



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**MANEVİ DANIŞMAN**

**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / .....**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ....**

<b>Meslek:</b>	<b>MANEVİ DANIŞMAN</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	.....
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Diyanet İşleri Başkanlığı</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>.....Tarih ve .....Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**DANIŞAN:** Din bilgisini ve manevi duygularını geliştirmek, yaşamında değişiklik yapmak, karşılaştığı güçlüklerin üstesinden gelmek için bilgi alan kişiyi,

**DİNİ DANIŞMANLIK:** Hedef kitlenin din konusundaki bilgi ve tecrübelerinin arttırılmasını, dinin emir ve yasaklarını hayata yansıtmalarına, sahip oldukları inancı güçlendirmelerine ve böylece dini hayatlarını canlı kılmalarına yardımcı olmaya çalışılmasını,

**HOLİSTİK:** Holistik yaklaşım bütüncül yaklaşım tarzını yansıtır. Bireyi fiziksel, psikolojik, sosyal ve ruhsal (manevi) yönden bir bütün olarak ele alan tedavi yaklaşımını,

**MANEVİ DANIŞMANLIK:** Hedef kitlenin fiziksel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve toplumsal sorunlarını aşmalarında holistik bir yaklaşımla etkin dinleme, empati kurma, iyileştirme, destekleme ve kılavuzluk etme yoluyla hayatını anlaması, anlamlandırması ve kendisi hakkında kararlar almasını sağlamak amacıyla manevi temelli danışmanlık yapılmasını, din ve inanç desteğini,

**MUAMELAT:** Fıkıhın, ibadetler dışında kalan kısmına ilişkin hükümleri,

**MÜDAHALE:** Tanı, tedavi veya izlem gibi amaçlarla kişinin bütünlüğünü (gündelik yaşam işlevlerini) bozan sorunları ele almada uzmanın eylemde bulunması sürecini,

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

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

İfade eder.

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	2
2. MESLEK TANITIMI.....	2
2.1. Meslek Tanımı .....	2
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri .....	2
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler .....	2
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat .....	2
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları .....	2
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler.....	2
3. MESLEK PROFİLİ .....	2
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri.....	2
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....	2
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	2
3.4. Tutum ve Davranışlar .....	2
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....	2

