

İŞ VE MESLEK
DANIŞMANLIĞI

İÇİNDEKİLER

| | |
|--------------------------|-------|
| Bakan Sunuşu | XXV |
| Genel Müdür Sunuşu | XXVII |
| Önsöz | XXIX |

I. BÖLÜM İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞINA GİRİŞ

| | |
|---|----|
| A. İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI | 4 |
| 1. İş ve Meslek Danışmanlığının Çerçevesi | 4 |
| 1.1. İş ve Meslek Danışmanlığının Tanımı | 4 |
| 1.2. İş ve Meslek Danışmanlığının Amacı | 5 |
| 1.3. İş ve Meslek Danışmanlığının Hedef Kitlesi | 5 |
| 1.4. İş ve Meslek Danışmanlığının Yasal Dayanakları | 6 |
| 2. İş ve Meslek Danışmanının Sahip Olması Gereken Özellikler | 6 |
| 3. İş ve Meslek Danışmanlığı İlkeleri | 9 |
| 4. İş ve Meslek Danışmanlığının Temel Aşamaları | 10 |
| 4.1. Birey Hakkında Bilgi Toplama, Tanıma ve Analiz Etme | 10 |
| 4.2. İş Dünyası, İşler ve Meslekler Hakkında Bilgi Toplama ve Analiz Etme | 11 |
| 4.3. Bireyin Özelliklerinin, İş Dünyası, İşler ve Mesleklerin Gereklilikleriyle Karşılaştırılması | 12 |
| 4.4. Birey için Bir Gelişim ve Eylem Planı Hazırlanması | 14 |
| 5. Danışmanlık Görüşmelerinde Dikkat Edilmesi Gereken Tutum ve Davranışlar | 14 |
| 6. İş ve Meslek Danışmanlığı Süreci ve Uygulaması | 16 |
| 6.1. Danışanı Tanıma | 16 |
| 6.2. İstihdam ve Eğitim Eylem Planı Hazırlanması | 16 |
| 6.3. Danışanın Aktif Olarak İş Arama Sürecine Katılması | 17 |
| 6.4. İstihdam ve Eğitim Eylem Planının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi..... | 17 |
| 6.5. Danışmanlık Görüşmesinin Değerlendirilmesi..... | 18 |

| | |
|--|----|
| G- Meslekte İlerleme | 52 |
| H- Ek Bilgiler | 52 |
| I- Yararlanılan Bilgi Kaynakları | 53 |
| İ- Daha Ayrıntılı Bilgi İçin Başvurulabilecek Yerler | 53 |
| Makastar Örneği | 53 |
| A- Görevler | 53 |
| B- Mesleğin Gerektirdiği Özellikler | 54 |
| C- Çalışma Ortamı ve Koşulları | 54 |
| D- Meslek Eğitimi | 54 |
| E- Çalışma Alanları ve İş Bulma Olanakları | 55 |
| F- Eğitim Süresince ve Eğitim Sonrası Kazanç | 55 |
| G- Meslekte İlerleme | 55 |
| H- Ek Bilgiler | 56 |
| I- Yararlanılan Bilgi Kaynakları | 56 |
| İ- Daha Ayrıntılı Bilgi İçin Başvurulabilecek Yerler | 56 |

II. BÖLÜM TEMEL MEVZUAT

| | |
|--|----|
| A. TEMEL ÇALIŞMA MEVZUATI | 60 |
| 1. İş Kanunu - 4857 Sayılı | 60 |
| 1.1. Kapsamı | 60 |
| 1.2. İş Kanununun Kapsamı Dışında Kalanlar | 60 |
| 1.3. İş Kanununun Temel Kavramları | 61 |
| 1.4. İş Kanununda Düzenlenen İş Sözleşmesi Türleri | 62 |
| 1.5. İş Sözleşmesi Yapma Yasakları | 64 |
| 1.6. İş Sözleşmesi Yapma Yükümlülükleri | 65 |
| 1.7. Ücret | 66 |
| 1.8. Çalışma Süreleri | 67 |
| 1.9. Dinlenme Süreleri | 70 |
| 1.10. İş Sözleşmesinin Feshi | 72 |
| 1.11. Kıdem Tazminatı | 77 |
| 2. Sendikalar Kanunu - 2821 Sayılı | 79 |
| 2.1. Tanımlar | 79 |
| 2.2. Sendikaların Kurulması | 80 |
| 2.3. Sendikaların Organları | 81 |
| 2.4. Sendika Üyeliği | 83 |
| 2.5. Konfederasyon Üyeliği | 84 |
| 2.6. Sendika Özgürlüğünün Korunması | 84 |
| 2.7. Sendika ve Konfederasyonların Faaliyetleri | 85 |
| 2.8. Sendika ve Konfederasyonların Faaliyetlerinin Durdurulması ve Kapatılması | 87 |
| 3. Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu - 2822 Sayılı | 87 |
| 3.1. Toplu İş Sözleşmesinin Tanımı ve İçeriği | 88 |
| 3.2. Toplu İş Sözleşmesinin Kapsamı ve Düzeyi | 88 |
| 3.3. Toplu İş Sözleşmesi - İş Sözleşmesi İlişkisi: Toplu İş Sözleşmesinin Normatif Etkisi | 88 |
| 3.4. Toplu İş Sözleşmelerinin Süresi ve Bitimi | 88 |

