



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AİLE DANIŞMANI

SEVİYE 6

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	AİLE DANIŞMANI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Süleyman Demirel Üniversitesi, Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayacak Sektör Komitesi:	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ÇATIŞMA: Aile içinde veya kişilerarası yaşanan anlaşmazlıkları ve kavgaları (eşler arası, ebeveynler ile çocuklar arası, kardeşler arası, geniş aile çevresi ile vb.),

DAVRANIŞ ÖRÜNTÜSÜ: Aile bireylerinin zaman içinde geliştirdikleri, tekrar eden ve karşılıklı etkileşim içindeki kalıp davranışları,

ETKİLEŞİM: Aile bireylerinin karşılıklı olarak birbirlerini etkiledikleri sözlü/sözsüz iletişimlerini ve ilişkilerini yansıtan davranışları ve duygu ifadelerini,

GÖRÜŞME: Aile danışmanının; bireyler, çiftler ve ailelerle yüz yüze yürüttüğü danışmanlık oturumlarını,

HİZMET: Aile danışmanlığı görüşmelerini veya aile danışmanının süreç içinde verdiği eğitimleri,

HİZMET ALAN: Aile danışmanlığına katılan danışanları veya eğitimlerin katılımcılarını,

HİZMET KAYNAĞI: Ailenin; aile danışmanlığı dışında faydalanabileceği hizmetleri ve (örneğin; psikiyatri, hukuk, sosyal hizmet vb.) bunları alabilecekleri kurum/kuruluşları,

İLİŞKİ ÖRÜNTÜSÜ: Aile bireylerinin zaman içinde geliştirdikleri ve birbirleri ile etkileşim halinde olan duygusal ve davranışsal pozisyonlarını,

İLETİŞİM ÖRÜNTÜSÜ: Aile bireyleri arasında sözlü veya sözsüz bilgi alışverişine dair tekrar eden kalıpları (paternleri),

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KÜLTÜRE DUYARLIK: Danışmanın danışanlarla ilişki kurarken, değerlendirme yaparken ve müdahalede bulunurken, onların kültürel özelliklerini göz önünde bulundurabilme becerisi ve tutumunu,

KRİZE MÜDAHALE BECERİLERİ: Danışmanın kayıp, kaza, doğal afetler gibi kriz durumlarında, çalışmalarını bu acil durumlara odaklayabilme ve çeşitli müdahale teknikleriyle, danışanların bu olaylarla başa çıkabilmelerini sağlayabilme becerilerini,

MÜDAHALE: Danışmanın, danışmanlık sürecinde; danışanların ilişki, davranış, düşünce ve duygularını, onların hedefleri doğrultusunda değiştirmelerine yönelik yaptığı her türlü uygulamayı,

ÖN DEĞERLENDİRME: Danışmanın çalışma hedeflerini belirleyebilmek amacıyla, danışanları ve onların sorunlarını anlamaya yönelik yaptığı her türlü uygulamayı,

ROL ÖRÜNTÜSÜ: Aile içinde kuşaktan kuşağa aktarılan rol kalıplarını (örneğin; büyük çocukların günah keçisi olması gibi),

SES YALITIMI: Danışanların gizliliğini korumak amacıyla, danışmanlık hizmeti verilen odalardaki seslerin diğer odalardan duyulmamasını sağlayan önlemlerin tümünü (örneğin, duvarların içine yerleştirilen izolasyon malzemesi),

TEMEL AİLE DANIŞMANLIĞI BECERİLERİ: Danışmanın ailelerle çalışırken kullandığı, onlarla sağlıklı ilişki kurabilmesini ve doğru müdahaleler yapabilmesini sağlayan temel becerileri (örneğin; göz kontağı kurma, taraf tutmama, açık uçlu sorular sorma, vb.),

ZORLU YAŞAM OLAYLARI: Boşanma, göç, yoksulluk gibi danışanların kendi kaynaklarını kullanabilme becerilerini zorlaştıran, desteğe ihtiyaç duymalarına yol açan durumları,

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 İle İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
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.....	18
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	20

1. GİRİŞ

Aile 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 Süleyman Demirel Üniversitesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

Aile Danışmanı (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Aile Danışmanı (Seviye 6) İş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite sağlamaya ilişkin önlemleri alarak aile danışmanlığı süreçlerinde aile değerlendirme, danışmanlık uygulamalarını planlama ve müdahale süreçlerini yönetme ile mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmeye ilişkin bilgi ve becerilere sahip nitelikli kişidir.

