



ULUSAL YETERLİLİK

11UY0017-6

İŞ VE MESLEK DANIŞMANI

SEVİYE 6

REVİZYON NO:01

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Ankara, 2016

ÖNSÖZ

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Yeterlilik taslağı, 09/05/2011 tarihinde imzalan işbirliği protokolü ile görevlendirilen Türkiye Personel Yönetim Derneği (PERYÖN) tarafından Türkiye İş Kurumu işbirliğiyle hazırlanmıştır. Hazırlanan taslak hakkında sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınmış ve görüşler değerlendirilerek taslak üzerinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Nihai taslak MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 19/07/2011 tarih ve 2011/50 sayılı ile onaylanmıştır.

İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Yeterliliği 07/09/2016 tarih ve 2016/63 sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

GİRİŞ

Ulusal yeterliliğin hazırlanmasında, sektör komitelerinde incelenmesinde ve MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmasında temel ölçütler Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelikte belirlenmiştir. Ulusal yeterlilikler için temel ölçütler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- a) Ulusal yeterlilikler, ulusal meslek standartları veya uluslararası standartlara dayalı olarak oluşturulur.
- b) Ulusal yeterlilikler katılımcı bir anlayışla hazırlanır ve ilgili tarafların görüş ve katkısı alınır.
- c) Ulusal yeterlilikler, mesleki alana ilişkin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite ile ilgili hususları kapsar.
- d) Ulusal yeterlilikler kullanıcılar tarafından anlaşılacak şekilde yazılır.
- e) Ulusal yeterlilikler hayat boyu öğrenme ilkesi çerçevesinde bireyin kendini geliştirmesini ve meslekte ilerlemesini teşvik eder.
- f) Ulusal yeterlilikler açık veya gizli hiçbir ayrımcılık unsuru içermez.
- g) Ulusal yeterlilikler, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğinin kalite güvencesi dâhilinde ölçülmesini temin eden unsurları içerir.

11UY0017-6 İŞ VE MESLEK DANIŞMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	İş ve Meslek Danışmanı
2	REFERANS KODU	11UY0017-6
3	SEVİYE	6
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 2423
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A)YAYIN TARİHİ	19/07/2011
	B)REVİZYON NO	01
	C)REVİZYON TARİHİ	07/09/2016
8	AMAÇ	Bu ulusal yeterliliğin hazırlanmasının amacı, İş ve Meslek Danışmanlarının sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, mesleki yeterliliklerini geçerli ve güvenilir bir belge ile kanıtlamalarına imkân sağlamak, eğitim sistemi ile sınav ve belgelendirme kuruluşlarına kaynak ve referans oluşturmak ve adaylara mesleğe ilişkin rehberlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 11UMS0143-6
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	Bir yükseköğretim kurumundan en az lisans düzeyinde mezun olmak.
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
11-a) Zorunlu Birimler		
11UY0017-6 /A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite, Çalışma Mevzuatı ve Mesleki Gelişim 11UY0017-6 /A2: Danışmanlara Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi 11UY0017-6 /A3: İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi		
11-b) Seçmeli Birimler		
-		
11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları		
-		
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar yeterlilik birimlerinde tanımlanan teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini

alabilmeleri için, yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları gerekir.

Yeterlilik birimlerindeki teorik sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.

13	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren 5 (beş) yıldır.
14	GÖZETİM SIKLIĞI	<p>Belge geçerlilik süresi içerisinde belge sahibi gözetime tabi tutulur. Belge sahibinin performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gözetim yöntemi ile değerlendirilir.</p> <p>Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle gözetimi yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği, geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.</p>
15	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME - DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	<p>Belge geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) Belge geçerlilik süresi içinde iş ve meslek danışmanı olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıtları, ✓ En az 5 danışan görüşmesi, 5 işveren görüşmesi ve 3 eğitim-öğretim kurumu görüşmesi raporlarını içeren bir portfolyo sunması, <p>b) A1 yeterlilik biriminin teorik sınavı ile A2 ve A3 yeterlilik birimleri kapsamında tanımlanan performansa dayalı sınavlara girilmesi</p> <p>Belge sahibi tarafından portfolyo kapsamında sunulacak raporların şekli ve içeriği yeterlilik birimlerinin beceri ve yetkinlik kontrol listeleri esas alınarak sınav ve belgelendirme kuruluşu tarafından geliştirilir. Danışan görüşmesi ile ilgili raporların en az 3 farklı danışan profilini (iş arayan, iş değiştirmek isteyen, dezavantajlı vb.), işveren görüşmesi ile ilgili raporların en az 2 farklı işveren profilini (hizmet, imalat işletmesi, işletme büyüklüğü vb.) içerecek şekilde; eğitim-öğretim kurumu görüşmesi ile ilgili raporların ortaöğretim veya yükseköğretim kurumlarını kapsayacak şekilde en az 2 farklı kapsamda oluşturulması gerekmektedir. Portfolyo, sınav ve belgelendirme kuruluşu tarafından değerlendirilerek tespit</p>