| | |
|---|------------|
| 4.41. Prim Belgeleri ve İşyeri Kayıtları | 126 |
| 4.42. Prim Ödeme Yükümlüsü | 128 |
| 5. İşsizlik Sigortası Kanunu - 4447 Sayılı | 128 |
| 5.1. Tanımlar | 128 |
| 5.2. İşsizlik Sigortasının Kapsamına Girenler | 129 |
| 5.3. İşsizlik Sigortasının Kapsamı Dışında Kalanlar | 129 |
| 5.4. İşsizlik Sigortasının Yönetimi | 129 |
| 5.5. Zorunluluk İlkesi ve Bildirimler | 130 |
| 5.6. İşsizlik Sigortasından Sağlanan Yardımlar | 130 |
| 5.7. İşsizlik Sigortası Primleri (4447 s.K.m.49) | 130 |
| 5.8. İşsizlik Ödeneği (4447 s.K.m.50) | 130 |
| 5.9. İşsizlik ödeneğine hak kazanmanın şartları (4447 s.K.m.51) | 131 |
| 5.10. İşsizlik Ödeneğinin Kesilmesi (4447 s.K.m.52) | 131 |
| B. TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ | 134 |
| 1. Genel Çerçeve | 134 |
| 2. İş Sağlığı ve Güvenliğinin Anayasal Dayanakları | 135 |
| 3. İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Kanuni Düzenlemeler | 135 |
| 3.1. İşverenlerin ve İşçilerin Yükümlülükleri | 135 |
| 3.2. İşin Durdurulması veya İşyerinin Kapatılması | 135 |
| 3.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu | 136 |
| 3.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri | 136 |
| 3.5. İşçilerin Çalışmaktan Kaçınma Hakkı | 136 |
| 3.6. Ağır ve Tehlikeli İşler | 137 |
| 3.7. Sağlık Raporları | 137 |
| 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelikleri | 137 |
| C. EĞİTİM/SINAV SİSTEMİ | 140 |
| 1. Örgün Eğitim | 140 |
| 1.1. Okul Öncesi Eğitim | 140 |
| 1.2. İlköğretim | 140 |
| 1.3. Ortaöğretim | 140 |
| 1.4. Yükseköğretim | 142 |
| 2. Yaygın Eğitim | 145 |
| 2.1. Meslekî Eğitim Merkezi Müdürlükleri | 145 |
| 2.2. Halk Eğitim Merkezleri | 145 |
| 2.3. Diğer Yaygın Eğitim Kurumları | 146 |
| D. TEMEL ÇEVRE MEVZUATI | 148 |
| 1. Kavramsal Olarak Çevre | 148 |
| 2. Çevre Hakkı | 149 |
| 3. Çevre Sorunları | 150 |
| 4. Çevre Kirliliğinin Nedenleri | 150 |
| 5. Çevre Kirliliğinin Türleri | 151 |
| 6. Çevre Sorunlarının Etkileri | 152 |
| 7. Çevreyi Koruma Çabaları | 152 |
| 8. Çevre Yönetim Sistemi | 152 |

