

İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI HİZMETLERİ

İÇİNDEKİLER

| | | |
|----------|--|----------|
| 2 | İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI HİZMETLERİ | 3 |
| 2.1 | Tanımlar ve Kısaltmalar | 3 |
| 2.2 | Dayanaklar | 4 |
| 2.3 | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri..... | 4 |
| 2.3.1 | Amaç..... | 4 |
| 2.3.2 | Hedef Kitle | 4 |
| 2.3.3 | Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servisinin Diğer Servislerle Koordinasyonu | 4 |
| 2.3.4 | Danışmanlara Danışan/İşveren Portföyü Oluşturmak..... | 5 |
| 2.3.5 | İş ve Meslek Danışmanlığı Süreci | 6 |
| 2.4 | İl Müdürü/İl Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları..... | 6 |
| 2.5 | Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servis Şefinin Görev ve Sorumlulukları..... | 7 |
| 2.6 | İş ve Meslek Danışmanının Görev ve Sorumlulukları | 7 |
| 2.6.1 | İş ve meslek danışmanlığı görüşmeleri öncesi hazırlık yapmak | 7 |
| 2.6.2 | İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini yürütmek..... | 8 |
| 2.6.3 | Gerekli ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek | 9 |
| 2.6.4 | Gerekli analizleri yapmak | 9 |
| 2.6.5 | İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini sonuçlandırmak | 10 |
| 2.6.6 | Danışan portföyünü yönetmek..... | 11 |
| 2.6.7 | İşverenlere yönelik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek..... | 12 |
| 2.6.8 | Eğitim ve öğretim kurumları ile danışmanlık faaliyetlerini yürütmek..... | 14 |
| 2.6.9 | Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek | 14 |
| 2.6.10 | İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini raporlamak | 15 |
| 2.6.11 | Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek..... | 15 |
| 2.6.12 | Mesleki Bilgi, Rehberlik ve Danışmanlık (MBRD) Hizmetlerine İlişkin İşbirliği Protokolü ile ilgili görevleri yürütmek..... | 15 |
| 2.6.13 | Meslek Bilgi Merkezi (MBM) ile ilgili görevleri yürütmek | 16 |
| 2.7 | Çalışma Grubu Toplantıları | 16 |
| 2.7.1 | Çalışma Grubu | 16 |
| 2.7.2 | Çalışma Grubu Üyeleri | 16 |
| 2.7.3 | Toplantı Zamanı..... | 16 |
| 2.7.4 | Çalışma Programı ve Raporları..... | 17 |
| 2.8 | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetlerinin Sunulmasında Uygulanan Yöntemler..... | 17 |
| 2.8.1 | Bireysel görüşmeler | 17 |
| 2.8.2 | Sınıf görüşmeleri | 17 |

| | | |
|----------|---|----|
| 2.8.3 | Grup görüşmeleri | 17 |
| 2.9 | Danışan Eylem Planı Oluşturulması | 18 |
| 2.9.1 | İşgücü piyasasında geçerli mesleki becerileri, iş deneyimi ya da mesleki eğitimi olmayan kişilere uygulanacak danışmanlık hizmetleri..... | 19 |
| 2.9.2 | İşgücü piyasasında geçerli mesleki becerileri, iş deneyimi ya da mesleki eğitimi olan kişilere uygulanacak danışmanlık hizmetleri..... | 19 |
| 2.10 | Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İlkeler | 20 |
| 2.11 | İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetlerinde Kullanılan Ölçme Araçları | 20 |
| 2.11.1 | İŞKUR Mesleki Yönelim Bataryası..... | 20 |
| 2.11.2 | Genel Yetenek Test Bataryası (GYTB) | 21 |
| 2.11.2.1 | Genel Yetenek Test Bataryasının (GYTB) uygulama prosedürü | 21 |
| 2.11.2.2 | GYTB ne zaman ve kimlere uygulanır | 21 |
| 2.11.2.3 | GYTB'nin uygulama aşamaları | 22 |
| 2.11.2.4 | GYTB sonuçlarının İş ve Meslek Danışmanlığı Modülüne girilmesi ve profil alınması..... | 22 |
| 2.12 | Danışmanlık Faaliyetlerinin İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne Girilmesi, Raporlandırılması ve İzlenmesi..... | 23 |
| 2.13 | Meslek Bilgi Merkezleri (MBM)..... | 24 |
| 2.14 | Meslek Araştırmaları | 25 |
| 2.15 | Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK)..... | 25 |
| 2.16 | Meslek Bilgi Merkezi Bilgi Kaynakları..... | 26 |
| 2.16.1 | Meslek Bilgi Dosyalarının Düzenlenmesi | 27 |
| 2.16.2 | Genel Eğitim-Öğretim ve Bölgesel Eğitim-Öğretim Dosyalarının Düzenlenmesi | 28 |
| 2.16.3 | Dokümantasyon Bölümünün Oluşturulması..... | 28 |
| 2.16.4 | Meslek Bilgi Merkezi Kaynaklarından Nasıl Yararlanılır? | 28 |
| 2.17 | Formlar ve Ekler | 29 |

İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI HİZMETLERİ

2.1 Tanımlar ve Kısaltmalar

a) Avrupa Rehberlik Merkezi: Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini desteklemek ve duyurmak için oluşturulmuş Avrupa programıdır. Bilgi ve iyi örneklerin paylaşılmasıyla rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini Avrupa boyutunda destekler.

b) Aylık Çalışma Program Çizelgesi: İş ve meslek danışmanının haftalık çalışma programlarının bütününden oluşan aylık çizelge.

c) Bireysel görüşme: İş ve meslek danışmanının iş arayanlarla ve meslek seçme aşamasında olanlarla yaptığı görüşme.

d) Danışan: Meslek seçme, iş arama, iş ve meslek değiştirme sürecinde destek almak üzere danışmana başvuran kişi.

e) Danışan eylem planı: Danışan ile danışmanın üzerinde anlaştıkları yol haritası.

f) Danışan portföyü: Bir danışmanın hizmet verdiği/vereceği danışanların tamamı.

g) Danışma noktası: Kuruma gelen kişileri ilgili birimlere yönlendiren ilk irtibat noktası.

h) Dezavantajlı gruplar: İstihdam bakımından özel düzenleme/uygulama gerektiren gruplar (özürlüler, eski hükümlüler, 6 aydan daha uzun süreli Kurumda kayıtlı olup henüz işe yerleştirilmemiş işsizler, ilk kez iş hayatına atılacak genç işsizler, kadınlar vb.)

i) Eğitim ve öğretim kurumu: Genel, orta ve yüksek eğitim-öğretim dâhil, tüm teknik ve mesleki okullar ile örgün ve yaygın eğitim kurumları ve bunların dışındaki izinle muhtelif programlar sunan ve mesleki yeterlilikler kazandıran kurumların tümü.

j) Eşleşme: Danışanın özellikleri ile işin ve/veya mesleğin gerekliliklerinin uygun olması durumu.

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

l) İş ve Meslek Danışmanı (Danışman): Öğrencilerin meslek seçimlerine, Kuruma kayıtlı iş arayanların iş bulmalarına, mesleki uyum problemlerini gidermelerine, mesleki becerilerini geliştirmelerine, mesleklerini/işlerini değiştirmelerine, işverenlerin ise mevzuat çerçevesinde bilgilendirilmeleri ile taleplerini karşılamalarına sistemli olarak yardım eden kişi.

m) İşveren: Bir hizmet akdine dayanarak personel istihdam eden gerçek veya tüzel kişi.

n) İşveren portföyü: Bir danışmanın hizmet verdiği işverenlerin tamamı.

o) MBRD: Mesleki Bilgi, Rehberlik ve Danışmanlık.

p) MEDAK: Meslek Danışma Komisyonu.

q) Meslek Bilgi Merkezi (MBM): Meslekler, mesleki eğitim yerleri ve çalışma hayatıyla ilgili bilgileri içeren kaynakların bulunduğu ve bu kaynakların ihtiyaç sahiplerinin kullanımına sunulduğu bilgi merkezleri.

r) Ortak Klasör: Kurumun elektronik posta sisteminde "İş Danışmanlığı" adı altındaki iletişim grubu.

s) Ulusal Meslek Standardı: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normlar.

t) Ulusal Yeterlilik: MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve MYK tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinlik.

u) Yönlendirme: Danışanı niteliklerine uygun işe, uygun mesleği seçmek ve/veya iş bulma şansını artırmak amacıyla da eğitim, staj, kurs vb. faaliyetlere yöneltme.

2.2 Dayanaklar

- a) 25/06/2003 tarih ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 3'üncü ve 9'uncu maddeleri ile 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48'inci maddesi,
- b) 24/05/2011 tarihli İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Standardı (MYK) (EK:1), 19/07/2011 tarihli İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Yeterliliği (MYK) (EK:2),
- c) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 06/06/1978 tarih ve 7/15754 sayılı Kararnamenin değişik 14. maddesi.
- d) Türkiye İş Kurumu Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin 11 ve 23. maddeleri.
- e) Uluslararası Çalışma Teşkilatı (ILO) tarafından onaylanmış olan İş ve İşçi Bulma Servisi Kurulması Hakkındaki 88 sayılı Sözleşmenin 6. maddesi,
- f) Uluslararası Çalışma Teşkilatı (ILO) tarafından onaylanmış olan İnsan Kaynaklarının Değerlendirilmesinde Mesleki Eğitim ve Yönlendirmenin Yeri Hakkındaki 142 sayılı Sözleşmenin 3/1 ve 3/2. maddesi,
- g) Avrupa Sosyal Şartının 1.bölümün 9. maddesi ile 2. bölümünün 1/4. maddesi.

2.3 İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri

2.3.1 Amaç

Meslek seçme aşamasında olan, mesleki becerilerini geliştirmek isteyen, mesleğini veya işini değiştirmek isteyen, iş bulmada sıkıntıları bulunan, meslek edinme veya iş seçmede güçlükleri olan, mesleki/işe uyum problemleri bulunan bireyler ile işverenlere danışmanlık hizmetleri vermektir.

2.3.2 Hedef Kitle

- a) İş arayanlar,
- b) Dezavantajlı gruplar,
- c) Kurumdan değişik yollarla (dilekçe, e-posta vb.) iş talebinde bulunanlar,
- d) Özelleştirme, işyerinin kapanması veya ekonomik durgunluk nedeniyle işini kaybetmiş olanlar,
- e) İşsizlik ödeneği alanlar,
- f) Sosyal yardım alanlar,
- g) Meslek seçme aşamasında olanlar, mesleki becerilerini geliştirmek isteyen, iş bulmada ya da mesleğini değiştirme ve uyum sağlamada zorluğu olanlar,
- h) Rehber öğretmenler,
- i) Mevcut mesleki eğitim imkânları hakkında bilgi isteyenler,
- j) İşgücü yetiştirme kurslarına katılmak isteyenler,
- k) İş aramada yönlendirmeye ihtiyaç duyan ve bu nedenle iş arama becerileri eğitiminden yararlanabilecek kişiler,
- l) Kendi işini kurmak isteyenler,
- m) Alan/dal seçimi yapacak öğrenciler,
- n) İşverenler,
- o) Ortaöğretim sonrası eğitim programı tercihlerinde bilgi ve yardıma ihtiyacı olan öğrenciler.

2.3.3 Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servisinin Diğer Servislerle Koordinasyonu

Her il müdürlüğünde ve hizmet merkezinde bulunması zorunlu olan Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servisi görevleri gereği diğer servislerle koordineli çalışmak durumundadır. Bu

çerçevede başvuran kişiler öncelikle Danışma Noktasında karşılanır. Kişiler taleplerine göre Danışma Noktasınca servislere yönlendirilir:

a) İş arayan kaydı varsa kişinin talebi doğrultusunda, İşsizlik Sigortası Servisine, Çalışma İlişkileri Servisine veya Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servisi'ne; kişinin kaydı yoksa ve özel sektörde iş arıyorsa/kursa başvurmak istiyorsa doğrudan Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servisi'ne yönlendirilir.

b) Kamu talebine başvuracak iş arayan doğrudan Çalışma İlişkileri Servisine yönlendirilir. İş arayan kaydı yoksa Çalışma İlişkileri Servisince kaydı alınır. Bu şekilde alınan iş arayan kayıtlarında iş ve meslek danışmanı ataması sistemce yapılır ve danışmanın danışan portföyüne eklenir.

