



ULUSAL YETERLİLİK

11UY0017-6

İŞ VE MESLEK DANIŞMANI

SEVİYE 6

REVİZYON NO:00

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Ankara, 2011

ÖNSÖZ

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Yeterlilik taslağı, 09/05/2011 tarihinde imzalan işbirliği protokolü ile görevlendirilen Türkiye Personel Yönetim Derneği (PERYÖN) tarafından hazırlanmıştır. Hazırlanan taslak hakkında sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınmış ve görüşler değerlendirilerek taslak üzerinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Nihai taslak MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 19.07.2011 tarih ve 2011-50 sayılı kararı ile onaylanarak Ulusal Yeterlilik Çerçevesine (UYÇ) yerleştirilmesine karar verilmiştir.

Yeterliliğin hazırlanması, görüş bildirilmesi, incelenmesi ve doğrulanmasında katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara görüş ve katkıları için teşekkür eder, yararlanabilecek tüm tarafların bilgisine sunarız.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

GİRİŞ

Ulusal yeterliliğin hazırlanmasında, sektör komitelerinde incelenmesinde ve MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmasında temel ölçütler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.

Ulusal yeterlilik aşağıdaki hususlarla tanımlanır;

- a)Yeterliliğin adı ve seviyesi,
- b)Yeterliliğin amacı ve gerekçesi,
- c)Yeterliliğin ilgili olduğu sektör,
- ç)Yeterlilik için gerekli olan; şekli, içeriği, süresi gibi özellikleri belirtilen eğitim ve deneyim şartları,
- d)Yeterliliğe kaynak teşkil eden meslek standardı, meslek standardı birimleri/görevleri veya yeterlilik birimleri,
- e)Yeterliliğin kazanılması için sahip olunması gereken öğrenme çıktıları,
- f)Yeterliliğin kazanılmasında uygulanacak değerlendirme usul ve esasları, değerlendirmede ihtiyaç duyulan asgari sınav materyali ile değerlendirici ölçütleri,
- g)Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi, yenilenme şartları, gerekli görülmesi halinde belge sahibinin gözetimine ilişkin şartlar.

Ulusal yeterlilikler ulusal meslek standardının bulunduğu alanlarda söz konusu ulusal meslek standardı esas alınarak, bulunmadığı alanlarda ise uluslararası meslek standardı esas alınarak oluşturulur.

Ulusal yeterlilikler;

- Örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumları,
- Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları,
- Kuruma yetkilendirme ön başvurusunda bulunmuş kuruluşlar,
- Ulusal meslek standardı hazırlamış kuruluşlar,
- Meslek kuruluşları ile bunların müşterek çalışmasıyla oluşturulur.

**11UY0017-6 İŞ VE MESLEK DANIŞMANI
ULUSAL YETERLİLİĞİ**

1	YETERLİLİĞİN ADI	İş ve Meslek Danışmanı
2	REFERANS KODU	11UY0017-6
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 2423
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A)YAYIN TARİHİ	19.07.2011
	B)REVİZYON NO	00
	C)REVİZYON TARİHİ	-
8	AMAÇ	Bu yeterlilik, İş ve Meslek Danışmanlarının sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerini belirleme, ölçme-değerlendirme ve belgelendirilme amacıyla hazırlanmıştır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 11UMS0143-6
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞARTLARI	Bir yükseköğretim kurumundan en az lisans düzeyinde mezun olmak.
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
11UY00017-6/A1 İş ve Meslek Danışmanlığı Faaliyetlerinin Yürütülmesi 11UY00017-6/A2 İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi 11UY00017-6/A3 İş ve Meslek Danışmanlığı ve İlgili Diğer Mevzuatın Bilinmesi		
11-b) Seçmeli Birimler		
-		
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları		
-		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
Yeterliliğin elde edilmesi için bireyin A1,A2 ve A3 birimlerinin tümünden başarılı olması gerekmektedir. İlgili birimin ölçme-değerlendirme bölümünde belirtilen kriteri sağlayacak şekilde başarılı olunmalıdır. A1 ve A2 uygulama sınavı ardıl veya birbirinden bağımsız yapılabilir. A1, A2 ve A3 birimlerinin teorik sınavları tek bir oturumda uygulanabilir. Ancak her bir birimin değerlendirmesi ayrı yapılmalıdır.		
13	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi, belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 yıldır.
14	GÖZETİM SIKLIĞI	Belgenin geçerlilik süresi içerisinde en az 2 kez mesleki yetkinlik başarımlar raporu/bağımsız çalışanlardan da hizmet bildirim formları istenir.
15	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME- DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	Belge yenilemede kapsamı daraltılmış güncel bilgileri içeren teorik sınav yapılır.
16	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	PERYÖN-İŞKUR
17	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İŞ VE YÖNETİM SEKTÖR KOMİTESİ
18	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	19.07.2011/2011-50