| | |
|---|-----|
| B. PERSONEL İHTİYAÇ ANALİZİ | 180 |
| 1. İnsan Kaynakları Planlamasının Kavramsal Çerçevesi | 180 |
| 2. İnsan Kaynakları Planlamasının Nedenleri ve Önemi | 181 |
| 3. İnsan Kaynakları Planlaması Süreci | 182 |
| 4. Personel Gereksinmesi Türleri | 184 |
| 5. İK Planlamasında Kullanılan Araçlar | 184 |
| 6. İK Planlamasında Kullanılan Yöntemler | 185 |
| 6.1. İK Planlamasında Kullanılan İşgücü Talebinin Belirlenmesine Yönelik Yöntemler | 185 |
| 6.1.1. İş analizi | 185 |
| 6.1.2. Talep tahmin yöntemleri | 185 |
| 6.2. İK Planlamasında Kullanılan İşgücü Arzının Belirlenmesine Yönelik Yöntemler | 186 |
| 7. Türkiye’de İK Planlaması ile İlgili Kısa Bir Değerlendirme | 187 |
| C. İŞE ALIM SÜRECİ | 190 |
| 1. Personel Temin ve Seçiminin Önemi | 190 |
| 2. Aday Sağlama Yolları | 191 |
| 2.1. İç Kaynaklar | 192 |
| 2.2. Dış Kaynaklar | 192 |
| 3. Personel Seçme ve Yerleştirme Süreci | 193 |
| 3.1. İlan ve Aday Kabulü | 195 |
| 3.2. Ön Görüşme ve Başvuru Formu | 196 |
| 3.3. Test - Sınav | 196 |
| 3.4. İş Görüşmesi | 196 |
| 3.5. Referansların İncelenmesi | 197 |
| 3.6. Seçim Kararı | 197 |
| 3.7. Sağlık Kontrolü | 198 |
| 3.8. İşe Kabul ve Yerleştirme | 198 |
| D. EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ | 202 |
| 1. Eğitim Kavramı ve Kapsamı | 202 |
| 2. Eğitim İhtiyaç Analizi Kavramı ve Kapsamı | 204 |
| 2.1. Eğitim İhtiyacı | 204 |
| 2.2. Eğitim İhtiyaç Analizi | 206 |
| 2.3. Eğitim İhtiyaç Analizinin Gerekliliği | 208 |
| 3. Eğitim İhtiyaç Analizi Süreci | 208 |
| 3.1. Gözlem Aşaması | 209 |
| 3.2. Keşif Aşaması | 211 |
| 3.3. Analiz Aşaması | 213 |
| 3.3.1. Örgütsel analiz | 214 |
| 3.3.2. Görev analizi | 214 |
| 3.3.3. Kişi analizi | 215 |
| 3.4. Raporlama Aşaması | 216 |
| E. KARIYER YÖNETİMİ | 220 |
| 1. Kariyer Geliştirme İle İlgili Kavramlar | 220 |
| 1.1. Kariyer Kavramı | 220 |

| | |
|---|------------|
| 1.2.1.2. Dikkat (Algıda seçicilik) | 246 |
| 1.2.2. Düzenleme | 246 |
| 1.2.3. Yorumlama | 247 |
| 1.3. Algılamayı Etkileyen Faktörler | 248 |
| 1.4. Atıf Teorisi | 248 |
| 1.5. Algılama Hataları | 249 |
| 1.5.1. Stereotype (Kategorize etme) | 249 |
| 1.5.2. Hale etkisi | 250 |
| 1.5.3. Algısal savunma | 250 |
| 1.5.4. Yansıtma ve tahminde bulunma | 250 |
| 1.5.5. Kendine yontma | 250 |
| 1.5.6. Oyuncu-seyirci etkisi | 251 |
| 2. Psikolojik Yaklaşımlar | 251 |
| 2.1. Davranışçı Yaklaşım | 251 |
| 2.2. Psikanalitik Yaklaşım | 253 |
| 2.2.1. Savunma mekanizmaları | 255 |
| 2.2.2. Yeni Freud'cu kuramcılar | 256 |
| 2.3. Hümanistik Yaklaşım | 257 |
| 2.3.1. Maslow ve İhtiyaçlar Hiyerarşisi | 257 |
| 2.3.2. Carl Rogers ve Danışan Merkezli Terapi | 258 |
| 2.4. Bilişsel Psikoloji | 258 |
| 2.5. Ayırıcı Özellik Yaklaşımı | 259 |
| 2.6. Biyolojik Yaklaşım | 259 |
| 3. Bireysel Farklılıklar | 260 |
| 3.1. Cinsiyet | 260 |
| 3.2. Yaş | 261 |
| 3.3. Zeka | 261 |
| 3.3.1. Çoklu zeka | 262 |
| 3.3.2. Duygusal zeka | 262 |
| 3.3.3. İş performansı açısından zeka | 263 |
| 3.3.4. Kalıtım ve çevrenin zekaya etkisi | 263 |
| 3.4. Kişilik | 263 |
| 3.5. Bilişsel Stil | 263 |
| 3.5.1. Bilişsel stil modelleri | 264 |
| 3.5.2. Jung bilişsel stil modeli | 266 |
| 3.6. İnanç, Değer ve Tutumlar | 266 |
| 3.6.1. İnanç | 266 |
| 3.6.2. Değerler | 267 |
| 3.6.3. Tutum | 268 |
| B. KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ VE TİPLERİ | 272 |
| 1. Kişiliğin Tanımı | 272 |
| 2. Kişilik İle İlişkili Kavramlar | 273 |
| 2.1. Karakter | 273 |
| 2.2. Mizaç | 273 |
| 2.3. Benlik | 274 |
| 3. Kişilik Oluşumunu Etkileyen Faktörler | 274 |
| 4. Kişilik Kuramları | 274 |
| 4.1. Kişilik Kuramlarının Kişilik Gelişimine Yaklaşımları | 274 |

