanıtır.
				D.1.4	Danışanı randevunun niteliği hakkında bilgilendirir.
				D.1.5	Randevu tarih saat ve yerini açık bir şekilde verir.
				D.1.6	Randevu bilgilerini danışanla teyit eder.
				D.1.7	Randevu bilgilerini uygun şekilde sisteme kayıt eder.
				D.1.8	Randevu öncesi danışana hatırlatma yapar.
		D.2	Danışan hakkında ön bilgi toplamak	D.2.1	Ön bilgi olarak alması gereken konuları belirler.
				D.2.2	Danışanın iş arayan kaydı varsa kaydındaki bilgileri alır.
				D.2.3	Cinsiyet yaş eğitim düzeyi vb. bilgilere ulaşır ve kayıt eder.
				D.2.4	Danışanla daha önceden danışmanlık görüşmesi yapılmış ise önceki kayıtları inceler.
		D.3	Görüşme odasını hazırlamak	D.3.1	Görüşme odasında randevu verdiği tarih ve saatte başka bir görüşmenin olmamasını dikkat eder.
				D.3.2	Görüşme odasında dikkat çekici objelerin olmamasını sağlar.
				D.3.3	Görüşme odasının gürültüden uzak olmasını sağlar.
D.3.4	Görüşme odasının ısı ve ışık durumunu kontrol eder.				
D.3.5	Görüşmede kullanacağı materyalleri hazır bulundurur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş danışmanlığı görüşmelerini yürütmek (devamı var)	D.4	Görüşmeye hazırlanmak	D.4.1	Görüşme yapacağı gün sade giyinmeye özen gösterir.
				D.4.2	Randevu tarih ve saatinde belirlenen görüşme odasında hazır bulunur.
				D.4.3	Danışana ait bilgileri tekrar gözden geçirir.
				D.4.4	Zihnini randevu verdiği danışma görüşmesine yoğunlaştırır.
		D.5	Danışanı karşılamak	D.5.1	Randevu tarih ve saatinde görüşme odasında hazır bulunarak, danışanı bekletmez.
				D.5.2	Danışanı ayakta ve güler yüzle karşılar.
				D.5.3	Danışana ismiyle hitap ederek sıcak bir ses tonuyla “Hoş geldiniz” diyerek aşırıya kaçmadan güven verir.
				D.5.4	Danışana oturması için yer gösterir.
		D.6	Görüşme süreci hakkında bilgi vermek	D.6.1	Danışma süresi ve ilkeleri hakkında bilgi verir.
				D.6.2	Kuruluşun kendisine hangi konularda yardımcı olabileceğini belirtir.
				D.6.3	Danışma sürecinde danışan ve danışmanın karşılıklı rollerini tanımlar.
				D.6.4	Gerekmesi halinde ikinci, üçüncü görüşmeye davet edilebileceğini belirtir.
		D.7	Danışan beklentilerini tanımlamak	D.7.1	Danışanın hangi konuda yardım almak üzere görüşmeye geldiğini belirler.
				D.7.2	Danışanın görüşme sürecinde rahat olduğundan emin olur.
				D.7.3	Açık uçlu sorular sorarak danışanın beklentilerini tanımlar.
				D.7.4	Eğitim/çalışma koşullarını, engellerini ve özel durumlarını belirler.
				D.7.5	Danışanın kazanç, sosyal güvence, sosyal imkânlar, işe yatkınlık vb. konularda beklentilerini belirler.
				D.7.6	Belirlemiş olduğu beklentileri danışana doğrulattırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Görev	Kod	İşlem	Kod	Başarım Ölçütü
D	İş danışmanlığı görüşmelerini yürütmek (devamı var)	D.8	Danışan hakkında ayrıntılı bilgi almak	D.8.1	Uygun iş seçiminde nelerin önemli olduğunu vurgular.
				D.8.2	Sağlıklı bir iletişim için danışanı yöreklendirir.
				D.8.3	Boş zaman etkinlikleri, insanlarla iletişimi, sosyo-ekonomik durumu, eğitim ve iş deneyimi konularında daha ayrıntılı bilgi alır.
				D.8.4	İş arama konusunda bugüne kadar karşılaştığı sorunlar ve varsa engellerini tespit eder.
				D.8.5	Bugüne kadar hangi kanallarla iş aradığını öğrenir.
				D.8.6	Danışan daha önce çalışmış ise son işinden ayrılma nedeni hakkında bilgi alır.
				D.8.7	Daha önceden iş görüşmesi yapmış ve reddedilmiş ise reddedilme nedenleri konusunda bilgi alır.
				D.8.8	Danışanın işgücü piyasası iş bulma kanalları hakkında bilgi eksikliklerini tanımlar.
				D.8.9	Danışanın güçlü ve zayıf yönlerinin ortaya çıkmasını sağlar.
		D.9	Danışan hakkında toplanan bilgileri analiz etmek	D.9.1	Danışanın kişilik özellikleri, yetenek, ilgi, beceri vb özelliklerini tanımlar.
				D.9.2	Danışanın iş arama motivasyonu konusunda bir fikre sahip olur.
				D.9.3	Danışanın iş bulmada karşılaştığı sorunlar ve engellerini tanımlar.
				D.9.4	İşin gerektirdiği niteliklerle danışanda var olan niteliklerin karşılaştırılmasını sağlar.
				D.9.5	Danışan hakkında bu aşamaya kadar elde edilen bilgileri iş bulma sürecinde nasıl kullanacağına karar verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş danışmanlığı görüşmelerini yürütmek (devamı var)	D.10	Danışana analiz sonuçlarını doğrulamak	D.10.1	Danışana görüşme sürecini özetler.
				D.10.2	Danışanla ilgili elde edilen kişilik özelliği yetenekleri vb. verileri paylaşır ve doğrular.
				D.10.3	Danışana iş bulma konusunda belirlenen sorunlarını, eksikliklerini, güçlü ve zayıf yönlerini ileterek doğrular.
				D.10.4	Danışanın, danışmanın elde ettiği verileri onaylamaması halinde o konu üzerinde danışanla tekrar görüşerek doğru sonuca ulaşır.
		D.11	Analiz sonuçlarını değerlendirmek	D.11.1	Analiz edilen veriler doğrultusunda danışanla birlikte iş arama becerisi semineri, eğitim, iş deneyimi vb. durumlarını değerlendirir.
				D.11.2	Danışanın iş bulabileceği sektör ve işyerlerini belirler.
				D.11.3	İş arama becerileri konusunda yetersiz olduğu alanlar varsa belirler.
				D.11.4	Eğitim ihtiyacını ve hangi kuruluşlardan eğitim ihtiyacını karşılayabileceğini belirler.
				D.11.5	Danışanın ihtiyaçları doğrultusunda gerekiyor ise hangi kuruluşlardan yardım alabileceğini belirler.
		D.12	Danışan eylem planı oluşturmak	D.12.1	Yapılan görüşme doğrultusunda danışanın iş bulma sürecinde eksikliklerini gidermeye yönelik eylemleri tanımlar.