		<p>edilen eksiklikleri belge sahibine bildirilir.</p> <p>Toplamda en az iki yıl çalıştığına dair resmi kayıt sunmak şartıyla sınav ve belgelendirme kuruluşu tarafından belirlenen süre içinde portfolyo dosyasında tespit edilen eksiklerini tamamlayamayan belge sahiplerinin eksiklikler çerçevesinde yeterlilik birimleri kapsamında tanımlanan performansa dayalı sınavlara girmesi gerekmektedir. Toplamda en az iki yıl çalıştığına dair resmi kayıt sunamayan belge sahiplerinin b maddesinde tanımlanan sınavlara girmesi gerekmektedir.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
16	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	<p>Türkiye İnsan Yönetimi Derneği Türkiye İş Kurumu</p> <p>Yeterliliği Güncelleyen Kuruluş (lar) Mesleki Yeterlilik Kurumu Çalışma Grubu</p>
17	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
18	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI	<p>İlk Onay : 19/07/2011 - 2011/50 01 Nolu Revizyon : 07/09/2016 - 2016/63</p>

**11UY0017-6 /A1: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ, ÇEVRE KORUMA, KALİTE, ÇALIŞMA
MEVZUATI VE MESLEKİ GELİŞİM YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite, Çalışma Mevzuatı ve Mesleki Gelişim
2	REFERANS KODU	11UY0017-6 /A1
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	19/07/2011
	B)REVİZYON NO	01
	C)REVİZYON TARİHİ	07/09/2016
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 11UMS0143-6		
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	
<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetleri açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 1.1: Çalışma ortamında alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini açıklar. 1.2: Çalışma ortamında oluşabilecek olası acil durumlar için belirlenen prosedürleri tanımlar. 1.3: Çalışma ortamındaki risk etmenlerine karşı davranış yöntemlerini ifade eder.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Çevre koruma ile ilgili faaliyetleri açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: Çalışma ortamında alınması gereken çevre koruma önlemlerini açıklar. 2.2: Çevresel risklerin azaltılmasına yönelik alınması gereken önlemleri ifade eder. 2.3: İşletme kaynaklarının kullanılmasında uyulacak tasarruf tedbirlerinin neler olduğunu açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Süreçlerin çalışma mevzuatına, kalite gerekliliklerine uygunluğunu tanımlar.</u> Başarım Ölçütleri: 3.1: Süreçlerle ilgili takip etmesi gereken çalışma mevzuatını temel düzeyde tanımlar. 3.2: Mesleki faaliyetleri ile ilgili kalite sağlama ve sürdürmeye yönelik ilke ve yöntemleri açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Çıktısı 4: Mesleki gelişim kaynakları ve uygulamalarını açıklar.</u> Başarım Ölçütleri: 4.1: Mesleki ve kişisel gelişim faaliyetlerinin neler olduğunu açıklar. 4.2: Sahip olduğu bilgi ve deneyimlerini meslektaşları ve paydaşlarıyla nasıl paylaşacağını açıklar.</p>		

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav	
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A1-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az 20 soruluk, 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş test sınavı uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5-2 dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p>	
8 b) Performansa Dayalı Sınav	
Bu birim için performansa dayalı sınav bulunmamaktadır.	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR) Türkiye İnsan Yönetimi Derneği Türkiye İş Kurumu Yeterliliği Güncelleyen Kuruluş (lar) Mesleki Yeterlilik Kurumu Çalışma Grubu
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI İlk Onay : 19/07/2011 - 2011/50 01 Nolu Revizyon : 07/09/2016 - 2016/63