2.3.4 Danışmanlara Danışan/İşveren Portföyü Oluşturmak

a) Danışmanlar, il müdürlüklerinin hizmet alanındaki özel sektörde iş arayanların iş ve işlemlerini yapar.

b) Bünyesinde hizmet merkezi bulunan il müdürlüklerinde, iş arayanların ikametgâh adreslerini dikkate alarak hizmet merkezi yetki alanındaki iş arayanların iş ve işlemlerini yapar.

c) Kuruma kayıtlı iş arayanların özürlü statüsünde, eski hükümlü statüsünde, normal statüde iş arayan kategorileri dikkate alınarak yapılacak bir elektronik yazılım vasıtasıyla, Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servis şefinin onayıyla danışmanlara dağılımı eşit şekilde yapılır. Danışan portföyünde eşit sayıda özürlü statüde, eski hükümlü statüsünde, normal statüde iş arayan olması sağlanır.

d) Danışman dışında, sistem üzerinden yeni kayıt olanlar ile hizmet noktaları tarafından yeni kaydı alınanlar da oluşturulacak bir havuzda toplanarak aynı usulle dağıtılır.

e) Günlük müracaatçılar ise, iş arayanın ikametgahı hizmet merkezinin görev alanında ise kaydı alan danışmanın portföyüne eklenir; danışman dışındaki Kurum personeline kayıtlı alınması halinde oluşturulacak bir havuzda toplanarak aynı usulle dağıtılır.

f) Hizmet merkezinin görev alanı dışında ikametgahı olan iş arayanın da, hizmet merkezince kaydı alınır, ancak sonrasında dışarıdan alınan kayıtlardaki prosedür uygulanarak, iş arayanın ikametgahına uygun olan hizmet merkezindeki havuza eklenir ve iş arayan durum hakkında bilgilendirilerek ikametgahına uygun hizmet merkezine yönlendirilir.

g) Danışman yerinde olmadığı zamanlarda portföyünden bir danışanın gelmesi halinde başka bir danışman yardımcı olabilir, ancak ilk görüştüğü danışmanın portföyünde kalması esastır.

h) Danışanın ikametgâhının değişmesi halinde yeni ikametgâhına uygun olan il müdürlüğü/hizmet merkezinde görevli danışmanın portföyüne eklenir.

i) Danışanın farklı bir danışmandan -geçerli bir nedene dayanarak- hizmet almak istemesi durumunda, danışmanın bağlı olduğu şefin onayıyla, danışmanı değiştirilebilir, ancak bu işlem sistem üzerinde gerekçesi belirtilerek yapılır.

j) İl müdürlüğünde/hizmet merkezinde danışman sayısının artması halinde, mevcut danışmanların portföylerine eklenen son kişiden başlamak üzere, danışman sayısının azalması halinde ise eksilen danışmanın ya da danışmanların portföylerinin tamamı, Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servis şefi tarafından (c) bendindeki usulle yeniden dağıtılır.

k) İşveren portföyleri ise; işyerinin sektörü ve büyüklüğü dikkate alınarak danışmanlara eşit bir şekilde il/şube müdürünce dağıtılır. Her danışmanın işveren portföyünde tüm sektörlerden ve büyüklükten işyerinin eşit şekilde yer alması sağlanır.

2.3.5 İş ve Meslek Danışmanlığı Süreci

- a) Bireysel görüşme iş arayan kaydıyla başlar.
- b) Bireysel görüşme sonrası uygun olan açık işlere başvurmayı kabul eden kişinin danışman tarafından başvurusu yapılarak işyerine gönderilmesi sağlanır. Başvuru süreci ve sonrasına ilişkin iş ve işlemler ile izleme faaliyetleri danışman tarafından yerine getirilir.
- c) Bireysel görüşme sonrası danışanın uygun kurslara/mesleki eğitim faaliyetlerine yönlendirme/seçim/başvuru yapması sağlanır. Başvuru süreci ve sonrasına ilişkin iş ve işlemler ile programa katılım durumu ve sonrasına ilişkin izleme faaliyetleri danışman tarafından yerine getirilir.
- d) Danışmanlarca iş arama becerileri seminerleri verilir.
- e) İş arayan kayıtlı olduğu hizmet merkezi dışında başka bir hizmet merkezinden işe gönderilme talebinde bulunabilir; işveren talebi uygunsuzsa gönderme yapılabilir. Ancak kurs/mesleki eğitim faaliyetleri talebinde bulunursa kayıtlı olduğu hizmet merkezindeki iş ve meslek danışmanı ile bireysel görüşme yapması gerekmektedir.
- f) Özel sektör işyeri ziyaretleriyle işverenlerin kurum hizmetleri, işveren yükümlülükleri ve teşvikler hakkında bilgilendirilmeleri ile özel sektör işgücü, işbaşı eğitim ve mesleki eğitim taleplerinin alınması ve uygun adayların seçim ve başvuru işlemleri danışmanlar tarafından yapılır.
- g) İl müdürlüğü tarafından yapılan plan çerçevesinde işyeri ziyareti yaparak ya da diğer araçlar yoluyla işverenin işgücü, mesleki eğitim ve işbaşı eğitim talepleri alınır.
- h) Portföyündeki işverenlerden alınan mesleki eğitim talepleri danışmanlarca ilgili birime aktarılır.
- i) Portföyündeki işverenin aylık işgücü çizelgelerinin zamanında sisteme girilmesini sağlar
- j) İşveren taleplerinde etkinliği sağlamak amacıyla işverenin durumuna göre farklı hizmet paketleri sunulmasını sağlar.

2.4 İl Müdürü/İl Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

İl müdürlüğünde/hizmet merkezlerinde Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servisi kurulmasından, danışmanların Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servis şefine bağlı olarak yalnızca bu serviste, ilgili mevzuat ve İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Meslek Standardı çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. İlgili servis şefinin, mümkünse, iş ve meslek danışmanlığı konusunda hizmet içi eğitim almış personelden seçilmesi esastır.

Ayrıca;

- a) İl müdürlükleri için belirlenen iş ve meslek danışmanlığı yıllık hedeflerine ulaşılmasının sağlanmasından,
- b) İşveren portföylerinin sektör ve işyeri büyüklükleri dikkate alınarak danışmanlara eşit bir şekilde dağıtılmasından,
- c) Danışmanların yapacağı Aylık Çalışma Programları (EK:3) ile İşveren Ziyareti Eylem Planının onaylanmasından ve izlenmesinden,
- d) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunda, MBRD hizmetleri kapsamında alınan kararların planlanması, uygulanması, izlenmesi, sonuçlarının takip edilmesini sağlamaktan, okullarda yapılacak MBRD hizmetlerini organize etmek üzere alt çalışma grubu oluşturmaktan,
- e) Danışmanların çalışma ortamı ve koşullarının İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Meslek Standardına uygun olarak düzenlenmesinden,
- f) Ölçme araçlarının uygulanabileceği test ortamının sağlanmasından (oda, bilgisayar, yazıcı vb.),

g) Bünyesinde MBM olmayan il müdürlükleri/hizmet merkezlerinde danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli olarak sürdürülebilmesi amacıyla olanaklar dahilinde MBM kurulmasını sağlamaktan,

h) Danışmanlık hizmetlerinin amacına uygun olarak yürütülmesinden,

i) Ücretsiz periyodik yayınların temininden

sorumludurlar.

2.5 Danışmanlık ve İşe Yerleştirme Servis Şefinin Görev ve Sorumlulukları

İş ve Meslek Danışmanları Danışmanlık ve İşe Yerleştirme servislerinde şeflere bağlı olarak çalışırlar.

a) Danışman portföylerinin oluşturulmasından, ortak havuza düşen iş arayanların günlük olarak sistemden eşit bir şekilde danışmanlara dağıtılmasından,

b) Danışmanların yapacağı Aylık Çalışma Programlarının (EK 3) ve İşveren Ziyareti Eylem Planının izlenmesinden,

c) Danışmanların çalışmalarının Kurum portalına zamanında aktarılmasının sağlanmasından

sorumludur.

2.6 İş ve Meslek Danışmanının Görev ve Sorumlulukları

2.6.1 İş ve meslek danışmanlığı görüşmeleri öncesi hazırlık yapmak

a) Danışan portföyü ile ilgili açık iş ilanlarını kontrol etmek,

1) Günlük olarak kurumun mevcut açık işlerini takip ve kontrol eder.

2) Günlük olarak gazete, dergi, internet ve farklı kanallar aracılığıyla duyurulan iş ilanlarını takip eder.

b) Meslekleri/mesleki eğitim imkânlarını araştırmak,

1) Meslekler hakkında bilgi sahibi olur, bu bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler ve günceller.

2) İşgücü piyasasında ihtiyaç duyulan meslekleri araştırır.

3) İşgücü piyasasında geçerliliğini kaybeden meslekleri ve bu mesleklere alternatif olacak meslekleri araştırır.

4) Genel ve bölgesel yaygın/örgün eğitim imkânları hakkında bilgi sahibi olur.

5) Bölgesel eğitim kurumları hakkındaki bilgileri danışmanlık sürecinde kullanmak üzere düzenler ve günceller.

c) Danışan randevusu vermek,

1) Gelen taleplere en geç 10 iş günü içinde randevu verir.

2) Danışana kendini/Kurumu tanıtır ve randevunun niteliği hakkında bilgi verir.

3) Randevu tarih, saat ve yerini açık bir şekilde vererek randevu bilgilerini danışanla teyit eder.

4) Randevu bilgilerini uygun şekilde bilgi sistemine kayıt eder.

5) Randevu öncesi danışana hatırlatma yapar. (Telefon, meil, mesaj)

d) Danışan hakkında ön bilgi toplamak,

- 1) Ön bilgi olarak alması gereken konuları belirler.
- 2) Danışanın iş arayan kaydı varsa kaydındaki bilgileri alır.
- 3) Cinsiyet, yaş, eğitim düzeyi vb. bilgileri alır.
- 4) Danışanla daha önceden danışmanlık görüşmesi yapılmışsa önceki kayıtları inceler.

e) Görüşme yapacağı yerin uygunluğunu sağlamak,

- 1) Görüşme yerinin fiziksel uygunluğunu (dikkat çekici objelerin olmaması, gürültüden uzak olması, ısı ve ışık durumu vb.) sağlar.
- 2) Görüşmede kullanacağı materyalleri hazır bulundurur.