				D.12.2	Danışanın ihtiyacı doğrultusunda iş arama becerileri konusunda yardım almasını sağlar.
				D.12.3	İş ilanları kontrol edilerek başvurabileceği iş yerlerini danışanla birlikte belirler.
				D.12.4	Eğitim ihtiyacı olması halinde danışana uygun olabilecek eğitim kurumunu belirler.
				D.12.5	Eylem planında yer alan eylemleri belli bir tarihe bağlar.
				D.12.6	Eylem planının etkinliği açısından bir sonraki görüşme tarihini belirler.
				D.12.7	Danışanı aktif kılmak için eylem planında bir sonraki görüşme tarihine kadar iş başvurusu yapabileceği, birlikte karar verilen işler dışında açık iş bulması, iş görüşmesi yapması gibi sorumluluklar verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş danışmanlığı görüşmelerini yürütmek	D.13	Görüşmeyi değerlendirmek	D.13.1	Görüşmenin bütünü üzerinde danışanla görüş alışverişinde bulunur.
				D.13.2	Birlikte yapılan eylem planının uygunluğunu danışanla tartışır, değerlendirir.
				D.13.3	Danışman yapılan görüşmeye ilişkin görüşlerini kayıt sistemine eksiksiz kaydeder.
		D.14	Açık iş ilanlarını kontrol etmek	D.14.1	Günlük olarak kuruluşunun sorumluluğunda ki mevcut açık işleri takip ve kontrol eder.
				D.14.1	Günlük olarak gazete, dergi, internet ve farklı kanallar aracılığıyla duyurulan iş ilanlarını takip eder.
		D.15	Mesleki eğitim imkânlarını araştırmak	D.15.1	Genel ve bölgesel olarak yaygın ve örgün eğitim imkânları hakkında genel düzeyde bilgi sahibi olur.
				D.15.2	Bölgesel eğitim kurumları hakkındaki bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler ve güncel olarak tutar.
		D.16	Kursiyer seçim sürecine destek olmak	D.16.1	Danışanı uygun mesleki eğitime yönlendirme kriterlerini bilir.
				D.16.2	Kursiyer adaylarıyla mülakat yapar.
				D.16.3	İşbirliği yapılan kurum ve kuruluşlardan talep gelmesi halinde kursiyer seçimlerine katkıda bulunur.
		D.17	Danışanı yönlendirmek	D.17.1	Danışanı vasıflarına uygun işyerine iş görüşmesi için yönlendirir.
				D.17.2	Danışanı uygun eğitim yerine yönlendirir.
				D.17.3	Danışanı iş arama becerileri seminerine yönlendirir.
				D.17.4	Danışanı gerektiğinde diğer uzmanlara yönlendirir.
		D.18	Danışanı eşleştirmek	D.18.1	Açık işlerde aranan nitelik ve şartlarla danışanda var olan nitelik ve şartları karşılaştırarak danışanın uygun işe yerleşmesini sağlar.
				D.18.2	Danışanın ihtiyacı doğrultusunda özelliklerine uygun kurs/staj programlarına yerleşmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Danışanın kişisel özelliklerinin tanımlanmasına yönelik ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	E.1	Danışanın kişisel özelliklerinin tanımlanmasına yönelik ölçme değerlendirme faaliyetlerini izlemek	E.1.1	Danışanı tanımaya yönelik sorular hazırlar
				E.1.2	Danışanı rahat gözlemleyeceği oturma düzeni oluşturur.
				E.1.3	Danışanın kendini rahat ifade edebileceği iletişim tarzı geliştirir.
				E.1.4	Danışanın görüşme boyunca beden dilini, ses tonunu, mimiklerini dikkatli bir şekilde gözler.
				E.1.5	Danışanı tanımaya yönelik ve yorum yapma fırsatı tanıyan sorular sorar.
				E.1.6	Gözlem sonuçlarını kayıt altına alır.
		E.2	Test (kişilik, yetenek, beceri ve ilgi vb.) uygulamalarını yapmak	E.2.1	Testin uygulanacağı fiziksel ortamı ve test materyallerini uygulamaya hazır hale getirir.
				E.2.2	Test materyallerini uygulamaya hazır hale getirir.
				E.2.3	Danışana testin amacı, uygulanış biçimi, test süresi ve test sonrası süreç hakkında bilgi verir.
		E.3	Kişisel değer analizi yapmak	E.3.1	Danışanın kendini rahat ifade edebileceği iletişim tarzı ve fiziksel ortam oluşturur.
				E.3.2	Gizlilik esaslarına uyar ve bu konuda bilgilendirir.
				E.3.3	Kişisel değer analizinin amacını açıklar.
				E.3.4	Danışanın rızasını alır.
				E.3.5	Danışanın iş yaşamında etkili olabilecek değerleri ile ilgili ve yorulmasına açık sorular sorar.
				E.3.6	Analiz sonuçları kayıt altına alınır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Danışanın kişisel özelliklerinin tanımlanmasına yönelik ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek	E.4	Eğitim ihtiyaç analizi yapmak	E.4.1	Meslekler ve eğitim olanakları hakkında güncel bilgi sahibi olur.
				E.4.2	İlgili eğitimin işgücü piyasasında talebi hakkında bilgi sahibi olur.
				E.4.3	İş danışmanlığı bireysel görüşme sonucu ilgi kişilik yetenek beceri vb. gibi test sonuçlarını ihtiyaca göre eğitim ihtiyaç analizinde kullanır.
				E.4.4	Danışanın sosyal ve ekonomik durumunu da göz önünde bulundurur.
				E.4.5	Analiz sonuçları konusunda danışanın onayını alır.
				E.4.6	İhtiyaç duyulan eğitimin içeriği amacı süreci konusunda bilgilendirir.
		E.5	Test sonuçlarını yorumlamak	E.5.1	Objektif ve tarafsızlık ilkelerine bağlı kalır.
				E.5.2	Danışana yapılan tüm testleri iş danışmanlığı, bireysel görüşme sonuçlarını ve danışanın davranışsal özelliklerini göz önünde bulundurarak analiz yapar.
				E.5.3	Analiz sonuçlarında gizlilik esasına bağlı kalır.
				E.5.4	Test sonuçlarını kayıt altına alır.
		E.6	Danışanı test sonuçları hakkında bilgilendirmek	E.6.1	Test sonuçları açıklayacak fiziksel ortam ve iletişim tarzını oluşturur
				E.6.2	Test sonuçlarını danışana aktarırken motive edici unsurlar ön plana çıkarır
				E.6.3	Uygulanan test süreci ile ilgili geri bildirim amaçlı anket uygular.
