

## PSİKOLOJİK DANIŞMAN (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>PSİKOLOJİK DANIŞMAN</b>
<b>Seviye:</b>	6 <sup>1</sup>
<b>Referans Kodu:</b>	17UMS0624-6
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (Türk PDR-DER)
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	MYK Eğitim Sektör Komitesi
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	13/09/2017 Tarih ve 2017/73 Sayılı Karar
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	1/11/2017 - 30227 (Mükerrer)
<b>Revizyon No:</b>	00

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ARABULUCULUK:** Kişilerarası anlaşmazlık, uyuşmazlık ya da çatışma durumlarının bir uzman kişi eşliğinde karşılıklı olarak müzakere edilerek yapıcı, barışçıl ve onarıcı bir şekilde çözüme kavuşturulması sürecini,

**BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM/ONAY FORMU:** Psikolojik danışma yardımı alacak birey(ler)in, verilecek hizmetin içeriğine ilişkin olarak rızasının alındığı formu,

**BİREYLE PSİKOLOJİK DANIŞMA:** Psikolojik danışman ile danışan arasında güvene dayalı yakın bir ilişkinin kurulması ve sürdürülmesi, danışanın ihtiyaç ve sorunlarının tanımlanması, bu sorunların çözümüne yönelik amaçlar oluşturulması, olası müdahalelerin planlanması ve uygulanması şeklinde devam eden profesyonel psikolojik yardım sürecini,

**ÇATIŞMA ÇÖZME:** Çatışma içindeki bireylerin bir araya gelerek sorunları ortaklaşa analiz etmeleri, çatışmanın altında yatan sebepleri tanımlamaları, sorunlara ortaklaşa çözümler getirmeleri ve bu çözümlerini hayata geçirecek çatışmayı sona erdirmeleri sürecini,

**DANIŞAN:** Kendini geliştirmek, yaşamında değişiklik yapmak, karşılaştığı güçlüklerin üstesinden gelmek için psikolojik yardım alan kişiyi,

**EMPATİ:** Psikolojik Danışmanın danışanın fenomenolojik dünyasına girebilme ve kendi kişisel gerçekliğini kaybetmeden danışanı ve çevresini algılama, bu algıladıklarını danışana iletebilme becerisini,

**GRUP REHBERLİĞİ:** Bireylerin yaşam becerileri kazanabilmeleri amacıyla eğitsel, kariyer ve kişisel-sosyal gelişim alanlarındaki programların uygulandığı gruplara yönelik bir yöntemi,

**GRUPLA PSİKOLOJİK DANIŞMA:** Psikolojik Danışman tarafından yürütülen ve kişilerarası ilişkilerin geliştirilmesine yönelik, üyelerin duygu, değer ve tutumlarının üzerinde durulan, ayrıca her bir üyenin davranışsal amacının gerçekleştirilmesine çalışılan profesyonel ve terapötik yardım etme sürecini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İLİŞKİNİN ŞİMDİ VE BURADALIĞI:** Terapötik koşullardan biri olup, terapötik ilişki içinde danışanla psikolojik danışmanın o andaki etkileşimi,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KARİYER GELİŞİMİ:** Bireyin yaşamını, eğitimini ve çalışma hayatını yönetebilmesiyle ilgili bilgi ve beceriler edindiği ve geliştirdiği bir süreci,

**KAVRAMSALLAŞTIRMA:** Danışanın psikolojik danışma sürecinde getirdiği sorun ve endişelerin kuramsal bir çerçeve içerisinde açıklanması, yorumlanması ve değerlendirilmesi sürecini,

**KİMDİR BU?/BİL-KİM:** Bir sınıf ya da grup içindeki sosyal ilişkileri ortaya koyan, grup içindeki bireyin kendini ve diğer üyelerle nasıl bir sosyal ilişki içinde olduğuyula ilgili bilgiler ortaya koyan tekniği,

**KONSÜLTASYON:** Profesyonel düzeyde yardım hizmeti sunan kişi ile yardıma gereksinimi olan birey, grup veya sosyal birimle ilişkili olan diğer sorumlu kişiler ya da profesyoneller arasındaki mesleki yardım ilişkisini,

**LİDERLİK BECERİLERİ:** Grupla psikolojik danışmada sürecin etkili bir şekilde yürütülebilmesi için grup lideri ve yardımcısının sahip olması gereken, grubun gelişimine ve grup üyelerinin birbirleriyle etkileşim içine girmesine yardımcı olan becerileri,

**OTOBİYOGRAFİ:** Bireyin kendisi hakkındaki bilgileri, yine kendisinin yazılı olarak serbestçe rapor etmesini,

**ÖNLEYİCİ, GELİŞTİRİCİ, İYİLEŞTİRİCİ PSİKO-EĞİTİM PROGRAMLARI:** Önleyici işleyle, gelecekte istenmeyen bir durumun olmasının önüne geçmek için önlemler almak ya da gelecekte arzu edilmeyen durumlarla karşılaşıldığında kullanabilecek yaşam becerileri kazanmak; iyileştirici işleyle, var olan bir sorunu ortadan kaldırmak ya da etkilerini azaltmak için uygulanan etkinliklerden oluşan programları,

**ÖZ DEĞERLENDİRME:** Bireyin kişisel ve mesleki gelişiminde; amaç, kapasite, hedefler, olanaklar, risk ve zayıf yönlerle gelişim ihtiyaçları gibi değişkenlere göre sistematik olarak kendi kendini değerlendirmesini,

**PDR:** Psikolojik Danışma ve Rehberliği,

**PSİKOEĞİTİM PROGRAMI:** Farkındalık ve beceri geliştirmeye yönelik psikolojik ve eğitsel öğeleri esas alan yapılandırılmış programı,

**PSİKOLOJİK DANIŞMA BECERİLERİ:** En geniş anlamıyla, bir psikolojik danışmanın sahip olması gereken tüm becerileri ifade etmekle birlikte, psikolojik danışmanın danışanları ile kurduğu ilişki içinde psikolojik danışma sürecinin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik kullandığı temel ve ileri beceriler ile süreç ve müdahale becerilerini,

**PSİKOLOJİK İLK YARDIM:** Acı çeken ya da desteğe ve yardıma ihtiyaç duyan kişiye sunulan insani ve destekleyici müdahaleyi,

**PSİKOLOJİK TESTLER:** Bireylerin başarı, yetenek, kişilik, ilgi ve tutumlarını ölçmek amacıyla geliştirilmiş geçerli ve güvenilir ölçme araçlarını,

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

**SAYDAMLIK:** Bireyin düşünce ve duygularını olduğu gibi ifade edebilmesi ve içi dışının bir olmasını,

**SOMUTLUK:** Psikolojik Danışman-danışan ilişkisinde sorunu anlamayı, açıkça dile getirmeyi, açık uçlu ve basit sorular sorabilmeyi,

**SOSYODEMOGRAFİK BİLGİLER:** Bireylerin yaş, cinsiyet, eğitim, medeni durum, meslek, etnik grup ve din gibi özelliklerine ilişkin verileri,

**SOSYOMETRİ:** Bir grubu oluşturan bireylerin sosyal durumu, birbirleriyle olan ilişki örüntüleri, grup içindeki alt gruplar, klikler, yıldızlar, soyutlananlar ve kısaca grubun gerçek görünümü ve grup bütünlüğü hakkında objektif bilgi edinmek için kullanılan tekniği,

**SÜPERVİZYON:** Daha deneyimli ve yeterli sahibi bir profesyonelin daha az deneyimli psikolojik danışmanın mesleki yeterliğini geliştirmeye ve sunduğu mesleki hizmeti gözetmeye yönelik amaçlı, planlı, sistemli, eğitimsel ve gelişimsel müdahale ve değerlendirmeye dayalı bir süreci,

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

**TERAPÖTİK KOŞULLAR:** Empati, saygı, saygınlık, ilişkinin şimdi ve buradılığı ve benzeri psikolojik danışma sürecinin nitelikli bir şekilde sürdürülmesini sağlayan unsurları,

**YAPILANDIRMA:** Psikolojik danışma sürecinde, psikolojik danışman tarafından süreçle ilgili danışanın bilgilendirilmesini

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Psikolojik Danışman (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı, 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (Türk PDR-DER) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Eğitim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Psikolojik Danışman (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, çocukluktan yaşlılığa değin farklı yaşam dönemlerindeki bireylerin eğitsel, mesleki, kişisel ve sosyal gelişim alanlarında ve uyum konularında yardımcı olmak amacıyla bireyle veya grupla psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri sunan nitelikli kişidir.

### 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 ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili alt mevzuatı.  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4681 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulları Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili alt mevzuatı.  
6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
6660 sayılı Güzel Sanatlarda Fevkalade İstidat Gösteren Çocukların Devlet Tarafından Yetiştirilmesi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi  
Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi.  
Çocuk Haklarının Kullanılmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi.

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Psikolojik Danışman (Seviye 6) genellikle mesleğe uygun donanıma sahip ofis ortamlarında çalışır. Gerekliğinde ofis dışı çalışmalar yürütür. Meslek, genellikle mesaiyi çalışma düzeni ile icra edilmekte olup, gerektiğinde çalışmalar ve vakaların özelliklerine göre esnek çalışma söz konusu olabilir. Mesleğe bağlı iş kazası riskleri az olmakla birlikte, mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir. Adli kurumlarda ve risklerin ortadan kaldırılamadığı durumlarda görevlerini yaparken yasal olarak düzenlenmiş kurumsal önlem ve koruma tedbirleri altında çalışır.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Meslekle ilgili diğer bir gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da kişilere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerini uygular.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Hizmet alanların koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.
				B.1.2	Hizmet koşullarına göre psikolojik danışma ve rehberlik faaliyetlerini çalışma zamanları dâhilinde takvimlendirir.
		B.2	Çalışma ortamını ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Çalışma ortamını, yürütülecek psikolojik danışma ve rehberlik uygulamalarının özelliğine göre düzenler.
				B.2.2	Yürütülecek psikolojik danışma ve rehberlik faaliyetine uygun çalışma materyallerini (görsel, basılı malzeme, teknik donanım ve benzeri) çalışma ortamında hazır bulundurur.
				B.2.3	Ortamda görüşmelerin gizliliğini sağlayacak önlemleri alır/alınmasını sağlar.
		B.3	İş kayıtlarını tutmak	B.3.1	Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine ve gizlilik kurallarına uygun olarak kayıt altına alır.
				B.3.2	Tuttuğu kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleme de yaparak arşivler.
		B.4	Kişisel bilgilerin gizliliği ve 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 önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.4.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Hizmetlerin tanıtım ve görünürlüğüne katkı vermek	B.5.1	Verdiği hizmetlere ve mesleki özgeçmişine ilişkin bilgileri içeren tanıtım dokümanlarını yasal ve etik kurallara uygun şekilde hazırlar.
				B.5.2	Farklı iletişim kanallarını kullanarak hizmet alacaklara mesleğini ve hizmetlerini tanıtır.
				B.5.3	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendini <sup>2</sup> ve hizmetleri hedef kitlesi, hizmet yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görünür kılmaya yönelik faaliyetlere katılır.
		B.6	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti için teklif ve sözleşme sürecini yürütmek <sup>2</sup>	B.6.1	Vereceği hizmetin süreci ile mali ve hukuki koşulları hakkında hizmet alanlara bilgi verir.
				B.6.2	Hizmet alan ile varılan mutabakata uygun olarak sözleşme yapar.
				B.6.3	Hizmet sürecini sözleşme koşullarına uygun olarak yürütür.