2.6.2 İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini yürütmek

a) Danışanı karşılamak,

b) Görüşme süreci hakkında bilgi vermek,

- 1) Danışma süresi ve ilkeleri hakkında bilgi vererek hangi konularda yardımcı olabileceğini belirtir.
- 2) Danışma sürecinde danışan ve danışmanın karşılıklı rollerini tanımlar.
- 3) Gerekmesi halinde ikinci, üçüncü görüşmeye davet edilebileceğini belirtir.
- 4) Danışanın kaydı yoksa kaydını/özgeçmiş bilgilerini alır.

c) Danışan beklentilerini tanımlamak,

- 1) Danışanın hangi konuda yardım almak üzere görüşmeye geldiğini belirler.
- 2) Danışanın görüşme süresince rahat olmasını sağlar.
- 3) Açık uçlu sorular sorarak danışanın beklentilerini tanımlar.
- 4) Eğitim/çalışma koşullarını, engellerini ve özel durumlarını belirler.
- 5) Danışanın kazanç, sosyal güvence, sosyal imkânlar vb. konularda beklentilerini belirler.
- 6) Belirlemiş olduğu beklentileri danışana doğrulattırır.

d) Danışan hakkında ayrıntılı bilgi almak,

- 1) Uygun iş/meslek seçiminde nelerin önemli olduğunu vurgular.
- 2) Sağlıklı bir iletişim için danışanı motive eder.
- 3) Boş zaman etkinlikleri, insanlarla iletişimi, sosyo-ekonomik durumu, eğitimi ve iş deneyimi konularında daha ayrıntılı bilgi alır.
- 4) İş arama/meslek seçimi konusunda bugüne kadar karşılaştığı sorunlar ve varsa engellerini tespit eder.
- 5) Bugüne kadar hangi kanallarla iş aradığını ve meslek seçimi konusunda yaptığı çalışmaları öğrenir.
- 6) Danışan daha önce çalışmış ise son işinden ayrılma nedeni hakkında bilgi alır.
- 7) Daha önceden iş görüşmesi yapmış/eğitim kurumuna başvurmuş ve reddedilmiş ise reddedilme nedenleri konusunda bilgi alır.
- 8) Danışanın işgücü piyasası, iş bulma kanalları, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgi eksikliklerini tanımlar.
- 9) Danışanın güçlü ve zayıf yönlerinin ortaya çıkmasını sağlar.

2.6.3 Gerekli ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek

a) Test için hazırlık yapmak,

- 1) Danışanı rahat gözlemleyebileceği bir oturma düzeni oluşturur.
- 2) Testin uygulanacağı fiziksel ortamı ve test materyallerini uygulamaya hazır hale getirir.
- 3) Danışana testin amacı, uygulanış biçimi, test süresi ve test sonrası süreç hakkında bilgi verir.
- 4) Danışanın kendini rahat ifade edebileceği iletişim tarzı geliştirir.

b) Test (kişilik, yetenek, beceri, ilgi vb.) uygulamalarını yapmak,

- 1) Test/testleri uygular.
- 2) Danışanın test süresince beden dilini, ses tonunu dikkatli bir şekilde gözler.
- 3) Danışanı tanımaya yönelik ve yorum yapma fırsatı tanıyan sorular sorar.
- 4) Test/gözlem sonuçlarını kayıt altına alır.

c) Kişisel değer analizi yapmak,

- 1) Kişisel değer analizinin amacını açıklar ve danışanın rızasını alır.
- 2) Gizlilik esaslarına uyar ve danışanı bu konuda bilgilendirir.
- 3) Danışanın meslek seçimi ve iş yaşamında etkili olabilecek değerleri ile ilgili sorular sorar.
- 4) Analiz sonuçlarını kayıt altına alır.

d) Test sonuçlarını yorumlamak,

- 1) Analiz sonuçlarında objektiflik, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine bağlı kalır.
- 2) Danışana yapılan tüm testleri, bireysel görüşme sonuçlarını ve danışanın davranışsal özelliklerini göz önünde bulundurarak yorumlar.
- 3) Test sonuçlarını kayıt altına alır.

e) Danışanı test sonuçları hakkında bilgilendirmek,

- 1) Test sonuçlarını açıklayacak fiziksel ortam ve iletişim tarzını oluşturur.
- 2) Test sonuçlarını danışana aktarırken motive edici unsurları ön plana çıkarır.
- 3) Uygulanan test süreci ile ilgili geri bildirim amaçlı anket uygular.
- 4) Gizlilik ve kişi mahremiyeti ilkelerine bağlı kalır.

2.6.4 Gerekli analizleri yapmak

a) Danışanın eğitim ihtiyaç analizini yapmak,

- 1) İlgili mesleki eğitimin iş piyasasında mevcut ve gelecekteki talebi hakkında bilgi sahibi olur.
- 2) Bireysel görüşme sonucunda elde edilen veriler ile ilgi, kişilik, yetenek, beceri vb. test sonuçlarını eğitim ihtiyaç analizinde kullanır
- 3) Danışanın sosyal ve ekonomik durumunu göz önünde bulundurur.
- 4) İhtiyaç duyulan eğitimin içeriği, amacı, süresi ve yeri konusunda bilgilendirir.

b) Danışan hakkında toplanan bilgileri analiz etmek,

- 1) Danışanın kişilik özellikleri, yetenek, ilgi, beceri vb. özelliklerini tanımlar.
- 2) Danışanın iş arama motivasyonu/mesleki eğilimi konusunda görüş oluşturur.
- 3) Danışanın iş bulma/meslek seçiminde karşılaştığı sorunları ve engellerini tanımlar.
- 4) İşin/mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinliklerle danışanın sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinliklerin karşılaştırılmasını sağlar.
- 5) Danışan hakkında bu aşamaya kadar elde edilen bilgileri iş bulma/meslek seçimi sürecinde nasıl kullanacağına karar verir.

c) Danışana analiz sonuçlarını doğrulamak,

- 1) Danışanla ilgili elde edilen kişilik özelliği, yetenekleri vb. verileri paylaşır ve doğrular.
- 2) Danışana iş bulma/meslek seçimi konusunda belirlenen sorunlarını, eksikliklerini, güçlü ve zayıf yönlerini ileterek doğrular.
- 3) Danışanın, danışmanın elde ettiği verileri onaylamaması halinde o konu üzerinde danışanla tekrar görüşerek doğru sonuca ulaşır.

2.6.5 İş ve meslek danışmanlığı görüşmelerini sonuçlandırmak

a) Analiz sonuçlarını değerlendirmek,

- 1) Danışanla birlikte, analiz edilen veriler doğrultusunda meslekler ve eğitim yerleri hakkındaki bilgisi, iş arama becerisi, eğitimi, iş deneyimi vb. durumlarını değerlendirir.
- 2) Danışanın yönelebileceği meslekleri, iş bulabileceği sektör ve işyerlerini belirler.
- 3) Meslekler, eğitim yerleri ve iş arama becerileri konusunda yetersiz olduğu alanlar varsa belirler.
- 4) Eğitim ihtiyacını ve hangi kuruluşlardan eğitim ihtiyacını karşılayabileceğini belirler.
- 5) Danışanın ihtiyaçları doğrultusunda gerekiyor ise hangi kuruluşlardan yardım alabileceğini belirler.
- 6) Danışanın iş ve meslek seçimi konusunda karar verme becerisi kazanmasına yardımcı olur.

b) Danışanı uygun meslek/iş/eğitim ile eşleştirmek,

- 1) Meslekte aranan bilgi, beceri ve yetkinlikleri danışanda var olan bilgi, beceri ve yetkinliklerle karşılaştırarak danışanı uygun mesleklerle eşleştirir.
- 2) Açık işlerde aranan bilgi, beceri ve yetkinlikleri danışanda var olan bilgi, beceri ve yetkinliklerle karşılaştırarak danışanı uygun işle eşleştirir.
- 3) Danışanı ihtiyacı doğrultusunda özelliklerine uygun eğitim yeri, kurs, staj programları ile eşleştirir.
- 4) Kurs talebiyle başvuranlara bireysel danışmanlık görüşmesi yaparak, uygun kurslara yönlendirme/seçim/başvurusunu yapar. Kursu başarıyla bitirenlere de iş arama becerileri semineri verir.

c) Danışanı yönlendirmek,

- 1) Danışanı vasıflarına uygun işyerine iş görüşmesi için yönlendirir.
- 2) Danışanı uygun eğitim yerine ve/veya kursa yönlendirir.
- 3) Danışanı iş arama becerileri seminerine yönlendirir.
- 4) Danışanı meslek bilgi kaynaklarından yararlanmaya yönlendirir.

5) Danışanı gerektiğinde tıbbi, psikolojik vb. yardım almak üzere kurum dışındaki diğer uzmanlara yönlendirir.

d) Eylem planı oluşturmak,

1) Yapılan görüşme doğrultusunda danışanın iş bulma/meslek seçimi sürecinde eksikliklerini gidermeye yönelik eylemleri tanımlar.

2) Danışanı aktif kılmak için eylem planında bir sonraki görüşme tarihine kadar danışana, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgi edinmesi, birlikte karar verilen işler dışında açık iş bulması, iş görüşmesi yapması gibi sorumluluklar verir.

3) Eylem planında yer alan eylemleri belli bir tarihe bağlar.

4) Eylem planının etkinliği açısından bir sonraki görüşme tarihini belirler.

e) Görüşmeyi değerlendirmek,

1) Görüşmenin bütünü üzerinde danışanla görüş alışverişinde bulunur.

2) Birlikte yapılan eylem planının uygunluğunu danışanla tartışır, değerlendirir.

3) Görüşmeye ilişkin görüşlerini bilgi sistemine eksiksiz kaydeder.

2.6.6 Danışan portföyünü yönetmek

a) Danışan veri tabanını oluşturmak,

1) Danışanla ilgili verileri, verilen cevapları bilgi sistemine tam ve doğru bir şekilde girer.

2) Danışan hakkındaki değerlendirmelerini ve görüşlerini kaydeder.

3) Meslekleri sektörel bazda gruplandırır.

4) Danışanları meslek, eğitim, yaş, deneyim, askerlik vb. durumları dikkate alarak gruplandırır.

5) İstenen verilere kolay ulaşılabilecek sistemsel organizasyon yapısını oluşturur.

b) Dezavantajlı grupların iş yapma özelliklerini belirlemek,

1) Veri girişi yapılırken dezavantajlı grupları sınıflandırır.

2) Dezavantajlı danışanın yaptığı, yapabileceği ve yapamayacağı işler hakkında görüşlerini alır.

3) Dezavantajlı danışanın yapabileceği işleri tespit eder.

4) Dezavantajlı danışanın iş yapma özelliğine katkı sağlayacak bilgilendirmeyi ve yönlendirmeyi yapar.

c) Danışanda yetkinlikleri hakkında farkındalık yaratmak,

1) Danışanın güçlü yönlerini ön plana çıkarır.

2) Danışanın sınırlarının farkında olmasını sağlar.

3) İş yaşamında kullanabileceği deneyimlerinin farkına varmasını sağlar.

4) Danışana iş arama sürecinde yaşadıklarının deneyim kazandırdığı yönünde bilinç oluşturur.

d) Danışanın iş arama becerilerini geliştirmek,

1) İş bulmanın bir süreç olduğunun kavranmasını sağlayarak ve iş yaşamından olumlu örnekler vererek danışanı iş aramaya motive eder.

2) Meslekler hakkında (tanım, görevler, mesleğin gerektirdiği eğitim, kişilik özellikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikler vb.) bilgi verir.

3) Danışana iş piyasası hakkında (en çok aranan meslekler, işler ve pozisyonlar vb.) bilgi verir.

4) İş arama kanalları (gazete ilanları, istihdam kuruluşları, insan kaynakları (İK) siteleri, firma siteleri ağ oluşturma vb.) hakkında bilgi verir.

5) İş başvuru formunun doldurulması konusunda destek olur.

6) Örnek özgeçmişler göstererek etkili özgeçmiş hazırlama konusunda destek olur.

7) Danışan tarafından hazırlanmış özgeçmişleri gözden geçirir ve önerilerde bulunur.

e) Danışanın iş görüşmesi becerilerini geliştirmek,

1) İş görüşmesi süreci, çeşitleri, sergilenmesi gereken tutum ve davranışlar hakkında bilgi verir.

2) İş görüşmesi örnek uygulama çalışmaları yaparak hataları konusunda geri bildirim verir.

3) İş görüşmesi öncesi hazırlık çalışmalarında destek verir.

f) Danışanda kendi işini kurma konusunda farkındalık yaratmak,

1) Girişimciliği bir iş alternatifi olarak sunar.

2) İlgili kurumlar ve süreç hakkında temel bilgi verir.

3) Başarılı girişimcilik örneklerini aktarır.

g) Temel çalışma mevzuatı hakkında bilgi vermek,

1) Çalışma mevzuatı ile ilgili yönetmelik maddelerini aktarır.