Aile Danışmanı (Seviye 6) tarafından verilen danışmanlık genellikle, aile içindeki ilişki ve iletişim sorunları dâhilindeki zorlu yaşam olayları ve krizle baş etme, ebeveyn çocuk ilişkilerinin güçlendirilmesi, evlilik öncesi ve sürecinde rehberlik ve danışmanlık, psikososyal sorunların etkileriyle baş etme ve çözümüne destek olma, sosyal çevre ilişkilerinin güçlendirilmesi için ilişkisel yaklaşımla bireylere, çiftlere, ailelere ve gruplara yöneliktir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4787 Sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanun
5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun
633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde Kararname
6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği
Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği
Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik
Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Aile Danışmanı (Seviye 6) genellikle mesleğe uygun donanıma sahip ofis ortamlarında çalışır. Gerekğinde eğitim, inceleme ve benzeri görevler için ofis dışı çalışmalar yürütebilir. Meslek, genellikle mesaili çalışma düzeni ile icra edilmekte olup, gerektiğinde çalışmalar ve vakaların özelliklerine göre, esnek çalışma söz konusu olabilir. Çalışmaların içeriği ve süreci gereği; aile bireyleri arası çatışma ve çeşitli diğer durumlardan kaynaklanabilecek risk ve tehlikeler söz konusu olabilir. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği' ne göre, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak aile danışma merkezlerinde çalışacak meslek mensupları, söz konusu Yönetmelikte (Madde 14 ve 15) tanımlanan koşulları karşılamalıdır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı güvenliği, çevre koruma ve kalite önlemleri almak	A.1	İş süreçlerinde İSG uygulamalarını yürütmek	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve hizmet alanlardan kaynaklanabilecek risk ve tehlikeleri belirler.
				A.1.2	Belirlediği risk ve tehlikeleri sorumlularına iletir.
				A.1.3	Risk ve tehlikelere göre önlemlerin alınmasını sağlar.
				A.1.4	Çalışma koşulları ve yöntemlerinden kaynaklanabilecek risklere ve sorunlara karşı bedensel ve psikolojik sağlığını korumaya yönelik önlemleri alır.
				A.1.5	İşyerinin acil durum önlemlerini uygular.
		A.2	Çevre koruma uygulamalarına destek vermek	A.2.1	İşyeri kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlar.
				A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafına ve geri dönüşümüne yönelik ofis uygulamalarına katkı verir.
		A.3	İş süreçlerinde kalite uygulamalarını desteklemek	A.3.1	Hizmet alanların memnuniyetini, verilen hizmetlerin sürecini ve etkisini değerlendirir.
				A.3.2	Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme ve geliştirme faaliyetleri yürütür.
				A.3.3	Hizmet alanların şikayet bildirme ve şikayetleri giderme mekanizmalarını yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş programı yapmak	B.1.1	Hizmetin kapsamını, koşullarını değerlendirir.
				B.1.2	Yaptığı değerlendirmelere göre hizmetlerin zamanlamasını planlar.
				B.1.3	Yaptığı zamanlama planlamasını hizmet alana ve kendi koşullarına göre uygular.
		B.2	Çalışma ortamını ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Verilecek hizmetin özelliğine uygun mekân ve materyal düzenlemelerini yapar.
				B.2.2	Görüşmelerin gizliliğini sağlayacak önlemleri uygular/ uygulanmasını sağlar.
		B.3	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.3.1	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını (başvuru, ön değerlendirme, görüşmeler, uygulanan değerlendirme araçları vb.) formatına uygun olarak yapar.
				B.3.2	Görüşme müdahale süreçlerinin raporlamalarını yapar.
				B.3.3	Tuttuğu kayıt ve raporlamaları dosyalayarak arşivler.
				B.3.4	Verdiği hizmetlere ve mesleki özgeçmişine ilişkin bilgileri içeren tanıtım dokümanlarını yasal ve etik kurallara uygun şekilde hazırlar.
		B.4	Aile bilgilerinin güvenliğini sağlamak	B.4.1	Hizmet alanların bilgilerinin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini alır.
				B.4.2	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerini alır/ alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Danışmanlık hizmeti için teklif ve sözleşme sürecini yürütmek ²	B.5.1	Vereceği hizmetin mali, hukuki ve süreç koşulları hakkında hizmet alanlara bilgi verir.
				B.5.2	Hizmet alan ile sağlanan mutabakata uygun olarak sözleşme yapar.
				B.5.3	Hizmet sürecini sözleşme koşullarına uygun olarak yürütür.