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Önerilen Eğitime İlişkin Bilgiler:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği
2. Çevre Koruma
3. Temel Çalışma Mevzuatı
4. İş ve Meslek Danışmanlığında Kalite, İzleme ve Değerlendirme
5. İş ve Meslek Danışmanlığında Mesleki Gelişim Uygulamaları

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirilmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Tehlike ve risk kavramlarını ve birbiri ile ilişkisini tanımlar.	A.2.1 A.3.1	1.2 1.3	T1
BG.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği kural ve talimatlarına uygunluk şartlarını açıklar.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	Ciddi ve yakın bir tehlike durumunda uygulayacağı prosedürleri açıklar.	A.2.1	1.2	T1
BG.4	Çalışma ortamı ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği tehlike ve risklerini açıklar.	A.1.2 A.2.1 A.2.2 A.3.1 A.3.2	1.2 1.3	T1
BG.5	Dönüştürülebilen malzemeleri (kâğıt, metal, plastik vb.) özelliklerine göre ayırarak sınıflandırır.	B.2.3	2.1 2.2	T1
BG.6	Çalıştığı alanlarda bulunan tehlikeli ve zararlı atıklar ile dönüştürülebilir malzemelerin iletileceği yerleri tanımlar.	B.2.4	2.1 2.2	T1
BG.7	İşletme kaynaklarının (enerji, sarf malzemeleri vb.) tasarruflu kullanma ilkelerini açıklar.	B.3.1 B.3.2	2.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.8	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili mevzuatı (iş kanunu, sendikalar ve toplu iş sözleşmesi kanunu, sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu, iş sağlığı ve güvenliği kanunu, özel istihdam büroları yönetmeliği, işsizlik sigortası kanunu, Türkiye İş Kurumu Kanunu, Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu) açıklar.	C.1.1 C.1.2	3.1	T1
BG.9	Kalite kavramını ve kapsamını açıklar.	C.2.1 C.2.2 C.2.3	3.2	T1
BG.10	Hizmetlerinin niteliğinin izlenmesi için gerekli yöntemleri açıklar.	C.2.1 C.2.2 C.2.3	3.2	T1
BG.11	Hizmetlerini geliştirmeye yönelik uygulamaları gerekçeleri ile açıklar.	C.2.1 C.2.3	3.2	T1
BG.12	Bireysel eğitim ihtiyaçlarını belirler.	N.1.1- N.1.5	4.1	T1
BG.13	Eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim alternatiflerinin uygunluğunu değerlendirir.	N.1.1- N.1.5	4.1	T1
BG.14	Sorumlu olduğu işler ve İş ve Meslek Danışmanlığı ile ilgili gelişmeleri takip edeceği bilgi kanallarını sınıflandırır.	N.2.1- N.2.2	4.1	T1
BG.15	Sahip olduğu bilgi ve deneyimlerini meslektaşları ve paydaşlarıyla nasıl paylaşacağına açıklar.	N.3.1- N.3.2	4.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
	-	-	-	-

11UY0017-6 /A2: DANIŞANLARA YÖNELİK FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Danışanlara Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi
2	REFERANS KODU	11UY0017-6 /A2
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	19/07/2011
	B)REVİZYON NO	01
	C)REVİZYON TARİHİ	07/09/2016
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 11UMS0143-6
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	<p><u>Öğrenme Çıktısı 1: Görüşme öncesi hazırlıkları açıklar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1: İş arama kanallarını tanımlar.1.2: İş gücü piyasasında meslekleri tanımlar.1.3: Genel ve bölgesel yaygın/örgün eğitim imkânlarını tanımlar.1.4: Danışana randevu vermedeki adımları açıklar.1.5: Görüşme öncesi danışan hakkında toplayacağı ön bilgileri açıklar.1.6: Görüşme ortamının fiziksel uygunluğunu açıklar. <p><u>Öğrenme Çıktısı 2: Danışanla görüşmeyi yapar.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1: Danışanı karşılayarak görüşme süreci hakkında bilgi verir.2.2: Danışan hakkında ayrıntılı bilgi alır.2.3: Danışan beklentilerini ve ihtiyaçlarını tespit eder.2.4: Danışanı daha detaylı tanımaya yönelik ölçme ve değerlendirmeyi yapar.2.5: Danışanın durumuna göre (iş arayan, iş kurmak isteyen, özel politika gerektiren gruplar vb.) danışanda farkındalık oluşturur.2.6: Danışanın ihtiyaç ve beklentilerine uygun çalışma mevzuatı hakkında danışana bilgi verir. <p><u>Öğrenme Çıktısı 3: Görüşmeyi değerlendirerek sonuçlandırır.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1: Analizler doğrultusunda danışana uygun bir eylem planı oluşturur.3.2: Eylem planına danışanın katılımını sağlar. <p><u>Öğrenme Çıktısı 4: Danışan portföyünü yönetir.</u></p> <p>Başarım Ölçütleri:</p> <ol style="list-style-type: none">4.1: Danışanın niteliklerine uygun gruplandırma ve dosyalama faaliyetlerini listeler.4.2: Danışanın eylem planını izler.