2) Kayıt dışı çalışmanın yol açacağı hak kayıpları hakkında bilgi verir.

h) Eylem planını izlemek,

1) Daha önce kişiye özgü oluşturulan eylem planına uygun hareket edilip edilmediğini kontrol eder.

2) Danışanların durumunu uygun izleme kanallarıyla inceler.

3) Danışanla periyodik görüşmeler yapar.

4) Yapılan görüşmeyle eylem planında ve sistemde güncellemeler yapar.

2.6.7 İşverenlere yönelik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek

a) İşyeri ziyareti hazırlıkları yapmak,

1) Ziyaret görüşmesinin tarihi, saati ve ne kadar süreceği konuları ile görüşülecek yetkiliyi belirleyerek işyeri ziyaret planı yapar.

2) İşletme hakkında ön bilgi (işyerinin sektörü, faaliyet alanları, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı vb.) toplar.

3) İşletme yetkilisinden tarih, saat ve yerini açık bir şekilde kararlaştırarak randevu alır, sisteme kayıt eder ve randevu öncesi hatırlatma yapar.

4) Görüşmede yanında bulunması gereken tanıtım materyallerini hazırlar.

5) Görüşme amacına yönelik bilgilerini tazeler ve görüşmede konuşulacak konu başlıklarını not alır.

b) İşyeri ziyareti yapmak,

- 1) Kendisini, kurumunu ve danışmanlık hizmetini tanıtır, görüşme amacını açıklar.
- 2) İşverenden sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı hakkında bilgi alır.
- 3) Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) çalışmaları ile ilgili meslek araştırması yapar.

c) İşverenin kısa, orta ve uzun vadede eleman ihtiyacını tespit etmek,

- 1) İşverenin faaliyet alanını, beklentilerini ve ileriye dönük büyüme hedeflerini öğrenir, işgücü istem formunu doldurarak portala kayıt eder.
- 2) Talep edilen elemanın meslek, eğitim, yaş, askerlik durumu, deneyim, sertifika vb. bilgilerini kayıt eder.
- 3) Aranılan elemanın özellikleri ile işgücü piyasasındaki seçeneklerin uygunluğunu sorgular.
- 4) Eleman temininde güçlük çekilen meslekleri, işverenin beklentilerini belirler ve bu meslekte eleman bulunamama gerekçelerini sorgular.

d) Firmanın işe alım yöntemlerini tespit etmek,

- 1) Firmanın işe alım süreci ve mülakat teknikleri hakkında bilgi alır.
- 2) İşe alım yöntemlerinin verimliliğini sorgular.
- 3) Alternatif işe alım yöntemleri ve mülakat teknikleri hakkında bilgi verir.

e) İşyeri ziyareti raporu hazırlamak,

- 1) İşyerinde elde ettiği verileri düzenler ve kaydeder. Bu bilgileri İş ve Meslek Danışmanlığı Modülündeki “ziyaretler ekranı”, “işyeri ziyareti” kısmına kaydeder.
- 2) Bir sonraki ziyaret tarihini raporda belirtir.

f) Personel seçimi ön elemesi yapmak,

- 1) İşverenin iş talebini ayrıntılı şekilde analiz eder.
- 2) Portföyündeki kayıtlı iş arayanları, talep koşullarını göz önünde bulundurarak inceler.
- 3) Talep özellikleri ile profili eşleşen adayları işverene yönlendirmek üzere iş arayanlarla irtibat kurar.
- 4) İstekli adaylarla iş talebi ve işverenin beklentileri konusunda ön görüşme ve bilgilendirme yapar.
- 5) Adaylara mülakat konusunda bilgi verir ve görüşme öncesi motive eder.
- 6) İşverenin talebi halinde işe alma görüşmesi için organizasyon yapar.

g) İşe yerleşen bireylerin işe uyum takibini yapmak,

- 1) İşe yerleşen kişi ile belirli periyodlarla iletişime geçerek iş tatmini noktasında danışanın fikrini alır.
- 2) İşveren ile periyodik bir şekilde iletişime geçerek çalışanın performansı hakkında bilgi alır.
- 3) Çalışan ve işveren arasında mevcut ve oluşabilecek sorunları gidermeye çalışır.

2.6.8 Eğitim ve öğretim kurumları ile danışmanlık faaliyetlerini yürütmek

a) Eğitim ve öğretim kurumu ziyaret hazırlıkları yapmak,

- 1) Ziyaret görüşmesinin tarihi, saati ve ne kadar süreceği konuları hakkında görüşülecek yetkiliyi belirleyerek eğitim ve öğretim kurumu ziyaret planı yapar.
- 2) Eğitim ve öğretim kurumundan tarih, saat ve yerini açık bir şekilde kararlaştırarak randevu alır, sisteme kayıt eder ve randevu öncesi hatırlatma yapar.
- 3) Görüşmede yanında bulunması gereken tanıtım materyallerini hazırlar.
- 4) Görüşme amacına yönelik bilgilerini tazeler ve görüşmede konuşulacak konu başlıklarını not alır.

b) Eğitim ve öğretim kurumu ziyareti yapmak,

- 1) Kendisini, kurumunu ve danışmanlık hizmetini tanıtır, görüşme amacını açıklar.
- 2) Buldukları ildeki resmi ve özel kurum ve kuruluşlar (meslek liseleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, belediyeler, vakıflar vb.) tarafından gerçekleştirilen mesleki eğitimlere/kurslara ilişkin, giriş koşulları, eğitim süresi vb. konularda bilgi toplar ve güncel kalmasını sağlar. Bu bilgileri İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülündeki “ziyaretler ekranı” “eğitim ziyareti” kısmına kaydeder.
- 3) MEDAK çalışmaları ile ilgili eğitim ve öğretim kurumunda meslek araştırması yapar.

c) Rehber öğretmenlerle çalışmalar yapmak,

- 1) Kurum ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verir.
- 2) Eğitim kurumunda yapılacak grup/sınıf görüşmelerini planlar.
- 3) Karşılıklı bilgi alışverişinde bulunur.

d) Öğrenciler ve velileri ile grup görüşmeleri yapmak,

- 1) Kurum ve danışmanlık hizmetleri hakkında bilgi verir.
- 2) Meslek seçiminin önemi konusunda bilgilendirir.
- 3) Meslek seçerken dikkat edilecek noktaları belirtir
- 4) Üst eğitim kurumları ve sınav sistemi hakkında bilgi verir.
- 5) Aynı konuda bilgi almak isteyen öğrencilere ilgilendikleri konu hakkında bilgi verir.

2.6.9 Tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek

a) Tanıtım materyali hazırlamak,

- 1) Tanıtım materyallerini iş arayan, işveren, eğitim kurumu, sosyal taraf ve kamuoyunun rahatça ulaşabileceği yerlerde bulundurur ve dağıtır.

b) Kariyer ve istihdam fuarlarına katılmak,

- 1) Kariyer ve istihdam fuarları ve içerikleri hakkında bilgi sahibi olur.
- 2) Kariyer ve istihdam fuarlarını takip eder.
- 3) Fuar öncesi ön hazırlıkları ve organizasyonu yapar.
- 4) Fuarda danışmanlık faaliyetlerini en iyi şekilde tanıtır ve kurumu temsil eder.
- 5) Fuar sonrası organizasyonla ilgili görüş ve önerilerini kayıt altına alır.

c) İşverenler, eğitim kurumları ve ilgili sosyal taraflarla sürekli iletişim içinde olmak,

- 1) Ziyaret planı ve/veya talebi doğrultusunda bu kuruluşları ziyaret eder.
- 2) Tanıtım ve işbirliği organizasyonlarında bu kuruluşlarla birlikte yer alır.
- 3) Özel günlerde e-posta, telefon vb. yöntemlerle bu kuruluşlarla iletişim kurar.
- 4) Gerekliğinde bu kuruluşlarla işbirliği protokollerinin hazırlanmasına destek verir ve protokolün uygulanmasını takip eder.

2.6.10 İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini raporlamak

a) Periyodik iş ve meslek danışmanlığı faaliyetleri raporu hazırlamak,

- 1) Faaliyet raporunda yer alması gereken konularda ilgili döneme ait verileri alır.
- 2) İş ve meslek danışmanlığı kapsamında gerçekleştirdiği tüm çalışmalarını çalışma yapılan ay içinde İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne kaydeder.

b) Hizmetin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,

- 1) Hizmetin verilmesinde karşılaşılan aksaklıkları üstlerine bildirir.
- 2) Alternatif çözüm önerileri konusunda diğer birimlerle çalışmalar yapar ve önerilerinde bulunur.

2.6.11 Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek

a) Mesleki ve kişisel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak,

- 1) Geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
- 2) Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim vb.) takip eder.
- 3) Kurumca uygun görülen mesleki/kişisel gelişim etkinliklerine katılır.
- 4) Etkinlik sonunda etkinlikle ilgili rapor hazırlar ve bu raporu ortak klasörde iş ve meslek danışmanları ile paylaşır.

b) Mesleği ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek,

- 1) Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler.
- 2) Mesleki ve kişisel gelişimi için öğrenme faaliyetlerini gerçekleştirir.

2.6.12 Mesleki Bilgi, Rehberlik ve Danışmanlık (MBRD) Hizmetlerine İlişkin İşbirliği Protokolü ile ilgili görevleri yürütmek

26.10.2004 tarihli Mesleki Bilgi, Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri İşbirliği Protokolü kapsamında (EK:4);

a) İllerde MBRD hizmetlerine ilişkin işbirliği ve koordinasyonun etkin bir şekilde sağlanması, resmi ve özel okullarda, Kurumumuzda vb. yerlerde yürütülecek hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi için yapılan İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu çalışmalarına katılır.

b) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunda, MBRD Hizmetleri kapsamında alınan kararların planlanması, uygulanması, izlenmesi, sonuçlarının takip edilmesi ile okullarda yapılacak MBRD hizmetlerini organize etmek üzere Alt Çalışma Grubunda yer alır.

c) TOBB, TİSK ve TESK ile işbirliği yapılarak çirak öğrenci ihtiyaçlarının Kuruma bildirilmesi ve çirak adayları ile işverenlerin bir araya getirilmesine yardımcı olur.

d) Kurumca hayat boyu öğrenme ve rehberlik anlayışı çerçevesinde yürütülen Avrupa Rehberlik Merkezi (Euroguidance) faaliyetleri hakkında danışanları bilgilendirir.

2.6.13 Meslek Bilgi Merkezi (MBM) ile ilgili görevleri yürütmek

a) Meslek bilgi dosyaları ile genel eğitim-öğretim bilgi dosyaları, bölgesel eğitim-öğretim bilgi dosyaları, mesleki eğitim yerleri ve çalışma hayatıyla ilgili bilgileri içeren diğer MBM bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına sunar.

b) Bulunduğu ildeki bölgesel mesleki eğitim olanaklarını tespit eder. Bu bilgileri düzenler ve MBM'lerde kullanıma sunar ve günceller.

c) Genel Müdürlükçe gönderilen, MEDAK tarafından onaylanmış veya revize edilmiş meslek bilgi dosyaları ile genel eğitim-öğretim bilgi dosyalarının revize edilmiş sayfalarını ilgili dosyalara yerleştirir. Eski sayfaları Türkiye İş Kurumu Arşiv Yönergesinin 21. maddesine göre ayıklama ve imhaya tabi tutar.

d) İl müdürlüğünün/hizmet merkezlerinin yazılı basın aboneliği varsa yazılı basında çıkan meslekler, mesleki eğitim yerleri ve çalışma hayatıyla ilgili bilgileri, ileriye yönelik çalışmalarda kullanılmak üzere yazılı basının adını, yayın tarihini belirterek kupürleştirip basın dosyası oluşturur.