EKLER

EK 1: Yeterlilik Birimleri

- 1) 11UY0017-6/A1 İş ve Meslek Danışmanlığı Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- 2) 11UY0017-6/A2 İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi
- 3) 11UY0017-6/A3 İş ve Meslek Danışmanlığı ve İlgili Diğer Mevzuatın Bilinmesi

EK2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

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

DANIŞMAN: İş ve Meslek Danışmanı.

DANIŞAN EYLEM PLANI: Danışan ile danışmanın üzerinde anlaştıkları yol haritası.

DANIŞAN PORTFÖYÜ: Bir danışmanın hizmet verdiği danışanların toplamı.

DEZAVANTAJLI GRUPLAR: İstihdam bakımından özel düzenleme/uygulama gerektiren gruplar.

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 tümü.

EŞLEŞTİRME: Danışanın özellikleri ile işin ve/veya mesleğin gerekliliklerinin uygun olması durumu.

GÖRÜŞME: Danışanı tanımaya, mesleki eğitime ve/veya işgücü piyasasına hazırlamaya yönelik yüz yüze verilen danışmanlık hizmeti.

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması.

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği.

İŞGÜCÜ PİYASASI: Çalışma mevzuatına uygun olarak, sosyal güvenlik sistemi içinde sürekli veya geçici işlerde istihdam edilmek isteyenler ile işverenlerin bulunduğu piyasa.

İŞVEREN: Çalışma mevzuatına uygun olarak bir hizmet akdine dayanarak personel istihdam eden gerçek veya tüzel kişi.

SOSYAL TARAF: İşçi ve işverenlerin temsil edildiği sivil toplum örgütleri.

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 normlar.

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 yetkinlik.

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

**11UY0017-6/A1 İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş ve Meslek Danışmanlığı Faaliyetlerinin Yürütülmesi
2	REFERANS KODU	11UY0017-6/A1
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	19.07.2011
	B)REVİZYON NO	00
	C)REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 11UMS0143-6

7	ÖĞRENME ÇIKTILARI
---	--------------------------

Öğrenme Çıktısı 1: İş ve meslek danışmanlığı görüşmesi öncesi hazırlık yapar.

Başarım Ölçütleri:

- 1.1: İş arama kanallarını tanımlar.
- 1.2: İşgücü piyasasındaki güncel ve ihtiyaç duyulan meslek gruplarını yeterli düzeyde tanıır.
- 1.3: İşgücü piyasasında geçerliliğini kaybeden meslekler ve bu mesleklere alternatif meslekleri yeterli düzeyde tanıır.
- 1.4: Mesleki yaygın/örgün eğitim kurumları hakkındaki bilgilere erişim yollarını tanımlar.
- 1.5: Genel eğitim ve sınav sisteminin nasıl işlediğini ifade eder.
- 1.6: Danışana randevu verirken standartta belirtilen adımları izler.
- 1.7: Danışan hakkında toplanması gereken önbilgileri tanımlar.
- 1.8: Görüşme odasının fiziksel uygunluğunu tespit eder.
- 1.9: Veri/ bilgi toplama kanallarını ve metotlarını tanımlar.
- 1.10: Kişisel ve mesleki gelişim tekniklerini tanımlar.