## 1. GİRİŞ

Manevi Danışman (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Manevi Danışman (Seviye 6); İSG, çevre koruma çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; danışanla yapılandırılmış görüşme yapan, hedef gruplara dini konularda bilgilendirme yapan, manevi danışmanlık hizmetlerinin kalitesini geliştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerini takip eden nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2636 (Din ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Manevi Danışman (Seviye 6)'in çalışma ortamı, sağlık tesisi, ceza infaz kurumu, bakım evleri, huzurevleri, sığınma evleri, öğrenci yurtları, afet ve acil durum bölgesi gibi ortamlardır. Gerekliğinde eğitim, inceleme ve benzeri görevler için bu ortamların dışında çalışmalar yürütebilir. İş süreçlerini esnek süreli çalışmalarla yürütür. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza riski olasıdır. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini de içerir.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.1	Güvenli çalışma ortamı oluşturmak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, danışandan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da kişilere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Çalışma ortamındaki araç-gereçler, malzemeler, güvenlik ve sağlık ikazları ile ilgili sağlık ve güvenlik talimatlarını uygular.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda kurum tarafından hazırlanmış çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.
				A.2.2	Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası ve yaralanma gibi acil durumlarda uygun önlemleri alarak ilgili birimleri bilgilendirir.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafına yönelik verilen talimatları uygular.
				A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Rutin, periyodik ve verilen işlerin özelliğine göre, yapması gereken işleri önceliklendirerek ilgilileri bilgilendirir.
				B.1.2	İş planını rutinler dışında danışanın değişen ve gelişen ihtiyaçlarına göre yeniden düzenler.
				B.1.3	Yürüteceği dini eğitim faaliyetlerini takvimlendirir.
		B.2	Çalışma ortamını ve materyalleri düzenlemek	B.2.1	Yürüteceği faaliyete uygun görüşme odası, eğitim ortamı, araç-gereç ve malzeme gibi kaynakları kontrol ederek ihtiyaçları tespit eder.
				B.2.2	Tespit ettiği, görüşme odası, eğitim ortamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarını yöntemine uygun olarak yetkiliye bildirerek temin eder.
				B.2.3	Çalışma ortamını, yürüteceği manevi danışmanlık faaliyetine göre düzenler.
				B.2.4	Danışanla görüşme ortamında görüşmelerin gizliliğini sağlayacak önlemleri alır/alınmasını sağlar.
		B.3	İş kayıtlarını tutmak	B.3.1	Görüşme kayıtlarını kişinin adı/soyadı, görüşme sıklığı, görüşme konusu, müdahale ve benzeri bilgiler doğrultusunda ilgili forma/sisteme işler.
				B.3.2	Gerçekleştirdiği eğitim, konferans gibi faaliyetlere ilişkin faaliyetin yeri, zamanı, katılımcı profili ve katılımcı sayısı gibi bilgileri ilgili forma/sisteme işler.
				B.3.3	Tutulmuş kayıtları oluşturulan sisteme göre yedekleme de yaparak arşivler.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Kişisel bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.4.1	Danışanların bilgilerinin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini alır.
				B.4.2	Oluşturduğu dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
				B.4.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliklerini koruyacak şekilde yok eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Danışanla yapılandırılmış görüşme yapmak (Devamı var)	C.1	Görüşme öncesi ön hazırlık yapmak	C.1.1	Çalışma ortamı ile ilgili güvenlik tedbirlerini alır.
				C.1.2	Görüşme kurum talebi ile gerçekleşecekse, ilgili kişi veya birimden danışan hakkında bilgi alır.
				C.1.3	Çalışma ortamı ve dışında yapılan ev ziyareti ve benzeri durumlarda görüşme sürecinin sağlıklı yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri alır.
				C.1.4	Görüşme esnasında yanında bulundurması gereken materyalleri hazırlar.
		C.2	Danışanla görüşme sürecini başlatmak	C.2.1	Danışanı etkili iletişim tekniklerini kullanarak karşılar.
				C.2.2	Danışanın özel durumuna göre mahremiyet kurallarına uygun sorular sorarak tanışmayı başlatır.
				C.2.3	Danışana, görüşmenin sınırları (konusu, süresi, gizliliği vb.) hakkında bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Danışanla yapılandırılmış görüşme yapmak (Devamı var)	C.3	Danışanın ihtiyacını tanımlamak	C.3.1	Danışandan destek almak istediği konu hakkında bilgi alır.
				C.3.2	Danışanın özel durumu (eğitim durumu, mesleği, ailevi özellikleri, sosyo-kültürel ve benzeri ) hakkında bilgi alır.
				C.3.3	Danışanı değerlendirme sürecinde ilgili birim, aile ve sosyal çevre gibi kişi ve kurumlardan bilgi alır.
				C.3.4	Danışanın destek almak istediği konu kendi uzmanlık bilgisinin dışında farklı uzmanlık gerektiriyorsa ilgili birime yönlendirir.
				C.3.5	Danışanın destek almak istediği konunun kapsamını belirler.
				C.3.6	Danışanın ihtiyacı doğrultusunda verilmesi gereken dini teorik ve pratik gereksinimleri belirler.
				C.3.7	Verilecek hizmeti danışanla birlikte önceliklendirir.
				C.3.8	Danışanın yaşadığı ortamda karşılaştığı hayatını olumsuz etkileyecek (aile içi şiddet, ihmal, istismar ve benzeri) durumları ilgili mercie/kuruma iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Danışanla yapılandırılmış görüşme yapmak	C.4	Manevi konularda danışmanlık yapmak	C.4.1	Danışana belirlediği konuya yönelik iman, ibadet, muamelat ve ahlak konularında dini danışmanlık yapar.
				C.4.2	Danışana dini pratikler (Kur'an-ı Kerim okuma, dua etme, namaz kılma vb.) konusunda danışmanlık yapar.