2.7 Çalışma Grubu Toplantıları

2.7.1 Çalışma Grubu

Bu grupta, illerde MBRD hizmetlerine ilişkin işbirliği ve koordinasyonun etkin bir şekilde sağlanması, resmi ve özel okullarda, Kurumumuzda vb. yerlerde yürütülecek MBRD hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi için yapılacak çalışmaların İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun gündemine alınması görüşülür.

2.7.2 Çalışma Grubu Üyeleri

İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunda MBRD hizmetleri kapsamında alınan kararların planlanması, uygulanması, izlenmesi, sonuçlarının takip edilmesi ile okullarda yapılacak MBRD hizmetlerini organize etmek üzere illerde sekreteryası Kurumumuz il müdürlükleri tarafından yapılan MBRD Hizmetleri Alt Çalışma Grubu oluşturulur.

Bu alt çalışma grubu;

- 1) İŞKUR il müdürü/il müdür yardımcısı/şube müdürü ile iş ve meslek danışmanları,
- 2) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Özel Eğitim Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü görevlileri,
- 3) Birden fazla rehberlik ve araştırma merkezi (RAM) olan illerdeki tüm RAM müdürleri ile ilköğretim, ortaöğretim ve mesleki teknik eğitim okullarını temsilen birer rehber öğretmen,
- 4) İl düzeyinde örgütlenme durumu dikkate alınarak MBRD Hizmetleri İşbirliği Protokolüne taraf kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşur.

2.7.3 Toplantı Zamanı

Alt çalışma grubu her yıl ekim ve şubat aylarında toplanır. Her toplantıda bir önceki dönemde yapılan çalışmalar gözden geçirilerek değerlendirilir, bir sonraki dönemde yapılacak çalışmalar planlanır ve raporlanır. Hazırlanan bu raporların bir nüshası MEDAK'ta paylaşılacak üzere İŞKUR Genel Müdürlüğüne gönderilir.

2.7.4 Çalışma Programı ve Raporları

a) Ekim ayı toplantısında bir önceki eğitim-öğretim döneminde planlanan ve gerçekleştirilen çalışmalar değerlendirilerek Çalışma Grubu Raporu (Form:2-1) hazırlanır. Söz konusu çalışma grubu tarafından aynı toplantıda yeni başlayan I. eğitim-öğretim yılı ile ilgili olarak il düzeyinde MBRD hizmetlerinin hangi okullarda yürütüleceği, okullarda yapılacak çalışmaların zamanı, toplantıda alınan kararlar ve öneriler kararlaştırılarak iki nüsha Çalışma Grubu Programı (Form:2-2) hazırlanır.

b) Şubat ayı toplantısında eğitim-öğretim yılının I. döneminde planlanan ve gerçekleştirilen çalışmalar değerlendirilerek Çalışma Grubu Raporu hazırlanır. Bu toplantıda ayrıca II. eğitim-öğretim yılı ile ilgili olarak il düzeyinde MBRD hizmetlerinin hangi okullarda yürütüleceği, okullarda yapılacak çalışmaların zamanı, toplantıda alınan kararlar ve öneriler kararlaştırılarak iki nüsha Çalışma Grubu Programı hazırlanır.

c) Çalışma Grubu Raporunda, dönem içinde yapılan çalışmalar, çalışmalarda kullanılan materyal ve araçlar, çalışmalarda ihtiyaç duyulan veriler ve karşılaşılan güçlükler ile önerilere değinilir.

d) Çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve yaygınlaştırılması için il bünyesinde yeni açılan okullar, meslek liseleri, yaygın eğitim kurumları, özel meslek kursları vb. değişiklik ve gelişmeler ile sınavla öğrenci alan tüm okulların başvuru ve kayıt şartlarına ilişkin açıklama ve bilgiler alt çalışma grubu tarafından sağlanır.

2.8 İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetlerinin Sunulmasında Uygulanan Yöntemler

2.8.1 Bireysel görüşmeler

İş bulmada güçlükleri olanlara, meslek edinmek, değiştirmek ve/veya mesleğinde ilerlemek isteyenlere, mesleki uyum problemleri yaşayanlar ile meslek seçimi aşamasında bulunan bireylere farkındalık sağlamak amacıyla bireysel danışmanlık görüşmeleri yapar, gerek gördüğünde ölçme ve değerlendirme araçlarını danışana uygular. Test sonuçlarını danışanla birlikte değerlendirir. Değerlendirme sonucunda danışanı uygun meslek/iş/eğitim/kursa yönlendirir. Danışanın eylem planını hazırlar.

Kendilerini, meslekleri ve eğitim olanaklarını tanımak ve mesleki yönelim konusunda daha ayrıntılı bilgiye sahip olmak isteyen öğrencilerle meslek danışmanlığı boyutunda bireysel görüşmeler yapılır. İş danışmanlığı boyutunda ise kişilerin kendilerini tanımlarına, iş arama yöntemleri, etkili özgeçmiş hazırlama, iş görüşmesinde dikkat edilmesi gereken noktalar vb. konularda bireysel görüşme yapılır. İstendiğinde danışanın özgeçmişinin danışan ve iş ve meslek danışmanınca birlikte hazırlanarak İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne eklenmesi sağlanır.

2.8.2 Sınıf görüşmeleri

İlköğretim (7 ve 8. sınıflar) ve ortaöğretim kurumlarındaki sınıflarda (9 ve 12. sınıflar), öğrencilere meslek seçiminin önemi ve meslek seçiminde dikkat edilecek noktalar anlatılır, meslekler hakkında bilgilendirilir, mesleki eğitim olanakları ve bir üst eğitim-öğretim seçenekleri hakkında detaylı bilgiler verilir.

2.8.3 Grup görüşmeleri

a) Meslek danışmanlığı grup görüşmesi: Eğitim kurumu toplantı salonu, meslek bilgi merkezi vb. yerlerde öğrencilerden oluşturulan gruplara, meslek seçiminin önemi ve meslek

seçiminde dikkat edilecek noktaların anlatıldığı, meslekler hakkında bilgilendirmenin yapıldığı, mesleki eğitim olanakları, bir üst eğitim-öğretim seçenekleri vb. anlatıldığı grup çalışmasıdır.

b) İş arama becerilerinin geliştirilmesi grup görüşmesi: İŞKUR, eğitim kurumu, askeri birlik, cezaevi vb. yerlerde iş arama becerileri eğitimine ihtiyaç duyan gruplara ve Kurumca düzenlenen mesleki eğitim kurslarını bitirenlere iş arama becerilerinin geliştirilmesi semineri verilir.

c) Danışmanlık ve Kurum hizmetlerinin tanıtımının yapıldığı grup görüşmesi: Eğitim kurumu, İŞKUR MBM, RAM, işyeri vb. yerlerde gerçekleştirilen ve danışmanlık ile diğer Kurum hizmetlerinin tanıtımının yapıldığı grup görüşmesidir.

d) Velilerle yapılan grup görüşmesi: Okulda gerçekleşen, meslek seçiminin öneminin velilere anlatıldığı grup çalışmasıdır.

e) Rehber öğretmenlerle yapılan grup görüşmesi: Rehberlik ve araştırma merkezleri ile temasa geçilerek, rehber öğretmenlerden oluşturulan gruplara yönelik, iş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinin anlatıldığı (okullarda yürütülen çalışmalar ile meslek ve eğitim bilgi dosyaları hakkında detaylı açıklamaların yapıldığı) grup toplantılarıdır.

f) Diğer grup görüşmesi: Yukarıda belirtilmeyen gruplarla gerçekleştirilen çalışmalardır.

2.9 Danışan Eylem Planı Oluşturulması

Kuruma başvuran kişilerin iş ve meslek danışmanı tarafından özgeçmişi (iş arayan kaydı) oluşturulduktan sonra, yapılan bireysel görüşme doğrultusunda danışanın iş bulma/meslek seçimi sürecinde eksikliklerini gidermeye yönelik eylem planını danışman danışanla birlikte oluşturur.

Danışmanlık görüşmelerinde eylem planı oluşturabilmek için;

a) **İlk adım** olarak danışman, iş bulma, meslek edinme, meslek değiştirme, işe uyum vb. konularda danışana yardımcı olur. Konuyla ilgili sorunun nedeni belirlendikten sonra danışman, danışanın gereksinim duyduğu yardımın niteliğini tespit eder. İş bulma, meslek edinme, meslek değiştirme, işe uyum sorunlarına çözüm bulmak için çalışır.

b) **İkinci adım** planlama dönemidir. Danışman bu dönemde elde edilen bilgileri bir araya toplamak, iş bulmak, meslek edinmek, meslek değiştirmek ve işe uyum konularında hedefler oluşturmak ve bu hedeflere ulaşmak için atılması gereken adımları belirler. Bu dönem tek bir bireysel görüşme ile tamamlanabileceği gibi danışanın ihtiyacına göre birden fazla görüşme de gerekebilir.

c) **Üçüncü adımda** danışman, kısa ya da uzun dönemli hedefler için belirlenen iş olasılıklarını ve mesleki olasılıkları ele alarak analiz etmesi konusunda danışana yardımcı olur.

d) **Son aşama** olan değerlendirme sürecinde danışman, danışanın niteliklerini tanımlamada ölçme ve değerlendirme araçlarından yararlanması gerektiğini düşünüyorsa test uygulamak üzere belirli bir gün ve tarihe randevu verilmez.

Eylem planı başvuranla birlikte hazırlandıktan sonra planın uygulama aşamasına geçilerek çalışma sonucunda elde edilen bilgiler değerlendirilir, danışan ilgi ve niteliklerine uygun açık iş talebi/kurs var ise uygun işe/kursa gönderilir. İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünde yer alan eylem planı doldurulur ve bir nüshası danışana verilir.

Danışman, danışanla birlikte hazırladığı eylem planında belirtilen zamanlamaya uygun olarak çalışmalarını sürdürür.

2.9.1 İşgücü piyasasında geçerli mesleki becerileri, iş deneyimi ya da mesleki eğitimi olmayan kişilere uygulanacak danışmanlık hizmetleri

a) Kuruma başvuran kişiler danışmanlık hizmetleri almak üzere iş ve meslek danışmanına yönlendirilir. Danışman o an için uygunsa ilk görüşmeyi yapar, uygun değilse bireysel danışmanlık görüşmesi için randevu verir.

b) İlk görüşmede danışman, başvuranın meslek edinmenin iş sahibi olmak için ne denli önemli olduğunu anlamasına yardımcı olur.

c) İş ve meslek danışmanı, başvurandan meslek bilgi merkezinde basılı olarak bulunan dokümanları veya Kurum web sitesindeki “Meslekleri Tanıyalım” ve “Genel Eğitim - Öğretim Bilgi Dosyaları” bölümlerini incelemesini isteyebilir.

d) Başvuranın meslek edinme gerekliliğinin farkına varması durumunda, hangi mesleğe yatkın olduğunu anlayabilmek için ilgileri ve yetenekleri araştırılır. Başvuranın ilgilerini ve yeteneklerini belirlemek üzere danışman başvurana, hoşlandığı ve hoşlanmadığı, başarılı olduğu veya olmadığı işler ve sahip olduğu mesleki nitelikleri hakkında sorular sorar. Bu konuda daha ayrıntılı bilgi edinmek gerekirse başvurana ölçme araçları uygulanır.

e) Danışman ve danışan ölçme araçlarının sonuçlarını birlikte değerlendirir. Değerlendirme sonuçlarına göre başvuranın meslekler hakkında bilgilenmesini sağlamak üzere danışman başvurayı meslek bilgi merkezine yönlendirir. İş arayan için uygun olan mesleki eğitim seçenekleri belirlenerek, her seçenek hakkında bilgi verilir ve karar vermesine yardımcı olunur. Belli bir eğitim alanının belirlenmesinden sonra danışman başvurayı, uygun işgücü yetiştirme kursu varsa gönderir veya ilgili eğitim kurumlarına yönlendirir.

f) Benzer özgeçmişleri ve ihtiyaçları olan kişilerin sayısı grup oluşturmaya yeterli ise iş arama becerileri semineri vermek, ölçme-değerlendirme araçlarını uygulamak ve yönlendirmek amacıyla grup danışmanlığı oturumları düzenler.

g) İşyerlerinden bildirilen çırak talepleri, ilgililerce iş ve meslek danışmanına havale edilir. İşyerlerinde mesleki eğitim görmek isteyen çırak adayının iş ve meslek danışmanı ile bireysel görüşme yaparak hangi meslekte eğitim alacağı ve çalışacağı belirlenir. Uygun eşleştirme çalışmaları yürütülür.