Bağlam 1:

- 1.1: İş arama kanalları: Gazete ilanları, istihdam kuruluşları, İK siteleri, firma siteleri, ağ oluşturma, vb.
 - 1.2: Meslek gruplarını yeterli düzeyde tanımak: İş ve mesleğin gerektirdiği nitelik ve şartları, çalışma ortam ve koşullarını, mesleğin eğitimi, iş bulma olanaklarını, meslekte ilerleme yollarını ve kazanç durumunu kapsar.
 - 1.5: İlköğretim, ortaöğretim, ön lisans, lisans vb eğitimleriyle ilişkili yerleştirme, dikey geçiş, yatay geçiş sınav sistemi ve farklı eğitim programlarının bilinmesini kapsar.
 - 1.6: Gerekli adımlar "11UMS0143-6 İş Ve Meslek Danışmanı" standardı "D3" bölümünde belirtilmiştir.
 - 1.8: Uygun görüşme ortamının fiziksel özellikleri: Temiz, düzgün, müsait, uygun ısı, uygun ışık, yeterli havalandırmaya sahip, gürültüsüz, dikkat çekici objelerin olmadığı ortam.
- Görüşme esnasında kullanılacak malzemeler: Kalem, kâğıt, yetenek, kişilik, ilgi vb. test programları/ekipmanları, bilgisayar, yazıcı, telefon, internet vb. gibi malzemelerden gerekli olanların hazır olması.

Öğrenme Çıktısı 2: İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini yürütür.

Başarım Ölçütleri:

- 2.1: Görüşme kuralları ve prosedürlerini tanımlar.
- 2.2: Beden dili kurallarına uygun hareket eder.
- 2.3: Danışmanlık süreci ve ilkelerini açıklar ve bu ilkeler çerçevesinde danışmanlık sürecini yürütür.
- 2.4: Danışana hangi konularda yardımcı olabileceğinin sınırlarını tanımlar.
- 2.5: İletişim tekniklerini uygular.
- 2.6: Danışan özelliklerini ve beklentilerini tespit edecek sorular sorar.
- 2.7: Danışanın güçlü, zayıf yanlarını tespit eder.

- 2.8: İstihdamda dezavantajlıların yapabileceği ve yapamayacağı işleri tespit eder.
 2.9: Danışanla iletişim için geri bildirim kanalı kurar.
 2.10: Zamanı etkin ve verimli kullanır.
 2.11: İş arama becerileri hakkında bilgi verir.
 2.12: İstihdam kuruluşlarını ve hizmetlerini tanımlar.
 2.13: Danışana destek olabilecek kuruluşları tanımlar.
 2.14: Danışana karar verme sorumluluğunu verir.
 2.15: Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini etkili kullanır.
 2.16: Çevresiyle etkili yazılı ve sözlü iletişim kurar.
 2.17: Görüşme sonucu elde edilen verileri ve analizini kayıt altına alır ve raporlar.

Bağlam 2:

- 2.3: “11UMS0143-6 İş Ve Meslek Danışmanı” standardında görev E’de sayılan başarımlar ölçütleri.
 2.6: Soru sorma teknikleri: Açık uçlu, çoktan seçmeli, eşleştirmeli, boşluk doldurmalı vb soru metotları.
 Danışan özellikleri: İlgi, yetenek, beceri, kişilik özellikleri ve tipleri, eğitim ve deneyim durumu, istenilen çalışma koşulları, engelleri, özel durumları, kişisel değerleri vb. durumlar.
 2.10: Zaman yönetimi teknikleri ile sektör beklentilerine uygun olarak belirlenen sürede beklenen hizmetin verilmesi.
 2.11: İş arama becerileri: Özgeçmiş hazırlama, iş başvuru formu, mülakat teknikleri, iş görüşme süreci, iş arama kanalları, işverenin beklenti ve isteklerini tespit etme.
 2.13: Destek kuruluşları: Danışana destek sağlayabilecek sosyal, ekonomik, psikolojik, tıbbi, hukuksal vb.

Öğrenme Çıktısı 3: Analiz, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirir.

Başarımlar Ölçütleri:

- 3.1: Test için gerekli olan uygun ortamı ve gerekli yetenek test programları/ekipmanları tanımlar.
 3.2: Danışana testin amacı, uygulanış biçimi, test süresi, test verilerinin gizliliği ve test sonrası süreç hakkında bilgi verir.
 3.3: Danışana yönelik uygulanabilecek uygun test (kişilik, yetenek, bilgi, beceri vb) metodunu uygular.
 3.4: Anket uygulama ve değerlendirme hakkında temel düzeyde uygulama yapar.
 3.5: Danışanın meslek tercihlerini, eğilimlerini ve iş yaşamında etkili olabilecek değerlerini tespit eder.
 3.6: Test sonuçlarını danışana aktarırken motive edici unsurları ön plana çıkarır.
 3.7: Test sonuçlarını analiz ederek bireyin eğitim ihtiyacını belirler.
 3.8: Danışan hakkında toplanan bilgileri analiz eder.
 3.9: Danışana edindiği analiz sonuçlarını doğrular.
 3.10: Danışan hakkında elde edilen bilgileri iş bulma/meslek seçimi sürecinde nasıl kullanacağına karar verir.
 3.11: Danışan için uygun görülen iş/meslek/eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinliklerle danışanın sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri eşleştirir.
 3.12: Analiz sonuçlarını kayıt altına alır ve raporlar.