| | |
|---|-----|
| 3.1. Davranış Değişirme | 311 |
| 3.2. Haftalık Çalışma Zamanlarını Değiştirmek | 311 |
| 3.3. İşin Yeniden Düzenlenmesi | 311 |
| 4. Stres | 312 |
| 4.1. Stresin Nedenleri | 312 |
| 4.1.1. Fiziksel nedenler | 312 |
| 4.1.2. Duygusal nedenler | 312 |
| 4.1.3. Örgütsel nedenler | 313 |
| 4.2. Stresin Etkileri | 313 |
| 4.3. Stres Yönetimi | 314 |
| 4.3.1. Bireysel yöntemler | 314 |
| 4.3.2. Örgütsel yöntemler | 314 |

V. BÖLÜM DANIŞANLA GÖRÜŞME SÜRECİ

| | |
|--|-----|
| A. GÖRÜŞME HAZIRLIKLARI | 320 |
| 1. Fiziki Mekân | 320 |
| 2. Oturma Düzeni | 320 |
| 3. Görüşme Zamanı | 321 |
| 4. Not Tutma | 321 |
| 5. Danışma Ücreti | 322 |
| B. GÖRÜŞME AŞAMALARI | 324 |
| 1. Kepçeoğlu'na Göre Danışmanın Aşamaları | 324 |
| 2. Egan'a Göre Danışmanın Aşamaları | 325 |
| C. GRUP GÖRÜŞMESİ TEKNİKLERİ | 328 |
| 1. Grup Çeşitleri | 328 |
| 1.1. İş veya Görev Grupları | 328 |
| 1.2. Psiko-Eğitimsel Gruplar | 329 |
| 1.3. Psikolojik Danışma Grupları | 329 |
| 1.4. Psikoterapi Grupları | 329 |
| 2. Grup Sürecinin Özellikleri | 329 |
| 3. Grup Danışmasının Etkililiği | 330 |
| D. GÖRÜŞME UYGULAMALARI | 334 |
| 1. Psikolojik Danışmanın Tanımı ve Başlıca Özellikleri | 334 |
| 2. Psikolojik Danışmanlık ve Benzer Meslekler | 335 |
| 3. Psikolojik Danışma ve Terapi | 335 |
| 4. Psikolojik Danışmanın Amaçları | 336 |
| 5. Psikolojik Danışmanın Temel Prensipleri | 337 |
| 6. Danışma Becerileri | 337 |
| 7. Psikolojik Danışma Engelleri | 341 |

| | |
|--|-----|
| 4.1. Yazılı Kaynaklar | 375 |
| 4.2. Gözlem | 376 |
| 4.3. İçerik Çözümlemesi | 377 |
| 4.4. Görüşme (Mülakat-Interview) | 377 |
| 4.5. Soru kağıdı (Anket) | 378 |
| 5. Anket Yöntemi | 378 |
| 5.1. Anket Yapma Yöntemleri | 378 |
| 5.2. Anket Sorularının Hazırlanması | 380 |
| 5.3. Cevap Kategorileri | 381 |
| 5.3.1. Sınıflamalı değişkenler | 381 |
| 5.3.2. Sıralamalı değişkenler | 382 |
| 5.3.3. Aralıklı değişkenler | 383 |
| 5.4. Anketin Uygulanması | 383 |
| 5.5. Anketin Avantaj ve Dezavantajları | 385 |

