

YÖNETMELİK

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

İŞ VE MESLEK DANIŞMANLARININ ÇALIŞMA USUL VE**ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İş ve Meslek Danışmanlarının çalışma usul ve esasları ile diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Türkiye İş Kurumunun taşra teşkilatında görev yapan İş ve Meslek Danışmanları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bireysel çalışma programı: Çalışma planı dikkate alınarak İş ve Meslek Danışmanlarınca periyodik olarak hazırlanan programı,

b) Çalışma planı: İş ve Meslek Danışmanları tarafından yürütülecek faaliyetleri gösteren ve periyodik olarak grup/servis sorumlusunca hazırlanan planı,

c) Danışan: Meslek seçme, iş arama, iş ve meslek değiştirme sürecinde destek almak üzere İş ve Meslek Danışmanına başvuran kişiyi,

ç) Danışmanlık: Kurum hizmetleri kapsamında iş arayanlara, işverenlere, eğitim ve öğretim kurumlarına yönelik yürütülen istihdamı arttırıcı ve koruyucu faaliyetleri,

d) Grup sorumlusu: Sorumlu olduğu grubun danışmanlık faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlerini ilgili servis sorumlusuna bağlı olarak yürüten şef veya İş ve Meslek Danışmanını,

e) Hizmet merkezi: İl müdürlüğüne bağlı hizmet merkezlerini,

f) İl müdürlüğü: Çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerini,

g) İl müdürü: Çalışma ve iş kurumu il müdürlerini,

ğ) İş arayan: Kuruma kayıtlı işsizler ile daha iyi şartlarda iş arayanları,

h) İş ve Meslek Danışmanı: İş ve Meslek Danışmanı kadro veya pozisyonunda çalışan Kurum personelini,

ı) İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesi: 21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik

Kurumu Kanunu uyarınca düzenlenen Ulusal Meslek Standardı kapsamında onaylanan belgeyi,

i) İşveren: İş ve sosyal güvenlik mevzuatı uyarınca işçi veya sigortalı sayılan kişileri çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

j) Kurum: Türkiye İş Kurumunu,

k) Portal: Kurumsal verilerin tutulduğu elektronik bilgi sistemini,

l) Portföy: Kuruma kayıtlı iş arayan, işveren ve eğitim-öğretim kurumlarından her bir İş ve Meslek Danışmanına dağıtılan grubu,

m) Servis sorumlusu: İl/Hizmet merkezi müdürü tarafından belirlenen şef veya üzerindeki unvanlara sahip personeli,

n) Ulusal Meslek Standardı: Meslekî Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanan İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Meslek Standardını,

ifade eder.

Danışmanlık hizmet ilkeleri

MADDE 5 – (1) Danışmanlık hizmetleri yürütülürken göz önünde bulundurulması gereken ilke ve kurallarşunlardır:

a) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım yapılamaz.

b) Kişiler ve kurumlar hakkında edinilen bilgi ve belgeler hizmet amacı dışında başka kişi ve kurumlara verilemez ve kullanılamaz.

c) Kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkilerde, işbirliği esaslarına uygun davranılır.

ç) Kurum hizmetlerinin gerekleri ile Ulusal Meslek Standardında belirlenen tutum ve davranışlar çerçevesinde danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi esastır.

d) İş ve Meslek Danışmanı, görevi ile ilgili olarak kişi, kurum ve kuruluşlardan doğrudan veya dolaylı olarak her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlayamaz.

İş ve Meslek Danışmanlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 6 – (1) Danışmanlık hizmeti sunumu için il müdürlüğü/hizmet merkezi faaliyet alanındaki iş arayanlar, işverenler ile eğitim ve öğretim kurumları; İş ve Meslek Danışmanlarına portföy oluşturacak şekilde dağıtılır.

(2) İş ve Meslek Danışmanları, etkin ve verimli çalışmanın sağlanması amacıyla gruplar halinde çalıştırılabilir. Her grup için koordinasyondan sorumlu bir şef veya İş ve Meslek Danışmanı, il/hizmet merkezi müdürü tarafından grup sorumlusu olarak görevlendirilir.