Öğrenme Çıktısı 4: Danışan eylem planı hazırlar.

Başarımlar Ölçütleri:

- 4.1: Danışanı ihtiyaçları doğrultusunda istihdama veya meslek seçmeye yönlendirir.
 4.2: Danışan eylem planını danışanın ihtiyaçları doğrultusunda danışan ile birlikte hazırlar.
 4.3: Danışana karar verme sorumluluğunu verir.
 4.4: Danışanda kendi işini kurma konusunda farkındalık yaratır.
 4.5: Danışan eylem planını kayıt altına alır.
 4.6: Danışan eylem planını takip edilme adımlarını tanımlar.

Bağlam 4:

- 4.1: Danışan ihtiyaçları: Uygun görülen eğitim, vasıflarına uygun iş görüşmesi, iş arama becerileri semineri, meslek bilgi kaynakları, ekonomik, psikolojik, tıbbi, hukuki vb yardım kuruluşlarından uygun olanlarına yönlendirme. Danışan için iş, meslek ve eğitim alternatifi oluşturabilme.

4.2: 11UMS0143-6 İş ve Meslek Danışmanı” standardında H4 işleminde belirtilen başarımlar ölçütleri.
4.4: Girişimcilik mevzuatının, KOSGEB gibi destek kuruluşlarından yararlanma şartlarının ve başarılı girişimcilik örneklerinin aktarılması.

Öğrenme Çıktısı 5: Danışan portföyünü yönetir.

Başarımlar Ölçütleri:

- 5.1: Danışanın görüşme sonuçlarını kaydederek veri tabanını oluşturur.
5.2: Danışanlara yönelik gerekli bilgileri temin ederek portföye kaydeder.
5.3: Portföyün güncelliğini sağlar.
5.4: Dezavantajlı grupları sınıflandırır ve bunların yararlanabileceği imkanları tanımlar.
5.5: Oluşturulan danışan eylem planlarının takibini yapar.
5.6: Periyodik görüşme takvimi oluşturur ve uygular.

Bağlam 5:

- 5.2: Bilgilerin temin edilme yolları: Kurumsal veri tabanları, danışan özgeçmişleri, hazır formlar, görüşmeler (telefon, faks, e-posta, yüz yüze yapılan görüşme vb) sonucunda elde edilen bilgiler.
5.6: Danışanın, eylem planına uygun hareket ettiğinin, iş/eğitimdeki uyum ve başarısının izlenmesi.

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

8 a) Teorik Sınav

(T1) 5 seçenekli çoktan seçmeli sınav: Bu sınav kapsamında 55 soruluk test sınavı uygulanmalı ve aday tarafından en az %70 başarı sağlanmalıdır. Soru başı ortalama süre 1.5-2 dakika olarak öngörülmelidir. Sınav soruları, teorik sınav kapsamında ölçülmesi öngörülen tüm öğrenme çıktıları ve başarımlar ölçütlerini ölçebilecek şekilde tasarlanmalıdır.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

P1) Danışan görüşmesi uygulaması: Danışan görüşmesi uygulaması yapılır. Uygulamada örnek olay senaryosuna göre, danışan rolü oynayan bir kişi ile İş ve Meslek Danışmanı adayının görüşmesi sırasındaki örnek olayı gerçekleştirme performansı değerlendirilir. Görüşme süresi ortalama 10-15 dakikadır. Adayın performansı kontrol listesine göre puanlanır. Kontrol listesinde belirtilen özellikler puanlama rehberi doğrultusunda puanlanır. Sınavdan en az %70 başarı sağlanmalıdır. Uygulama sınavı (P1) ile ölçülmesi öngörülen başarımlar ölçütlerinin tamamı söz konusu sınav ile ölçülmelidir.