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav	
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A2 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A2-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az 50 soruluk, 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş test sınavı uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5-2 dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p>	
8 b) Performansa Dayalı Sınav	
<p>Danışan Görüşmesi Uygulaması (P1): Performansa dayalı sınavda adayın (gerçek/rol yapan) bir danışanla görüşme gerçekleştirilmesi beklenir. Performansa dayalı sınav, gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirlenmiş sürede (15 dakikadan az olmamak kaydıyla) ve farklı danışan profilleri (iş arayan, iş değiştirmek isteyen, dezavantajlı vb.) dikkate alınarak, Ek A2-2’deki “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Adayın, performansa dayalı sınavdan başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı olmak kaydıyla bütün adımlardan % 70 oranında başarılı olması gerekmektedir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p>	
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar	
<p>Birim için öngörülen sınavların (T1, P1) geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p>	
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)
	<p>Türkiye İnsan Yönetimi Derneği Türkiye İş Kurumu</p> <p>Yeterliliği Güncelleyen Kuruluş (lar) Mesleki Yeterlilik Kurumu Çalışma Grubu</p>
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ
	<p>MYK İş ve Sektör Komitesi</p>
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI
	<p>İlk Onay : 19/07/2011 - 2011/50 01 Nolu Revizyon : 07/09/2016 - 2016/63</p>

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

Eğitim İçeriği:

1. Danışan Eylem Planı Hazırlama ve İzleme
2. Danışan Portföyü Yönetme
3. Danışanı Tanımaya Yönelik Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları
4. Danışanla Görüşme Süreci
5. Değerlendirme Merkezi
6. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Danışmanlık
7. Duyusal Zekâ
8. Eğitim İhtiyaç Analizi
9. Etkili Görüşme Teknikleri
10. Etkili İş Görüşmesi Teknikleri
11. Etkin İletişim (Kişisel, Kişilerarası, Örgütsel) Teknikleri
12. İnsan ve İşsiz Psikolojisi
13. İş Arama Teknikleri ve Özgeçmiş Hazırlama
14. İşgücü Piyasası ve Eğilimleri
15. Kariyer Planlama ve Gelişimi
16. Kişilik Tipleri ve Davranış Özellikleri
17. Meslek Bilgi Kaynakları
18. Milli Eğitim ve Sınav Sistemi
19. Motivasyon Yönetimi
20. Planlama Teknikleri
21. Problem Çözme/Karar Verme Teknikleri
22. Temel Analiz Yöntemleri
23. Temel Çalışma Mevzuatı
24. Toplantı Yönetimi
25. Ulusal Yeterlilik Sistemi
26. Zaman Yönetimi