E.6.4	Gizlilik ve kişi mahremiyeti ilkelerine bağlı kalır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Danışan portföyü oluşturmak (devamı var)	F.1	Danışanlar için ortak veri tabanı oluşturmak	F.1.1	Sektörel bazda meslek ana başlıklarını oluşturur.
				F.1.2	Her mesleğin içerisinde; eğitim, yaş, deneyim, askerlik vs. alt başlıklar oluşturur.
				F.1.3	İstenen verilere kolay ulaşılabilecek sistemsel organizasyon yapısını oluşturur.
		F.2	Danışanlarla ilgili veri girişi yapmak	F.2.1	Amaca uygun veri girişi için ortamı ve şartları oluşturur
				F.2.2	Sistem sorularını açık ve anlaşılır biçimde sorar.
				F.2.3	Cevapları dikkat ve sabırla dinler.
				F.2.4	Soruların doğru bir şekilde anlaşıldığını teyit eder.
				F.2.5	Verilen cevapları sisteme tam ve doğru bir şekilde girer.
		F.3	Engelli grupların iş yapma özelliklerini belirlemek	F.3.1	Veri girişi yapılırken engel gruplarını sınıflandırır.
				F.3.2	Engellinin yaptığı, yapabileceği ve yapamayacağı işler hakkında görüşlerini alır.
				F.3.3	Engellinin iş yapma özelliklerini tespit eder.
				F.3.4	Engellinin iş yapmak özelliğine katkı sağlayacak bilgi ve yönlendirme yapar.
		F.4	Danışmanın danışan hakkında görüşlerini kaydetmek	F.4.1	Danışana karşı objektif tutum takınır.
				F.4.2	Veri tabanında bahsedilmeyen iş bulma sürecine ilişkin özellikleri değerlendirir.
				F.4.3	Değerlendirilen verileri yorumlar.
				F.4.4	Yorumlanan verileri kayıt altına alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Danışan portföyü oluşturmak	F.5	Bireysel eylem planı izlemek	F.5.1	Daha önce kişiye özgü olarak oluşturulan eylem planına uygun hareket edilip edilmediğini kontrol eder.
				F.5.2	Danışanla periyodik görüşmeler yapar.
				F.5.3	Yapılan görüşmeyle eylem planında güncellemeler yapar.
		F.6	Veri analizi yapmak	F.6.1	Verileri işlevsel olarak gruplandırır.
				F.6.2	Gruplandırılan verilerden durum analizi yapar.
		F.7	Danışan izleme sistemini oluşturmak	F.7.1	Danışanlarla periyodik görüşmeler yapar.
				F.7.2	Danışanların durumunu; uygun izleme kanallarıyla inceler.
				F.7.3	Var olan değişimleri sisteme girer.
		F.8	Danışan e-posta grubu oluşturmak	F.8.1	Danışanların eposta bilgisini alır.
				F.8.2	Alınan eposta bilgisi sektörel bazda meslek ana başlıklarına göre gruplandırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş arama becerilerini geliştirmek (devamı var)	G.1	Danışmanı iş aramaya motive etmek	G.1.1	Danışmanı açık iletişim ortamına hazırlar.
				G.1.2	Danışmanın güçlü yönlerini ön plana çıkarır.
				G.1.3	İş bulmanın bir süreç olduğunun kavranmasını sağlar.
				G.1.4	İş arama sürecinde yaşadıklarının danışana deneyim kazandırdığı bilincini verir.
				G.1.5	İş yaşamından olumlu örnekler verir.
		G.2	Danışanda yetkinlikleri hakkında farkındalık yaratmak	G.2.1	İş yaşamında kullanabileceği deneyimlerinin farkına varmasını sağlar.
				G.2.2	Danışanların eğitim ve sosyal yaşamındaki faaliyet ve başarılarını iş arama sürecinde ve iş yaşamında kullanabileceği yönünde danışmanı cesaretlendirir.
				G.2.3	Danışanların sınırlarının farkında olmasını sağlar.
		G.3	Meslekler hakkında bilgi vermek	G.3.1	Mesleğin tanımı ve yapılan görevler hakkında bilgi verir.
				G.3.2	Mesleğin gerektirdiği kişisel özellikler ilgi ve yetenekler hakkında bilgi verir.
				G.3.3	Mesleğin gerektirdiği eğitim ve meslekte yükselme olanakları hakkında bilgi verir.
				G.3.4	Mesleğin çalışma ortamı, ortalama kazancı, iş bulma olanakları ve alternatif meslekler hakkında bilgi verir.
		G.4	Danışana iş piyasası hakkında bilgi vermek	G.4.1	İş piyasasının talep eğilimi hakkında bilgi verir.
				G.4.2	İş piyasasında en çok aranan işler ve pozisyonlar hakkında bilgi verir.
				G.4.3	İş piyasasında iş bulmakta zorluk yaşanan iş ve meslekler hakkında bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş arama becerilerini geliştirmek (devamı var)	G.5	Danışana iş arama kanalları hakkında bilgi vermek	G.5.1	Kamu ve özel istihdam kurumlarına kayıt ve takip konusunda bilgilendirir.
				G.5.2	İnternette bulunan insan kaynakları sitelerinde çalışmak istedikleri sektördeki firmaların, açık iş ilanlarını takip etmesini önerir.
				G.5.3	Ağ oluşturarak iş arayabileceği bilgisini verir.
				G.5.4	İşverenin talebi olmadan da açılacak olası pozisyonlar için özgeçmiş veya başvuru formu doldurabileceği konusunda bilgi verir.
				G.5.6	Mesleğiyle ilgili eleman çalıştıran firmaların web sitelerinde bulunan insan kaynakları bölümünde yer alan başvuru formlarını doldurmaları konusunda bilgi verir.
				G.5.7	Gazete ilanlarını takip etmesini önerir.
				G.5.8	Meslek odalarının iş bulmada danışana yardımcı olabileceği bilgisini verir.
				G.6	İş başvuru formunun doldurulması konusunda destek olmak
		G.6.2	Sorulan soruların tamamını samimiyetle cevaplamasının önemini vurgular.		
		G.7.	Danışana özgeçmiş hazırlama konusunda destek vermek	G.7.1	Özgeçmiş hazırlamanın önemini belirtir.
				G.7.2	Özgeçmişte bulunması gereken kişisel bilgiler, iletişim bilgisi, eğitim bilgisi, deneyim, ilgi alanları ve referans bilgilerinin danışanın başarılarını ön plana çıkararak aynı zamanda doğru bilgilerle hazırlamasının önemini belirtir.
				G.7.3	Örnek özgeçmişler göstererek danışanların özgeçmiş hazırlamasına yardımcı olur.
		G.8	Danışana iş görüşmesi teknikleri hakkında bilgi vermek	G.8.1	İş görüşmesi çeşitleri hakkında bilgi verir.