² Özel çalışanlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ön değerlendirme yapmak (devam var)	C.1	Aileyi ve bireylerini tanımak	C.1.1	Ailenin içinde yaşadığı sosyokültürel çevrenin özelliklerini ve etkisini gözeterek aile bireyleri, çiftler ve/veya bireylerle aile danışmanlığı tekniklerine uygun şekilde görüşmeler yapar.
				C.1.2	Ailenin sözlü ve sözsüz iletişim, ilişki ve etkileşim biçimlerini belirlemeye yönelik gözlemler yapar.
				C.1.3	Aile hakkında varsa resmi bilgi ve belgeleri (başvuru formu, sağlık raporları, adli dokümanlar, vb.) inceleyerek ailenin verdiği bilgilerle ilişkilendirir.
				C.1.4	Aileyi tanımaya yönelik ölçme değerlendirme araçlarını uygulayarak sonuçlarını değerlendirir.
		C.2	Ailenin sorunu/danışmanlık ihtiyaçlarını tanımlamak	C.2.1	Aile bireylerinin soruna ilişkin kişisel görüşlerini alır.
				C.2.2	Sorunu tanımlamaya yönelik ölçme değerlendirme araçlarını uygulayarak sonuçlarını değerlendirir.
				C.2.3	Yürüttüğü tanıma çalışmalarından elde ettiği bilgi ve bulgulara dayanarak ailenin sorununun/sorunlarının oluşumuna ilişkin saptamalarda bulunur.
				C.2.4	Sorun/sorunlara ilişkin saptamalar hakkında aile ile fikir birliği sağlar.
				C.2.5	Oluşturduğu saptamalara ilişkin kaynak ve literatür incelemeleri yapar.
				C.2.6	Belirlediği saptamaları süreç içinde gözden geçirerek revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ön değerlendirme yapmak	C.3	Ailenin danışmanlık dışındaki hizmet ihtiyacını değerlendirmek	C.3.1	Ailenin danışmanlık kapsamı dışındaki kaynaklardan (psikiyatrik, adli veya tıbbi yardım gibi) hizmet alma ihtiyacını belirler.
				C.3.2	Ailenin faydalanabileceği hizmet kaynakları hakkında bilgi toplar.
				C.3.3	İhtiyaca ve sorunun boyutlarına göre aileyi ya da bireyleri hizmet alabileceği uygun uzmanlara ya da kurum/kuruluşlara yönlendirir.
				C.3.4	Ailenin danışmanlık harici bir hizmet alması durumunda eş zamanlı olarak aile danışmanlığının devam edip etmeyeceğini belirleyerek, bu duruma göre planlama yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Danışmanlık sürecini planlamak	D.1	Ailenin değişim/gelişim hedefini belirlemek	D.1.1	Tanımlanan sorunun/sorunların çözümüne ilişkin aile bireyleri ile birlikte net, doğrulanabilir ve gerçekleştirilebilir hedefleri belirler.
				D.1.2	Aile bireyleri ile birlikte hedefleri öncelik sırasına koyar.
				D.1.3	Sürecin ilerleyen safhalarındaki değişimlere göre hedefleri revize eder.
		D.2	Müdahale uygulamaları, araçları ve kaynaklarını belirlemek	D.2.1	Ailenin özelliklerine ve ihtiyaçlarına uygun olarak aile danışmanlığı yaklaşımları çerçevesinde hedefe erişimde kullanacağı aile danışma yöntem ve araçlarını belirler.
				D.2.2	Uygulama sürecinde, danışanların ihtiyaçlarına göre (eğitim, sağlık, hukuk, sosyal vb.) kişiler, uzmanlar ve kurumlarla işbirliği yapar.
		D.3	Müdahale planı oluşturmak	D.3.1	Belirlenen hedeflere ve müdahale yöntemine göre müdahale sürecine dâhil edeceği kişileri, araçları, görüşme sıklığını, sırasını, süresini içeren planlamayı yapar.
				D.3.2	Oluşturduğu planlama üzerinde aile ile fikir birliği sağlar.
				D.3.3	Planlarını sürecin her aşamasında gelişim, değişim ve ihtiyaçlara göre revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Müdahale sürecini yönetmek (devam var)	E.1	Aile bireyleri ile danışma ilişkilerini yapılandırmak	E.1.1	Yapılan plana uygun olarak aile bireylerinin danışma sürecine katılımını takip eder.
				E.1.2	Aile bireyleri ile ilişkilerini aile danışmanlığı ilkelerine uygun olarak yürütür.
				E.1.3	Görüşmelerin işleyişi ve yürütülüşü hakkındaki düzenlemeleri yapar.
		E.2	Görüşme sürecindeki aile çatışmalarını yönetmek	E.2.1	Görüşme sırasında ortaya çıkan; öfke, aşırı tepki, iletişim kurmama vb. gibi belirtilere göre, çatışmaların ilerlemesini önlemeye yönelik müdahalelerde bulunur.
				E.2.2	Çatışmayı, ailenin gelişimi ve sorunun çözümüne destek olacak şekilde yönlendirir.
		E.3	Ailenin sorunla bağlantılı sosyal çevreyle ilişkilerini düzenlemesine yardım etmek	E.3.1	Ailenin sorunla bağlantılı sosyal çevresiyle (okul, iş, geniş aile çevresi, komşu, mahalle vb.) ilişkilerini düzenlemesi için problem çözme, baş etme, çatışma yönetme gibi beceriler geliştirmesini sağlar.
		E.4	Ailede işlevsel olmayan rol, ilişki, iletişim, duygu ve davranış örüntülerinin değişimine destek vermek	E.4.1	Müdahale süreçlerinde aile bireyelerine, sağlıklı iletişim için örnek olur.