<sup>2</sup> Serbest çalışanlar için geçerlidir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Danışanları değerlendirmek (devamı var)	C.1	Hizmet alanlara uygun değerlendirme yöntemlerini belirlemek	C.1.1	Hizmet alacakların ihtiyaç ve taleplerini belirler.
				C.1.2	Vakayla/durumla ilgili rapor, dosya ve benzeri dokümanları talebe göre inceler.
				C.1.3	Hizmeti alacakların eğitsel, mesleki, psikososyal, kültürel ve benzeri durumlarını inceler.
				C.1.4	Hizmet alacakların ihtiyaç ve taleplerine uygun değerlendirme yöntemlerini belirler.
		C.2	Nicel ve nitel değerlendirme yöntemlerini uygulamak (devamı var)	C.2.1	Mesleki yetkinliğine ve hizmet alacakların özelliklerine uygun, geçerli ve güvenilir psikolojik testleri belirler.
				C.2.2	Uygulanacak test hakkında bireyi/veliyi/kurumu/sorumlu kişiyi bilgilendirir.
				C.2.3	Test ortamını teste uygun şekilde düzenler.
				C.2.4	Testi uygulama yönergesine göre uygular.
				C.2.5	Uygulama sonuçlarını cevap anahtarına göre puanlar.
				C.2.6	Elde ettiği verileri, uygulanan grubun puanlarına ve testin yönergesine/el kitabına göre yorumlar.
				C.2.7	Testin sonuçlarını, testi alan birey/bireylerle/ilgili taraflarla (veli/sorumlu kişi, uzmanlar, kurumlar, adli makamlar ve benzeri) temel psikolojik danışma becerilerini kullanarak yasal ve etik kurallara uygun şekilde paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Danışanları değerlendirmek	C.2	Nicel ve nitel değerlendirme yöntemlerini uygulamak	C.2.8	Bireye ait sosyo-demografik bilgileri kişisel bilgi formuna kaydeder.
				C.2.9	Görüşme, gözlem ve vaka incelemesini yöntemin kendi amaç, ilke ve tekniklerine uygun yapar.
				C.2.10	Psikolojik testler dışında kalan araç ve teknikleri (otobiyografi, sosyometri, kimdir bu, problem tarama listesi, başarısızlık nedenleri anketi, uyum anketi ve benzeri) yönergelerine uygun şekilde uygular.
				C.2.11	Uyguladığı yöntemlerden elde ettiği bilgileri, tekniğine uygun olarak kaydeder.
		C.3	Konsültasyon yapmak	C.3.1	Hizmet alacaklarla ilgili değerlendirme sürecinde diğer uzman/uzmanlarla bilgi ve görüş alışverişinde bulunur.
				C.3.2	Hizmet alacaklara ilişkin değerlendirme sürecinde ilgili görevli, aile ve benzeri diğer kişilerle bilgi ve görüş alışverişinde bulunur.
				C.3.3	Konsültasyon yapan ekibin değerlendirme ve raporlamalarına katkıda bulunur.
				C.3.4	Değerlendirme sonuçları ve konsültasyon sürecinde oluşan kararlar doğrultusunda hizmet verir.
		C.4	Değerlendirme raporu hazırlamak	C.4.1	Diğer kişi ya da uzmanlardan gelen bilgileri ve önerileri, kendi değerlendirme sonuçları ile birlikte yeniden değerlendirir.
				C.4.2	Değerlendirme raporunu formata uygun şekilde hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Psikolojik danışma yapmak	D.1	Bireyle psikolojik danışma yapmak	D.1.1	Psikolojik danışma sürecinin başında, ihtiyacı/sorunu anlamaya yönelik bireyle ön görüşme yaparak psikolojik danışma sürecini başlatıp başlatmayacağına karar verir.
				D.1.2	Danışanla psikolojik danışma süreci kuralları, karşılıklı yükümlülükleri içeren bilgilendirilmiş onam/onay formunu danışana/velisine/sorumlu kişiye imzalatır.
				D.1.3	Danışanın ihtiyacına/sorununa uygun psikolojik danışma yaklaşımına göre kavramsallaştırma yapıp, süreci planlayarak yapandırır.
				D.1.4	Psikolojik danışma oturumlarını, danışanın davranışsal amaçları doğrultusunda terapötik becerileri kullanarak yürütür.
				D.1.5	Danışanın ihtiyacına/sorununa uygun müdahale yöntem ve tekniklerini uygular.
				D.1.6	Psikolojik danışma süreci sonunda danışanın davranışsal amaçlarına ulaşma düzeyini danışanla birlikte değerlendirir.
				D.1.7	Psikolojik danışma sürecini uygun şekilde sonlandırır.
		D.2	Grupla psikolojik danışma yapmak	D.2.1	Grupla psikolojik danışma süreci başında, potansiyel grup üyeleri ile ön görüşmeler yapar.
				D.2.2	Grubun amacını belirleyerek grup planını oluşturur.
				D.2.3	Ön görüşmelere göre grubu oluşturarak grupla psikolojik danışma süreci kuralları, karşılıklı yükümlülükleri içeren bilgilendirilmiş onam/onay formunu grup üyelerine/velilerine/sorumlu kişilere imzalatır.
				D.2.4	Grupla psikolojik danışma oturumlarını, terapötik beceriler ile liderlik becerilerini kullanarak yürütür.
				D.2.5	Grupla psikolojik danışma sürecini, grup evreleri çerçevesine uygun alıştırmalar ve teknikler uygulayarak yürütür.
				D.2.6	Psikolojik danışma süreci sonunda grubun amaçlarına ulaşma düzeyini, grup üyeleriyle birlikte değerlendirir.
				D.2.7	Grupla psikolojik danışma sürecini uygun şekilde sonlandırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Rehberlik uygulamalarını yürütmek	E.1	Rehberlik uygulamalarını planlamak	E.1.1	Hizmet alanlara yönelik yapılan değerlendirmeler ışığında uygun rehberlik hizmetini belirler.
				E.1.2	Hizmet türüne uygun yapacağı çalışmaları içerik ve zamanlama olarak planlar.
		E.2	Bireysel gelişime yönelik rehberlik uygulamaları gerçekleştirmek	E.2.1	Bireysel gelişime yönelik konularda materyal hazırlama, seminer ve benzeri bilgilendirmeye yönelik etkinlikleri bireylerle/gruplarla gerçekleştirir.
				E.2.2	Önleyici, geliştirici ve iyileştirici psiko-eğitim programlarını yöntemlerine göre uygular.
		E.3	Mesleki gelişimi destekleyici uygulamaları gerçekleştirmek	E.3.1	Mesleki gelişime yönelik (meslek ve eğitim alanı bilgileri, iş bulma becerileri, özgeçmiş yazma, iş görüşmeleri gibi) konularda; materyal hazırlama, seminer, konferans ve benzeri bilgilendirmeye yönelik gelişim dönemi özelliklerine uygun bireysel ve grup rehberliği etkinlikleri gerçekleştirir.
				E.3.2	Hizmet alanların buldukları ortama/duruma (eğitim programı, iş, staj ve benzeri) uyum sağlamaları ve potansiyellerini ortaya koymalarına yönelik bireysel ve grup rehberliği uygulamalarını yürütür.
				E.3.3	Hizmet alanların işgücü piyasasını tanımaları için fuar, sergi, kamu ve özel kurum ve kuruluş ziyaretleri, gözlem, bilgilendirme ve benzeri etkinlikleri düzenler veya düzenlenmesine katkı verir.
				E.3.4	Hizmet alanların yetenek, ilgi, mesleki değer ve kişilik özellikleri hakkında kendilerini tanımalarına, özelliklerine uygun seçenekleri görmelerine yönelik uygulamalar yapar.
				E.3.5	Hizmet alanların olası meslek seçenekleri arasından uygun seçimler yapmaları ve bu seçimlere ilişkin planlamaları gerçekleştirmelerine yardım eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Yöneltme ve izleme yapmak	F.1	Uygun hizmete ve/veya uzmana yönlendirmek	F.1.1	Tıbbi değerlendirme ve müdahale gerektiren vakaları/bireyleri psikiyatri uzmanına yönlendirir.
				F.1.2	Eğitsel tanılama gerektiren vakaları görevli kurumlara yönlendirir. <sup>3</sup>
				F.1.3	Bireyleri, gerektiğinde ihtiyaçlarına uygun hizmet kaynaklarına (sosyal hizmet kurumları, rehberlik ve araştırma merkezleri ve benzeri) yönlendirir.
				F.1.4	Bireyin kendisine veya başkalarına ya da çevresine zarar verme olasılığı bulunan durumları idari ve/veya adli mercilere bildirir.
				F.1.5	Yasal olarak bildirim zorunluluğu kapsamında olan vakaları/bireyleri ilgili adli ve kolluk birimlerine bildirir.
		F.2	İzleme çalışmaları yapmak	F.2.1	Psikolojik danışma alan bireylerin gelişim ve uyum durumunu uygun yöntemlerle izler.
				F.2.2	Rehberlik hizmetlerinin sonuçlarını izlemeye yönelik çalışmaları uygun yöntemlerle yürütür.
				F.2.3	Farklı uzman ya da hizmetlere yönlendirilen bireyleri, yönlendirme amaçları ve sevk kaynaklarına göre izler.
				F.2.4	Hizmetlerin etkililiğini değerlendirmeye ilişkin çalışmaları yöntemine uygun şekilde yapar.

<sup>3</sup> Eğitim alanında çalışanlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Psikolojik danışmanlık hizmetlerinin kalitesini geliştirmek	G.1	Verdiği hizmetleri izlemek	G.1.1	Mesleki hedefleri ile iş kayıtlarını karşılaştırarak kendi gelişimi için sonuçlar çıkarır.
				G.1.2	Hizmet sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapar.
				G.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için kullanır.
		G.2	Danışmanlık hizmet süreçlerini iyileştirmek	G.2.1	Hizmetle ilgili memnuniyet, performans takibi, aldığı geribildirimler, alandaki gelişimler, talepler, değerlendirme sonuçları, gözlemleri ve benzeri unsurlara göre danışmanlık hizmet süreçlerinin iyileştirilme gereksinimlerini belirler.
				G.2.2	Belirlemelerine göre psikolojik danışmanlık hizmet süreçlerinde, uygun düzeltme ve yenilikleri yapar.
				G.2.3	Yeni gelişen teknik ve yöntemlerin psikolojik danışmanlık hizmet süreçlerine aktarılması ile ilgili katkıda bulunur.
				G.2.4	İhtiyaç belirlenen alanlarda yöntemlerine uygun şekilde psikoeğitim program, proje, eğitim ve bilgi materyalleri, ölçek ve benzeri geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	H.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.
				H.1.2	Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip eder.
				H.1.3	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarına katılır.
				H.1.4	Meslek ve hizmet alanı dahilindeki sempozyum, konferans ve benzeri faaliyetlere katılır.
				H.1.5	Psikolojik danışma uygulamaları kapsamında süpervizyon alır.
				H.1.6	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
				H.1.7	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.
		H.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	H.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				H.2.2	Mesleki konularda yetkinliğine uygun eğitimler verir.
				H.2.3	Hizmet verdiği kurum/kuruluştaki personele, yetkinliği dâhilindeki konularda eğitimler verir.
H.2.4	Alanda staj yapanların mesleki gelişimine katkı verir.				

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. Hizmet verdiği kurum/kuruluşa özgü yazılım ve donanım sistemleri
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
4. Mesleki ölçme ve değerlendirme araçları (zeka ve yetenek testleri, kişilik testleri, ilgi, tutum, davranış ölçekleri, sosyal beceri, iletişim, kaygı, algı ölçekleri ve benzeri gibi ölçme ve değerlendirme araçları)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (video kamera ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilimsel araştırma yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
2. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri kullanma becerisi
3. Çatışma çözme ve arabuluculuk yöntemleri bilgi ve becerisi
4. Çevre koruma bilgisi
5. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
6. Ekiple çalışma becerisi
7. Farklı sosyo-kültürel gruplarla çalışma bilgi becerisi
8. Gelişim psikolojisi bilgisi
9. Grupla psikolojik danışma ve grup rehberliği süreçlerinde liderlik becerisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. Temel işyeri çalışma prosedürleri bilgisi
12. Kapsamlı gelişimsel PDR uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Kayıt tutma ve arşivleme bilgi ve becerisi
14. Mesleki etik kurallar ve yasal kuralları uygulayabilme bilgi ve becerisi
15. Mesleki inisiyatif kullanma becerisi
16. Mesleki kapsamda bilgi güvenliği uygulamaları bilgi ve becerisi
17. Mesleki mevzuat bilgisi
18. Mesleki terminoloji bilgisi
19. Ölçme değerlendirme ve veri yorumlama bilgisi
20. Planlama ve organizasyon becerisi
21. Psikolojik danışma kuramları bilgisi
22. Psikolojik danışma yöntem ve tekniklerini uygulama bilgi ve becerisi
23. Psikolojik ilkyardım bilgi ve becerisi
24. Psikopatoloji bilgisi
25. Risk durumlarını yönetme bilgi ve becerisi
26. Sözlü ve görsel sunum becerisi
27. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
28. Stresle baş etme becerisi
29. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
30. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
31. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
32. Temel dokümantasyon uygulamaları bilgi ve becerisi
33. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
34. Terapötik koşulları oluşturabilme bilgi ve becerisi
35. Toplumsal cinsiyet eşitliği bilgisi
36. Zaman yönetimi becerisi



### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Belirsizlik durumlarına karşı tahammül göstermek
2. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
5. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
6. Danışma sürecinin herhangi bir nedenle kesilmesi halinde psikolojik danışma sürecinin devamı için sorumluluklarını yerine getirmeye özen göstermek
7. Durumlar, olaylar ve olgular arasındaki ilişkileri fark edebilmek
8. Bireyin özel gerçekliğine duyarlı olmak
9. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
10. Hizmet alanların sosyal, kültürel, etnik, cinsel yönelim, cinsel kimlik ve engel durumlarına duyarlı olmak
11. Hizmet sürecinde motive edici, destekleyici tutumunu sürdürmek
12. Hizmet süreçlerinde kaliteye önem vermek
13. Hizmet süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
14. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde uyumlu çalışmak
15. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
16. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
17. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
18. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlerle açık olmak
20. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
21. Mesleki konularda ve danışan haklarında savunucu olmak
22. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak
23. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılımda istekli olmak

### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Psikolojik Danışman (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

## OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANI (SEVİYE 7) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>7<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0625-7</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (Türk PDR-DER)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Eğitim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>13/09/2017 Tarih ve 2017/73 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>1/11/2017 - 30227 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye yedi (7) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

**BİREYİ TANIMA TEKNİKLERİ:** Bireyin bütün yönleriyle kendini tanıması, diğer kişilerden farklı yönlerini görebilmesi ve bireyin akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gelişim seyirinin gerçekçi bir şekilde görülmesine yarayacak test dışı teknikleri, görüşme, gözlem, psikolojik test gibi araçları,

**BİRİNCİL ÖNLEME HİZMETLERİ:** Tüm öğrencilerin gelişim alanlarıyla ilgili sorunlarının olmasını önleme ya da yinelenmesini azaltmaya yönelik yaşam becerileri kazandırmayla (örneğin etkili iletişim becerileri, verimli ders çalışma ve zaman yönetimi becerileri) ilgili çalışmaları,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İKİNCİL ÖNLEME HİZMETLERİ:** Yeni gerçekleşmiş olan ve öğrencilerin gelişimini olumsuz etkileyebilecek olayların (madde bağımlılığı, aile içi ihmal ve istismar), süre ve sayı olarak yayılmasını ve sorunun derinleşmesini engellemeye ilgili çalışmaları,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KONSÜLTASYON:** Öğrencinin gelişiminin sağlanması ve problem yaşanan durumlarda öğrenciye yardım edilmesi amacıyla, okul psikolojik danışmanının veli, öğretmen, diğer uzman ve ilgililerle yaptığı bilgi, beceri, öneri ve benzeri alışverişine dayalı görüşmeleri,

**MÜDAHALE HİZMETLERİ:** Öğrencilerin o anki gereksinim ve endişelerini karşılamak ve çözmek için düzenlenen-psikolojik danışma ve krize müdahale gibi çalışmaları,

**OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANLIĞI PROGRAMI YILLIK ÇALIŞMA TAKVİMİ:** Okul psikolojik danışmanlığı programı kapsamında bulunan temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programı, öğrencinin bireysel planını geliştirme ve destekleme, müdahale hizmetleri ve dolaylı öğrenci hizmetleri ile ilgili çalışmaların yanı sıra program değerlendirme, okul psikolojik danışmanlarının alacağı mesleki eğitimler gibi diğer çalışmaların zamanlarının belirtildiği eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan çalışma takvimini,

**OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANLIĞI PROGRAMI:** Öğrencilerin akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gelişimleri için amaç ve vizyonu belirlenmiş, okul psikolojik danışmanlığı yıllık çalışma takvimini kapsayan yol haritasını,

**OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANLIĞI PROGRAMINI DEĞERLENDİRME:** Uygulanan okul psikolojik danışmanlığı programının etkililiği hakkında karar verilerek, gelecekte yapılacak çalışmalara bir sonraki yılda yön verilmesi amacıyla, hedeflerin gerçekleşme derecesinin belirlenmesi ve öğrenci sonuçlarının ya da durumlarının daha iyi hale getirilmesi için yapılan çalışmaları,

**ÖĞRENCİNİN BİREYSEL PLANINI GELİŞTİRME VE DESTEKLEME:** Öğrencilerin akademik gelişimleri ve mezuniyet planları gibi konularda kişisel hedefler oluşturmaları ve gelecek planları geliştirmeleri amacıyla yapılan periyodik ve sistemli etkinlikleri,

**PDR:** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberliği,

**PORTFOLYO DOSYASI:** Öğrencilerin bireysel olarak kişisel hedefler oluşturmaları ve gelecek planları geliştirmelerine yardımcı olmak amacıyla, içeriğinde eğitsel ve kariyer gelişimi gibi konularla ilgili bilgi, etkinlik, bireyi tanıma teknikleri ve benzeri olan dosyayı,

**PSİKO-EĞİTİM PROGRAMI:** Farkındalık ve beceri geliştirmeye yönelik psikolojik ve eğitsel öğeleri bulunan yapılandırılmış programı,

**REHBERLİK SAATLERİ HAFTALIK PROGRAMI:** Haftalık ders çizelgelerinde bulunan serbest etkinlikler, seçmeli dersler ya da rehberlik ve yönlendirme gibi derslerden birine göre, temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programı kapsamındaki yapılandırılmış gelişimsel derslerle ilgili oturum, etkinlik, psiko-eğitim programı ya da ünitelerin hangi okul psikolojik danışmanları tarafından, hafta içinde hangi şubelerde, saatlerde, dersliklerde uygulanacağını belirlediği ve müdürün onayladığı planı,