2.9.2 İşgücü piyasasında geçerli mesleki becerileri, iş deneyimi ya da mesleki eğitimi olan kişilere uygulanacak danışmanlık hizmetleri

a) Kaydı yapılan ve uygun iş imkânları araştırıldığı halde bulunamayan ve yakın gelecekte mesleği ile ilgili bir iş bulması olanaklı görünmeyen başvurana iş ve meslek danışmanlığı hizmeti verilir.

b) İş ve meslek danışmanı, iş arayanı kabul ederek isteklerini ve beklentilerini dinler ve iş arayanın yeni bir meslek edinmesi ya da iş aramaya başlaması konusunda kendisine yardımcı olur.

c) Teknolojik gelişmeler sonucu kişinin mesleğinde bazı yenilikler olmuşsa ve iş bulması yeni beceriler kazanmasını gerektiriyorsa, danışman kişiye eğitim ve destek alabileceği yerler hakkında bilgi verir.

d) Alternatif mesleklerde danışanın gidebileceği açık iş varsa iş ve meslek danışmanı işyerine gönderir.

e) Danışan işten çıkarılmış ise işten çıkarılma nedenleri üzerinde görüşülür. Danışan özelleştirme veya işyerinin kapanması sonucu işten çıkarılmışsa danışman yeni iş alanları, mevcut seçenekler ve iş bulma olasılığının daha yüksek olduğu sektörler ve iller konusunda danışana bilgi verir.

f) İşten çıkarılan kişide umutsuzluk ve özgüven eksikliği söz konusu ise danışman bireysel veya grup görüşmesi yoluyla danışanı yeni iş bulma fırsatları ile iş arama becerileri hakkında bilgilendirerek iş arama konusunda motivasyonunu yükseltir.

g) Kendi işini kurmak isteyenlere ilgili kurumlar ve süreç hakkında temel bilgi verir.

h) İş ve meslek danışmanı, ne tür bir iş istediği konusunda yeterli bilince sahip olmayanları iş hayatının gerekleri konusunda aydınlatarak kendi istek ve ihtiyaçlarının farkına varmalarına yardımcı olur.

i) İş ve meslek danışmanı, işe başvurmada ve kendini işverenlere tanıtmada güçlükleri olanlara, iş arama planı geliştirebilme ve gerçekleştirebilmeleri amacıyla iş arama becerileri semineri için randevu vererek yardımcı olur.

2.10 Danışmanlık Hizmetleri ile İlgili İlkeler

Danışmanlık hizmetleri yürütülürken aşağıdaki ilke ve kuralların göz önünde bulundurulması gerekir:

a) Danışmanlık hizmetlerinden faydalanma **gönüllülük** esasına dayanır. Hizmetin niteliği gereği doğan zorunluluklar bu ilkenin dışındadır.

b) Danışmanlar istedikleri mesleği seçmekte **özgürdürler** ve seçtikleri mesleğe uygun eğitimi almak isteyebilirler.

c) Danışmanlık hizmetleri, **kişilerin serbest karar verme haklarını sınırlayamaz**. Danışmanlar iş arayanların gelecekleriyle ilgili daha bilinçli kararlar vermelerine yardımcı olacak bilgileri sağlarlar. Fakat danışan adına karar veremezler.

d) Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde, **din, dil, ırk, cinsiyet ve siyasi görüş** ayrımı yapılamaz.

e) Kişiler hakkında edinilen bilgiler **gizlidir**. Hizmet amacı dışında başka kişi ve kurumlara verilemez.

f) Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde, ilgili kuruluş ve kişilerle **işbirliği** yapılması esastır.

g) Hizmetlerin etkin ve verimli sunulabilmesi için danışmanlık servisi ve diğer tüm servisler arasında **iletişim ve eşgüdüm** esastır.

h) Danışmanlık hizmetleri **ücretsiz** yapılır.

2.11 İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetlerinde Kullanılan Ölçme Araçları

İş ve meslek danışmanlığı hizmetinin bireysel danışmanlık görüşmesinin kendini tanıma sürecinde özellikle mülakat tekniklerinden yararlanılmaktadır. Kişilerin özelliklerinin tanımlanmasına yardımcı olmak amacı ile İŞKUR Mesleki Yönelim Bataryası ve Genel Yetenek Test Bataryası gibi ölçme ve değerlendirme araçlarından da yararlanılmaktadır.

2.11.1 İŞKUR Mesleki Yönelim Bataryası

Genel yetenek, mesleki eğilim ve kişilik testlerinden oluşan bir batarya olup bilgisayarda uygulanmaktadır. Buradan alınan sonuçlar ile adaylar meslek kursuna veya uygun olması halinde açık iş pozisyonlarına yönlendirilebilir. Bu testle uygun işe uygun kişiyi yönlendirmek, buna bağlı olarak işsizliği azaltmak, çalışanların iş doyumunu sağlamak, örgütlerde toplam kalite ve verimliliği artırmak amaçlanmıştır.

Test toplam 330 sorudan oluşmaktadır. Genel uygulama süresi 1 ila 1,5 saat sürmektedir. Test 3 aşamalı bir uygulamayı gerektirmektedir.

1. Aşama: “Genel Yetenek Testi”

Bu testle (1) sözel, (2) sayısal, (3) şekil-uzay ilişkisi kurabilme ve (4) göz-el koordinasyonu yetenekleri ölçülmektedir. Bu uygulama aşamasında toplam 50 soru bulunmaktadır. Uygulama süresi 25 dakikadır. Bu aşamada alınan puanlara baktığımızda 0–40 arası puan alanlar vasıfsız, 41–70 puan alanlar teknik/ara eleman ve 71–100 puan alanlar ise beyaz yakalı olarak değerlendirilecektir. Bu puanlama İLK SONUÇTUR.

2. Aşama: “Mesleki Eğilim Envanteri”

Bu aşamada adayın mesleki eğilimi belirlenir. Bu aşamada adayın 120 soruyu cevaplama beklenir. Uygulamada süre kısıtlaması yoktur. Genel Yetenek Testinden aldığı puanlar ile Mesleki Eğilim Testinden aldığı puanlar karşılaştırılır. Buradan elde edilen sonuçlar İKİNCİ SONUÇTUR. Buna göre 1 ve 2. sonuçlarla belirlenmiş/sınıflandırılmış olan tablolar (Tablo 1, 2 ve 3) dikkate alınarak uygun meslek grubuna ulaşılır. Bu karşılaştırma ile ÜÇÜNCÜ SONUCA ulaşılır.

3. Aşama: “Kişilik Testi”

Üçüncü sonuçlardan sonra 3. aşamaya geçilir. Adayın mesleki temel kişilik özellikleri ölçülür. Bu aşamada adayın 160 soruyu cevaplama beklenir. Süre kısıtlaması yoktur. Doğru meslek ve mesleki eğitime yönlendirmede en uygun kişilik özellikleri belirlenir. Kişilik özellikleri kişilik envanteri boyutları tablosunda gösterilmektedir. Buradan elde edilen sonuçlar DÖRDÜNCÜ SONUÇTUR.

Toplam sonuca 3 ve 4. sonuçların birlikte değerlendirilmesi ile ulaşılır. Buna göre adayın, mesleki eğilim ve kişilik özellikleri açısından en uygun meslek grubunda değerlendirilmesi sağlanır.

2.11.2 Genel Yetenek Test Bataryası (GYTB)

Genel Yetenek Test Bataryası mesleklerin gerektirdiği yeteneklerin ölçülmesi amacıyla Amerikan Çalışma Bakanlığı tarafından geliştirilmiş objektif bir test aracıdır. Amerika Birleşik Devletleri Çalışma Bakanlığında temin edilerek adaptasyonu İŞKUR tarafından yapılan ve Kurumda kullanılmaya başlanan, norma dayalı ölçme ve değerlendirme araçlarından Genel Yetenek Test Bataryası (GYTB), İsim Karşılaştırma, Hesap, Üç Boyutlu Uzay, Kelime Dağarcığı, Alet Eşleme, Aritmetik Akıl Yürütme, Şekil Eşleme, İşaretleme, Yerleştirme, Döndürme, Birleştirme ve Ayırma olmak üzere sekizi kâğıt-kalem, dördü aletli on iki bölümden oluşmakta olup, gruba uygulanmaktadır. GYTB ile büro algısı, sayısal yetenek, sözel yetenek, şekil-uzay algısı, motor koordinasyon, el ve parmak becerisi yetenekleri ölçülebilmektedir. Uygulama süresi ortalama 2,5 saattir.

2.11.2.1 Genel Yetenek Test Bataryasının (GYTB) uygulama prosedürü

GYTB, Kurumumuz İş ve Meslek Danışmanlığı hizmetlerini desteklemek, meslek seçme aşamasında bulunan öğrencilere ve iş arayanlara bilinçli iş ve meslek seçiminde yardımcı olmak amacıyla kullanılmaktadır.

2.11.2.2 GYTB ne zaman ve kimlere uygulanır

a) GYTB, iş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinin tamamlayıcı bir parçası olup, bu hizmetleri desteklemek ve etkinliğini artırmak amacıyla kullanılır.

b) GYTB bireysel danışmanlık görüşmeleri sürecinde danışanın kendini tanıması ve objektif bir şekilde değerlendirmesi konusunda tereddüde düşüldüğünde uygulanır ve

danışmanlık görüşmesiyle bir bütün olarak değerlendirilir. Buna göre bireysel danışmanlık görüşmesi gerçekleştirilmeden sadece GYTB'nin uygulanması sağlıklı ve güvenilir bir sonuca ulaşmayı engeller.

c) GYTB, ihtiyaç duyulması halinde özellikle ilköğretim okulu ikinci kademe öğrencilerine, orta öğretim öğrencilerine, temel eğitim sonrası iş hayatına atılmak isteyen ve mesleki eğitim merkezi (çıraklık) eğitimine yönelebilecek gençlere ve yetişkinlere uygulanır. Ayrıca işyerlerine işe uygun kişilerin seçilmesi çalışmalarında da GYTB'den yararlanılabilir.

d) Norma dayalı objektif bir ölçme aracı olan GYTB'yi herkes uygulayamaz. Bu test, iş ve meslek danışmanlığı hizmetinin yürütüldüğü il müdürlüklerinde, GYTB uygulama eğitimi almış personel tarafından uygulanır.