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş arama kanallarını tanımlar.	D.1.1 D.1.2	1.1	T1
BG.2	İş gücü piyasasındaki güncel ve ihtiyaç duyulan meslekleri listeler.	D.2.1 D.2.2 D.2.3	1.2	T1
BG.3	Mesleki yaygın/örgün eğitim kurumları hakkındaki bilgilere erişim yollarını tanımlar.	D.2.4 D.2.5	1.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.4	Genel eğitim ve sınav sisteminin nasıl işlediğini ifade eder.	D.2.4 D.2.5	1.3	T1
BG.5	Randevu taleplerinin cevaplanmasına yönelik ilkeleri açıklar.	D.3.1	1.4	T1
BG.6	Danışana randevu vermedeki adımları açıklar.	D.3.2 D.3.3 D.3.4	1.4	T1
BG.7	Ön bilgi olarak alması gereken konuları açıklar.	D.4.1 D.4.2 D.4.3 D.4.4	1.5	T1
BG.8	Görüşme ortamına uygun fiziksel şartları (mekânsal özellikler, ses yalıtım vb.) açıklar.	D.5.2	1.6	T1
BG.9	Görüşme odasında bulunması gereken materyalleri listeler.	D.5.3	1.6	T1
BG.10	Danışanın niteliklerine uygun gruplandırma ve dosyalama faaliyetlerini listeler.	I.1.1 I.1.2 I.1.4 I.1.5 I.2.1	4.1	T1
BG.11	Danışanı tanımaya yönelik uygulanan testlerin hazırlık sürecini açıklar.	F.1.1- F.1.4	2.4	T1
BG.12	Test uygulama sürecinin adımlarını açıklar	F.2.1- F.2.4	2.4	T1
BG.12	Kişisel değer analizinin amacını ve uygulama adımlarını açıklar.	F.3.1- F.3.4	2.4	T1
BG.13	Danışan eylem planının kapsamını açıklar.	H.4.1- H.4.4	3.1	T1
BG.14	Görüşme süresince uygulayacağı beden dili kurallarını açıklar.	3.4. 15- 16.	2.1-3.2	T1
BG.15	Etkili iletişim tekniklerini açıklar.	3.4. 16	2.1-3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Danışanı ayakta ve güler yüzle karşılayarak oturması için yer gösterir.	E.1.2	2.1	P1
BY.2	Danışma süresi ve ilkeleri hakkında bilgi vererek hangi konularda yardımcı olabileceğini belirtir.	E.2.1 E.2.2 E.2.3	2.1	P1
BY.3	Danışanın hangi konuda yardım almak üzere görüşmeye geldiğini belirler.*	E.3.1	2.2 2.3	P1
BY.4	Danışanın engellerini ve özel durumlarını da içeren kişisel bilgilerini alır.*	E.2.4 E.3.4	2.2	P1
BY.5	İş arama/meslek seçimi, iş deneyimi ve iş yaşamında karşılaştığı sorunlar hakkında sorular sorar.	E.4.4 E.4.5 E.4.6 E.4.7	2.2	P1
BY.6	Danışanın işgücü piyasası, iş bulma kanalları, meslekler ve eğitim yerleri hakkında bilgi düzeyini belirlemeye yönelik sorular sorar.	E.4.8	2.2	P1
BY.7	Açık uçlu sorular sorarak danışanın (kazanç, sosyal güvence, sosyal imkânlar vb.) beklentilerini tanımlar.*	E.3.3 E.3.5	2.3	P1
BY.8	Belirlemiş olduğu beklentileri danışana doğrulattırır.	E.3.6	2.3	P1
BY.9	Danışana yapılan testleri, bireysel görüşme sonuçları ve danışanın davranışsal özelliklerini göz önünde bulundurarak yorumlar.	F.4.2	2.4	P1
BY.10	Danışanın durumuna göre (iş arayan, iş kurmak isteyen, özel politika gerektiren gruplar vb.) danışana gerekli bilgiyi aktarır.	I.2 I.4 I.5 I.6	2.5	P1
BY.11	Danışanın ihtiyaç ve beklentilerine uygun çalışma mevzuatı hakkında danışana bilgi verir.	I.7	2.6	P1
BY.12	Danışanın kişilik özellikleri, yetenek, ilgi, beceri vb. özelliklerini göz önünde bulundurarak iş arama motivasyonu/mesleki eğilimi konusunda görüş oluşturur.	G.2	3.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.13	Yapılan görüşme doğrultusunda danışanın iş bulma/meslek seçimi sürecinde eksikliklerini gidermeye yönelik eylemleri tanımlar.*	H.4	3.2	P1
BY.14	Görüşme süresince yapılan tespit, değerlendirme ve analiz sonuçlarını danışana onaylatarak eylem planı üzerinde uzlaşır.	H.4	3.2	P1
BY.15	Danışana eylem planı uygulama süreci hakkında bilgi verir.	I.8	4.2	P1
BY.16	İhtiyaç halinde geribildirimler vererek sürecin başarıya ulaşması adına farkındalık yaratır.	I.8	4.2	P1
BY.17	Görüşme süreci boyunca kayıt tutar.	3.3.28	2.1-3.2	P1
BY.18	Görüşme süresince beden dili kurallarına uygun hareket eder.	3.3.30	2.1-3.2	P1
BY.19	Etkili iletişim tekniklerini uygular.	3.3.30	2.1-3.2	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlardır.