				G.8.2	İş görüşmesi süresince sergilenmesi gereken tutum ve davranışlar hakkında bilgi verir.
				G.8.3	Görüşmenin başlangıç ve sonlandırma aşamasında etkili iletişim yöntemlerini kullanmasını önerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş arama becerilerini geliştirmek	G.9	Danışana iş görüşmesi öncesi hazırlık çalışmalarına destek vermek	G.9.1	Danışana iş görüşmesine giderken bakımlı olmaya özen göstermesini önerir.
				G.9.2	Görüşmede danışanın dinamik görünmesi için beslenme ve uyku düzenini sağlamasını önerir.
				G.9.3	Danışanın iş görüşmesi randevu saatinden en az 10 dakika önce randevu yerinde olmasının önemini vurgular.
				G.9.4	Danışanın iş görüşmesinden önce açık pozisyon ve görüşmeyi kimle gerçekleştireceği ve firma hakkında bilgi toplamasını önerir.
				G.9.5	Görüşmede sorulabilecek sorulara mantıklı cevaplar tasarlamasını önerir.
		G.10	Temel çalışma mevzuatı hakkında bilgi verir	G.10.1	Çalışma mevzuatı ile ilgili yönetmelik maddelerini aktarır.
				G.10.2	Kayıt dışı çalışmanın yol açacağı hak kayıpları hakkında bilgi verir.
		G.11	İş görüşmesi örnek uygulama çalışmaları yapmak	G.11.1	Danışanı iş görüşmesi süresince karşılaşılabileceği güçlüklerle yüzleştirir.
				G.11.2	İyi ve kötü uygulama örnekleri gösterir.
				G.11.3	Danışanlara uygulamalar ve hataları konusunda geri bildirim verir.
		G.12	Kendi işini kurma konusunda farkındalık yaratmak	G.12.1	Girişimciliği bir iş alternatifi olarak sunar.
				G.12.2	İlgili kurumlar ve süreç hakkında temel bilgi verir.
				G.12.3	Başarılı girişimcilik örneklerini aktarır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İşverenlere yönelik iş danışmanlığı faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	H.1	İşgücü piyasası bilgilerini değerlendirmek	H.1.1	İşgücü piyasasında ihtiyaç duyulan meslekleri araştırır
				H.1.2	İşgücü piyasasında ihtiyaç duyulmayan meslekler ve bu mesleklere alternatif olacak meslekleri araştırır
		H.2	İşyeri ziyaret planı yapmak	H.2.1	Ziyaret amacını belirler.
				H.2.2	İşyeri bilgilerini kontrol eder.
				H.2.3	Ziyaret görüşmesinin tarih saat ve ne kadar süreceği konuları ve görüşülecek yetkiliyi belirler.
		H.3	İşveren hakkında ön bilgi toplamak	H.3.1	Görüşme yapılacak işyerinin sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı hakkında bilgi edinir.
				H.3.2	Firmanın tarihçesi, faaliyet alanları hakkında bilgi edinir
		H.4	İşverenden randevu almak	H.4.1	Kendini ve kurumunu tanıtır.
				H.4.2	Yetkili kişi ile irtibata geçer.
				H.4.3	Randevu konusunda bilgilendirir.
				H.4.4	Randevu tarihi saati ve yerini açık bir şekilde verir.
				H.4.5	Randevu bilgilerini teyit eder.
				H.4.6	Randevu bilgilerini uygun bir sisteme kayıt eder.
				H.4.7	Randevu öncesi hatırlatma yapar.
H.4.8	Randevu görüşmesini nezaket kuralları çerçevesinde gerçekleştirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İşverenlere yönelik iş danışmanlığı faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	H.5	Görüşme öncesi hazırlık yapmak	H.5.1	Görüşmede yanında bulunması gereken tanıtım materyallerini hazırlar.
				H.5.2	Görüşme amacına yönelik bilgilerini tazeler.
				H.5.3	Görüşme konuşulacak konu başlıklarını not alır.
				H.5.4	Temiz ve bakımlı olmaya özen gösterir.
		H.6	İşyeri ziyareti yapmak	H.6.1	Görüşme tarih ve saatinde işyerinde hazır bulunur.
				H.6.2	Kendisini kuruluşunu ve iş danışmanlığı hizmetini tanıtır.
				H.6.3	Görüşme amacını açıklar
				H.6.4	Kuruluş hizmetleri hakkında işvereni bilgilendirir.
				H.6.5	İşverenden sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı ve ihtiyacı olan işgücü istemleri hakkında bilgi alır.
		H.7	İşverenin kısa, orta ve uzun vadede eleman ihtiyacını tespit etmek	H.7.1	İşverenin eleman ihtiyacını belirleyecek soruları görüşme öncesi hazırlar.
				H.7.2	Uygun bir iletişim tarzı kullanır.
				H.7.3	İşgücü istemi bilgilerini içeren bir form tutar.
				H.7.4	İşverenin ileriye dönük büyüme hedefleri ve orta ve uzun vadeli ihtiyacını öğrenir.
				H.7.5	İşverenle irtibat halinde olur.
				H.7.6	İşverenin işe alım süreci hakkında bilgi sahibi olur.
H.8	Aranan elemanların niteliklerini tespit etmek (devamı var)	H.8.1	İşverenin faaliyet alanı ve beklentilerini öğrenir.		
		H.8.2	İşgücü istemini detaylı olarak kayıt altına alır.		
		H.8.3	Talep edilen insan kaynağının meslek, eğitim, yaş, askerlik durumu, deneyim, sertifika ve ek özellikleri kayıt altına alır.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İşverenlere yönelik iş danışmanlığı faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	H.8	Aranan elemanların niteliklerini tespit etmek	H.8.4	Aranan eleman özellikleri ile işgücü piyasasındaki seçeneklerin uygunluğunu sorgular.
				H.8.5	İşe alım süreci ve mülakat tekniği hakkında bilgi alır.
				H.8.6	İşverenle karşılıklı irtibat halinde bulunur.
		H.9	Firmanın işe alım yöntemlerini belirlemek	H.9.1	Firmanın işe alım süreci ve mülakat teknikleri hakkında bilgi alır.
				H.9.2	İşe alım yöntemlerinin verimliliğini sorgular.
				H.9.3	Farklı işe alım yöntemleri hakkında bilgi verir.
				H.9.4	Alternatif işe alım ve mülakat tekniği önerilerini firmaya sunar.
		H.10	Eleman temininde güçlük çekilen meslekleri belirlemek	H.10.1	Eleman temininde güçlük çekilen meslek ve nitelikleri sınıflandırır.