8 c) Ölçme Ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın her iki sınavdan da başarılı olması beklenmektedir. Sınavın bir bölümünden (T1, P1) başarılı diğer bölümünden başarısız olan aday başarısız olduğu bölümünden 1 yıl içerisinde tekrar sınava girebilir. 1 yıldan fazla ara verilmesi durumunda her iki bölümünden tekrar sınava girilir.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	PERYÖN-İŞKUR
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İŞ VE YÖNETİM SEKTÖR KOMİTESİ
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI	19.07.2011/2011-50

EKLER**EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu birimin kazandırılması için en az 252 saatlik ve aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

Eğitim İçeriği:

İş ve Meslek Danışmanlığına Giriş
İşgücü Piyasası
İK Yönetimine Giriş
Kariyer Yönetimi
Motivasyon Yönetimi
Dezavantajlı Gruplar
Planlama Teknikleri
Zaman Yönetimi
Görüşme Hazırlıkları
Veri-Bilgi Toplama Yöntemleri
Meslek Bilgi Kaynakları
Eğitim/Sınav Sistemi
İmaj Yönetimi
Görüşme Aşamaları
Etkili Görüşme Teknikleri
Etkili İletişim Teknikleri
Beden Dili
İnsan ve İşsiz Psikolojisi
Kişilik Özellikleri ve Tipleri
Danışan Beklentilerini Tanımlama ve Ayrıntılı Bilgi Alma
Görüşme Uygulamaları
Ölçme Değerlendirme Süreci
Temel Analiz Yöntemleri
Testler
Eğitim İhtiyaç Analizi
Danışanı Değerlendirme
Problem Çözme/Karar Verme Teknikleri
Danışanı Eşleştirme ve Yönlendirme
Eylem Planı Hazırlama Danışanı Yönlendirme ve Eylem Planı Uygulaması
Danışan Portföyü Yönetme
Dezavantajlı Gruplara Yönelik Danışmanlık
İş Arama Teknikleri ve Özgeçmiş Hazırlama
Etkili İş Görüşmesi Teknikleri
Temel Girişimcilik
Sunum Teknikleri
Sunum Uygulaması

**11UY0017-6/A2 İŞVERENLERE, EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMLARINA YÖNELİK
FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİ
YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi
2	REFERANS KODU	11UY0017-6/A2
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	19.07.2011
	B)REVİZYON NO	00
	C)REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 11UMS0143-6
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İşyeri ve Eğitim/Öğretim kurumu ziyaret hazırlıkları yapar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1: Kuruluşlarla irtibata geçerek ziyaret planı yapar.1.2: Görüşme esnasında ihtiyaç duyacağı yardımcı materyalleri listeler.1.3: Görüşme yapacağı kuruluş hakkında ve faaliyetleri ile ilgili ön bilgi sahibidir.1.4: İşyerinin istihdam zorunluluğu olan kotalarının doluluğunu kontrol eder.1.5: İstihdam kuruluşlarını ve hizmetlerini tanımlar.1.6: Eğitim/Öğretim kuruluşlarını ve verdikleri hizmetleri tanımlar.1.7: Genel eğitim ve sınav sisteminin nasıl işlediğini ifade eder.1.8: Veri/Bilgi toplama yöntemlerini uygular. <p><u>Bağlam 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1.1: Ziyaret yer ve zamanının teyit edilmesi.1.2: Not defteri, sunum, danışan portföyü, broşür, afiş vb.1.3: İşveren için: Görüşülecek kişi, sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı vb. Eğitim/öğretim kuruluşu için: Görüşülecek kişi, giriş koşulları, alan ve dalları vb. <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: İşyeri ve Eğitim/Öğretim kurumu ziyaretlerini gerçekleştirir.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1: Ziyaret esnasında kendini ve kurumunu tanıtır, ziyaret amacını açıklar.2.2: İşyeri ve eğitim/öğretim kurumunda güncel yöntemleri kullanarak meslek araştırması yapar.2.3: Önbilgilerle, ziyaret esnasında işverenden ya da eğitim/öğretim kurumundan edinilen bilgileri karşılaştırarak doğruluğunu tespit eder.2.4: İşyeri ziyaretinde soru sorma tekniklerini kullanarak kısa, orta, uzun vade personel ihtiyacı ve büyüme hedefleri hakkında bilgi toplar.2.5: Eleman ihtiyacını karşılamak üzere işverenin eleman talebini, niteliği ve niceliği ile birlikte alır.2.6: Eleman temininde güçlük çekilen meslekleri, işverenin beklentilerini belirler ve bu mesleklerde eleman bulunamama gerekçelerini sorgular.2.7: İşe alım yöntemleri ve mülakat tekniklerini açıklar.2.8: Öğrenci ve veliler için meslek seçimine yönelik sunum yapar.2.9: Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini etkili kullanır.2.10: Çevresiyle etkili yazılı ve sözlü iletişim kurar. <p><u>Bağlam 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none">2.5: Eleman niteliği: meslek, eğitim, yaş, askerlik durumu, deneyim, sertifika ve ek özellikler.2.8: Sunum içeriği: Kuruluş ve danışmanlık hizmetleri, meslek seçiminin önemi, meslek seçerken dikkat edilecek noktalar, meslek gruplarına yönelik bilgi, eğitim alternatifleri ve sınav sistemi vb.

