

# İŞ VE MESLEK DANIŞMANLARININ ATANMA İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İş ve Meslek Danışmanlarının atanmaları, 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;

- Bireysel çalışma programı: Çalışma planı dikkate alınarak İş ve Meslek Danışmanlarınca periyodik olarak hazırlanan programı,
- Birim: Kurum merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini ve taşra teşkilatındaki çalışma ve iş kurumu il müdürlükleri ile hizmet merkezlerini,
- Çalışma planı: İş ve Meslek Danışmanları tarafından yürütülecek faaliyetleri gösteren ve periyodik olarak grup/servis sorumlusunca hazırlanan planı,
- Danışan: Meslek seçme, iş arama, iş ve meslek değiştirme sürecinde destek almak üzere İş ve Meslek Danışmanına başvuran kişiyi,
- Danışmanlık: Kurum hizmetleri kapsamında iş arayanlara, işverenlere, eğitim ve öğretim kurumlarına yönelik yürütülen istihdamı artırıcı ve koruyucu faaliyetleri,
- Grup sorumlusu: Sorumlu olduğu grubun danışmanlık faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlerini ilgili servis sorumlusuna bağlı olarak yürüten şef veya İş ve Meslek Danışmanını,
- Hizmet merkezi: İl müdürlüğüne bağlı hizmet merkezlerini,
- Hizmet süresi: Aylıksız izinli olarak geçen süreler hariç muvazzaf askerlikte geçen süreler dâhil olmak üzere 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi çerçevesinde hesaplanan süreleri,
- İl müdürlüğü: Çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerini,
- İl müdürü: Çalışma ve iş kurumu il müdürünü,
- İş arayan: Kuruma kayıtlı işsizler ile daha iyi şartlarda iş arayanları,
- İş ve Meslek Danışmanı: İş ve Meslek Danışmanı olarak çalışan kadrolu ve sözleşmeli Kurum personelini,
- İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesi: 21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu Kanunu uyarınca düzenlenen Ulusal Meslek Standardı kapsamında onaylanan belgeyi,
- İşveren: İş ve sosyal güvenlik mevzuatı uyarınca işçi veya sigortalı sayılan kişileri çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
- Portal: Kurumsal verilerin tutulduğu elektronik bilgi sistemini,
- Portföy: Kuruma kayıtlı iş arayan, işveren ve eğitim-öğretim kurumlarından her bir İş ve Meslek Danışmanına dağıtılan grubu,
- Servis sorumlusu: İl/Hizmet merkezi müdürü tarafından belirlenen şef veya üzerindeki unvanlara sahip **(Değişik ibare:RG-29/5/2018-30435) personel veya İş ve Meslek Danışmanını,**
- Ulusal Meslek Standardı: Meslekî Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanan İş ve Meslek Danışmanı Ulusal Meslek Standardını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Danışmanlık hizmet ilkeleri

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

- Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım yapılamaz,
- Kişiler ve kurumlar hakkında edinilen bilgi ve belgeler hizmet amacı dışında başka kişi ve kurumlara verilemez ve kullanılamaz,
- Kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkilerde, işbirliği esaslarına uygun davranılır,
- Kurum hizmetlerinin gerekleri ile Ulusal Meslek Standardında belirlenen tutum ve davranışlar çerçevesinde danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi esastır,
- 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:

- İş arayanlara, işverenlere, eğitim ve öğretim kurumlarına yönelik danışmanlık hizmetlerini yerine getirmek,
- Danışmanlık hizmetleri ile ilgili tanıtım ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek,
- İş ve meslek danışmanlığı faaliyetlerini raporlamak,
- İşgücü piyasası araştırmaları yapmak,
- İşverenler, eğitim ve öğretim kurumları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile sürekli işbirliği içinde olmak,
- Danışanı, kişisel durum ve ihtiyacına uygun Kurumca veya ilgili kurum ve kuruluşlarca verilen hizmetlere yönlendirmek ve sonuçlarını takip etmek,
- Danışana kısa sürede hizmet verilebilmesi için gerektiğinde diğer İş ve Meslek Danışmanları ve Kurum içi diğer birimlerle işbirliği yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- Çalışma planına uygun olarak aylık bireysel çalışma programı hazırlamak,
- Yaptığı çalışmalara ilişkin verileri zamanında ve doğru bir şekilde portala aktarmak,
- Danışanın kişisel özelliklerini göz önüne alarak gerektiğinde bireysel eylem planı oluşturmak,
- İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İş ve Meslek Danışmanlarının sorumlulukları şunlardır:

- Mesleki gelişimine ilişkin çalışmalar yapmak,
- Birinci fıkrada sayılan görevlerine ve Ulusal Meslek Standardına uygun olarak çalışmak,
- 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:

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

#### **Servis sorumlusunun görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Servis sorumlusunun görevleri şunlardır:

- Danışmanlık faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- İş ve Meslek Danışmanlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- 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.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Atanmaya İlişkin Esaslar**

##### **Atanma usulü**

**MADDE 10 –**(1) Yükseköğretim kurumlarından en az lisans düzeyinde mezun olanlardan İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesi bulunanların Kurum bünyesinde boş bulunan İş ve Meslek Danışmanı kadro ve sözleşmeli pozisyonlarına atanmaları genel hükümler doğrultusunda yapılır.

(2) Atamalar;

- Açıktan ilk defa veya yeniden, İş ve Meslek Danışmanı kadrolarına yapılacak atamalar, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri,
- Kurum içinden İş ve Meslek Danışmanı kadrolarına yapılacak atamalar bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen esaslar,
- Sözleşmeli pozisyonlara yapılacak atamalar 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, doğrultusunda yapılır.

##### **Kurum içinden iş ve meslek danışmanlığına atanma**

**MADDE 11 –**(1) Yardımcı hizmetler sınıfında görev yapanlar hariç halen Kurumda kadrolu olarak (**Değişik ibare:RG-29/5/2018-30435**) en az 2 yıl hizmeti bulunan ve İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olanlar arasından ihtiyaç duyulması halinde boş bulunan İş ve Meslek Danışmanı kadrolarına atama yapılabilir. Kurum portalı üzerinden yapılacak duyuruya göre atanma talebinde bulunanların başvuruları alınır. Başvurular; birimlere yapılır, başvuru için en az 5 günlük süre verilir ve birim amirleri tarafından başvuru süresinin son gününü izleyen üç iş günü içinde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir. Başvuruları kabul edilenlerden;

- Hizmet süresi fazla olanlara,
- Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara

öncelik verilmek suretiyle, kazanılmış hak aylığı yönünden bulundukları derecelere uygun kadrolara atamaları gerçekleştirilir.

(2) (**Ek:RG-29/5/2018-30435**) Kurumda çalışan ve çalışma gücünden en az %40'ını kaybettiği sağlık kurulu raporu ile tespit edilenlerden İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olanlar, kurumda kadrolu olarak en az 2 yıl hizmeti bulunmaları şartıyla, boş kadro olması ve ihtiyaç duyulması halinde İş ve Meslek Danışmanı kadrolarına atanabilirler. Boş kadro sayısından fazla talep olması halinde birinci fıkrada belirtilen atama kriterleri uygulanır.

##### **Kurum içinden yeniden atanma**

**MADDE 12 –** (**Değişik:RG-29/5/2018-30435**)

(1) İş ve Meslek Danışmanı kadrosunda bulunmakta iken çeşitli sebeplerle aynı düzeydeki görevlere veya daha alt görevlere atanalar; 2 yıl geçmedikçe İş ve Meslek Danışmanı kadrosuna yeniden atanamazlar.

(2) Birinci fıkra kapsamında yer alanlar; boş kadro olması, ihtiyaç bulunması ve gereken şartları kaybetmemiş olmaları şartıyla İş ve Meslek Danışmanı kadrosuna yeniden atanabilirler.

(3) Bu madde hükümlerine göre yeniden İş ve Meslek Danışmanı kadrolarına ataması yapılacaklar hakkında 11 inci madde hükümleri uygulanmaz.

(4) Aynı kadroya birden fazla başvuru olması halinde, sırasıyla; daha önce İş ve Meslek Danışmanı unvanında hizmet süresi fazla olanlara, daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara, üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara öncelik tanınır.

##### **İş ve meslek danışmanlığı görevinin sona ermesi**

**MADDE 13 –**(1) Kurumun taşra teşkilatında İş ve Meslek Danışmanı olarak çalışırken İş ve Meslek Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olma şartını kaybedenlerden 657 sayılı Kanunun;

- 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi kapsamında memur kadrolarında çalışanlar Kurumda veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarına atanırlar.
- 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli pozisyonda çalışanların ise sözleşmeleri feshedilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 14 –**(1) 28/3/2014 tarihli ve 28955 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş ve Meslek Danışmanlarının Çalışma Usul ve Esasları

Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	26/3/2015	29307
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1	29/5/2018	30435
2		
3		