				H.10.2	İşverenin beklentilerini sorgular.
				H.10.3	Eleman temininde güçlük çekilen mesleklerle danışan portföyünü belli periyotlarla karşılaştırır.
				H.10.4	Temininde güçlük çekilen mesleklerin bulunamama gerekçelerini sorgular.
				H.10.5	Eleman temininde güçlük çekilen meslekleri kayıt altına alır.
		H.11	Firmanın işgücü talebi hakkında bilgi almak	H.11.1	Firmanın mevcut personel sayısı ve yapısını öğrenir.
				H.11.2	Firmanın büyüme projeksiyonları hakkında bilgi sahibi olur.
				H.11.3	Firmanın personel planlama politikası olup olmadığını sorgular.
				H.11.4	Olası işgücü ihtiyacı sayısı ve niteliklerini sorgular
		H.12	İşyeri ziyareti raporu hazırlamak	H.12.1	İşyerinde elde ettiği verileri düzenler ve kaydeder.
				H.12.2	Bir sonraki ziyaret tarihini raporda belirtir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İşverenlere yönelik iş danışmanlığı faaliyetlerini yürütmek	H.13	Personel seçimi ön elemesi yapmak	H.13.1	İşverenin iş talebini ayrıntılı şekilde analiz eder.
				H.13.2	Portföyünde kayıtlı danışanları, talep koşullarını göz önünde bulundurarak inceler.
				H.13.3	Talep özellikleri ile profili eşleşen adayları işverene yönlendirmek üzere danışanlarla irtibat kurar.
				H.13.4	İstekli adaylarla iş talebi ve işverenin beklentileri konusunda ön görüşme ve bilgilendirme yapar.
				H.13.5	Adaylara mülakat konusunda bilgi verir.
				H.13.6	Adayları görüşme öncesi motive eder.
		H.14	İşe alma mülakat organizasyonu yapmak	H.14.1	İşverenin işgücü talebini detayları ile öğrenir.
				H.14.2	İşverenin işgücü talebine uygun danışanları mülakata davet eder.
				H.14.3	Mülakat için uygun ortam hazırlar.
				H.14.4	İşvereni ve danışanı mülakat yeri ve zamanı konusunda bilgilendirir.
				H.14.5	Mülakat sonuçlarını danışanlara duyurur.
		H.15	İşe yerleşen bireylerin işe uyum takibini yapmak	H.15.1	İşe yerleşen kişi ile belirli periyotlarla iletişime geçerek iş tatmini noktasında danışanın fikrini alır.
				H.15.2	İşveren ile periyodik bir şekilde iletişime geçer.
				H.15.3	Çalışanın iş hayatıyla ilgili durum sorgulaması yapar.
				H.15.4	Çalışan ve işveren arasında mevcut ve oluşabilecek sorunları gidermeye çalışır.
		H.16	İşverenle sürekli iletişim içinde olmak	H.16.1	İşyerlerini ziyaret planı doğrultusunda ziyaret eder.
				H.16.2	İşverenin talepleri doğrultusunda işverenle iletişime geçer.
				H.16.3	Tanıtım ve işbirliği organizasyonlarında işverenlerle birlikte yer alır.
				H.16.4	Özel günlerde işverenlerle e-posta, telefon vb. yöntemlerle iletişim kurar.
				H.16.5	Kuruluşun düzenlediği etkinliklere işverenleri davet eder.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek	I.4	Basın bülteni hazırlamak	I.4.1	Danışmanlık faaliyetlerini ön plana çıkararak bülten hazırlar.
				I.4.2	Basın bülteninin istenilen amaç için uygun olup olmadığı sorgular.
				I.4.3	Bültenin yayınlanacağı basın kuruluşu ile irtibata geçer.
				I.4.4	Basın bülteninin yayınlanma sürecini takip eder.
		I.5	İşbirliği protokolü hazırlamak	I.5.1	Amaca uygun işbirliği protokolü hazırlar ya da hazır olan protokol hakkında bilgi sahibi olur.
				I.5.2	Protokol tarafları ile irtibata geçer, imza zaman ve yerini belirler.
				I.5.3	Protokolün hazırlık süreç ve sonuçlandırma aşamalarını takip eder.
				I.5.4	Protokol kurallarına uyar ve uyulmasını sağlar.
		I.6	Sosyal taraflar ile iletişimi sağlamak	I.6.1	Danışmanlık faaliyetlerinde sosyal tarafların işbirliği içinde ve koordinasyonlu çalışmasının önemini farkında olur.
				I.6.2	Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili sosyal paydaşları belirler ve faaliyetlerini takip eder.
				I.6.3	Sosyal paydaşlar ile iletişimde gizlilik ve nezaket kurallarına uyar.
				I.6.4	Sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışır.
				I.6.5	Gönüllülük esasına dayalı projelerde yer alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İş danışmanlığı faaliyetlerini raporlamak	J.1	Periyodik iş danışmanlığı faaliyetleri raporu hazırlamak	J.1.1	İş danışmanlığı ile ilgili faaliyet raporunda yer alması gereken standart konuları belirler.
				J.1.2	Belirlenen konuya ilişkin ilgili döneme ait verileri ortaya çıkarır.
				J.1.3	Faaliyet raporuna ilişkin standart dosya planı hazırlar.
				J.1.4	Verileri standart faaliyet raporuna işler.
		J.2	İş danışmanlığı memnuniyet anketlerini değerlendirmek	J.2.1	Mevcut İş danışmanlığı memnuniyet anketini hizmet verilen kişilere uygular
				J.2.2	Ankette yer alan hizmet konularına ilişkin verilen cevapları inceler
				J.2.3	Olumsuzlukları, tavsiye ve görüşleri tespit eder.
				J.2.4	Olumsuz tavsiye ve görüşlerle ilgili iyileştirmeler yapar.
				J.2.5	Sonuçlarla ilgili yapılması gereken adımları belirler
		J.3	Hizmetin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik öneride bulunmak	J.3.1	Hizmetin verilmesinde karşılaşılan aksaklıkları üstlerine bildirir.
				J.3.2	Aksaklıklar hakkında fikir beyan eder.
				J.3.3	İyileştirme önerileri konusunda çözüm önerilerinde bulunur.
		J.4	Önleyici ve düzeltici tedbir almak	J.4.1	Çözüm önerilerini alt/üst kademe birimlerle paylaşır
				J.4.2	Alternatif çözüm önerileri konusunda diğer birimlerle çalışmalar yapar
				J.4.3	Sonuca varılan çözüm önerilerini netleştirir.
				J.4.4	İlgili birimlerle ortak hareket ederek uygulamaya geçer