				E.4.2	Görüşme sürecini belirlenen hedefler ve planlama doğrultusunda yürütür.
				E.4.3	Ailenin işlevsel olmayan rol, ilişki, iletişim, duygu, düşünce ve davranış örüntülerinin farkına varmasını sağlar.
				E.4.4	Aileyle birlikte uygun işlevsel rol, ilişki ve iletişim örüntüleri belirler.
				E.4.5	Ailede işlevsel rol, ilişki, iletişim ve duygusal tepki verebilme örüntülerinin gelişmesine yönelik müdahalelerde bulunur.
				E.4.6	Geliştirilen yeni örüntülerin görüşme esnasında ve sonrasında pekiştirilmesine yönelik müdahalelerde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Müdahale sürecini yönetmek	E.5	Ailenin zorlu yaşam olaylarıyla baş etmesine yardımcı olmak	E.5.1	Krize müdahale becerileri ile uygun müdahalelerde bulunur.
				E.5.2	İçeriği, düzeyi ve etkilerine göre, ailede oluşan riskli durumlarda (intihar, şiddet vb), müdahale ya da uygun kurum/kuruluşlara yönlendirme önlemlerini alır.
		E.6	Müdahale sürecini değerlendirmek	E.6.1	Müdahale sürecinde aile ile birlikte ara değerlendirmeler yaparak hedefleri ve planlamayı gözden geçirir.
				E.6.2	Geri bildirim alma, gözlem veya ölçme araçları kullanarak aile/aile bireylerinin tanımlanan hedeflere ulaşma durumunu değerlendirir.
				E.6.3	Sürecin her aşamasında kendisini ve süreçteki rolünü değerlendirir.
		E.7	Süreci sonlandırma ve izleme uygulamalarını yürütmek	E.7.1	Müdahale sürecinin sonlandırılması için aileyi hazırlar.
				E.7.2	Kendisinden (danışmandan) kaynaklanan nedenlerle aileyle yürütülen müdahale sürecinin sonlanması durumunda aileyi uygun danışmana yönlendirir.
				E.7.3	Müdahale süreci tamamlanan aileye yönelik periyodik izleme takvimi belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Mesleki literatür ve mevzuatı takip etmek	F.1.1	Mesleki literatürü uygun kaynaklardan takip eder.
				F.1.2	Aile danışmanlığı hizmet kapsamına dahil mevzuattaki değişimleri takip eder.
		F.2	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.2.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarına katılır.
				F.2.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
				F.2.3	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.
		F.3	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	F.3.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				F.3.2	Meslektaşlarının talebi halinde mesleki ilkeler, konular ve aile danışmanlığına yönelik uygulamalar hakkında görüş bildirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, kablosuz internet erişim cihazları vb.)
3. Görüntü ve ses cihazları (televizyon, kamera, ses kayıt cihazı, vb.)
4. Mesleki ölçme ve değerlendirme araçları (kişilik testleri, tutum, davranış ölçekleri, sosyal beceri, iletişim, kaygı, algı ölçekleri, vb. gibi psikososyal ölçme ve değerlendirme araçları)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Aile danışmanlığı temel yaklaşımları ve uygulama bilgisi
3. Aile Görüşmesi teknikleri bilgi ve becerisi (ilişki kurma, soru sorma, gözlem, empati, vb..)
4. Aile danışmanlığı müdahale teknikleri (yeniden çerçeveleme, döngüsel soru sorma, vb.) kullanma bilgi ve becerisi
5. Araştırma yöntem ve teknikleri bilgisi
6. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı becerisi
7. Çatışma çözme ve yönetimi bilgi ve becerisi
8. Çevre koruma bilgisi
9. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
10. Dokümantasyon uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Ekip çalışması becerisi
12. Empati becerisi
13. İnisiyatif kullanma becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. İşyeri çalışma prosedürlerine dair temel bilgi
16. Kayıt tutma ve arşivleme bilgisi ve becerisi
17. Mesleki etik bilgi ve uygulama becerisi
18. Mesleki kapsamda bilgi güvenliği uygulamaları bilgi ve becerisi
19. Mesleki mevzuat bilgisi
20. Mesleki terminoloji bilgisi
21. Motivasyon becerisi
22. Müdahale planı hazırlama ve uygulama bilgi ve becerisi
23. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
24. Ölçme değerlendirme uygulamaları bilgi ve becerisi
25. Planlama ve organizasyon becerisi
26. Problem çözme bilgi ve becerisi
27. Risk ve kriz durumlarını yönetme bilgi ve becerisi
28. Sektörel ve aile danışmanlığı hizmet kapsamına/alanlarına ilişkin bilgi
29. Sözlü ve görsel sunum becerisi
30. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
31. Stresle baş etme becerisi
32. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
33. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi

34. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
35. Temel psikopatoloji bilgisi
36. Temel kariyer gelişimi bilgisi
37. Teori/teorileri uygulama becerisi
38. Yaşam boyu insan gelişimi davranışı ve sosyal çevre ilişkisi bilgisi
39. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bireylerin olaylara farklı bakış açılarından bakmasını sağlamak
2. Birey ve aile mahremiyetine saygı göstermek
3. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
4. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Durumlar, olaylar ve olgular arasındaki ilişkileri sistematik olarak fark edebilmek
8. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
9. Hizmet süreçlerini etik kurallara uygun yürütmek
10. Hizmet sürecinde motive edici, destekleyici tutumunu sürdürmek
11. Hizmet alanların sosyal ve kültürel yapısına duyarlı olmak
12. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde uyumlu çalışmak
13. İSG düzenlemelerini benimsemek
14. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
15. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
16. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
17. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
20. Müdahale sürecinde aile üzerindeki kendi etkisinin farkında olmak
21. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Aile Danışmanı (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde 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

Orhan ADIGÜZEL, Müdür (Yrd. Doç. Dr.), SDÜ-YBEM, Isparta
İbrahim ÇETİNTÜRK, Müdür Yardımcısı (Öğretim görevlisi) SDÜ-YBEM, Isparta
Fatma LAPAÇ, SDÜ-YBEM, Isparta
Arife LİMONCU, SDÜ-YBEM, Isparta
Hayrünnisa SALDIROĞLU, Meslek Standardı Geliştirme Moderatörü, Danışman, EDUSER, Ankara
Selen AVCI, Meslek Standardı Geliştirme Eş-Moderatörü, Danışman, EDUSER, Ankara