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

**SINIF REHBERLİĞİ PROGRAMI:** Temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programındaki yeterliklerin kazandırılması ve öğretilmesi amacıyla, okul psikolojik danışmanlarının, geliştirilmesi ve uygulanması sırasında liderliğini yaptığı, genellikle 10 haftayı geçmeyen, grup etkinliklerinden yararlanılarak geliştirilen ve yapılandırılmış derslerin bulunduğu, sınıf rehberliği yöntemiyle uygulanan ünite ya da programı,

**SINIF REHBERLİĞİ:** Bir sınıfta bulunan öğrencilerin önleyici ve geliştirici nitelikteki yaşam becerileri kazanmalarına yardımcı olmak amacıyla yapılan, her bir oturumu bir ders saati kadar süren ve genellikle 10 haftayı geçmeyen oturumların uygulanmasında kullanılan yöntemi,

**SÜPERVİZYON:** Okul psikolojik danışmanlığı süreci ve uygulamaları ile ilgili, okul psikolojik danışmanının, kendisinden daha deneyimli ve birikimli olan meslektaş tarafından geribildirimlerle sistemli bir şekilde, kişisel ve mesleki yeterliklerinin desteklenmesini, güçlendirilmesini ve geliştirilmesini,

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

**TEMEL OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANLIĞI EĞİTİM PROGRAMI:** Okul öncesi eğitimden lise son sınıfa değin, okuldaki genel eğitim programının bir parçası halinde okul psikolojik danışmanlarının liderliğinde ve diğer öğretmenlerle işbirliği içinde yürütülen, tüm öğrencilerin gelişim düzeylerine uygun bilgi ve beceriler ile tutum ve davranışları kazanmalarına yardımcı olmak amacıyla sınıflarda, okul kapsamında ya da okul dışında

uygulanan, yapılandırılmış gelişimsel dersler ve grup etkinlikleri ile ilgili çalışmaların planlarını,

**TERAPÖTİK BECERİ:** Psikolojik danışma ilişkisinde terapötik koşulların (empati, saygı, saygınlık, somutluk gibi) yerine getirilmesi için kullanılan yapılaşma, yakından ilgilenme, konuşmaya açık davet, kişiselleştirme, özetleme gibi tekniklerin genel adını,

**ÜÇÜNCÜL ÖNLEME HİZMETLERİ:** Tıbbi ve psikolojik müdahale gerektiren sorunlara sahip öğrenciye (madde bağımlısı, şiddet, ihmal ve istismar mağduru, psikiyatrik tanı almış) yönelik, okul dışındaki diğer ruh sağlığı meslek elemanlarının yürüttüğü rehabilitasyonu ve tedaviyi içeren iyileştirici ve geliştirici müdahale çalışmalarını

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Okul Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (Türk PDR-DER) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Eğitim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Okul Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde öğretmen, aile ve diğer paydaşlarla işbirliği halinde, okul öncesi dönemden ortaöğretim sonuna kadar öğrencilerin akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gelişimlerine yardımcı olmak amacıyla; bireyi tanıma tekniklerinden yararlanarak, önleyici, geliştirici ve çözüm bulucu özellikteki okul psikolojik danışmanlığı programını geliştiren, bu programı uygulayan ve değerlendiren; öğrencilerle bireysel ve grupla psikolojik danışma, sınıf rehberliği gibi doğrudan etkileşime ve okuldaki ilgililerle konsültasyon gibi dolaylı etkileşime dayalı çalışmalar yapan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2359 (Başka yerde sınıflandırılmamış eğitim ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

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

### 2.3. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili alt mevzuatı.  
633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili alt mevzuatı.  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4681 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulları Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
6660 sayılı Güzel Sanatlarda Fevkalade İstidat Gösteren Çocukların Devlet Tarafından Yetiştirilmesi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi.  
Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi.  
Çocuk Haklarının Kullanılmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi.

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

#### **2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Okul Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) mesleğe uygun donanıma sahip ofis ortamlarında çalışır. Okuldaki öğretmen, yönetici, veli gibi diğer paydaşlarla işbirliği içerisinde grup halinde ya da ikili ortak çalışmalar yürütür. Gerektiğinde ofis dışı çalışmalar da yürütür. Meslek genellikle mesaili çalışma düzeniyle icra edilmekte olup çalıştığı vakaların özelliklerine ve diğer yürüttüğü acil çalışmaların durumuna bağlı olarak, yürüttüğü işlerin sırasında rutin bir düzen söz konusu olmayabilir. Mesleğe bağlı iş kazası riskleri az olmakla birlikte, mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir.

#### **2.5. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Meslekle ilgili diğer bir 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 güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da kişilere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerini uygular.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.				



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	Kişisel takvimi ve hizmet alanların koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.
				B.1.2	Faaliyetlerini hizmet koşullarına göre takvimlendirir.
		B.2	Çalışma ortamı ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Psikolojik danışma ve rehberlik (PDR) uygulamalarının özelliğine göre çalışma ortamını düzenler.
				B.2.2	Faaliyete uygun çalışma materyallerini (görsel, basılı malzeme, teknik donanım ve benzeri) çalışma ortamında hazır bulundurur.
				B.2.3	Görüşmelerin gizliliğini sağlayacak önlemlerin uygulanmasını sağlar.
		B.3	İş kayıtlarını tutmak	B.3.1	Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.
				B.3.2	Kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleme yaparak arşivler.
		B.4	Kurumsal ve kişisel bilgilerin gizliliğini ve 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 önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.4.3	Hizmet verdiği kuruluşlara ait bilgileri yetkili kişilerin izni doğrultusunda diğer kuruluşlarla paylaşır.
				B.4.4	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Okul psikolojik danışmanlığı programını geliştirmek (devamı var)	C.1	Öğrencilerin akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gereksinimlerini belirlemek	C.1.1	Bir önceki eğitim-öğretim döneminde uygulanan programın sonuçlarını değerlendirir.
				C.1.2	Bir önceki eğitim-öğretim döneminde uygulanan bireyi tanıma tekniklerinin, psikolojik danışma, sınıf rehberliği, konsültasyon gibi çalışmaların sonuçlarını değerlendirir.
				C.1.3	Öğrenci, veli, öğretmen ve okul içindeki ve dışındaki diğer paydaşlarla beklenti, talep ve gereksinimleri belirlemeye yönelik çalışmalar yapar.
				C.1.4	Öğrenciler arasında başarısızlığa, disiplin problemlerine, uyum güçlüklerine ve benzeri neden olan faktörlerin tespiti için okuldaki istatistik ve kayıtlardan yararlanır.
				C.1.5	Okul psikolojik danışmanlığı programının hazırlanmasına katkı sunması amacıyla, öğrencilerin gereksinimleriyle ilgili elde edilen bulguları ilgili komisyonlara sunmak üzere rapor haline getirir.
		C.2	Programın amaç ve vizyonunu belirlemek	C.2.1	Okul stratejik planının amaç ve hedefleri doğrultusunda kurul ve zümrelerle görüş alışverişinde bulunarak, programın amaç ve vizyonuna ilişkin görüşleri saptar.
				C.2.2	PDR hizmetleri yürütme komisyonu kararları doğrultusunda belirlenen görüşleri dikkate alarak, programın amaç ve vizyonuna ilişkin görüşleri saptar.
				C.2.3	Okul psikolojik danışmanlığı programının önümüzdeki birkaç yılda ulaşılacak hedefleri ile ilgili vizyonu ifade eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Okul psikolojik danışmanlığı programını geliştirmek (devamı var)	C.3	Okul psikolojik danışmanlığı programı yıllık çalışma takvimi geliştirmek (devamı var)	C.3.1	Bir önceki eğitim-öğretim yılında bütün öğrenciler için sağlanan akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gelişim alanlarına ilişkin temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programındaki çalışmalarını, psiko-eğitim programlarını ve müdahale çalışmalarını listeler.
				C.3.2	Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce, temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programının planlanması ile ikincil ve üçüncül önleme hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik müdahale çalışmalarının planlanması amacıyla, ilgili komisyon ve kurullarla görüş alışverişi yaparak destek alır.
				C.3.3	Öğrencilerin gereksinim analizlerini, programın amaç ve vizyonunu, okul kayıt ve istatistiklerini ve okul stratejik planını temel alarak ölçülebilir, ulaşılabilir, sonuca odaklanmış ve zamanı belirlenmiş, o yıla ilişkin hedefler belirler.
				C.3.4	Akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gelişim alanlarına göre, temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programı için öğrenci kazanımlarını belirler.
				C.3.5	Eğitim-öğretim yılı başında, temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programında bulunan ve sınıflarda uygulanacak yapılandırılmış gelişimsel dersleri içeren rehberlik saatleri haftalık planını yapar.
				C.3.6	Okul kapsamında ya da okul dışında yapılacak grup etkinliklerini içeren planı yapar.
				C.3.7	Yapacağı psikolojik danışma, görüşme, konsültasyon, paydaşlarla işbirliği ve eşgüdüm ile katılacağı süpervizyon ve hizmetiçi eğitimlerin, bu doğrultudaki diğer çalışmaların haftalara ve aylara göre planını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Okul psikolojik danışmanlığı programını geliştirmek (devamı var)	C.3	Okul psikolojik danışmanlığı programı yıllık çalışma takvimi geliştirmek	C.3.8	Eğitim-öğretim yılı başında, ikincil ve üçüncül önleme hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrenciler için yıl içerisinde uygulayacağı müdahale çalışmalarını planlar.
				C.3.9	Eğitim-öğretim yılı başladıktan sonra ve gerek duyulduğunda yeni temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programının planlanması amacıyla ilgili komisyon ve kurullarla görüş alışverişi yaparak destek alır.
				C.3.10	Eğitim-öğretim yılı başladıktan sonra ve gerek duyulduğunda yeni ikincil ve üçüncül önleme hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik müdahale çalışmalarının planlanması amacıyla ilgili komisyon ve kurullarla görüş alışverişi yaparak destek alır.
				C.3.11	Eğitim-öğretim yılı başladıktan sonra ve gerek duyulduğunda, temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programı kapsamında yeni bir program geliştirir.
				C.3.12	Geliştirilen yeni programın uygulanması için rehberlik saatleri haftalık planı ya da grup etkinlikleri ile ilgili planını yapar.
				C.3.13	Eğitim-öğretim yılı başladıktan sonra ve gerek duyulduğunda yeni ikincil ve üçüncül önleme hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik uygulanacak müdahale çalışmaları planlar.
				C.3.14	Öğrencilerin hedef belirlemesine ve karar vermesine yardımcı olmak amacıyla yapılacak sistematik ve periyodik görüşmeleri planlar.
				C.3.15	Rehberlik saatleri haftalık planını, grup etkinliklerini içeren planı, müdahale çalışmalarının planını, ayrıca psikolojik danışma, görüşme, konsültasyon, işbirliği ve eşgüdüm, süpervizyon ve hizmetiçi eğitim gibi çalışmaların planını bağlı bulunduğu rehberlik araştırma merkezine, okul psikolojik danışmanlığı programı halinde gönderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Okul psikolojik danışmanlığı programını geliştirmek	C.4	Sınıf rehberliği programları geliştirmek	C.4.1	Sınıf rehberliği programlarının içeriğini belirlemek amacıyla ilgili alanyazından ve uzman görüşünden yararlanır.
				C.4.2	PDR hizmetleri ile ilgili komisyon ve kurulların görüşlerine sunmak üzere, okulda uygulanabilecek sınıf rehberliği programlarının içerikleriyle ilgili rapor hazırlar.
				C.4.3	Her bir sınıf rehberliği programında uygulanacak etkinlikleri belirler.
				C.4.4	Her bir sınıf rehberliği programında uygulanacak etkinliklerle ilgili materyalleri hazırlar.
				C.4.5	Her bir sınıf rehberliği programında uygulanacak etkinlikleri uygun şekilde sıralar.
				C.4.6	Sınıf rehberlik programındaki etkinliklerin üniteler halinde uygulanabilmesi için, rehberlik saatleri haftalık programı yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programını uygulamak	D.1	Sınıf rehberliği programları uygulamak	D.1.1	Sınıf rehberliği oturumlarında, sınıf rehberliği programlarındaki etkinliklerle ilgili sınıf yerleşim planı, teknik olanaklar ve kullanacağı materyal gibi düzenlemeleri önceden planlar.
				D.1.2	Sınıf rehberliği programındaki etkinlikleri rehberlik saatleri haftalık programı doğrultusunda uygular.
				D.1.3	Gerektiğinde etkinliklerin uygulama sırasını değiştirir ya da alternatif bir etkinlik uygular.
		D.2	Grup etkinliklerinin yürütülmesinde liderlik yapmak	D.2.1	Öğretmenlerin kendilerinin uygulamak istedikleri sınıf rehberliği etkinlik ya da programlarının geliştirilmesi ve uygulanması sırasında okul psikolojik danışmanı olarak liderlik ve kılavuzluk yapar.
				D.2.2	Akademik, kariyer ve kişisel-sosyal gelişim alanlarındaki geziler ve ziyaretler, gruplar halinde çalışmalar yapmak gibi, sınıf dışında yapılacak planlanmış etkinliklerin yürütülmesinde liderlik ve kılavuzluk yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Öğrencilerin gelişimine yönelik bireysel planlamalar yapmalarına yardım etmek	E.1	Kariyer planlama ile ilgili portfolyo dosyası hazırlamak	E.1.1	Görüşmeler sırasında öğrencilere uygulayacağı psikolojik testler ile eğitim-sınav sistemi ve işgücü piyasası ile ilgili paylaşılacak bilgileri belirler.
				E.1.2	Hedef belirleme ve karar verme etkinlikleri, psikolojik testler, eğitim-sınav sistemi ve işgücü piyasası bilgilerinin olduğu bir öğrenci portfolyo dosyası hazırlar.
		E.2	Öğrencinin gelişimine yönelik görüşmeler yapmak	E.2.1	Okulda sorumluluğunu üstlendiği her bir öğrencinin mezuniyetine kadar hedef belirlemesine ve karar vermesine yardım etmek amacıyla sistematik ve periyodik görüşmeler yapar.
				E.2.2	Psikolojik testler uygulayarak değerlendirmelerini yapar.
		E.3	Öğrencilerin gelişimine yardım etmek için ilgili kişilerle görüşmek	E.3.1	Bireysel planlama yapmasına yardımcı olduğu öğrencilerin veli ve öğretmenleriyle konsültasyon görüşmeleri organize eder.
				E.3.2	Öğrencilerin karar vermelerine yardımcı olmak amacıyla veli, öğretmen ve diğer ilgililerle işbirliği yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Müdahale hizmetleri sunmak	F.1	Kritik yaşam olayları yaşayan öğrencilere yardım etmek	F.1.1	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencileri belirlemek amacıyla aile, öğretmen, yönetici ve diğer ilgililerle görüşmeler yapar.
				F.1.2	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencileri belirlemek amacıyla bireyi tanıma teknikleri uygular.
				F.1.3	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencilerin gereksinimlerine uygun biçimde psikolojik danışma yapar.
				F.1.4	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencilere, bireysel ya da küçük gruplar halinde uygulanabilecek psiko-eğitim programlarını seçerek ya da uyarlayarak uygular.
				F.1.5	Okul disiplin kuruluna yönlendirilen öğrencilerle ilgili psikolojik değerlendirme raporu hazırlar.
				F.1.6	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencilere yardımcı olmak amacıyla gerektiğinde aile, öğretmen, uzman, görevli ve diğer paydaşlarla bilgi alışverişinde bulunur.
				F.1.7	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencilere yardımcı olmak amacıyla ev ziyaretleri yapar.
				F.1.8	İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine gereksinim duyan öğrencilerle ilgili olarak gerektiğinde kurum ve kuruluşlara rapor sunar.
				F.1.9	Eğitim ve danışmanlık tedbiri kararı olan öğrencilerin (kaynaştırma, mahkeme kararı gibi) takibini yapar.
		F.2	Kritik yaşam olayları yaşadığında okul ve topluma yönelik olarak alanında liderlik yapmak	F.2.1	Bir kriz durumunda psiko-sosyal müdahale planı hazırlar.
F.2.2	Psiko-sosyal müdahale planını, ilgili uzmanlarla ve ailelerle işbirliği halinde, okul ve topluma takım liderliği yaparak uygular.				