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	K.1	Yardımcı elemanlara ve danışmanlara eğitim vermek	K.1.1	Eğitim gereksinimlerini belirler
				K.1.2	Eğitim materyallerini hazırlar
				K.1.3	Eğitimlerde etkili sunu becerilerini kullanır
				K.1.4	Eğitimlerde farklı öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır
				K.1.5	Eğitim sonu değerlendirmesi yapar
		K.2	İş danışmanlığı ile ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak	K.2.1	Mesleği ile ilgili etkinlikleri sürekli takip eder ve katılım için çaba gösterir.
				K.2.2	Faaliyet sonunda faaliyetlerle ilgili rapor hazırlar
				K.2.3	Bilgilerini ast ve üstlerine aktarır
		K.3	İş danışmanlığı ile ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek	K.3.1	Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler
				K.3.2	Mesleği ile ilgili yasal mevzuatı izler
				K.3.3	Günlük aktüaliteyi takip eder
		K.4	İş danışmanlığı ile ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak	K.4.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarını ve zayıf yönlerini belirler
				K.4.2	Uygun eğitim programlarını araştırır ve takip eder
				K.4.3	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini mesleğini icra ederken kullanır
				K.4.4	Katıldığı eğitimlerde edindiği bilgi ve becerilerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır

3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Faks
3. Fotoğraf makinesi
4. Fotokopi makinesi
5. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz)
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
7. Projeksiyon cihazı
8. Tanıtım materyalleri
9. Tarayıcı
10. Video kamera
11. Yazı tahtası
12. Yazıcı

3.2. 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. Dinleme becerisi
7. Eğitim alternatifleri hakkında bilgi
8. Ekip içinde çalışma yeteneği
9. Empati kurma becerisi
10. Hijyen bilgisi
11. İkna yeteneği
12. İlkyardım bilgisi
13. İnsan psikolojisi bilgisi
14. İş arama teknikleri bilgisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşgücü piyasası bilgisi
17. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
18. Kalite standartları bilgisi
19. Karar verme yeteneği
20. Kayıt tutma yeteneği
21. Kişisel değerlendirme araçları bilgisi
22. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
23. Meslekler hakkında bilgi
24. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
25. Mesleki terim bilgisi
26. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
27. Planlama yeteneği

28. Problem çözme yeteneği
29. Protokol bilgisi
30. Raporlama bilgisi
31. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği
32. Soru sorma becerisi
33. Sunum becerisi
34. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
35. Temsil yeteneği
36. Yönetim, planlama ve organizasyon becerisi
37. Zaman yönetimi bilgisi