				C.4.3	Yaşanan olumsuzluklar ve kayıplar konusunda dini başa çıkma yöntem ve tekniklerini kullanarak manevi danışmanlık yapar.
				C.4.4	Danışanın olumlu davranışlarının güçlendirilmesinde manevi danışmanlık sağlar.
				C.4.5	Danışanın içinde bulunduğu fiziksel ortama uyum sağlamasında manevi danışmanlık sunar.
				C.4.6	Danışanın içinde bulunduğu ortamdaki kişilerle olumlu ilişki kurmasında manevi danışmanlık sunar.
		C.5	Danışanla görüşme sürecini sonlandırmak	C.5.1	Danışandan yürütülen görüşme sürecine ilişkin geri bildirim alır.
				C.5.2	Aldığı geri bildirimlere göre danışanın manevi danışmanlık ihtiyacının giderilip giderilmediğini belirler.
				C.5.3	Destek ihtiyacının devam etmesi durumunda danışanla görüşmek üzere yeni bir takvim belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Hedef gruplara dini konularda bilgilendirme yapmak	D.1	Hedef gruplara yürüttüğü faaliyetleri tanıtıcı bilgi vermek	D.1.1	Hedef grupların özelliğine göre yürüttüğü faaliyetleri tanıtıcı çalışmaları belirler.
				D.1.2	Hedef grupların bilgilendirici dokümanlara erişimini sağlar.
				D.1.3	Hedef gruplara yürütülen faaliyetler hakkında tanıtıcı bilgi verir.
		D.2	Belirlenmiş konuları içeren din eğitimi vermek	D.2.1	Kurum/kuruluşlar tarafından belirlenen program kapsamında vereceği din eğitimi içeriğini grubun özelliğine göre hazırlar.
				D.2.2	Belirlenen program kapsamında hedef gruplara yönelik eğitsel faaliyetleri (eğitim, atölye çalışmaları, konferans vb.) ilgili kurumla birlikte düzenler.
				D.2.3	Hedef grubun özelliklerine uygun olarak hazırladığı müfredatı kullanarak eğitim verir.
		D.3	Dini bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek	D.3.1	Kurum/kuruluşlardan alınan izin dâhilinde dini ve milli bakımdan özel gün/hafta ve gecelere yönelik sosyo-kültürel ve eğitsel etkinlik konuları belirler.
				D.3.2	Yürüttüğü faaliyetler kapsamında tuttuğu kayıtları periyodik olarak değerlendirerek elde ettiği veriler ile süreçteki gözlemlerine göre yapılabilecek eğitim, konferans, proje gibi öneriler geliştirir.
				D.3.3	Belirlediği etkinlik konusu ve sosyo-kültürel ve eğitsel etkinlik türüne uygun etkinlikler düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Manevi danışmanlık hizmetlerinin kalitesini geliştirmek	E.1	Verdiği hizmetleri izlemek	E.1.1	Yürüttüğü çalışmalara ait iş kayıtlarını karşılaştırarak kendi gelişimi için sonuçlar çıkarır.
				E.1.2	Yürüttüğü çalışmaların sonuçlarından hareketle kendi iş ve işleyişi ile ilgili öz değerlendirme yapar.
				E.1.3	Elde ettiği sonuçları mesleki gelişimi ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için kullanır.
		E.2	Danışmanlık hizmet süreçlerini iyileştirmek	E.2.1	Periyodik olarak akran süpervizyon grubu oturumlarına katılır.
				E.2.2	Mesleki hizmet kapsamına dâhil mevzuattaki değişimleri takip eder.
				E.2.3	Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili kurum/kuruluş dışında yapılan çalışmaları takip eder.
				E.2.4	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				E.2.5	Meslektaşları ile bilgi paylaşımı esnasında edindiği bilgileri hizmet sürecine yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri bilimsel kaynaklardan takip eder.
				F.1.2	Mesleği ile ilgili ilgili kurum ve kuruluşlardan oryantasyon eğitimi alır.
				F.1.3	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılır.
				F.1.4	Meslek ve hizmet alanı dahilindeki sempozyum, konferans ve benzeri faaliyetlere katılır.
				F.1.5	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.
		F.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine destek vermek	F.2.1	Hizmet verdiği kurum/kuruluştaki meslektaşlarına yetkinliği dâhilindeki konularda eğitimler verir.
				F.2.2	Alanda staj yapanların mesleki gelişimine katkı verir.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve temel ofis programları
2. Hizmet verdiği kurum/kuruluşa özgü yazılım ve donanım sistemleri
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
4. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Bilimsel araştırma yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
2. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri kullanma becerisi
3. Çatışma çözme yöntemleri bilgi ve becerisi
4. Çevre koruma bilgisi
5. Çok boyutlu analiz ve sentez yapma becerisi
6. Ekiple çalışma becerisi
7. Farklı sosyo-kültürel gruplarla çalışma bilgi becerisi
8. İlahiyat formasyonu bilgisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Temel işyeri çalışma prosedürleri bilgisi
11. Kayıt tutma ve arşivleme bilgi ve becerisi
12. Kurum kültürü bilgisi
13. Kişileri ve olayları koşulsuz kabullenme bilgi ve becerisi
14. Manevi kriz ve psikiyatrik kriz arasındaki farkı ayırt edebilme becerisi
15. Manevi müdahale bilgisi
16. Mesleki etik kurallar ve yasal kuralları uygulayabilme bilgi ve becerisi
17. Mesleki inisiyatif kullanma becerisi
18. Mesleki kapsamda bilgi güvenliği uygulamaları bilgi ve becerisi
19. Mesleki mevzuat bilgisi
20. Mesleki terminoloji bilgisi
21. Planlama ve organizasyon becerisi
22. Danışma yöntem ve tekniklerini uygulama bilgi ve becerisi
23. Risk durumlarını yönetme bilgi ve becerisi
24. Sözlü ve görsel sunum becerisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
26. Stresle baş etme becerisi
27. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
28. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
29. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
30. Temel danışma teknikleri Empati kurma, doğru soru sorma, yeniden çerçeveleme, bilgisi
31. Temel dokümantasyon uygulamaları bilgi ve becerisi
32. Temel ilk yardım bilgi ve becerisi
33. Zaman yönetimi becerisi



### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Belirsizlik durumlarına karşı tahammül göstermek
2. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
5. Geri bildirimlere ve eleştirilere açık olmak
6. Hizmet alanların sosyal, kültürel, etnik, cinsel yönelim, cinsel kimlik ve engel durumlarına duyarlı olmak
7. Hizmet sürecinde motive edici, destekleyici tutumunu sürdürmek
8. Hizmet süreçlerinde kaliteye önem vermek
9. Hizmet süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
10. İlgili meslek elemanları ile işbirliği içinde uyumlu çalışmak
11. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
12. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
13. Kendi beden ve ruh sağlığını korumaya önem vermek
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
16. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
17. Olaylar ve durumlar karşısında esnek ve olumlu davranış ve tutuma sahip olmak
18. Sosyal sorumluluk çalışmalarına katılımda istekli olmak

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

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

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

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Abdulkadir BEKİROĞLU, Diyanet İşleri Başkanlığı, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Bayram DEMİRTAŞ, Diyanet İşleri Başkanlığı, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Fatih YILDIZ, Diyanet İşleri Başkanlığı, Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

M. Selcen AVCI, MYK Teknik Uzmanı, DACUM Moderatörü

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Doç. Dr. Ercüment ERBAY,	Hacettepe Üniversitesi,
Doç. Dr. Harun IŞIK,	Erciyes Üniversitesi,
Dr. Öğretim Üyesi Zehra ERŞAHİN,	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi,
Merve AYDIN,	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu,
Gülçin ŞIRAYDER,	Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu,
Kübra DİKTAŞ,	Sağlık Bakanlığı,
Dilek SANCAR,	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,
Hanife TALAY,	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,
Dilek Erdem YAŞI,	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,
Abdulkadir BEKİROĞLU,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Fatih YILDIZ,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Aybala Tuğba YURTLU,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Mehmet CEVİZ,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
İbrahim COŞKUN,	Diyanet İşleri Başkanlığı,
Dr. Hasan ŞENGÜN, (KYK)	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman
Zehra TUNCEL, ASPB	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Raziye BOZOVA, ASPB	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Osman ÇİFTÇİ, Sağlık Bakanlığı	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Münevver SERİM GÜNGÖR, Ceza İnfaz Kurumu	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,
Hüseyin YAZICI, Ceza İnfaz Kurumu	Diyanet İşleri Başkanlığı, Manevi Danışman,

### 3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

.....

### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Münevver Merve HELVACIOĞLU, Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)

Murat GÜLŞEN, Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)

Prof. Dr. Hasan ÖZKAN, Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)

Samiye BULUN, Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)

Fikriye ADSIZ, Üye (Sağlık Bakanlığı)

Fatma GÖKMEN, Üye (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

Mustafa ÖZÜPEK, Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Dr. Ali Engin GÜRKAN, Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Bektaş YILDIRIM, Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Kadir ATICI, Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Hami TÜRKELİ, Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Aylin RAMANLI, Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Gökhan YÜCEER, Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN, Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mahmut ÖZER, Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN, Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ, Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU, Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)