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Öğrencilere dolaylı hizmetler sunmak	G.1	Öğrencileri ilgili kurumlara sevk etmek	G.1.1	Öğrenci ve ailelerini gerektiğinde sevk edebileceği kurum ve kuruluşları içeren bir liste oluşturur.
				G.1.2	Kurum ve kuruluşlara, gereken durumlarda sevk işlemlerini yapar.
				G.1.3	Kurum ve kuruluşlara sevk edilen öğrencilerdeki gelişmeyi izleyerek kayıt altına alır.
		G.2	Konsültasyon/müşavirlik yapmak	G.2.1	Üçüncü tarafın gereksinimleri doğrultusunda problemin tanımlanması için konsültasyona başvuran kişi ile görüşür.
				G.2.2	Bir strateji belirleyerek ve geribildirimlerden yararlanarak, süreç içerisinde çözüm planı uygular.
				G.2.3	Uyguladığı plandaki gelişmeleri izleyerek değerlendirir.
		G.3	İlgililerle işbirliği yapmak	G.3.1	Öğrencinin gelişimini ve akademik başarısını desteklemek amacıyla okulda veli, öğretmen ve diğer paydaşlarla eşgüdüm çalışmaları yapar.
				G.3.2	Veli ve öğretmenlere eğitimler verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Okul psikolojik danışmanlığı programını değerlendirmek	H.1	Okul psikolojik danışmanlığı programının sonuçları ile ilgili bulgular elde etmek	H.1.1	Temel okul psikolojik danışmanlığı eğitim programının ve müdahale hizmetlerinin öğrenci, öğretmen, veli ve diğer paydaşların görüşlerine göre değerlendirilmesi amacıyla program değerlendirme araçları (anket gibi) hazırlar.
				H.1.2	Eğitim-öğretim yılı içinde ve sonunda, program değerlendirmeye ilgili araçları öğrencilere, öğretmenlere, veli ve diğer paydaşlara uygular.
				H.1.3	Uygulanan program değerlendirme araçlarının bulgularını elde etmek amacıyla analizler yaparak sonuçları rapor haline getirir.
		H.2	Okul psikolojik danışmanlığı programını düzeltmek	H.2.1	PDR hizmetleri ile ilgili kurulların/komisyonların eğitim-öğretim yılının ortasındaki toplantılarında, yapılan çalışmalar hakkında komisyonu bilgilendirerek görüş ve öneriler doğrultusunda planlamalarda değişiklik / düzenleme yapar.
				H.2.2	PDR hizmetleri ile ilgili kurulların/komisyonların eğitim-öğretim yılının sonundaki toplantısında, yılsonu raporunu sunarak, görüş ve önerileri yeni eğitim-öğretim yılı çalışmalarına yansıtılmak üzere, komisyon karar defterine ve gerekli diğer sistemlere kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Danışmanlık hizmetlerinin kalitesini geliştirmek	I.1	Verdiği hizmetleri izlemek	I.1.1	Mesleki hedefleri ile iş kayıtlarını karşılaştırarak kendi gelişimi için sonuçlar çıkarır.
				I.1.2	Hizmet sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapar.
				I.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanır.
		I.2	Danışmanlık hizmet süreçlerini iyileştirmek	I.2.1	Hizmetle ilgili memnuniyet, performans takibi, aldığı geribildirimler, alandaki gelişimler, talepler, değerlendirme sonuçları ve gözlemleri ve benzeri unsurlara göre danışmanlık hizmet süreçlerinin iyileştirme gereksinimlerini belirler.
				I.2.2	Belirlemelerine göre danışmanlık hizmet süreçlerinde, uygun düzeltme ve yenilikleri yapar.
				I.2.3	Yeni gelişen teknik ve yöntemlerin danışmanlık hizmet süreçlerine aktarılması ile ilgili katkıda bulunur.
				I.2.4	İhtiyaç belirlenen alanlarda yöntemlerine uygun şekilde psiko-eğitsel program, proje, eğitim ve bilgi materyalleri, ölçek ve benzeri geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	J.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.
				J.1.2	Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip eder.
				J.1.3	Mesleki eğitim ihtiyacına göre çeşitli kurum veya kuruluşların düzenledikleri eğitim etkinliklerine katılır.
				J.1.4	Mesleki ve hizmet alanı dahilindeki sempozyum, konferans ve benzeri faaliyetlere katılır.
				J.1.5	Kariyer psikolojik danışması uygulamalarında gereksinim duyması halinde süpervizyon alır.
				J.1.6	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		J.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	J.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında /konsültasyon bulunur.
				J.2.2	Farklı düzeylerde deneyim sahibi kariyer geliştirme elemanlarına ve kariyer psikolojik danışmanlarına süpervizyon verir.
				J.2.3	Mesleki konularda yetkinliklerine uygun eğitimler verir.
				J.2.4	Hizmet verdiği kurum/kuruluştaki personele, yetkinliği dâhilindeki konularda eğitimler verir.
				J.2.5	Alanda staj yapanların mesleki gelişimine katkı verir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. Hizmet verdiği kurum/kuruluşa özgü yazılım ve donanım sistemleri, akıllı tahta, eğitim bilişim ağları ve benzeri
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
4. Mesleki ölçme ve değerlendirme araçları (zekâ ve yetenek testleri, kişilik testleri, tutum, davranış ölçekleri, sosyal beceri, iletişim, kaygı, algı ölçekleri ve benzeri ölçme ve değerlendirme araçları)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (video kamera ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Aile psikolojik danışmanlığı kuramları bilgisi
2. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri kullanma bilgi ve becerisi
3. Bilimsel araştırma yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
4. Bireyi tanıma teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
5. Cinsel yönelimler bilgisi
6. Çatışma çözme ve arabuluculuk yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
7. Çevre koruma bilgisi
8. Çocuk ve ergenler için kariyer psikolojik danışmanlığı bilgi ve uygulama becerisi
9. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
10. Eğitim ve sınav sistemi bilgisi
11. Eğitimde program geliştirme ve öğretim alanı ile ilgili bilgi ve uygulama becerisi
12. Ekiple çalışma becerisi
13. Eleştirel düşünme becerisi
14. Etkin dinleme becerisi
15. Farklı sosyo-kültürel gruplarla çalışma bilgi ve becerisi
16. Gelişim psikolojisi bilgisi
17. Gereksinim analizi yapma bilgi ve becerisi
18. Grupla psikolojik danışma ve grup rehberliği süreçlerinde liderlik becerisi
19. İkincil ve üçüncül önleme hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrencilerle çalışma bilgisi
20. İstatistik bilgisi
21. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
22. İşgücü piyasası bilgisi
23. Temel işyeri çalışma prosedürleri bilgisi
24. Kapsamlı gelişimsel okul psikolojik danışmanlığı program modelleri bilgisi
25. Karar verme ve hedef belirleme becerisi
26. Konsültasyon bilgi ve becerisi
27. Kriz yönetimi ve psiko-sosyal destek-müdahale hizmetleri bilgi ve becerisi
28. Kurumlara sevk işlemleri bilgisi

29. Küçük grupla psikolojik danışma yapma bilgi ve becerisi
30. Kültüre duyarlı psikolojik danışma yapma bilgi ve becerisi
31. Mesleki etik kurallar ve yasal kuralları uygulayabilme bilgi ve becerisi
32. Mesleki kapsamda bilgi güvenliği uygulamaları bilgi ve becerisi
33. Mesleki mevzuat bilgisi
34. Müdahale hizmetleri bilgi ve becerisi
35. Okul psikolojik danışmanlığı program geliştirme bilgi ve becerisi
36. Öğrenci ruh sağlığı bilgisi
37. Öğrencilerle görüşme yapma bilgi ve becerisi
38. Öğrenme ve öğretme kuramları bilgisi
39. Ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
40. Psiko-eğitim programı geliştirme ve uygulama bilgi ve becerisi
41. Psikolojik danışma ilke, teknik ve kuramları bilgi ve uygulama becerisi
42. Psikolojik ilkyardım bilgi ve becerisi
43. Psikopatoloji bilgisi
44. Risk durumlarını yönetme bilgi ve becerisi
45. Sınıf / grup rehberliği yapma bilgi ve becerisi
46. Sınıf yönetimi bilgi ve becerisi
47. Temel eğitim programı geliştirme ve uygulama bilgi ve becerisi
48. Temel ilkyardım bilgi ve uygulama becerisi
49. Terapötik koşulları oluşturabilme bilgi ve becerisi
50. Toplumsal cinsiyet eşitliği bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
2. Çalışmaları sırasında süpervizyon almaya konsültasyon yapmaya önem vermek
3. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
4. Çalıştığı insanların kültürel farklılıklarına duyarlı olmak
5. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
6. Duyarlı ve nazik bir üsluba sahip olmak
7. Gerektiğinde ruh sağlığı hizmetlerinden yararlanmaya açık olmak
8. Geribildirim ve eleştirilere açık olmak
9. Hizmet süreçlerinde kaliteye önem vermek
10. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde ve uyumlu biçimde çalışmak
11. İnsanları kabul edici ve sıcak bir tavır sergilemek
12. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
13. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
14. Kanıtı dayalı çalışmalar yapmaya ve hesap verebilir olmaya önem vermek
15. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
17. Mesleki gelişime açık olmak ve mesleki gelişimini sürdürmek
18. Mesleki konularda ve danışan haklarında savunucu olmak
19. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak

20. Psikolojik danışmanlık mesleğinin etik ilkelerini uygulamak
21. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılmaya istekli olmak
22. Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısına sahip olmak

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Okul Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Smav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**KARİYER PSİKOLOJİK DANIŞMANI (SEVİYE 7) ULUSAL MESLEK STANDARDI**

<b>Meslek:</b>	<b>KARİYER PSİKOLOJİK DANIŞMANI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>7<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0626-7</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (PDR-DER)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Eğitim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>13/09/2017 Tarih ve 2017/73 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>1/11/2017 - 30227 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye yedi (7) olarak belirlenmiştir.



## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ALAN:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya anasanat dallarından oluşan ve eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulamaların yapıldığı eğitim birimini,

**BİREYİ TANIMA TEKNİKLERİ:** Bireyin bütün yönleriyle kendini tanıması, diğer kişilerden farklı yönlerini görebilmesi ve bireyin kariyer gelişme seyrinin gerçekçi bir şekilde görülmesine yarayacak kariyer soyağacı, kart sıralama, görüşme, gözlem ve psikolojik test gibi araçları,

**DANIŞAN:** Alan/meslek seçimi, iş arama, iş ve meslek değiştirme gibi kariyer sorunları nedeni ile destek almak üzere kariyer psikolojik danışmanına başvuran kişiyi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ:** Bireyin işgücü piyasasında, bir meslekle bağlantılı veya bağlantısız olarak belirli bir ekonomik fayda karşılığında belirli bir dönem içinde icra ettiği faaliyetleri,

**KARİYER GELİŞİM PROGRAMI:** Mesleki bilgi sağlama, kariyerle ilgili kavramlar hakkında bilgilendirme, hedef belirleme, farklı iş yerlerinde yaşantılar sağlama ve kariyer planlama dersleri almayı önerme gibi hedeflere yönelik yapılandırılmış programı,

**KARİYER:** Bir ömür boyu yaşanan olaylar dizisi, bireyin meslek ve diğer yaşam rollerinin birbirini etkilemesi ve izlemesi sonucu oluşan genel örüntü ve gelişim çizgisinde, özellikle iş ve mesleğe ilişkin rollerinde ilerleme, duraklama ve gerilemeleri içeren süreci,

**KONSÜLTASYON:** Kariyer psikolojik danışmanının hizmet alacaklarla ilgili değerlendirme sürecinde diğer uzman/uzmanlarla, aile ve benzeri diğer kişilerle bilgi ve görüş alışverişinde bulunmasını,

**MESLEK:** Belirli bir eğitim veya öğrenme süreciyle kazanılan bilgi, beceri ve yetkinliklere dayalı olarak, ekonomik bir fayda sağlamak ve topluma yararlı bir ürün ve/veya hizmet sunmak amacıyla icra edilen kapsamı ve sınırları belirli faaliyetler bütünü,

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

**ROL GEÇİŞİ:** Toplumsal veya mesleki bir rolden/görevden diğerine geçmeyi,

**SÜPERVİZYON:** Kariyer psikolojik danışmanlığı süreci ve uygulamaları ile ilgili, kariyer psikolojik danışmanının, kendisinden daha deneyimli ve birikimli olan meslektaşları tarafından geribildirimlerle desteklenmesini,

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

**TERAPÖTİK BECERİ:** Psikolojik danışma ilişkisinde terapötik koşulların (empati, saygı, saydamlık, somutluk gibi) yerine getirilmesi için kullanılan yapılama, yakından ilgilenme, konuşmaya açık davet, kişiselleştirme, özetleme gibi tekniklerin genel adı

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Derneği (Türk PDR-DER) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Eğitim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde, okul öncesi dönemden yaşlılık dönemine kadar farklı yaşam dönemlerindeki bireylerin mesleki gelişimlerine destek olmak amacıyla bireysel ve grupla psikolojik danışma yapan; örgüt ve bireylerin kariyer gelişimlerini ve ihtiyaçlarını değerlendiren; işgücü piyasası ile eğitim sektörü arasındaki işbirliğini geliştiren ve kariyer araştırma-geliştirme çalışmaları yapan 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

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) genellikle mesleğe uygun donanımına sahip ofis ortamlarında çalışır. Gerektiğinde ofis dışı çalışmalar yürütür. Meslek, genellikle mesaii çalışma düzeniyle icra edilmekte olup, gerektiğinde çalışmalar ve vakaların özelliklerine göre, esnek çalışma söz konusu olabilir. Mesleğe bağlı iş kazası riskleri az olmakla birlikte, mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Meslekle ilgili diğer bir gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da kişilere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası, yaralanma gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerini uygular.
				A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.
		A.3	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	Kişisel takvimi ve hizmet alanların koşullarına göre çalışma zamanlarını belirler.
				B.1.2	Faaliyetlerini hizmet koşullarına göre takvimlendirir.
		B.2	Çalışma ortamı ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Kariyer psikolojik danışmanlığı uygulamalarının özelliğine göre çalışma ortamını düzenler.
				B.2.2	Faaliyete uygun çalışma materyallerini (görsel, basılı malzeme, teknik donanım vb) çalışma ortamında hazır bulundurur.
				B.2.3	Görüşmelerin gizliliğini sağlayacak önlemleri uygular/uygulanmasını sağlar.
		B.3	İş kayıtlarını tutmak	B.3.1	Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.
				B.3.2	Kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleyerek arşivler.
		B.4	Kurumsal ve kişisel bilgilerin gizliliğini ve 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.
				B.4.3	Hizmet verdiği kuruluşlara ait bilgileri yetkili kişilerin izni doğrultusunda diğer kuruluşlarla paylaşır.
				B.4.4	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Hizmetlerin tanıtım ve görünürlüğüne katkı vermek	B.5.1	Hizmetlerine ve mesleki özgeçmişine ilişkin tanıtım dokümanlarını yasal ve etik kurallara uygun olarak hazırlar.
				B.5.2	Farklı iletişim kanallarını kullanarak hizmet alacaklara mesleğini ve hizmetlerini tanıtır.
				B.5.3	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğinin ve hizmetlerinin hedef kitlesi, hizmet yelpazesi ve faaliyet alanları bakımından görünür kılınmasına yönelik faaliyetlere katılır.
		B.6	Kariyer psikolojik danışmanlığı hizmeti için teklif ve sözleşme sürecini yürütmek <sup>2</sup>	B.6.1	Hizmetlerinin mali, hukuki koşulları ve süreci hakkında hizmet alanlara bilgi verir.
				B.6.2	Hizmet alan ile sağlanan mutabakata uygun olarak sözleşme yapar.
				B.6.3	Hizmetlerini sözleşme koşullarına uygun olarak yürütür.