Öğrenme Çıktısı 3: İşyeri ve Eğitim/Öğretim kurumu ziyareti sonrası işlemleri gerçekleştirir.

Başarım Ölçütleri:

- 3.1: Elde edilen verileri düzenler, kaydeder ve raporlar.
- 3.2: İşveren talebini analiz ederek açık iş ilanı oluşturur.
- 3.3: Talep özellikleri ile profili uygun adayları eşleştirir.
- 3.4: İşveren ve danışanın bir araya getirilmesi için gerekli organizasyonu yapar.
- 3.5: İşe yerleşen bireylerin işe uyumunu takip eder.
- 3.6: Raporlama tekniklerini uygulayarak gerçekleşen faaliyetleri raporlar.

Bağlam 3:

3.5: İşveren memnuniyetini ölçme, çalışanın iş tatminini ölçme, işyeri performansını takip vb. adımları örnekleme yöntemiyle tespit etme.

Öğrenme Çıktısı 4: Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütür.

Başarım Ölçütleri:

- 4.1: İş arayanlar, işverenler, eğitim kurumları ve sosyal tarafların katılımını artırıcı tanıtım faaliyetlerini tanımlar.
- 4.2: Hedef kitleyi ve ihtiyaçlarını dikkate alarak tanıtım materyalleri içeriği tasarlar.
- 4.3: Fuar, stand, sunum gibi tanıtım organizasyonlarında gerçekleştirilecek görevleri ve işlemleri tanımlar.
- 4.4: Tanıtım faaliyetleri için takım çalışması yürütür, görev paylaşımı yapar ve organizasyonu yönetir.

Bağlam 4:

Hedef kitle: Eğitim kurumu idarecileri, rehber ve branş öğretmenleri, meslek seçme aşamasındaki öğrenciler ve velileri, iş arayanlar, işverenler ve sosyal taraflar.

Tanıtım materyalleri: Broşür, afiş, katalog, liste, ilan, vb.

“11UMS0143-6 İş Ve Meslek Danışmanı” Standardının L maddesinde yer alan işlem ve başarımlar ölçütleri tanımlanır.

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

8 a) Teorik Sınav

(T1) 5 seçenekli çoktan seçmeli sınav: Bu sınav kapsamında 30 soruluk test sınavı uygulanmalı ve aday tarafından en az %70 başarı sağlanmalıdır. Soru başı ortalama süre 1.5-2 dakika olarak öngörülmelidir. Sınav soruları, teorik sınav kapsamında ölçülmesi öngörülen tüm öğrenme çıktıları ve başarımlar ölçütlerini ölçebilecek şekilde tasarlanmalıdır.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

(P1) İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına yönelik yürütülen faaliyetlerin bir konusu ile ilgili sunum uygulanması: İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına yönelik yürütülen faaliyetler için konular belirlenir ve bu konulardan biri için adayın bilgisayar ortamında veya sunuş tahtası vb. üzerinde sunum gerçekleştirmesi beklenir. Sunum süresi 5-10 dakikadır. Adayın performansı kontrol listesine göre puanlanır. Kontrol listesinde belirtilen özellikler puanlama rehberi doğrultusunda puanlanır. Sınavdan en az %70 başarı sağlanmalıdır. Uygulama sınavı (P1) ile ölçülmesi öngörülen başarımlar ölçütlerinin tamamı söz konusu sınav ile ölçülmelidir.