İş ve Meslek Danışmanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) İş ve Meslek Danışmanlarının görevleri şunlardır:

a) İş arayanlara, işverenlere, eğitim ve öğretim kurumlarına yönelik danışmanlık hizmetlerini yerine getirmek.

- b) Danışmanlık hizmetleri ile ilgili tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek.
- c) İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini raporlamak.
- ç) İşgücü piyasası araştırmaları yapmak.
- d) İşverenler, eğitim ve öğretim kurumları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile sürekli işbirliği içinde olmak.
- e) Danışanı, kişisel durum ve ihtiyacına uygun Kurumca veya ilgili kurum ve kuruluşlarca verilen hizmetlere yönlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.
- f) Danışana kısa sürede hizmet verilebilmesi için gerektiğinde diğer İş ve Meslek Danışmanları ve Kurum içi diğer birimlerle işbirliği yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- g) Çalışma planına uygun olarak aylık bireysel çalışma programı hazırlamak.
- ğ) Yaptığı çalışmalara ilişkin verileri zamanında ve doğru bir şekilde portala aktarmak.
- h) Danışanın kişisel özelliklerini göz önüne alarak gerektiğinde bireysel eylem planı oluşturmak.
- ı) İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) İş ve Meslek Danışmanlarının sorumlulukları şunlardır:
- a) Mesleki gelişimine ilişkin çalışmalar yapmak.
- b) Birinci fıkrada sayılan görevlerine ve Ulusal Meslek Standardına uygun olarak çalışmak.
- c) Verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütmek.
- (3) İş ve Meslek Danışmanı, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden, varsa grup sorumlusunun koordinasyonunda, bağlı bulunduğu servis sorumlusuna karşı sorumludur.
- (4) Faaliyetlerin il genelinde sevk ve idaresi ile İş ve Meslek Danışmanlarının performanslarını arttırmaya yönelik çalışmaların yürütülmesinden il müdürü yetkili ve sorumludur.

Grup sorumlusu ve görevleri

MADDE 8 – (1) Şefler veya İş ve Meslek Danışmanları arasından bağlı bulunduğu servis sorumlusunun talimatları doğrultusunda grup üyeleri arasında işbölümü ve işbirliği sağlayarak işlerin yürütülmesinden ve verilen görevlerin süresi içinde yerine getirilmesinden sorumlu olmak üzere bir grup sorumlusu görevlendirilebilir.

(2) Grup sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Çalışma planını hazırlayarak İş ve Meslek Danışmanları arasında koordinasyonu sağlamak ve faaliyetlerin ilgili çalışma planına uygun olarak yürütülmesini takip etmek.
- b) İş ve Meslek Danışmanlarının çalışmalarının zamanında ve doğru olarak portala aktarılmasını takip etmek.
- c) Bağlı bulunduğu servis sorumlusunun talimatlarını İş ve Meslek Danışmanlarına iletmek.
- ç) Grup sorumlusunun İş ve Meslek Danışmanı olması halinde, 7 nci maddede sayılan görev ve sorumluluklarına getirmek.

Servis sorumlusunun görevleri

MADDE 9 – (1) Servis sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Danışmanlık faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) İş ve Meslek Danışmanlarının sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Grup sorumluları tarafından hazırlanan çalışma planları ile İş ve Meslek Danışmanları tarafından hazırlanan bireysel çalışma programlarını takip etmek, gruplar halinde çalışılmayan durumlarda ise çalışma planının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak.

İş ve Meslek Danışmanlığı görevinin sona ermesi

MADDE 10 – (1) Kurumun taşra teşkilatında İş ve Meslek Danışmanı olarak çalışırken İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olma şartını kaybedenlerden 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

- a) 4/A bendi kapsamında memur kadrolarında çalışanlar Kurumun taşra teşkilatında veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanırlar.
- b) 4/B bendi kapsamında sözleşmeli pozisyonda çalışanların sözleşmesi feshedilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.