<sup>2</sup>: Serbest çalışan Kariyer Psikolojik Danışmanları için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kariyerle ilgili konularda bireysel ve grup değerlendirmeleri yapmak (devamı var)	C.1	Değerlendirme öncesi hazırlık yapmak	C.1.1	Hizmet alacaklarla ön görüşme veya ihtiyaç analizi yaparak kariyer gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				C.1.2	Danışana ait not döküm belgeleri, diplomalar, sertifikalar, sonuç belgeleri, özgeçmiş ve diğer ilgili belgeleri inceler.
		C.2	Bireyi tanıma tekniklerini uygulamak	C.2.1	Mesleki yetkinliğine, danışanın özelliklerine, fiziksel ve zihinsel kapasitesine uygun, geçerli ve güvenilir psikolojik testleri belirler.
				C.2.2	Danışana uygulanacak olan test veya test dışı tekniğin amacı, uygulamanın nasıl yapılacağı ve süresi hakkında bilgi verir.
				C.2.3	Testleri yönergese göre uygulayıp puanlar.
				C.2.4	Psikolojik testler dışında kalan teknikleri (örneğin; kariyer soyağacı, kart sıralama, kariyer stili değerlendirmesi ve benzeri) yönergelerine göre uygular.
				C.2.5	Danışanın ilgi, yetenek, tutum ve değerlerini uygun teknik/yöntemlerle araştırır.
				C.2.6	Görüşme sırasında, topladığı verilerin sentezini yaparak danışanıya paylaşır.
				C.2.7	Danışanın iş yaşamı, çalışmaya ve çalışanlara yönelik tutumlarını ölçekler ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.
				C.2.8	Danışanların işe ve çalışanlara yönelik toplumsal cinsiyet rolü ve etnik köken temelli kültürel davranış kalıplarına ilişkin ön yargılarını/tutumlarını ölçekler ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.
				C.2.9	Danışanın kariyerine etki edebilecek kişilik özellikleri ile güçlü ve zayıf yanlarını, ölçekler/envanterler ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.
C.2.10	Bireyin kariyer gelişimini etkileyen serbest zaman etkinliklerini, öğrenme stiline, kariyer olgunluk düzeyini ve çalışma ortamını ölçekler/envanterler uygulayarak ya da görüşmeler yoluyla analiz eder.				
C.2.11	Danışanın kariyer gelişimini etkileyen çevresel koşullarını ve ilişkilerini (aile, diğer önemli kişiler ve benzeri) görüşmeler yoluyla analiz eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kariyerle ilgili konularda bireysel ve grup değerlendirmeleri yapmak	C.3	Değerlendirme sonuçlarını raporlaştırmak	C.3.1	Danışanın kariyer gelişimini danışanın ihtiyacı ve kendi yeterliliklerine uygun bir yaklaşıma göre planlar.
				C.3.2	Uyguladığı tekniklerden elde ettiği verileri danışandan elde ettiği diğer bilgiler ile birlikte bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirir.
				C.3.3	Ölme sonuçlarını bireyler/ilgili taraflara (bireyin velisi, ilgili uzmanlar ve benzeri) yasal ve etik kurallara uygun olarak yorumlar.
				C.3.4	Değerlendirme sonuçlarını tam ve doğru olarak raporlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kariyer rehberliği yapmak (devamı var)	D.1	Kariyer planlaması yardımı için periyodik bireysel görüşmeler yapmak (devamı var)	D.1.1	Görüşmenin başlangıcında danışanı kariyer rehberliği ve oturumların içeriği konusunda bilgilendirir.
				D.1.2	Danışanın görüşmeden beklentilerini netleştirir.
				D.1.3	Danışanın kariyerle ilgili konularda duyu ve düşüncelerini keşfetmesini sağlar.
				D.1.4	Danışanın görüşmelerde ulaşmak istediği amaçlarını belirlemesine yardım eder.
				D.1.5	Görüşmeleri danışanın kariyer amaçlarına, ihtiyaçlarına, psikolojik durum ve gelişim görevlerine en uygun bir yaklaşımı temel alarak gerçekleştirir.
				D.1.6	Danışanın sorunu, psikolojik danışmanın yeterliklerini aşması durumunda, yardım alabileceği kişi veya kuruma yönlendirir.
				D.1.7	Karar verdiği yaklaşım/modele uygun olarak, karakteristik özelliklerini kariyer seçenekleriyle eşleştirmesine yardım eder.
				D.1.8	Oturumları uygun terapötik koşulları sağlayarak ve terapötik becerileri kullanarak yürütür.
				D.1.9	Danışana iş arama araçları ve kanallarını (insan kaynakları siteleri, ağ oluşturma, ilanlar, istihdam kuruluşları ve benzeri) tanıtır.
				D.1.10	Danışana bir meslek hakkında bilgi toplarken incelemesi gereken nitelik ve şartları (çalışma ortam ve koşulları, eğitim, iş bulma olanakları, meslekte ilerleme yolları ve kazanç durumu gibi) açıklar.
				D.1.11	Test dışı teknikler yoluyla topladığı bilgileri danışana sunarak, danışanın meslekler ve eğitim alanlarıyla ilgili bilgileri karşılaştırarak kendisi için en uygun olanı seçmesine yardım eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kariyer rehberliği yapmak	D.1	Kariyer planlaması yardımı için periyodik bireysel görüşmeler yapmak	D.1.12	Seçilen meslek/egitim alanına hazırlanması amacıyla danışanla birlikte bir eylem planını oluşturur.
				D.1.13	Danışana destek olabilecek diğer kurum, kuruluş ve kaynakları belirleyerek danışanı bu kaynaklara yönlendirir.
		D.2	Eğitim fırsatları, rol geçişleri ve kariyer gelişimine yönelik bireysel görüşmeler yapmak	D.2.1	Danışanın eğitim yaşantısını ve düzeyini, yapacağı ön görüşmeyle belirler.
				D.2.2	Terapötik beceri ve koşulları kullanarak danışanın kariyer amaçlarını belirlemesini sağlar.
				D.2.3	Danışanın karar verme becerilerini geliştirerek, kariyer amacına uygun öğrenme fırsatlarını sıralamasına yardım eder.
				D.2.4	Danışanın kariyer amacına uygun öğrenme fırsatlarına erişme yollarını araştırmasında yardımcı olur.
				D.2.5	Danışanları yaşam rollerini sorgulama ve yaşam rollerini (iş, hobiler, aile ve vatandaşlık gibi) dengeleme konusunda destekler.
				D.2.6	Danışanın rol geçişi yaşadığı görevlere/pozisyonlara uyum sürecinde danışanı destekler.
				D.2.7	Danışanların kariyer engellerini ve irrasyonel düşüncelerini keşfetmelerini ve bunlarla baş etmelerini sağlar.
				D.2.8	Danışanla birlikte danışanın yeni rolüne nasıl uyum sağlayacağı, eğitim fırsatlarından nasıl yararlanacağı ve kariyer gelişimini sağlarken neler yapacağını içeren bir eylem planı oluşturur.
		D.3	Danışan eylem planı ile ilgili izleme faaliyetleri yapmak	D.3.1	Danışanın eylem planını uygulamaya koymasını ve yürütmesini izlemek amacıyla danışanla görüşmeler yapar.
				D.3.2	Eylem planı uygulama sürecinde ortaya çıkan güçlüklerle yönelik danışanla birlikte uygun çözüm önerileri geliştirerek planı günceller.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Bireylerin mesleki konulardaki gelişimine destek olmak	E.1	Kariyer gelişim programları hazırlamak	E.1.1	Öğrencilerin/mezunların kariyerlerini geliştirmeleri amacıyla hangi konularda eğitime ihtiyaçları olduğunu belirler.
				E.1.2	Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kariyer planlama, iş arama teknikleri, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, girişimcilik ve benzeri konularda eğitim programları planlar.
				E.1.3	Eğitim programlarının içeriğini ve yöntemini (atölye, çalışma grubu, seminer ve benzeri) ihtiyaçlar ve koşullar doğrultusunda belirler.
				E.1.4	Eğitimin amaç ve içeriğine uygun eğitim materyalleri hazırlar.
		E.2	Kariyer gelişim programları yürütmek	E.2.1	Eğitim programlarını gerçekleştirecek en uygun ve yetkin kişilerle irtibata geçerek gerekli koordinasyonu sağlar.
				E.2.2	Daha uygun bir kaynak bulunamadığında veya ihtiyaç duyulduğunda bu eğitimleri verir.
				E.2.3	Öğrencilere kariyer ve iş yaşamı hakkında bilgi sunabilmeleri için ilgili personele yönelik eğitimler düzenler/verir.
				E.2.4	Ailelere yönelik eğitimler/bilgilendirici faaliyetler düzenler/verir.
		E.3	Danışanı mesleki gelişimi için yönlendirmek	E.3.1	Danışanların mesleki ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitimlere yönlendirir.
				E.3.2	Danışanların kendini ve mesleki alanları daha iyi tanıması amacıyla etkinliklere yönlendirir.
				E.3.3	Danışanı gerektiğinde tıbbi veya psikolojik yardım almak üzere uygun kaynaklara yönlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Kuruluşla işgücü piyasası ve/veya eğitim kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirici faaliyetleri organize etmek (devamı var)	F.1	Kariyer günleri/meslek/iş tanıtım toplantıları düzenlemek	F.1.1	Öğrenciler/mezunlar ile değişik sektörlerden çeşitli kuruluşları bir araya getirmeye yönelik kariyer günleri düzenler.
				F.1.2	Etkinliğin/toplantıların içeriğini, öğrencilerin çeşitli alanlarda iş hayatı, sektörler, iş tanımları, meslekler ve kariyer olanakları ile ilgili bilgi edinmelerini sağlayacak şekilde belirler.
				F.1.3	Katılımcı kurum/kuruluşların hedef kitesine uygun öğrenci gruplarını belirler.
				F.1.4	Kurum/kuruluş temsilcilerinin öğrenciler/mezunlar ile doğrudan iletişim kurmalarını sağlar.
				F.1.5	Staj ve iş başvuru formlarının yanıtlanmasına olanak sağlayacak düzenlemeleri yapar.
				F.1.6	Kariyer/yetkinlik seminerleri (özgeçmiş düzenleme, mülakat ve benzeri) ve iş dünyasını tanıtım toplantılarını koordine eder.
		F.2	Kurum/kuruluşlarla koordinasyon sağlamak	F.2.1	Katılımcı kurum/kuruluşlarla iletişime geçer.
				F.2.2	Uygulamaya yönelik olarak ilgili kurum/kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve düzenlemeleri yapar.
				F.2.3	Etkinlikleri hedef öğrenci grubuna e-posta, sosyal ağ ve web sayfası yoluyla duyurur.
		F.3	Kurum/kuruluş gezileri düzenlemek (devamı var)	F.3.1	Danışanların/öğrencilerin ihtiyaçlarına/taleplerine uygun kurum/kuruluşları belirler.
				F.3.2	Gezi programını ilgili kurum/kuruluşla birlikte hazırlar.
				F.3.3	Katılımcıları gezi programı hakkında bilgilendirir.
				F.3.4	Gezi öncesinde kurum/kuruluş hakkında katılımcılara genel bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Kuruluşla işgücü piyasası ve eğitim kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirici faaliyetleri organize etmek	F.3	Kurum/kuruluş gezileri düzenlemek	F.3.5	Kurum/kuruluş gezilerinde kullanılacak gözlem ve görüşme formları geliştirir.
				F.3.6	Gezi sonrası katılımcıların etkinlikle ilgili yaşantılarını tartışarak iş dünyası ve kendilerine ilişkin farkındalıklarını geliştirmelerine yardımcı olur.
				F.3.7	Gezi sonrası katılımcıların yaşantılarını paylaşabilecekleri etkinlikler düzenler.
				F.3.8	Kurum/kuruluşla etkinliğin sonuçları konusunda paylaşımda bulunur.
		F.4	Kısmi zamanlı çalışma (staj) faaliyetlerini desteklemek	F.4.1	Staj olanaklarının araştırılmasında ve duyurulmasında akademik birimlere ve öğrencilere destek olur.
				F.4.2	Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanaklarıyla ilgili burs ve staj günleri düzenleyerek öğrencilerin bilgilmesini sağlar.
		F.5	İş gören taleplerini koordine etmek	F.5.1	Kurum/kuruluşların gereksinim duyduğu niteliklere sahip öğrencileri belirler.
				F.5.2	İş /staj ilanları hakkında bu öğrencilere bilgi verir.
				F.5.3	İşgören talebinde bulunan kurum/kuruluşlar için işe alım toplantıları düzenler.
		F.6	İlgili kurum/kuruluşlarla proje/araştırmalar yapmak	F.6.1	Yurtiçinde ve yurtdışındaki eğitim kuruluşları, özel/kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği ve ortak proje olasılıklarını araştırır.
				F.6.2	İşbirliği ve proje yapacağı kurum/kuruluşla iletişim kurar.
				F.6.3	Proje/araştırmalarda atacağı adımları belirler.
				F.6.4	Planlamaya uygun olarak proje/araştırmadaki rolünü gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Organizasyon ve örgütlere yönelik kariyer psikolojik danışmanlığı yapmak	G.1	Organizasyonları/örgütleri değerlendirmek	G.1.1	Organizasyonun/örgütün eğitim beklentilerini belirler.
				G.1.2	Çalışanların uyum sorunları ile iş doyumu, tükenmişlik ve motivasyon düzeylerini belirler.
				G.1.3	İş çevresi koşullarını (görevler, beklentiler, normlar gibi fiziksel ve sosyal ortam özellikleri ve benzeri) analiz eder.
				G.1.4	Çalışanların/adayların kişilik özelliklerini belirleyerek değerlendirir.
				G.1.5	Çalışanların/adayların meslekle ilgili genel ve özel yeteneklerini belirleyerek değerlendirir.
				G.1.6	Çalışan özelliklerinin iş gerekleri/çevresine uyum düzeyi ile performansları arasındaki ilişkiyi araştırır.
		G.2	Kariyer eğitim programlarını geliştirmek	G.2.1	Örgütün geleceğe yönelik ihtiyaçları ile çalışanlarda var olan becerileri analiz ederek, eğitim ihtiyaçlarını listeler.
				G.2.2	Değerlendirme ve dönüt alma, örgütsel değişim, karar verme ve çatışma çözümüne yönelik liderlik kuramları ve yaklaşımlarını hazırladığı programa yansıtır.
				G.2.3	Örgüt kuramları, davranış, planlama, örgüt iletişimi ve yönetim konularında örgüt/organizasyonun ihtiyacına yönelik kariyer eğitim programları hazırlar.
				G.2.4	Belirlenen eğitim ihtiyaçları listesinde yer alan kişisel/sosyal gelişim konularında performans geliştirme eğitim programları hazırlar.
				G.2.5	Özel gruplar için, birey ve grup kariyer eğitim programları hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Kariyer araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak	H.1	Kariyer konulu bilimsel çalışmalarda bulunmak	H.1.1	Kariyer planlama/geliştirme ve kariyer psikolojik danışmanlığı alanında araştırmaları ve projeleri yürütür veya bu araştırma ve projelerde yer alır.
				H.1.2	Kariyer konulu ulusal ve uluslararası seminer, kongre, çalıştay veya konferanslara katılır.
				H.1.3	Araştırma ihtiyacının olduğu konularda bilimsel araştırma ilke ve yöntemlerine uygun araştırmalar gerçekleştirir.
				H.1.4	İhtiyaç duyulan alanlarda psikoeğitim programı, proje, eğitim ve bilgi materyalleri, ölçek ve benzeri geliştirir.
		H.2	Mezunlarla ilgili çalışmalar yapmak	H.2.1	Mezunlara ilişkin veri tabanı oluşturur/temin eder.
				H.2.2	Mezunların bölge, gelir, bölüm ve iş bulma sürelerine göre istihdam oranların araştırır.
				H.2.3	Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirecek toplantılar düzenleyerek, öğrencilerin iş yaşamı ve kariyer seçenekleri hakkında daha fazla bilgi edinmelerine katkı sağlar.
		H.3	Görünürlüğü artırıcı çalışmalar yapmak	H.3.1	Gerçekleştirdiği ve planladığı faaliyetlerle ilgili tanıtım broşürü ve rapor, bülten, dergi, kitap ve benzeri yayınları basılı veya elektronik ortamda hazırlayarak tüm paydaşlarla paylaşır.
				H.3.2	Kariyer gelişimi programları, hizmetleri ve materyallerine ulaşma gücünü yaşayan birey ve gruplara uygun program ve materyaller tasarlar.
				H.3.3	Kariyer gelişimi, kariyer psikolojik danışmanlığı ve yaşam-ış planlamasının önemini vurgulayan broşür, afiş, kitapçık ve benzeri materyallerin içeriğini hazırlar.
				H.3.4	Bilgilendirme sürecinde sosyal ağlar, internet, bilgi iletişim teknolojilerine uygun kariyer psikolojik danışmanlığı içeriği hazırlar.
				H.3.5	Kariyer gelişim etkinlikleri ve hizmetlerini duyurmak için tanıtım kampanyaları düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kariyer psikolojik danışmanlığı hizmetlerinin kalitesini geliştirmek	I.1	Verdiği hizmetleri izlemek	I.1.1	Danışanlara testler uygulayarak ya da görüşme yaparak, danışanlardan psikolojik danışma sürecini, psikolojik danışman yaklaşımını ve görüşme sonuçlarını değerlendirmelerini talep eder.
				I.1.2	Hizmet sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapar.
				I.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesinde kullanır.
		I.2	Kariyer psikolojik danışmanlığı hizmet süreçlerini iyileştirmek	I.2.1	Hizmetle ilgili memnuniyet, performans takibi, aldığı geribildirimler, alandaki gelişimler, talepler, değerlendirme sonuçları ve gözlemleri ve benzeri unsurlara göre kariyer psikolojik danışmanlığı hizmet süreçlerinin iyileştirme ihtiyacını belirler.
				I.2.2	Gereksinimlerine göre kariyer psikolojik danışmanlığı hizmet süreçlerinde, uygun düzeltme ve yenilikleri yapar.
				I.2.3	Sertifika programları ve benzeri yollarla yeni yöntem ve teknikleri öğrenerek, verdiği kariyer psikolojik danışmanlığı hizmetlerinin niteliğini iyileştirir.
				I.2.4	İhtiyaç duyulan alanlarda bilimsel yöntem kullanarak proje, eğitim programı, bilgi materyalleri, ölçek ve benzeri geliştirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Kariyer gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Bireysel kariyer gelişimini sağlamak	J.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.
				J.1.2	Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip eder.
				J.1.3	Mesleki eğitim ihtiyacına göre çeşitli kurum veya kuruluşların düzenlediği eğitim etkinliklerine katılır.
				J.1.4	Mesleki ve hizmet alanı dahilindeki sempozyum, konferans, ve benzeri faaliyetlere katılır.
				J.1.5	Kariyer psikolojik danışmanlığı uygulamaları sırasında gereksinim duyması halinde süpervizyon alır.
				J.1.6	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		J.2	Meslektaşlarının ve paydaşların kariyer gelişimlerine destek vermek	J.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur/konsültasyon yapar.
				J.2.2	Farklı düzeylerde deneyim sahibi kariyer geliştirme elemanlarına ve kariyer psikolojik danışmanlarına süpervizyon verir.
				J.2.3	Mesleki konularda yetkinliklerine uygun eğitimler verir.
				J.2.4	Hizmet verdiği kurum/kuruluştaki personele, yetkinliği dâhilindeki konularda eğitimler verir.
J.2.5	Alanda staj yapanların mesleki gelişimine katkı sağlar.				