2.11.2.3 GYTB'nin uygulama aşamaları

a) GYTB uygulaması, GYTB El Kitabında belirtilen genel kurallar doğrultusunda gerçekleştirilir.

b) GYTB'nin test alanlara grup halinde uygulanması tercih edilir. Bu nedenle test uygulanacak yerin buna uygun olması gerekir.

c) Test uygulamasının ardından test alana bireysel danışma görüşmesi için randevu verilir.

d) GYTB uygulanan danışanla yapılan bireysel görüşmede test uygulaması sonucunda elde edilen yetenek profili incelenerek, kişinin hangi yeteneklerinin üst düzeyde hangi yeteneklerinin daha alt düzeyde olduğu belirlenir. Test alanlar buna göre GYTB'nin sonuçlarını yorumlayabilecek, bunları iş, meslek veya eğitimle ilişkilendirebilecek bir danışmandan yardım görürler. Ancak son karar daima danışana aittir.

e) Test sonuçları gizlidir ve sadece test alana verilir.

f) GYTB uygulamalarında test materyalinin gizliliği çok önemlidir. Bu nedenle test kitapçıkları ve aletli testlerin gizliliği ilkesine azami şekilde uyulmalı ve GYTB materyali kilit altında muhafaza edilmelidir.

g) Test sonuçlarının genel normlara yansıtılabilmesi için uygulama sonuçlarını içeren "Test Sonuçları Kartı"nın fotokopileri, hizmete özel olarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

2.11.2.4 GYTB sonuçlarının İş ve Meslek Danışmanlığı Modülüne girilmesi ve profil alınması

a) İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülündeki "Bireysel Görüşme Bilgisi Girilmesi" ekranından "Danışan GYTB Sonuçlarının Girilmesi" seçeneği seçilip "Danışan Bilgileri" kısmından "Kayıtlardan Seç" linki yardımı ile sistemde kayıtlı bir danışan seçilebilir. Eğer danışan sistemde kayıtlı değilse T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı girilerek ve "Bilgileri Getir" linkine tıklayarak danışan bilgilerine girilir.

b) Danışan bilgileri geldikten sonra "Danışan GYTB Sonuçlarının Girilmesi" bölümüne danışanın GYTB sonuçları girilir ve kaydedilir.

c) "GYTB Normlarını Getir" başlığı seçilir,

d) Normlar geldikten sonra "Yetenek Profilini Göster" başlığı tıklanarak oluşturulan "Meslek Yetenek Profilinin" yazıcıdan çıktısı alınıp danışman tarafından değerlendirilmesi yapılır. Sonuçtan danışana bilgi verilir.

e) Ay sonunda İstatistik Raporlar-Meslek Raporları-GYTB Uygulama Tablosundan bir çıktı alınarak muhafaza edilir.

2.12 Danışmanlık Faaliyetlerinin İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne Girilmesi, Raporlandırılması ve İzlenmesi

1- Bireysel görüşme sonucu, danışanın değerlendirilmesine ilişkin bilgiler eksiksiz bir şekilde İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünün “Bireysel Görüşme Bilgisi Girilmesi” ekranına kaydedilir.

2- Danışanın, İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünde “Bireysel Görüşme Bilgisi”, mevcut olup danışanın tekrar müracaatında, önceki görüşme bilgisine ulaşılarak, durumunda herhangi bir değişiklik varsa kaydedilir.

3- Bazı il müdürlüklerinde ve hizmet merkezlerinde Danışmanlık ve İşe Yerleştirme servisi ile MBM birlikte mevcuttur. Her iki hizmet kapsamında yapılan çalışmaların İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne kaydedilmesinde mükerrer kayda neden olunmaması için aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir. Buna göre;

a) Okulda ve/veya il müdürlükleri/hizmet merkezleri bünyesinde gerçekleştirilen ve amacı bilgilendirme ve yönlendirme olan sınıf veya grup görüşmelerine katılan katılımcılar, İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünün “Grup Görüşmeleri” ekranına kayıt edilir, ayrıca meslek bilgi merkezi faaliyeti olarak kaydedilmez.

b) Bireysel danışmanlık görüşmesi hizmetinden ve meslek bilgi merkezi kaynaklarından yararlanan danışana ait veriler İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünde meslek bilgi merkezi faaliyeti olarak gösterilmez, bireysel görüşme faaliyeti olarak “Danışan İşlemleri” ekranına veri girişi yapılır.

c) MBM bilgi kaynaklarından yararlanmaya yönelik bireysel ve grup başvuruları, İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünün “Meslek Bilgi Merkezi Faaliyetlerinin Girilmesi” ekranına MBM faaliyeti olarak kaydedilir.

Kaydedilen bu çalışmalar Kurum Portalındaki Online İşlemler başlığı altında yer alan meslek raporlarında mevcuttur. İş ve meslek danışmanlığı hizmetinin planlandığı/hedeflendiği şekilde yürütüldüğünü kontrol etmek, iyileştirme gereken alanları belirlemek, istatistik çalışmalarında yararlanmak amacıyla Genel Müdürlük ve il müdürlükleri/hizmet merkezleri meslek raporlarından ay sonlarında çıktı almak suretiyle bu kayıtları muhafaza eder.

4- İş ve meslek danışmanları yaptıkları iş arama becerileri çalışmasını, İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünün Grup Görüşme İşlemleri ekranına aşağıdaki işlemleri izlemek suretiyle **çalışma yapılan ay içinde** kaydeder. “Grup Görüşme İşlemleri” ekranına kaydedilen iş arama becerilerinin geliştirilmesi semineri verileri meslek raporları İş Arama Becerilerinin Geliştirilmesi Faaliyet Tablosu adıyla raporlanmakta olup, İş Arama Becerilerinin Geliştirilmesi Faaliyet Tablosundaki sayısal verilerin genel toplamı, Grup Görüşmeleri raporundaki iş arama becerileri sütununa yansır.

İŞKUR Portal - Online İşlemler - İş ve Meslek Danışmanlığı Modülü - Grup Görüşme İşlemleri Penceresinden,

- İAB (İş Arama Becerileri Eğitimi) seçeneği seçilir,
- Okul/Grup Adı :Çalışma yapılan okulun/grubun adı yazılır,
- Görüşme Türü :“İş Arama Becerilerinin Geliştirilmesi” seçilir,
- Görüşme Grubu :İŞKUR (eğitimin Kurumda verilmesi durumunda)
- Görüşme Sonucu :Seçeneklerden Bilgilendirilme seçilir,
- Görüşme Konusu :Seçeneklerden İş Arama Becerileri Grup Görüşmesi seçilir,
- Görüşme tarihi, görüşme saati ve katılımcı sayısı girilerek kaydedilir.

5- İş ve meslek danışmanları, gerçekleştirilen MBM faaliyetlerini çalışma yapılan ay içerisinde İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünün “Meslek Bilgi Merkezi Faaliyet” ekranına kaydeder.

MBM faaliyetinin İş ve Meslek Danışmanlığı Modülünün MBM Faaliyet ekranına kayıt edilmesi için;

- a) Portaldaki “İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülünden “MBM faaliyetleri” seçilir,
- b) Uygun faaliyet türü seçilir,
- c) Açıklama bölümüne gerekli açıklama yazılır,
- d) Faaliyet tarihi ve saati yazılır,
- e) Bireysel başvuru ve grup başvuru sayıları girildikten sonra kayıt edilir,
- f) Kaydetme işleminden sonra “Arama Kriterleri” başlığı altındaki arama yapılarak istenen başlangıç tarihi ile bitiş tarihi girilerek “Faaliyetleri Listele” butonu seçilir, programa kaydedilen faaliyetler ekranın altında listelenir,
- g) Listelenen faaliyetlerin “gerçekleşme durumu” başlığı altında görülen kırmızı işaretli faaliyetler MBM faaliyet tablosuna yansımamış çalışmaları ifade eder,
- h) Gerçekleşme durumu başlığı altında kırmızı faaliyetlerin başındaki ok işareti seçilerek bu faaliyete ait bilgilerin ekrana gelmesi sağlanır,
- i) Son aşamadan sonra yukarıdaki “Faaliyet Gerçekleşti” ifadesi seçilerek, kaydedilen bilgilerin MBM tablolarına yansımaları sağlanır.
- j) Ekranın altında listelenen gerçekleşme durumu kırmızı olan tüm faaliyetlerin MBM faaliyet tablosuna yansımaları için sırasıyla bu işlemin yapılması gerekmektedir.
- k) Ekranın altında listelenen faaliyetlerin gerçekleşme durumunun yeşil olması sağlanmalıdır. Kırmızı faaliyetler MBM faaliyet tablosuna yansımamakta ancak yeşil faaliyetler MBM faaliyet tablosuna yansımaktadır.

Kaydedilen veriler, Kurum portalının “Online İşlemler” modülünün “Meslek Raporları” penceresinde “Meslek Bilgi Merkezi Faaliyet Tablosu” adıyla raporlanır.

6- İş ve meslek danışmanları, danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesinde yarar gördükleri görüş ve önerileri, aşağıdaki işlemleri izleyerek bildirirler. Bildirilen görüş ve öneriler İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığınca değerlendirilir.

- a) Görüş ve öneriler MBM Faaliyetleri ekranındaki “Meslek Danışmanlığı, MBM ve İş Danışmanlığı Faaliyetleri Kapsamında Bildirilmesinde Yarar Görülen Görüş ve Öneriler” bölümünde belirtilir.
- b) MBM faaliyetleri ekranının Faaliyet Türü bölümündeki 1. Meslek Danışmanlığı, 2. İş Danışmanlığı, 3. Meslek Bilgi Merkezi Faaliyetlerinden hangisi ile ilgili görüş ve öneride bulunulacaksa o faaliyet seçilir.
- c) Üç ayda bir “Meslek Danışmanlığı, MBM ve İş Danışmanlığı Faaliyetleri Kapsamında Bildirilmesinde Yarar Görülen Görüş ve Öneriler” bölümüne bu görüş ve önerilerin kaydı yapılır.

2.13 Meslek Bilgi Merkezleri (MBM)

- a) Meslekler, mesleki eğitim yerleri ve çalışma hayatıyla ilgili bilgileri içeren bilgi kaynaklarının bulunduğu ve bu kaynakların ihtiyaç sahiplerinin kullanımına sunulduğu

merkezlerdir. Fiziki yönden yeterli, uygun nitelikte ve yeterli sayıda personeli bulunan il müdürlükleri/hizmet merkezleri bünyesinde MBM'ler kurulmuştur.

b) MBM olmayan il müdürlükleri/hizmet merkezlerinde danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli sürdürülebilmesi amacıyla MBM kurulması sağlanır.

c) MBM bilgi kaynakları ve bu kaynakların düzenlenmesi, söz konusu merkezlerden yararlanacak grupların belirlenmesi, ihtiyaçlarının saptanması ve meslek bilgi kaynaklarından yararlanmalarının sağlanması, il müdürleri, il müdür yardımcıları, şube müdürleri ile iş ve meslek danışmanlarının görev ve sorumlulukları arasındadır.

2.14 Meslek Araştırmaları

a) Yeni araştırılacak meslekler il müdürlüklerinden gelebilecek görüş ve öneriler de dikkate alınarak Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık Şube Müdürlüğünün değerlendirmesi ile tespit edilir. Araştırmaya mayıs ayında başlanarak, ekim ayında tamamlamak üzere il müdürlüklerine/hizmet merkezlerine gönderilir.

b) İş ve meslek danışmanları tarafından her yıl yukarıda belirtilen standart başlıklarda, mesleğin icra edildiği işletme/işyeri, meslek mensubu, mesleğin eğitiminin verildiği eğitim yeri, meslek kuruluşları ve odaları, internet, meslek bilgi formu ve açıklamaları (Form:2-3 ve Form:2-4) vb. kaynaklardan elde edilen bilgilerden yararlanılarak hazırlanan taslak meslek bilgi dosyası ve meslek bilgi formu İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığına gönderilir.

c) Taslak meslek bilgi dosyaları formu Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık Şube Müdürlüğünce incelenir ve MEDAK üyesi kuruluş temsilcilerine MEDAK toplantısında sunulur. Üye kuruluşlar kendi teşkilatları içerisinde uygun gördükleri birimlere bu meslekleri inceletir ve sonuçta yapılan geniş katılımlı toplantıda, meslek bilgi dosyaları çok yönlü değerlendirmeye tabi tutulur. Tüm görüşler değerlendirilip, ortak bir karara varılması sonucunda MEDAK toplantısında bu dosyalar onaylanır. Meslek bilgi merkezlerinde MEDAK onayından geçen meslek bilgi dosyaları kullanılmaktadır.

d) Güncelleştirme işlemi her yıl ağustos-aralık ayları arasında İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık Şube Müdürlüğünce yapılır. Meslek bilgi dosyalarının güncelleştirme çalışmasında da değişir sayfa düzeni örnek formatına aynen uyulur (Form:2-5).