3.3. 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 düzenlemeleri benimsemek
6. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
8. Din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş, cinsiyet gibi konularda ayrımcılık yapmamak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
10. Enerjik ve sosyal olmak
11. Grup toplantılarına zamanında, hazırlıklı ve aktif şekilde katılmak
12. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak
13. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
14. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
15. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
17. İşyeri hiyerarşi ilişkisine ve çalışma prensiplerine uygun hareket etmek
18. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
19. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
20. Meslek ahlakına sahip olmak
21. Mesleki bilgilerini geliştirmeye ve güncel olayları takip etmeye önem vermek
22. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
23. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
24. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
25. Süreç kalitesine özen göstermek
26. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
27. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek
28. Yapılan iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek
29. Yaratıcı uygulamalarda bulunmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İş 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.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Dr. İrfan MISIRLI, Sisma
Özden ASLAN, PERYÖN
Esra TÜLÜ, İKPAYLASİM
Sadiye SEÇİLMİŞ, GE ELEKTRİK
Asena YALINIZ, TEKNOSA
M.Cemil ÖZDEN, MCOZDEN
Özlem HELVACI, PERYÖN

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

G. Deniz KARTAL, İŞKUR
Candan ÖZGÜN AYAR, İŞKUR
Hürriyet SAÇ, İŞKUR
Hülya YÜCEL, İŞKUR
Derya KARAŞ KUYUCAKLIOĞLU, İŞKUR
Şeyda ATALAY, İŞKUR
Serkan ÖZADA, İŞKUR
Abdulhamit YILDIRIM, İŞKUR
M. Cemil ÖZDEN, MCOZDEN

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Bilgi Üniversitesi
İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, İşletme İktisadı Enstitüsü

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

Kariyer.net

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Özel İstihdam Büroları Derneği

Profesyonel Danışmanlar Derneği

Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Yenibiris.com

Yönetim Danışmanları Derneği

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

H.Tülay ALPMAN,	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Fehmi YERLİKAYA,	Milli Eğitim Bakanlığı
İlhan ERTÜRK,	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
Yrd.Doç.Dr. Hakan KAHYAOĞLU,	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Zahit GÖNENCAN,	Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Can Özgür YARDIMCI,	Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Ahmet ŞAĞAR,	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Ersin ARTANTAŞ,	Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
İbrahim BİLDİK,	Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Süleyman ARIKBOĞA,	Mesleki Yeterlilik Kurumu

Aylin RAMANLI,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)