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. Hizmet verdiği kurum/kuruluşa özgü yazılım ve donanım sistemleri
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
4. Mesleki ölçme ve değerlendirme araçları (zekâ ve yetenek testleri, kişilik testleri, tutum, davranış ölçekleri, sosyal beceri, iletişim, kaygı, algı ölçekleri ve benzeri gibi ölçme ve değerlendirme araçları)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (Video kamera ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilimsel araştırma yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
2. Bilgisayar tabanlı değerlendirme ve yönlendirme sistemlerini kullanma bilgi ve becerisi
3. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri kullanma becerisi
4. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
5. Eğitim sistemini danışanın ihtiyacına göre açıklayabilme bilgi ve becerisi
6. Farklı sosyokültürel gruplarla çalışma bilgi ve becerisi
7. Grup rehberliği süreçlerinde liderlik becerisi
8. Güncel sınav sistemleri bilgisi
9. Hizmet alan bireylerle etkili bir ilişki kurabilme becerisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İşgücü piyasası eğilimleri bilgi ve kullanma becerisi
12. Temel işyeri çalışma prosedürleri bilgisi
13. Karar verme ve geçiş modelleri bilgisi
14. Kariyer planlama ve işe yerleştirme modellerini kullanabilme bilgi ve becerisi
15. Kariyer psikolojik danışma kuramları bilgisi
16. Kayıt tutma ve arşivleme bilgi ve becerisi
17. Mesleki etik kurallar ve yasal kuralları uygulayabilme bilgi ve becerisi
18. Mesleki inisiyatif kullanma becerisi
19. Mesleki kapsamda bilgi güvenliği uygulamaları bilgi ve becerisi
20. Mesleki mevzuat bilgisi
21. Mesleki terminoloji bilgisi
22. Olumlu bir grup iklimi oluşturma ve sürdürme becerisi
23. Planlama ve organizasyon becerisi
24. Psikolojik danışma yöntem ve tekniklerini uygulama bilgi ve becerisi
25. Psikolojik ilkyardım bilgi ve becerisi
26. Psikolojik testler ve test dışı teknikleri uygulama, değerlendirme ve yorumlama becerisi
27. Rapor hazırlama bilgi ve becerisi
28. Risk durumlarını yönetme bilgi ve becerisi

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 dokümantasyon uygulamaları bilgi ve becerisi
36. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
37. Terapötik koşulları oluşturabilme bilgi ve becerisi
38. Yaşam boyu kariyer gelişimi program ve müdahalelerini planlama, tasarlama ve uygulama bilgi ve becerisi
39. Zaman yönetimi becerisi

#### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Belirsizlik durumlarına karşı tahammül göstermek
2. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
5. Durumlar, olaylar ve olgular arasındaki ilişkileri fark edebilmek
6. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
7. Hizmet alanların sosyal, kültürel, etnik, cinsel yönelim ve cinsel kimliklerine duyarlı olmak
8. Hizmet sürecinde motive edici, destekleyici tutumunu sürdürmek
9. Hizmet süreçlerinde kaliteye önem vermek
10. Hizmet süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
11. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde uyumlu çalışmak
12. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
13. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
14. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerini paylaşmak
17. Mesleki konularda ve danışan haklarında savunucu olmak
18. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak
19. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılımda istekli olmak
20. Bilimsel tutuma ve anlayışa sahip olmak
21. Mesleklere/Mesleğe ilişkin güncel gelişmeleri yakından takip etmek

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Kariyer Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**ENDÜSTRİYEL REKLAMCI (TABELACI) (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK  
STANDARDI**

<b>Meslek:</b>	<b>Endüstriyel Reklamcı (Tabelacı)</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0627-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Açık hava Reklamcıları Derneği</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Metal Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>22.09.2017 Tarih ve 2017/75 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>1/11/2017 - 30227 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**AKRİLİK:** Döküm ve çekim tekniği ile üretilen yüzey kaplama ve üretim malzemesini,

**ÇEVRE KORUMA:** Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemeleri veya süreçleri kullanmayı veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

**DİJİTAL BASKI:** Dijital ortamda hazırlanan görsel tasarımların, bilgisayar üzerinden uygun programlar vasıtası ile püskürtme teknolojisi kullanılarak baskı makinelerinden her türlü malzeme üzerine aktarılmasını,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**MARKALAMA:** Teknik çizimlerde belirlenmiş olan kesme, delme, birleştirme ve benzeri işlemlerin yerlerinin iş parçası üzerine işaretlenmesi işlemi,

**MGBF(MSDS):** Malzeme Güvenlik Bilgi Formunu,

**RAMAK KALA OLAY:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**SERİGRAFİ BASKI:** Mürekkebin ipék kalıpların işli alanlarından bir sıyrıcı yardımıyla geçirilerek baskı materyaline transfer yöntemini,

**TABELA:** Üzerinde kısmen ya da tamamen reklam ve tanıtım niteliği taşıyan (kişi, kurum, sektör ile ilgili bilgi veren) yazılı ve/veya görsel mesajların yer aldığı, ahşap, metal gibi çeşitli boyutlarda ve çeşitli malzemelerden üretilebilen, değişik şekil ve ebatlarda ışıklı ya da ışısız teşhir üniteleri,