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Yudum AKYIL, Klinik Psikolog, Çift ve Aile Terapisti, (Dr.)Türk Psikologlar Derneği, Çift ve Aile Terapisi Birimi, İstanbul
Işıl BULUT, Sosyal Hizmet Uzmanı, Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Başkent Ün. Sosyal Hiz. Böl. (Prof. Dr.), Ankara
R. Hülya BİNGÖL ÇAĞLAYAN, Çocuk ve Ergen Psikiyatristi ve Psikoterapisti (Uzm. Hekim), İstanbul Ün. Cerrahpaşa Tıp Fakültesi, İstanbul
İdris DENİZ, Uzman, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Aile ve Toplum Hiz. Gn. Md., Ankara
Yusuf GENÇ, Bakan Müşaviri (Yrd. Doç. Dr.) ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Ankara
Nilüfer KAFESCİOĞLU, Öğretim Üyesi, Çift ve Aile Terapisti, Özyeğin Ün. Psikoloji Bölümü (Yrd. Doç. Dr.), İstanbul
Osman KAYA, Psikolojik Danışman, Çift ve Aile Terapileri Derneği (ÇATED), İstanbul
Emre KONUK, Klinik Psikolog, Çift ve Aile Terapisti, Davranış Bilimleri Enstitüsü, Çift ve Aile Terapileri Derneği (ÇATED), İstanbul
Tülin KUŞGÖZOĞLU, Sosyal Hizmet Uzmanı, Aile Danışmanı, Özel Argos Aile Danışma Merkezi, Ankara
Ural NADİR, Klinik Psikolog, Aile Danışmanı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Ankara Aile Danışma Merkezi
Ahmet Cemil ÖLÇER, Sosyal Hizmet Uzmanı, Aile Danışmanı, Kuruluş Müdürü, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Ankara Aile Danışma Merkezi
Gizem SAYGILI, Öğretim Üyesi, Süleyman Demirel Ün. Eğitim Fakültesi (Yrd. Doç. Dr), Isparta
Şule TOLA, Uzman Psikolog, Sağlık Bakanlığı, Toplum ve Ruh Sağlığı Merkezi, Isparta
Meral YÜNCÜLER, Psikolojik Danışman, Aile Danışmanı, Özel Yetkin Aile Danışma Merkezi, İzmir

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

.....

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Hasan ÖZKAN,	Başkan (Yüksek Öğretim Kurulu)
Hami TÜRKELİ, Konfederasyonu)	Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları)

Münevver Merve HELVACIOĞLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Murat GÜLŞEN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Samiye BULUN,	Üye (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)
Fikriye ADSIZ	Üye (Sağlık Bakanlığı)
Fatma GÖKMEN,	Üye (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
Melike ÖZMEN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Ali Engin GÜRKAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Bektaş YILDIRIM,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Halit KAYALI,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)