11UY0017-6 /A3: İŞVERENLERE, EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi
2	REFERANS KODU	11UY0017-6 /A3
3	SEVİYE	6
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	19/07/2011
	B)REVİZYON NO	01
	C)REVİZYON TARİHİ	07/09/2016
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
İş ve Meslek Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı - 11UMS0143-6		
7	ÖĞRENME ÇIKTILARI	
<u>Öğrenme Çıktısı 1: İşyeri ve Eğitim/Öğretim kurumu ziyaret hazırlıkları yapar.</u> Başarım Ölçütleri: 1.1: Kuruluşlarla irtibata geçerek ziyaret planı yapar. 1.2: Görüşme esnasında ihtiyaç duyacağı yardımcı materyalleri listeler. 1.3: Görüşme yapacağı kuruluş hakkında ve faaliyetleri ile ilgili ön bilgi toplar.		
<u>Öğrenme Çıktısı 2: İşyeri ziyaretlerini gerçekleştirir.</u> Başarım Ölçütleri: 2.1: Görüşme esnasında kendisini tanıtarak ziyaret amacını açıklar. 2.2: İşveren hakkında bilgi toplamaya yönelik sorular sorar. 2.3: İşverenin işe alım yöntemleri hakkında bilgi alarak işverene bu konuda yardımcı olur. 2.4: Raporlama tekniklerini uygulayarak görüşme sonuçlarını raporlar.		
<u>Öğrenme Çıktısı 3: Eğitim ve öğretim kurumu ziyaretlerini gerçekleştirir.</u> Başarım Ölçütleri: 3.1: Görüşme esnasında kendisini tanıtarak ziyaret amacını açıklar. 3.2: Eğitim ve öğretim kurumunda meslek araştırması yapar. 3.3: Hedef kitleye uygun sunum yapar. 3.4: Raporlama tekniklerini uygulayarak görüşme sonuçlarını raporlar.		
<u>Öğrenme Çıktısı 4: İşveren portföyünü yönetir.</u> Başarım Ölçütleri: 4.1: İşverenin talep ve beklentilerine uygun personelin nasıl seçileceğini açıklar. 4.2: İşe yerleşen bireylerin işe uyum takibinin nasıl yapılacağını açıklar.		
<u>Öğrenme Çıktısı 5: Tanıtım ve işbirliği faaliyetleri yürütür.</u> Başarım Ölçütleri: 5.1: İş arayanlar, işverenler, eğitim kurumları ve sosyal tarafların katılımını arttırıcı tanıtım faaliyetlerini tanımlar. 5.2: Fuar, stand, sunum gibi tanıtım organizasyonlarında gerçekleştirilecek görevleri ve işlemleri tanımlar.		

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME		
8 a) Teorik Sınav		
<p>Çoktan Seçmeli Sorularla Sınav (T1): A3 yeterlilik birimine yönelik olarak teorik sınav, Ek A3-2’de yer alan Bilgiler Kontrol Listesine göre gerçekleştirilir. Teorik değerlendirme için adaylara en az 20 soruluk, 5 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde olan sorularla düzenlenmiş test sınavı uygulanmalıdır. Bu sınavda boş bırakılan veya yanlış cevaplandırılmış sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5-2 dakika zaman verilir. T1 sınavında soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde T1 sınavı ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p>		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>İşveren Görüşmesi Uygulaması (P1): Performansa dayalı sınavda adayın (gerçek/rol yapan) bir işverenle görüşme gerçekleştirmesi beklenir. Performansa dayalı sınav, gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçek uygulama şartları dikkate alınarak belirlenmiş sürede (15 dakikadan az olmamak kaydıyla) ve farklı işveren profilleri (hizmet, imalat işletmesi vb.) dikkate alınarak, Ek A2-2’deki “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Adayın, performansa dayalı sınavdan başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı olmak kaydıyla bütün adımlardan % 70 oranında başarılı olması gerekmektedir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p> <p>Eğitim-Öğretim Kurumuna Yönelik Sunum Uygulaması (P2): Eğitim ve Öğretim Kurumlarına yönelik yürütülen faaliyetler için konular belirlenir ve bu konulardan biri için adayın bilgisayar ortamında veya sunuş tahtası vb. üzerinde sunum gerçekleştirmesi beklenir. Sunum süresi en az 10 dakikadır. Adayın performansı kontrol listesine göre puanlanır. Adayın, performansa dayalı sınavdan başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı olmak kaydıyla bütün adımlardan % 70 oranında başarılı olması gerekmektedir. Uygulama sınavı (P2) ile ölçülmesi öngörülen başarı ölçütlerinin tamamı söz konusu sınav ile ölçülmelidir.</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
<p>Birim için öngörülen sınavların (T1, P1, P2) geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.</p> <p>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.</p>		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Türkiye İnsan Yönetimi Derneği Türkiye İş Kurumu Yeterliliği Güncelleyen Kuruluş (lar) Mesleki Yeterlilik Kurumu Çalışma Grubu
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK İş ve Sektör Komitesi
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI	İlk Onay : 19/07/2011 - 2011/50 01 Nolu Revizyon : 07/09/2016 - 2016/63