8 c) Ölçme Ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın her iki sınavdan da başarılı olması beklenmektedir. Sınavın bir bölümünden (T1, P1) başarılı diğer bölümünden başarısız olan aday başarısız olduğu bölümünden 1 yıl içerisinde tekrar sınava girebilir. 1 yıldan fazla ara verilmesi durumunda her iki bölümden tekrar sınava girilir.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	PERYÖN-İŞKUR
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İŞ VE YÖNETİM SEKTÖR KOMİTESİ
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI	19.07.2011/2011-50

EKLER

EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için en az 72 saatlik ve aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

Eğitim İçeriği:

İşe Alım Süreci
İşyeri Ziyaretleri
Personel İhtiyaç Analizi
Meslek Analizi
Görüşme Organizasyonu
Ziyaret Raporu Hazırlama
Eğitim Kurumu Ziyaretleri
Grup Görüşmesi Teknikleri
Tanıtım Ve İşbirliği
Faaliyetleri
Raporlama Teknikleri
Faaliyetleri Raporlama
Kişisel Gelişim Teknikleri

11UY0017-6/A3 İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI VE İLGİLİ DİĞER MEVZUATIN BİLİNMESİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş ve Meslek Danışmanlığı ve İlgili Diğer Mevzuatın Bilinmesi
2	REFERANS KODU	11UY0017-6/A3
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	19.07.2011
	B)REVİZYON NO	00
	C)REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 11UMS0143-6
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata ve işyeri kurallarına uyar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri</p> <p>1.1:İş sağlığı ve güvenliği mevzuatını temel düzeyde açıklar. 1.2:Danışmanın, çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve işyerine ait kural ve talimatlara uygunluğunu tespit eder ve gerekli bildirimlerde bulunur. 1.3: Tehlikeli ve/veya acil durumlarda belirlenen prosedürlere göre nasıl bir yol izleyeceğini tanımlar ve gerekli önlemleri alır.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Çevre Koruma standart ve yöntemlerini bilir.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri</p> <p>2.1: Çevre koruma standartları ve yöntemlerini temel düzeyde açıklar. 2.2: Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile geri dönüştürülebilir malzemeleri tanımlar ve nereye iletilmesi gerektiğini açıklar. 2.3: İşletme kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri vb) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Süreçleri mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygun yürütür.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri</p> <p>3.1: Sorumluluğundaki süreçlerin mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder. 3.2: Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili mevzuatı açıklar. 3.3: Problemlerin giderilmesinde yetki sınırlarını tanımlar.</p> <p>Bağlam 1,2,3:</p> <p>Söz konusu Yeterlilik Biriminin Öğrenme Çıktılarında belirtilen mevzuat “11UMS0143-6 İş Ve Meslek Danışmanı” standardının 2.3 ve 2.4 bölümünde belirtilen mevzuatı içerir.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a)	Teorik Sınav	
(T1)	5 seçenekli çoktan seçmeli sınav:	Bu sınav kapsamında 15 soruluk test sınavı uygulanmalı ve aday tarafından en az %60 başarı sağlanmalıdır. Soru başı ortalama süre 1,5-2 dakika olarak öngörülmelidir. Sınav soruları, tüm öğrenme çıktılarını ve başarım ölçütlerini ölçebilecek şekilde tasarlanmalıdır.
8 b)	Performansa Dayalı Sınav	
		Bu birimin ölçülmesinde performansa dayalı sınav öngörülmemektedir.
8 c)	Ölçme Ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
		-
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	PERYÖN-İŞKUR
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İŞ VE YÖNETİM SEKTÖR KOMİTESİ
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI	19.07.2011/2011-50

EKLER

EK A3-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu birimin kazandırılması için en az 36 saatlik ve aşağıda tanımlanan eğitim içeriğine sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

Eğitim İçeriği:

Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Ve Mevzuatı
Temel Çevre Mevzuatı
Kalite Yönetim Sistemi
Temel Çalışma Mevzuatı
İstihdam Kuruluşları
İlgili Diğer Kuruluşlar