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

## 1. GİRİŞ

Endüstriyel Reklamcı (Tabelacı) (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği AçıkHava Reklamcılar Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Metal Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Endüstriyel Reklamcı (Tabelacı) (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak, çevre koruma ve kalite yönetim sistemi gerekliliklerine uygun olarak çalışan, iş organizasyonu yapan, tabela metal, akrilik ve ahşap aksamının imalatını yapan, boyama işlemlerini gerçekleştiren, dijital ve serigrafi baskı ile imalat yapan, üretilen parçaların birleştirilmesini ve tabela iç montajını yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 7316 (Tabela yazıcılar, dekoratif boyacılar, gravürcüler ve oymacılar)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Endüstriyel Reklamcı (Tabelacı), uygun seviyede aydınlatılmış, gerekli emniyet tedbirlerinin alındığı uygun genişlikte, atölye, fabrika veya benzeri alanlarda ayakta çalışır. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında, soğuk-sıcak, toz, yağlı ortam, zorlamalı vücut pozisyonu, kimyasal maddelere maruz kalma, rahatsız edici seviyede ses yer almaktadır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Endüstriyel Reklamcı (Tabelacı) (Seviye 4) 6331 sayılı İSG Kanununun 15'inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere katılır.
				A.1.2	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.
				A.1.4	İşyerindeki makine, araç, gereç ve diğer üretim araçlarını, bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.
				A.1.5	Yapılan çalışmaya ait uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda yerleştirir.
				A.1.6	Yapılan çalışmaya ait uyarı işaret ve levhalarını çalışma sırasında koruyarak iş alanının ve personelinin güvenliğini sağlar.
				A.1.7	Kimyasal kullandığı durumlarda, ilgili güvenlik bilgi formunu (MGBF ve benzeri) dikkate alarak çalışır.
		A.2	Risk etmenlerini azaltmak	A.2.1	Tehlike ve risk faktörlerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılarak, bunların azaltılmasına yönelik çalışmalara katkıda bulunur.
				A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak	A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlayıcı tedbirlere uyar.
				A.3.2	Kullandığı ekipmana özel acil durum prosedürlerini uygular.
				A.3.3	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil çıkış veya kaçış prosedürlerinin etkinliğini kontrol etmek üzere yapılan periyodik çalışmalara, eğitimlere ve tatbikatlara katılır.
A.4.2	Acil çıkışların önlerine, geçişi engelleyecek şekilde makine, ekipman ve malzeme konulmasını önler.				
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	B.1.1	Gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin belirlenmesi çalışmalarında görev alır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik eğitimlere katılır.
				B.1.3	İş süreçlerinde çevre etkilerini gözlemleyerek zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katkı sağlar.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflamayı yapar.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkları, verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırır.
				B.2.3	Ayırıştırılan malzemelere yönelik gerekli önlemleri alarak geçici depolamasını yapar.
				B.2.4	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım ve malzemeleri hazır bulundurur.
				B.2.5	Doğal kaynakları ve işletme kaynaklarını tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlemler sırasında gerekli teknik prosedürleri uygulayarak kalite şartlarının karşılanmasını sağlar.
				C.1.2	Makine, tezgâh, alet, donanım ya da sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
				C.1.3	Çalışmayla ilgili kalite ve fire/hata formlarını doldurur.
		C.2	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.2.1	Tezgâh ve makineler üzerinde yapılan ayarların uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.2	İşlemi tamamlanan malzemelerin istenen özelliklere uygunluğunu denetler.
		C.3	Üretim süreçlerinde belirlenen hata ve aksaklıkların ortadan kaldırılması çalışmalarına katılmak	C.3.1	Hata ve aksaklıkları oluşturan nedenleri belirleyerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalara katkı sağlar.
				C.3.2	Hata ve aksaklıkları gidermeyle ilgili prosedür ve yöntemleri uygular.
				C.3.3	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve aksaklıkları amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.1	İş programı yapmak	D.1.1	İşyeri dokümanlarındaki prosedür ve talimatların uygulanması için gerekli günlük iş planını yapar.
				D.1.2	Üretimin sürekliliği için gerekli bakım programlarını yapar.
		D.2	Çalışma alanı uygunluğunu kontrol etmek	D.2.1	Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde kullanılması gerekli olan koruyucu donanımının kontrolünü yapar.
				D.2.2	Üretim esnasında kullanılan ekipmanın doğru ve güvenli bir şekilde çalıştığının kontrolünü yapar.
		D.3	Üretim için gerekli malzemeleri ve ekipmanı hazırlamak	D.3.1	İş planını inceleyerek değerlendirir.
				D.3.2	İş ekipmanının çalışır halde olması için gerekli malzemeleri temin eder.
				D.3.3	Üretim esnasında kullanılacak sarf malzemelerini temin eder.
				D.3.4	Üretim devamlılığı için gerekli olan malzemelerin miktarı ile ilgili amirine bilgi verir.
				D.3.5	Kullandığı ölçü aletlerinin kalibrasyon takibini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tabela metal aksamının imalatını yapmak	E.1	Metal levha veya profili boyutlandırmak	E.1.1	Metal levha veya profil üzerinde, iş emrinde belirtilen ölçülerde markalama işlemini yapar.
				E.1.2	İş emrine ve teknik resme uygun şekil ve ölçüde metal levha veya profili boyutlandırır.
		E.2	Boyutlandırılmış metal parçalarına şekil vermek	E.2.1	Boyutlandırılmış metal parçaları üzerinde iş emrine uygun şekilde ölçü alarak markalama yapar.
				E.2.2	İş emrine ve teknik resme uygun şekilde boyutlandırılmış parçalara şekil (eğme, delik delme, bükme ve benzeri) verir.
		E.3	Metal parçalarını birleştirmek	E.3.1	Gerekli hallerde ön hazırlık yaparak seri yapılacak işler için kalıpları oluşturur.
				E.3.2	Malzemenin niteliğine göre birleştirme yöntemini (sökülebilir- mekanik veya sökülemez – kaynak-kimyasal yapıştırma ve benzeri) belirler.
				E.3.3	Uygun yöntemi kullanarak metal parçalarını iş emrine uygun şekilde birleştirir.
				E.3.4	Yüzeyde bulunan çapak, kaynak artıkları ve benzeri yüzey artıklarını temizleyerek yüzeyi pürüzsüz hale getirir.
				E.3.5	Yüzeyi ve bağlantı yerlerini gözle kontrol ederek gerekli hallerde uygun şekilde müdahale eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Akrilik işlemlerini yapmak	F.1	Levhayı/profilini boyutlandırmak	F.1.1	Levha/profil üzerinde, iş emrinde belirtilen ölçülerde markalama işlemini yapar.
				F.1.2	İş emrine ve teknik resme uygun şekil ve ölçüde levhayı/profilini boyutlandırır.
		F.2	Boyutlandırılmış parçalara şekil vermek	F.2.1	Boyutlandırılmış parçalar üzerinde iş emrine uygun şekilde ölçü alarak markalama yapar.
				F.2.2	İş emrine ve teknik resme uygun şekilde boyutlandırılmış parçalara şekil (eğme, delik delme, bükme ve benzeri) verir.
		F.3	Parçaları birleştirmek	F.3.1	Gerekli hallerde ön hazırlık yaparak seri yapılacak işler için kalıpları oluşturur.
				F.3.2	Malzemenin niteliğine göre birleştirme yöntemini (sökülebilir- mekanik veya sökülemez – kaynak-kimyasal yapıştırma ve benzeri) belirler.
				F.3.3	Uygun yöntemi kullanarak parçaları iş emrine uygun şekilde birleştirir.
				F.3.4	Yüzey artıklarını temizleyerek yüzeyi pürüzsüz hale getirir.
				F.3.5	Yüzeyi ve bağlantı yerlerini gözle kontrol ederek gerekli hallerde uygun şekilde müdahale eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ahşap üretim işlemlerini yapmak	G.1	Levhayı/profilini boyutlandırmak	G.1.1	Ahşap levha/profil üzerinde, iş emrinde belirtilen ölçülerde markalama işlemini yapar.
				G.1.2	İş emrine ve teknik resme uygun şekil ve ölçüde ahşap levhayı/profilini boyutlandırır.
		G.2	Boyutlandırılmış parçalara şekil vermek	G.2.1	Boyutlandırılmış parçalar üzerinde iş emrine uygun şekilde ölçü alarak markalama yapar.
				G.2.2	İş emrine ve teknik resme uygun şekilde boyutlandırılmış parçalara şekil (eğme, delik delme, bükme ve benzeri) verir.
		G.3	Parçaları birleştirmek	G.3.1	Gerekli hallerde ön hazırlık yaparak seri iş kalıplarını oluşturur.
				G.3.2	Malzemenin niteliğine göre birleştirme yöntemini (sökülebilir- mekanik veya sökülemez –kimyasal yapıştırma ve benzeri) belirler.
				G.3.3	Uygun yöntemi kullanarak parçaları iş emrine uygun şekilde birleştirir.
				G.3.4	Yüzey artıklarını temizleyerek yüzeyi pürüzsüz hale getirir.
				G.3.5	Yüzeyi ve bağlantı yerlerini gözle kontrol ederek gerekli hallerde uygun şekilde müdahale eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Boyama işlemlerini yapmak	H.1	Boyama öncesi hazırlık yapmak	H.1.1	Boya yapılacak yüzeyi iş emrine uygun şekilde mekanik veya kimyasal yöntemlerle temizler.
				H.1.2	Uygun yüzey tutucuyu hazırlayarak yüzeye uygular.
				H.1.3	Çalışılacak ortamı boya uygulamasına uygun hale getirir.
				H.1.4	İş emrinde belirtilen boya kodlarına uygun şekilde doğru incelticiyi kullanarak boya karışımını hazırlar.
		H.2	Boyama yapmak	H.2.1	Uygulama yapılacak zemine göre yaş (ahşap yüzeylerde sadece yaş) veya elektrostatik boya uygulamasını yapar.
				H.2.2	Ahşap yüzeylerde sırasıyla yüzey temizleme ve boya uygulama işlemlerini yeteri miktarda boya miktarına ulaşana kadar tekrar eder.
				H.2.3	Ahşap yüzeylerde, yeteri kadar boya uygulandıktan sonra uygun şekilde vernikleme yapar.
				H.2.4	Uygulama yapılan yüzeyin kurutulması işlemini takip eder.
				H.2.5	Boya yapılan yüzeyi gözle kontrol ederek gerekli hallerde müdahale eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Dijital baskı işlemlerini yapmak	I.1	Baskı öncesi hazırlık işlemlerini yapmak	I.1.1	Görseli baskıda kullanılacak materyale göre kenar paylarını dikkate alarak hazırlar.
				I.1.2	Baskı yapılacak materyali makineye yükler.
				I.1.3	Makinenin ayarlarını iş emrine ve talimatlara uygun şekilde yapar.
		I.2	Baskı işlemi yapmak	I.2.1	Makineyi çalıştırarak numune baskı yapar.
				I.2.2	Numune baskıyı onaya sunarak, onaylanması halinde üretime devam eder.
				I.2.3	Numune baskıda hata bulunması halinde uygun şekilde hatayı gidererek yeni numune baskı yapar.
				I.2.4	Ürünlerin tasnifini işyeri talimatlarına uygun şekilde yapar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Serigrafi baskı işlemlerini yapmak	J.1	Baskı öncesi hazırlık işlemlerini yapmak	J.1.1	Serigrafi baskısı için onayı alınan görseli gerekli dokümanlarla birlikte iş emrindeki bilgilere göre kalıp çekimi yapılması için kalıphaneye gönderir.
				J.1.2	Serigrafi işlemi için iş emrine göre uygun şekilde hazırlanan kalıbı makineye takar.
				J.1.3	İş emrinde belirtilen baskı malzemesi hazırlayarak makineyi besler.
				J.1.4	İş emrinde belirtilen üretime uygun mürekkepleri hazırlar.
				J.1.5	İş emrinde belirtilen kalıp, ipek ve mürekkep bilgisine göre makinenin ayarlarını yapar.
		J.2	Baskı işlemi yapmak	J.2.1	Makineyi çalıştırarak numune baskı yapar.
				J.2.2	Numune baskıyı onaya sunarak, onaylanması halinde üretime devam eder.
				J.2.3	Numune baskıda hata bulunması halinde uygun şekilde hatayı gidererek yeni numune baskı yapar.
				J.2.4	Ürünlerin tasnifini işyeri talimatlarına uygun şekilde yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Tabelayı toplamak (finisaj)	K.1	Elektrik işlemlerini takip etmek	K.1.1	İş emrine uygun şekilde kabloların ürüne monte edilmesini sağlar.
				K.1.2	İlgili kablo aksamaları ile aydınlatma ve enerji besleme ekipmanının iş emrine uygun şekilde dizilerek birleştirilmesini sağlar.
		K.2	Üretilen parçaları bir araya getirmek	K.2.1	Üretilen parçaları iş emri doğrultusunda birleştirir.
				K.2.2	İş emri doğrultusunda tabelayı kontrol eder.
		K.3	Ambalajlama ve etiketleme yapmak	K.3.1	Tabelayı zarar görmeden taşınacak şekilde ambalajlar.
				K.3.2	Ambalajlanmış tabelayı işyeri talimatları doğrultusunda uygun şekilde etiketler.
L	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	L.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	L.1.1	Endüstriyel reklamcılık ile ilgili eğitimlere katılır.
				L.1.2	Endüstriyel reklamcılık ile ilgili yeni gelişmeleri takip ederek iş süreçlerine uygular.
		L.2	Astlarının ve diğer çalışanların mesleki gelişimini desteklemek	L.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				L.2.2	Endüstriyel reklamcılığa ilişkin sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimler yapar.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Anahtar takımları
2. Ayarlı gönye
3. Bağlama aparatları
4. Bileme taşı
5. Bilgisayar
6. Çeşitli kesme, delme araçları ve cihazları (dekopaj, spiral taşı, matkap, ve benzeri)
7. Çeşitli ölçme ve kontrol aletleri (mikrometre, kumpas, gönye, şerit metre, çelik cetvel, açılöçer masterlar ve benzeri)
8. Çeşitli temel kaldırma ve taşıma ekipmanları (caraskal, manivela, el arabaları, triflor ve benzeri)
9. Çeşitli temizlik maddeleri ve aparatları
10. Çift taraflı kenar işleme makinesi
11. Çivileme ve zımba tabancası
12. Dijital baskı makineleri
13. El aletleri (testere, rende, ege takımı, çekiç, tornavida, düztaban ve benzeri)
14. Fırçalar (tel, kıl)
15. Fırın (polistren malzeme şişirme işleri için)
16. Fon baskı makinesi ve fırınlar
17. Gönye kesme makinesi
18. Kalınlık makinesi
19. Kavela makinesi
20. Kereste kurutma fırını
21. Kertme geçme makinesi
22. Kesici takımlar
23. Kişisel koruyucu donanım (baret, koruyucu ayakkabı, eldiven, kulak tıkacı, koruyucu gözlük, iş elbisesi, paraşütlü emniyet kemeri)
24. Kompresör
25. Kontrol, hata/fire formları
26. Krone çakısı
27. Levye
28. Maket bıçağı
29. Matkap uçları
30. Mengene
31. Merdiven
32. Pac presler
33. Planya makinesi
34. Pleksi büküm makinesi
35. Pleksi parlatma makinesi
36. Plotter makinesi
37. Polisaj makinesi
38. Profil bükme makineleri
39. Sac makası
40. Sıcak hava tabancası

41. Silikon tabancası
42. Silindir bükme makinesi
43. Sistire
44. Su terazisi
45. Yalıtım malzemeleri
46. Zımpara kâğıdı
47. Zımparalama makineleri
48. Zıvana makinesi

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Ahşap işleme makine ve aletleri kullanma bilgi ve becerisi
3. Ahşap malzeme bilgisi
4. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
5. Atık yönetimi bilgisi
6. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
7. Ekip yönetim becerisi
8. El aletlerini kullanma bilgi ve becerisi
9. El becerisi
10. Endüstriyel üretim süreçleri bilgisi
11. Görsel tasarım bilgisi
12. İmalat resmi/teknik resim okuma becerisi
13. İş organizasyonu becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. İşyerine özgü mevzuat ve çalışma prosedürleri bilgisi
16. Kalite kontrol bilgisi
17. Mesleki terim bilgisi
18. Sac kesme ve şekillendirme yöntemleri bilgi ve becerisi
19. Standart ölçüler bilgisi
20. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
21. Temel ilk yardım bilgisi
22. Temel malzeme bilgisi
23. Temel matematik ve açı bilgisi
24. Yangına müdahale teknikleri ve yangın söndürücülerini kullanma bilgi ve becerisi
25. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
5. Ekip içinde uyumlu çalışmak

6. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını durdurmak
7. Grup toplantılarına etkin şekilde katılmak
8. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
9. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
10. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
11. Malzeme hareketliliğinden kaynaklanan tehlikelere duyarlı olmak
12. Öğrenmeye açık olmak ve öğrendiklerini başkalarına aktarmak
13. Programlı ve düzenli çalışmak
14. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
15. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
16. Süreç kalitesine özen göstermek
17. Talimatları eksiksiz olarak uygulamak
18. Taşıma işlemlerini gerçekleştirirken dikkatli olmak
19. Taşıma ve kaldırma donanımını doğru şekilde kullanmak
20. Tehlike durumlarında ilgilileri zamanında bilgilendirmek
21. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek
22. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
23. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
24. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri zamanında bilgilendirmek

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Endüstriyel Reklamcı (Tabelacı) (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**ENDÜSTRİYEL REKLAM ÖLÇÜ KEŞİF VE MONTAJ İŞÇİSİ (SEVİYE 4) ULUSAL  
MESLEK STANDARDI**

<b>Meslek:</b>	<b>ENDÜSTRİYEL REKLAM ÖLÇÜ KEŞİF VE MONTAJ İŞÇİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0628-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Açık hava Reklamcılar Derneği</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Metal Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>22.09.2017 Tarih ve 2017/75 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>1/11/2017-30227 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**ÇEVRE KORUMA:** Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemeleri veya süreçleri kullanmayı veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KEŞİF:** Endüstriyel reklam ürünlerinin montajı, demontajı veya bakımı için ihtiyaç duyulan her türlü işlemi, bu işlemleri etkileyebilecek çevresel etkenleri ve gerekli malzeme ile iş ekipmanının belirlenmesi işlemlerini,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**MGBF(MSDS):** Malzeme Güvenlik Bilgi Formunu,

**RAMAK KALA OLAY:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

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

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Endüstriyel Reklam Ölçü Keşif ve Montaj İşçisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Açık hava Reklamcılar Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Metal Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Endüstriyel Reklam Ölçü Keşif ve Montaj İşçisi (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak, çevre koruma ve kalite yönetim sistemi gereklerine uygun olarak çalışan, iş organizasyonu yapan, tabela imalatı için ölçü-keşif işlemleri, tabela montaj ve demontajını, önceden monte edilmiş ürünlerin bakımını yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7316 (Tabela yazıcılar, dekoratif boyacılar, gravürçüler ve oymacılar)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

-

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Endüstriyel Reklam Ölçü Keşif ve Montaj İşçisi, kapalı veya açık alanlarda çalışır. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında, yüksekte çalışma, zorlamalı vücut pozisyonları, elektrik akımı, toz, gürültü, sıcaklık farkı, olası kaygan zemin ve aşırı hava akımına maruz kalma gibi iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Endüstriyel Reklam Ölçü Keşif ve Montaj İşçisi (Seviye 4) 6331 sayılı İSG Kanununun 15'inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.



### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere katılır.
				A.1.2	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.
				A.1.4	İşyerindeki makine, araç, gereç ve diğer üretim araçlarını, bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.
				A.1.5	Yapılan çalışmaya ait uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda yerleştirir.
				A.1.6	Yapılan çalışmaya ait uyarı işaret ve levhalarını çalışma sırasında koruyarak iş alanının ve personelinin güvenliğini sağlar.
				A.1.7	Kimyasal kullandığı durumlarda, ilgili güvenlik bilgi formunu (MGBF ve benzeri) dikkate alarak çalışır.
		A.2	Risk etmenlerini azaltmak	A.2.1	Tehlike ve risk faktörlerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalara katılarak, bunların azaltılmasına yönelik çalışmalara katkıda bulunur.
				A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak	A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.
				A.3.2	Kullandığı ekipmana özel acil durum prosedürlerini uygular.
				A.3.3	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil çıkış veya kaçış prosedürlerinin etkinliğini kontrol etmek üzere yapılan periyodik çalışmalara, eğitimlere ve tatbikatlara katılır.
A.4.2	Acil çıkışların önlerine, geçişi engelleyecek şekilde makine, ekipman ve malzeme konulmasını önler.				

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	Gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin belirlenmesi çalışmalarında görev alır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik eğitimlere katılır.
				B.1.3	İş süreçlerinde çevre etkilerini gözlemleyerek zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katkı sağlar.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasına katkıda bulunmak	B.2.1	Malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırmayı ve sınıflamayı yapar.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkları, verilen talimatlar doğrultusunda diğer malzemelerden ayırıştırır.
				B.2.3	Ayrıştırılan malzemelere yönelik gerekli önlemleri alarak geçici depolamasını yapar.
				B.2.4	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım ve malzemeleri hazır bulundurur.
				B.2.5	Doğal kaynakları ve işletme kaynaklarını tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulamak	C.1.1	İşlemler sırasında gerekli teknik prosedürleri uygulayarak kalite şartlarının karşılanmasını sağlar.
				C.1.2	Makine, tezgâh, alet, donanım ya da sistemin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
				C.1.3	Çalışmayla ilgili kalite ve fire/hata formlarını doldurur.
		C.2	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.2.1	Tezgâh ve makineler üzerinde yapılan ayarların uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.2	İşlemi tamamlanan malzemelerin istenen özelliklere uygunluğunu denetler.
		C.3	Üretim süreçlerinde belirlenen hata ve aksaklıkların ortadan kaldırılması çalışmalarına katılmak	C.3.1	Hata ve aksaklıkları oluşturan nedenleri belirleyerek ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalara katkı sağlar.
				C.3.2	Hata ve aksaklıkları gidermeyle ilgili prosedür ve yöntemleri uygular.
				C.3.3	Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve aksaklıkları amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.1	İş programı yapmak	D.1.1	İşyeri dokümanlarındaki prosedür ve talimatların uygulanması için gerekli günlük iş planını yapar.
				D.1.2	Çalışmalar için gerekli bakım programlarını yapar.
		D.2	Çalışma alanı uygunluğunu kontrol etmek	D.2.1	Çalışma alanında iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde kullanılması gerekli olan koruyucu donanımının kontrolünü yapar.
				D.2.2	Çalışmalar esnasında kullanılan ekipmanın doğru ve güvenli bir şekilde çalıştığının kontrolünü yapar.
		D.3	Gerekli malzemeleri ve ekipmanı hazırlamak	D.3.1	İş ekipmanının çalışır halde olması için gerekli malzemeleri temin eder.
				D.3.2	Çalışma esnasında kullanılacak sarf malzemelerini temin eder.
D.3.3	Çalışmanın devamlılığı için gerekli olan malzemelerin miktarı ile ilgili amirine bilgi verir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ölçü-keşif işlemlerini yapmak	E.1	Keşif işlemlerini yapmak	E.1.1	Tabela monte edilecek zemini, montajı etkileyebilecek fiziksel (alan, enerji hatları, karayolu-ulaşım, ve benzeri) ve yasal (Belediyenin veya ilgili diğer kurumlardan alınacak çalışma izni, girebilecek araçlar için izin alınması ve benzeri yasal hususlar dahil) hususları ve montaj alanının altyapısını inceleyerek kayıt altına alır.
				E.1.2	Montaj aşamasını dikkate alarak alan için montajda gerekli olabilecek malzeme ve ekipman hakkında değerlendirme yaparak kayıt altına alır.
				E.1.3	Tabela monte edilecek alanın net ve çeşitli açılardan fotoğraflarını çeker.
				E.1.4	Demontaj yapılması gereken bir ürün varsa gerekli işlemleri ve ihtiyaç duyulacak ekipmanı ve malzemeleri kayıt altına alır.
				E.1.5	Zeminin özelliklerini ve detaylarını dikkate alarak ölçü alır.
		E.2	Taslak proje çizmek	E.2.1	Ölçülere dikkat ederek kroki çizimi yapar.
				E.2.2	Çizim sırasında montajı etkileyebilecek hususları belirtecek şekilde konumlandırma yapar.
				E.2.3	Montajı etkileyebilecek ancak çizimle ifade edilemeyen detayları raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Montaj işlemlerini yürütmek (devamı var)	F.1	Montaj öncesi hazırlık yapmak	F.1.1	İş emrine uygun iş ekipmanını tedarik eder.
				F.1.2	Montaj yapılacak alandaki irtibat kişisi ile iletişim sağlayarak çalışmanın başlayacağını bildirir.
				F.1.3	İş ekibinde bulunan diğer personel ile görüşüp görev dağılımını teyit eder.
				F.1.4	Montaj yapılacak yerin altyapısını (elektrik çekimi, donatı yapılması, hazır donatı kullanımı ve benzeri) montaja uygun hale getirilmesini sağlar.
				F.1.5	Resmi izin işlemlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				F.1.6	Ürünü kontrol ederek araca yüklemesini sağlar.
				F.1.7	Ürünün sevkini takip ederek montaj sürecine ve sırasına uygun şekilde indirilmesini sağlar.
				F.1.8	Varsa montaj alanındaki güvenliği tehdit edebilecek enerji hatları veya yanıcı/parlayıcı hatların kapatılmasını sağlar.
		F.2	Ürün montajı yapmak	F.2.1	Ürün monte edilecek alanda demontaj yapılması gerekiyorsa iş emrine uygun şekilde demontaj işlemini gerçekleştirir.
				F.2.2	Talimatlar doğrultusunda bağlantı aparatlarını kurar.
				F.2.3	Ürünü iş emrine uygun şekilde ve montaj esnasında ortaya çıkabilecek, toz, gürültü ve emisyonları çevreyi ve çevre sakinlerini rahatsız etmeyecek şekilde monte eder.
				F.2.4	Ürünün elektrik bağlantısını yaptırarak çalışıp çalışmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Montaj işlemlerini yürütmek	F.3	Araç veya bina giydirme yapmak	F.3.1	Giydirme yapılacak alanda görsel mevcut ise uygun kimyasal veya ısı ile görselin sökülmesini yapar.
				F.3.2	Giydirme yapılacak alanı uygun malzeme ile temizler.
				F.3.3	Uygulama yapılacak materyal ve uygulama alanını dikkate alarak talimatlar doğrultusunda hava kabarcığı ve su kalmamasına dikkat ederek giydirme işlemini yapar.
		F.4	Teslim işlemlerini yapmak	F.4.1	Montaj sonunda ortaya çıkan atıkları uygun iş ekipmanı kullanarak temizler.
				F.4.2	Ürün montajının tamamlandığını gösterecek şekilde ve uygun açılarla ürünün ve montaj alanının fotoğraflarını çeker.
				F.4.3	Teslim tutanağı veya irsaliye imzalatılması gibi idari işlemleri gerçekleştirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Demontaj işlemlerini yapmak	G.1	Demontaj hazırlık işlemlerini yapmak	G.1.1	Projeyi değerlendirerek uygun iş ekipmanını kontrol ederek tedarik eder.
				G.1.2	Demontaj yapılacak alandaki irtibat kişisi ile iletişim sağlayarak çalışmanın başlayacağını bildirir.
				G.1.3	İş ekibinde bulunan diğer personel ile görüşüp işi değerlendirerek görev dağılımını teyit eder.
				G.1.4	Gerekli hallerde resmi izin işlemlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
		G.2	Demontaj ve ambalajlama yapmak	G.2.1	Ürünü iş emrine uygun şekilde ve demontaj esnasında ortaya çıkabilecek, toz, gürültü ve emisyonları çevreyi ve çevre sakinlerini rahatsız etmeyecek şekilde demonte eder.
				G.2.2	Demontaj sonunda ortaya çıkan atıkları uygun iş ekipmanı kullanarak temizler.
				G.2.3	Kullanılabilir durumdaki ürünü gerekli hallerde zarar görmeyecek şekilde ambalajlar.
				G.2.4	Müşteri ile yapılan anlaşma uyarınca atık olarak değerlendirilen ürünü müşteriye teslim eder.
				G.2.5	Müşterinin atık olarak değerlendirilen ürünü istememesi halinde ürünü araca yükleyerek atık alanına taşır.
		G.3	Teslim işlemlerini yapmak	G.3.1	Ürün demontajının tamamlandığını gösterecek şekilde ve uygun açılarla ürünün ve demontaj alanının fotoğraflarını çeker.
G.3.2	Teslim tutanağı veya irsaliye imzalatılması gibi idari işlemleri gerçekleştirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Bakım yapmak	H.1	Bakım hazırlık çalışmalarını yapmak	H.1.1	Projeyi değerlendirerek uygun iş ekipmanını kontrol ederek tedarik eder.
				H.1.2	Bakım sırasında gerekebilecek sarf malzemeleri temin eder.
				H.1.3	Bakım yapılacak alandaki irtibat kişisi ile iletişim sağlayarak çalışmanın başlayacağını bildirir.
				H.1.4	İş ekibinde bulunan diğer personel ile görüşüp işi değerlendirerek görev dağılımını teyit eder.
				H.1.5	Gerekli hallerde resmi izin işlemlerinin yapıp yapılmadığını kontrol eder.
				H.1.6	Montaj alanındaki güvenliği tehdit edebilecek enerji hatlarının kapatılmasını sağlar.
		H.2	Bakım işlemlerini gerçekleştirmek	H.2.1	Ürünün elektrik tesisatının ve kablolarının durumunu kontrol ettirir.
				H.2.2	Ürünün görsel durumunu inceleyerek hasarları tespit eder.
				H.2.3	Tespit ettiği hasarlardan tamiri mümkün olanları uygun şekilde tamir eder.
				H.2.4	Tespit ettiği hasarlardan tamiri mümkün olmayanları ilgili formlara kaydeder.
				H.2.5	Ürünün uygun malzeme ile temizliğini yapar.
				H.2.6	Bakım işlemi sonunda ortaya çıkan atıkları uygun iş ekipmanı kullanarak temizler.
		H.3	Teslim işlemlerini yapmak	H.3.1	Ürün bakımının tamamlandığını gösterecek şekilde ve uygun açılarla ürtütün ve ürünün bulunduğu alanının fotoğraflarını çeker.
				H.3.2	Teslim tutanağı veya irsaliye imzalatılması gibi idari işlemleri gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	I.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.1.1	Endüstriyel reklamcılık ile ilgili eğitimlere katılır.
				I.1.2	Endüstriyel reklamcılık ile ilgili yeni gelişmeleri takip ederek iş süreçlerine uygular.
		I.2	Astlarının ve diğer çalışanların mesleki gelişimini desteklemek	I.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				I.2.2	Endüstriyel reklamcılığa ilişkin sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimler yapar.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Anahtar takımları
2. Aplikasyon kalemi
3. Ayarlı gönye
4. Bağlama aparatları
5. Çeşitli basit kaldırma ve taşıma ekipmanları (caraskal, manivela, el arabaları, trifor ve benzeri)
6. Çeşitli kesme, delme araçları ve cihazları (dekopaj, spiral taşı, matkap ve benzeri)
7. Çeşitli ölçme ve kontrol aletleri (mikrometre, kumpas, gönye, şerit metre, çelik cetvel, açıölçer masterlar ve benzeri)
8. Çeşitli temizlik maddeleri ve aparatları
9. Çivileme ve zımba tabancası
10. Düşey yaşam hattı
11. El aletleri (testere, ege takımı, rende, çekiç, tornavida, düztaban ve benzeri)
12. El makineleri (freze, daire testere, breyz, planya ve benzeri)
13. Emniyet sepetli yüksekte çalışma vinci
14. Fırçalar (tel, kıl)
15. Fotoğraf makinesi
16. İlk yardım araç ve gereçleri
17. Kişisel koruyucu donanım (baret, koruyucu ayakkabı, eldiven, kulak tıkacı, koruyucu gözlük, iş elbisesi, paraşütlü emniyet kemeri ve benzeri)
18. Kompresör
19. Kontrol, hata/fire formları
20. Levye
21. Matkap uçları
22. Mengene
23. Merdiven
24. Mobil platform
25. Planya makinesi
26. Ragle
27. Silikon tabancası
28. Su terazisi
29. Yalıtım malzemeleri
30. Yangın battaniyesi
31. Yangın söndürme cihazı
32. Yatay yaşam hattı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Aplikasyon becerisi
4. Araç, gereç ve ekipman bilgisi

5. Atık yönetimi bilgisi
6. Bilgisayar kullanma becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Ekip yönetim becerisi
9. El aletlerini kullanma bilgi ve becerisi
10. El becerisi
11. Fotoğraf çekme becerisi
12. İmalat resmi/teknik resim çizme ve okuma becerisi
13. İş organizasyonu becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. İşyerine özgü mevzuat ve çalışma prosedürleri bilgisi
16. Kalite kontrol bilgisi
17. Mesleki terim bilgisi
18. Standart ölçüler bilgisi
19. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
20. Temel ilk yardım bilgisi
21. Temel malzeme bilgisi
22. Temel matematik ve açı bilgisi
23. Temel mekanik bilgisi
24. Yangına müdahale teknikleri ve yangın söndürücülerini kullanma bilgi ve becerisi
25. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
26. Yüksekte çalışma becerisi

#### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, donanım ve aparatların limitlerini zorlamamak, limitleri dahilinde çalışmak
4. Beraber çalıştığı kişileri koordine etmek
5. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Ekip içinde uyumlu çalışmak
8. Gerekli ve acil durumlarda donanımın çalışmasını durdurmak
9. Grup toplantılarına etkin şekilde katılmak
10. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
11. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
12. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
13. Malzeme hareketliliğinden kaynaklanan tehlikelere duyarlı olmak
14. Öğrenmeye açık olmak ve öğrendiklerini başkalarına aktarmak
15. Programlı ve düzenli çalışmak
16. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
17. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
18. Süreç kalitesine özen göstermek
19. Talimatları eksiksiz olarak uygulamak

20. Taşıma işlemlerini gerçekleştirirken dikkatli olmak
21. Taşıma ve kaldırma donanımını doğru şekilde kullanmak
22. Tehlike durumlarında ilgilileri zamanında bilgilendirmek
23. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
25. Vardiya değişimlerinde etkili, açık ve doğru şekilde bilgi paylaşmak
26. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri zamanında bilgilendirmek

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

Endüstriyel Reklam Ölçü Keşif ve Montaj İşçisi (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.