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

Eğitim İçeriği:

1. Değerlendirme Merkezi
2. Duygusal Zekâ
3. Etkin İletişim (Kişisel, Kişilerarası, Örgütsel) Teknikleri
4. İşe Alım Süreci
5. İşgücü İhtiyaç Analizi
6. İşgücü Piyasası ve Eğilimleri
7. İşyeri ve Eğitim Kurumu Ziyaret Hazırlıkları
8. Sunum Teknikleri ve Uygulama
9. Tanıtım ve İşbirliği Organizasyonları
10. Temel Çalışma Mevzuatı
11. Toplantı Yönetimi
12. Ulusal Yeterlilik Sistemi
13. Ziyaret Raporu Hazırlama

EK A3-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Ziyaret planının içeriğini ve ziyaret planı hazırlama adımlarını açıklar.	J.1.1 K.1.1	1.1	T1
BG.2	Görüşme esnasında ihtiyaç duyacağı yardımcı materyalleri listeler.	J.1.4 K.1.3	1.2	T1
BG.3	İşveren hakkında toplanması gereken ön bilgileri sıralar.	J.1.2	1.3	T1
BG.4	Eğitim ve öğretim kurumu hakkında toplanması gereken ön bilgileri sıralar.	K.1	1.3	T1
BG.5	Meslek araştırması yöntemlerini tanımlar.	3.3.23	3.2	T1
BG.6	Raporlama türlerini ve tekniklerini açıklar.	3.3.28	2.4	T1
BG.7	İşe alım tekniklerini açıklar.	J.4	4.1	T1
BG.8	İşe alım görüşmelerinde uygulayacağı kuralları açıklar.	J.4	4.1	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.9	İş talebi alma yöntemlerini açıklar.	J.4	4.1	T1
BG.10	İşe yerleşen bireylerin işe uyum takibinin nasıl yapılacağını açıklar.	J.7	4.2	T1
BG.11	İş arayanlar, işverenler, eğitim kurumları ve sosyal tarafların katılımını artırıcı tanıtım faaliyetlerini tanımlar.	L, 3.3.26	5.1	T1
BG.12	Fuar, stand, sunum gibi tanıtım organizasyonlarında gerçekleştirilecek faaliyetleri açıklar.	L, 3.3.26	5.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Görüşme esnasında kendisi ve kurumu hakkında bilgi verir*.	J.2.2	2.1	P1
BY.2	Ziyaret amacını açıklar*.	J.2.2	2.1	P1
BY.3	İşverenden sektörü, çalışan sayısı, çalışanların mesleklere göre dağılımı vb. hakkında bilgi alır*.	J.2.3	2.2	P1
BY.4	İşverenin kısa, orta ve uzun vadede eleman ihtiyacı, nitelik ve niceliğini tespit eder.	J.3	2.2	P1
BY.5	İşverenin işe alım yöntemleri hakkında bilgi alır.	J.4	2.3	P1
BY.6	İşverene işe alım yöntemleri hakkında yardımcı olur.	J.6	2.3	P1
BY.7	Görüşme süreci boyunca kayıt tutar*.	3.3.28	2.1-2.4 3.1-3.4	P1
BY.8	Görüşme/sunum süresince beden dili kurallarına (jest ve mimikleri doğru bir şekilde kullanma, göz teması kurma, abartılı hareketlerden kaçınma vb.) uygun hareket eder.	J,K	2.1-2.4 3.1-3.4	P1, P2