e) Dosyalar genellikle 14-18 yaş grubu tarafından incelendiğinden, anlatım dili buna göre seçilir, ayrıca teknik deyimler kullanılması gerektiğinde mutlaka açıklamaya yer verilir. Meslek bilgi dosyalarında bulunan "eğitim süresince ve eğitim sonrası kazanç" bölümünde asgari ücret baz alınarak yorum getirilir. (Örn: Enflasyon göz önünde bulundurularak asgari ücretin 2-3 katı)

2.15 Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK)

a) Başkanlığı ve sekreteryası Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı adına Kurumumuz tarafından yürütülen MEDAK, Mesleki Bilgi, Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetlerinde İşbirliği Protokolünün (EK:4) tarafları arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

b) Protokol tarafları:

MEB Milli Eğitim Bakanlığı,

ÇSGB Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,

TÜİK Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı,

YÖK Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı,

KOSGEB Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı,

MYK Mesleki Yeterlilik Kurumu,

TOBB Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği,

TİSK Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu,

TESK Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu,

TÜRK-İŞ Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu,

Kalkınma Bakanlığı,

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı,

MEDAK toplantılarında, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını Kurumumuz, Milli Eğitim Bakanlığını Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Yüksek Öğretim Kurulunu Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) ile bağlı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM), Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını ise Verimlilik Genel Müdürlüğü temsil etmektedir.

c) Çalışmaların özelliğine göre MEDAK harici kamu kurumu veya özel kurum ve kuruluşlar, ihtiyaç duyulması halinde, MEDAK'a davet edilir. Protokol taraflarınca MEDAK için daimi temsilci üye/üyeler ile mazeret halleri için yedek üye/üyeler görevlendirilir. MEDAK en az üç ayda bir toplanır. Toplantılarda kararlar görüş birliği temelinde alınır. Ancak bunun mümkün olmadığı durumlarda karara, daimi üyelerin salt çoğunluğunun oyu ile varılır.

d) MEDAK, MBRD hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına ilişkin tüm hususları gözden geçirir ve bu konuda karar alınmasını sağlar. Meslek bilgi merkezlerinde kullanıma sunulacak meslek bilgi dosyalarını onaylar. MBRD hizmetlerinin geliştirilmesi amacı ile il istihdam ve mesleki eğitim kurullarında alınan kararlar MEDAK'ta paylaşılır. Bu toplantıda, il istihdam ve mesleki eğitim kurullarında alınan kararları paylaşmak üzere İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığından da bir görevli yer alır. Ayrıca komisyonda MBRD hizmetlerine ilişkin ortak dil ve terminoloji ile mesleki rehberlik alanında politika ve uygulama stratejileri oluşturulur.

e) Komisyon üyesi kurum ve kuruluşlar kendi çalışma alanları doğrultusunda MBRD hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yaptıkları çalışmalarını MEDAK'ta paylaşır. Çalışmalar gerekli durumlarda işbirliği içinde yürütülür.

2.16 Meslek Bilgi Merkezi Bilgi Kaynakları

1. Meslek Bilgi Dosyaları:

Meslek bilgi dosyaları, Kurumumuzca geliştirilen, meslekler hakkında her kesimden bireyin bilgi edinmek üzere başvurabileceği, bir meslekle ilgili olarak; mesleğin adı, tanımı, görevler, mesleğin gerektirdiği özellikler, çalışma ortamı ve koşulları, meslek eğitimi, çalışma alanları ve iş bulma olanakları, eğitim süresince ve eğitim sonrası kazanç, meslekte ilerleme, ek bilgiler, yararlanılan bilgi kaynakları ile daha ayrıntılı bilgi için başvurulacak yerler gibi standart

başlıklarından oluşan meslekleri tanıtıcı bilgi kaynaklarıdır.

2. Genel Eğitim-Öğretim Bilgi Dosyaları:

İlköğretimden sonra öğrencilerin devam edebilecekleri eğitim-öğretim kurumlarının tanıtımına ilişkin olarak hazırlanan eğitim-öğretim bilgi dosyalarıdır. Bu dosyalar eğitim kurumunun amacı ve şekli, eğitim süresi, giriş koşulları, eğitim kurumunda bulunan bölümler vb. başlıklar altında hazırlanmıştır.

İl müdürlükleri/hizmet merkezleri bünyesinde kurulan MBM'lerin faaliyetleri sırasında beliren ihtiyaçlar doğrultusunda yeni genel eğitim-öğretim bilgi dosyaları, İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığına bağlı Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

3. Bölgesel Eğitim-Öğretim Bilgi Dosyaları:

Ortaöğretim düzeyinde mesleki eğitim sunan örgün eğitim kurumları (meslek liseleri ile çok programlı liseler) ile mesleki eğitim merkezleri ve halk eğitim merkezleri gibi yaygın eğitim kurumlarına yönelik olarak bölgesel eğitim-öğretim kurumları bilgi dosyası il müdürlükleri/hizmet merkezlerinde çalışan iş ve meslek danışmanları tarafından hazırlanır. Bölgesel eğitim-öğretim bilgileri İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne kaydedilir ve kullanıma sunulur.

4. Diğer Bilgi Kaynakları:

MBM'lerde ayrıca, meslekler hakkında bilgi edinmek isteyenlerin yararlanabileceği, meslek özetlerinin yer aldığı tanıtım kitapçıkları, hizmet tanıtım kitapçıkları, afiş, broşür vb. tanıtım materyalleri bulunmaktadır. Danışmanlar ile diğer il müdürlüğü/hizmet merkezi çalışanları, çeşitli kurum ve kuruluşlardan temin ettikleri meslekler, çalışma hayatı ve eğitim kurumlarıyla ilgili kitap, kitapçık, katalog, afiş, broşür gibi basılı dokümanları danışmanlık ve meslek bilgi merkezi çalışmalarında yararlanmak üzere meslek bilgi merkezi Dokümantasyon Bölümünde muhafaza ederler.

2.16.1 Meslek Bilgi Dosyalarının Düzenlenmesi

Meslek bilgi dosyaları MBM'lerde, mesleğin eğitiminin verildiği eğitim kurumları dikkate alınarak, fakülteler, yüksekokullar, meslek liseleri, çıraklık eğitimi ve meslek kursları olmak üzere 5 bölüm halinde ve her bölüm kendi içinde alfabetik sıraya göre düzenlenmiştir.

1. Fakülteler Bölümü:

Bu bölüm lise ve dengi okul mezunlarının devam edebileceği, öğrencilerini merkezi sistemle yapılan sınav sonuçlarına, bazı alanlarda ise merkezi sınav ve özel yetenek sınavı sonuçlarına göre alan, en az dört yıllık lisans düzeyinde eğitim gerektiren mesleklerin yer aldığı meslek bilgi dosyalarından oluşmaktadır.

2. Yüksekokullar Bölümü:

Lise ve dengi okul mezunlarının devam edebileceği, öğrencilerini merkezi sistemle yapılan sınavla veya sınavsız olarak alan ve en az iki yıllık ön lisans öğrenimi gerektiren mesleklere yönelik olarak hazırlanan meslek bilgi dosyalarından oluşmaktadır.

3. Meslek Liseleri Bölümü:

Bu bölüm, meslek liselerinde eğitimi verilen mesleklere yönelik olarak hazırlanan meslek bilgi dosyalarından oluşmaktadır.

4. Çıraklık Eğitimi Bölümü:

Bu bölüm, mesleki eğitim merkezlerinde eğitimi verilen mesleklere yönelik olarak hazırlanan meslek bilgi dosyalarından oluşmaktadır.

5. Meslek Kursları Bölümü:

Bu bölüm, halk eğitim merkezleri, pratik kız sanat okulları, Türkiye İş Kurumu, belediyeler vb. ile özel kurum ve kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve mesleki eğitime yönelik kurslarda eğitimi verilen meslekleri tanıtıcı meslek bilgi dosyalarından oluşmaktadır.

2.16.2 Genel Eğitim-Öğretim ve Bölgesel Eğitim-Öğretim Dosyalarının Düzenlenmesi

Genel Müdürlükçe hazırlanarak, ilgili il müdürlüklerine/hizmet merkezlerine gönderilen genel eğitim-öğretim bilgi dosyaları, her bir eğitim kurumu için ayrı ayrı olmak üzere il müdürlükleri/hizmet merkezleri bünyesinde kurulan MBM'lerde kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Meslek liseleri ve çok programlı liseler gibi örgün eğitim kurumları ile ilgili bilgiler İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülü çıktısı alınarak bölgesel örgün eğitim-öğretim bilgi dosyası olarak düzenlenir.

Mesleki eğitim merkezi, halk eğitim merkezi, pratik sanat okulu gibi yaygın eğitim kurumları ile ilgili bilgiler bölgesel yaygın eğitim-öğretim bilgi dosyası olarak düzenlenir.

Örgün ve yaygın olmak üzere düzenlenecek olan bölgesel eğitim-öğretim bilgilerinin araştırması yapıp (ziyaret ederek veya telefonla) İş ve Meslek Danışmanlığı Uygulama Modülüne kaydedilerek çıktısı bu konuda bilgi edinmek isteyenlerin kullanımına sunulur.

2.16.3 Dokümantasyon Bölümünün Oluşturulması

Danışmanlar ile diğer il müdürlüğü/hizmet merkezi çalışanları, çeşitli kurum ve kuruluşlardan temin ettikleri meslekler, çalışma hayatı ve eğitim kurumlarıyla ilgili kitap, kitapçık, katalog, afiş, broşür ve benzeri dokümanları çalışmalarda kullanılmak üzere MBM Dokümantasyon Bölümünde muhafaza ederler.

2.16.4 Meslek Bilgi Merkezi Kaynaklarından Nasıl Yararlanılır?

a) MBM kaynaklarından bireysel ve randevu alarak gruplar halinde yararlanılır.

b) MBM'ye başvuran kişiler meslek bilgi dosyaları, genel eğitim-öğretim bilgi dosyaları ile bölgesel eğitim-öğretim bilgi dosyalarını yerinde incelerler. Her türlü kurum ve kuruluşun talep yazısı, kişilerin talep dilekçeleri, şahsen ve e-posta talepleri karşılığında meslek tanıtım kitapçıkları ile afiş ve broşürler verilir. Ayrıca Kurum tarafından düzenlenen organizasyonlarda, Kurum hizmetlerini tanıtmak amacıyla düzenlenen etkinliklerde ve Kurumca katılım sağlanan organizasyon ve etkinliklerde danışmanlık hizmetlerini tanıtım materyalleri katılımcılara verilir.

c) MBM'lerin yaygın olarak açılması, hizmetten yerel bazda yararlanılmasını

sağlayacaktır. Bu nedenle mevcut meslek bilgi merkezlerine çevre illerden meslekleri tanıtıcı materyal talebi gelebilir. Bu tür talepler ilgili il müdürlüğü/hizmet merkezince karşılanacak olup, yeterli materyalin olmaması durumunda Genel Müdürlükten talepte bulunulur.

d) Meslek alanlarını tanıtıcı kitapçıkların ticari amaçla kullanılmaması şartıyla çoğaltılmasına izin verme sorumluluğu ilgili il müdürlüğüne/hizmet merkezine aittir.

2.17 Formlar ve Ekler

Formlar:

| | |
|---------------------------------|------------|
| Çalışma Grubu Raporu | (Form:2-1) |
| Çalışma Grubu Programı | (Form:2-2) |
| Meslek Bilgi Formu | (Form:2-3) |
| Meslek Bilgi Formu Açıklamaları | (Form:2-4) |
| Meslek Bilgi Dosyası Formatı | (Form:2-5) |

Ekler:

| | |
|---|--------|
| İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Meslek Standardı | (EK:1) |
| İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Yeterliliği | (EK:2) |
| Aylık Çalışma Program Çizelgesi | (EK:3) |
| Mesleki Bilgi, Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri İş Birliği Protokolü | (EK:4) |