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.9	Görüşme/sunum sürecince etkili iletişim tekniklerini (dili akıcı ve anlaşılır bir şekilde kullanma, ses tonu ve vurguları doğru kullanma, vb.) uygular.	J,K	2.1-2.4 3.1-3.4	P1, P2
BY.10	İşverenin talep ve beklentilerini alarak görüşmeyi sonuçlandırır*.	J.3-J.6	2.4	P1
BY.11	Sunuma başlamadan önce kendisi ve kurumu hakkında bilgi verir*.	3.3.31	3.1 3.2	P2
BY.12	Sunumun amacı ve kapsamı hakkında genel bilgi verir*.	3.3.31	3.1 3.2	P2
BY.13	Görüşme/sunum süresini etkili ve verimli bir şekilde kullanır.	3.3.31	3.1 3.2	P1, P2
BY.14	Sunumun içerik akışını (anlatılanların sunum görselleriyle uyumunu sağlama, verilen örneklerin sunum konusuyla ilişkisi kurma, konuyu sunum süresince anlaşılır kılma, anlatılanların sunumun temasına ve amacına uygun olması, anlatılanlar arasında bütünlük sağlayabilme vb.) etkili bir şekilde yönetir.	3.3.31	3.1 3.2	P2
BY.15	Sunumu özetleyerek tamamlar.	3.3.31	3.1 3.2	P2
BY.16	Dinleyicinin sunum ile ilgili sorularının olup olmadığını belirler.	3.3.31	3.1 3.2	P2

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlardır.

YETERLİLİK EKLERİ

EK 1: Yeterlilik Birimleri

11UY0017-6/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, Kalite, Çalışma Mevzuatı ve Mesleki Gelişim

11UY0017-6/A2 : Danışanlara Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi

11UY0017-6/A3 : İşverenlere, Eğitim ve Öğretim Kurumlarına Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi

EK 2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

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

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

DANIŞAN PORTFÖYÜ: Bir danışmanın hizmet verdiği danışanların toplamı,

DEZAVANTAJLI GRUPLAR: İstihdam bakımından özel düzenleme/uygulama gerektiren grupları,

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMU: Genel orta ve yüksek eğitim-öğretim dâhil, tüm teknik ve mesleki okullar ile örgün ve yaygın eğitim kurumları ve bunların dışındaki izinle muhtelif programlar sunan ve mesleki yeterlilikler kazandıran kurumların tümünü,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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

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

SOSYAL TARAF: İşçi ve işverenlerin temsil edildiği sivil toplum örgütlerini,

ULUSAL MESLEK STANDARDI: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yürürlüğe konulan bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için gerekli görev ve işlemleri içeren belgeyi,

ULUSAL YETERLİLİK: Ulusal meslek standardı veya uluslararası standartlar temel alınarak hazırlanan, Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, belgelendirme ve eğitim akreditasyonu süreçlerinde kullanılan belgeyi

ifade eder.

EK 3: Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

EK 4 Değerlendirici Ölçütleri;

İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Yeterliliğinin ölçme ve değerlendirme sürecinde en az 2 kişilik bir heyet görevlendirilmelidir. Değerlendirici üyelerin her birisinin en az lisans düzeyinde eğitimlerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Değerlendiricilerden biri aşağıdaki şartlardan en az birisini sağlamalıdır;

- a) İş ve Meslek Danışmanı olarak en az 7 yıl çalışmış olmak,
- b) İnsan kaynakları alanında işe alım, kariyer ve yetenek yönetimi, eğitim ve geliştirme veya performans değerlendirme süreçlerinde en az 7 yıl uzman/yönetici olarak çalışmış olmak,
- c) Psikolog, Psikolojik Danışman veya Kariyer Psikolojik Danışmanı olarak en az 7 yıl çalışmış olmak,
- d) En az 200 saatlik profesyonel koçluk hizmeti vermiş olmak

Diğer değerlendiricinin yükseköğretim kurumlarının Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Psikoloji, Eğitimde Psikolojik Hizmetler, İşletme, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, İnsan Kaynakları Yönetimi alanlarında en az 5 yıl öğretim elemanı olarak görev yapmış olması gerekmektedir.

Ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.