VII. BÖLÜM DANIŞANI YÖNLENDİRME

| | |
|---|-----|
| A. İŞ ARAMA TEKNİKLERİ VE ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA | 390 |
| 1. İş Arama Süreci | 390 |
| 2. Kişinin Kendi Özelliklerini Tanımlaması | 391 |
| 2.1. Beklentilerin Tanımlanması | 392 |
| 2.2. Becerilerin Tanımlanması | 392 |
| 2.3. İş Aramada Motivasyon | 393 |
| 3. İşveren İstek ve Beklentileri | 393 |
| 4. İş Aramayla İlgili Genel Değerlendirme | 394 |
| 4.1. İş Arama Kanalları | 394 |
| 4.2. Çalışma Alanları | 395 |
| 4.3. İşgücü Piyasası Hakkında Genel Bilgi | 396 |
| 5. Sunuş Teknikleri | 397 |
| 5.1. Özgeçmiş Hazırlama | 397 |
| 5.2. Diğer Formlar | 397 |
| B. ETKİLİ İŞ GÖRÜŞMESİ TEKNİKLERİ | 402 |
| 1. İş Görüşmesi (Mülakat) | 402 |
| 2. İş Görüşmesinin Uygulanması | 403 |
| 2.1. Görüşmeyi Hazırlamak | 403 |
| 2.1.1. Görüşenin yapması gerekenler | 403 |
| 2.1.2. Görüşülenin yapması gerekenler | 404 |
| 2.2. Görüşmecinin Dikkat Etmesi Gereken Konular | 404 |
| 3. İşveren Tarafından Beğenilmeyen Davranışlar | 405 |
| 3.1. Beden Dili ile İlgili Yanlışlar | 405 |
| 3.2. Konuşma ile İlgili Yanlışlar | 405 |
| 3.3. Davranışla İlgili Yanlışlar | 405 |
| 3.4. İş ile İlgili Yanlışlar | 405 |
| 3.5. Diğer Yanlışlar | 405 |

| | |
|--|-----|
| 9.7. Pareto Analizi | 420 |
| 9.8. PUKÖ Döngüsü | 421 |
| D. TEMEL GİRİŞİMCİLİK | 424 |
| 1. Girişimcilik Kavramı ve Önemi | 424 |
| 2. Girişimciliğin Fonksiyonları | 425 |
| 3. Girişimcinin Tanımı | 426 |
| 4. Girişimcilerin Özellikleri | 426 |
| 5. Girişimci Olmayı Etkileyen Faktörler | 427 |
| 6. Girişimcilik Süreci | 428 |
| 7. Girişimciliğin Avantaj ve Dezavantajları | 429 |
| 8. Girişimciliğin Önündeki Engellerin Kaldırılması | 430 |
| 9. Girişimcilikte Yapılan Hatalar | 431 |
| 10. Genç Girişimcilere Öneriler | 432 |
| 11. Sonuç | 433 |

VIII. BÖLÜM

DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK DANIŞMANLIK

| | |
|--|-----|
| A. DEZAVANTAJLI GRUPLAR | 438 |
| 1. Özürlülere Yönelik İŞKUR Tarafından Gerçekleştirilen Hizmetler | 438 |
| 1.1. Türkiye’de Özürlü İşçi İstihdamı | 438 |
| 1.2. Özel Sektöre Özürlü Yerleştirilmesi | 439 |
| 1.3. Kamuya Özürlü Yerleştirilmesi | 439 |
| 1.4. Teşvikler | 442 |
| 1.5. Denetim | 442 |
| 1.6. İŞKUR’da Rehberlik ve Kariyer Danışmanlığı | 442 |
| 1.7. Özürlü İstihdamı Projesi | 442 |
| 2. Eski Hükümlülere Yönelik Olarak İŞKUR Tarafından Gerçekleştirilen Hizmetler | 444 |
| 2.1. Türkiye’de Eski Hükümlü İşçi İstihdamı | 444 |
| 2.2. Kamuya Eski Hükümlü Yerleştirilmesi | 444 |
| 2.3. Denetim | 446 |
| 3. Uzun Süreli İşsizlere Yönelik İŞKUR Hizmetleri | 446 |
| 3.1. Uzun Süreli İşsizlik Kavramı | 446 |
| 3.2. TÜİK ve İŞKUR’un İşsizlik Tanımlarındaki Farklılıklar | 446 |
| 3.3. Türkiye’de Uzun Süreli İşsizlik | 447 |
| 3.4. Türkiye’de Uzun Süreli İşsizliğe Karşı Uygulanan Politikalar | 450 |
| 3.5. Türkiye’de Uzun Süreli İşsizlikle Mücadele İçin Politika Önerileri | 451 |

| | |
|--|------------|
| 7.4.1. Biçimsel iletişim | 486 |
| 7.4.2. Biçimsel olmayan iletişim | 489 |
| 8. İletişim Kanallarının Seçimi | 490 |
| B. BEDEN DİLİ | 494 |
| 1. Bölgesel Alanlar | 494 |
| 2. Ellerin Verdiği Mesajlar | 495 |
| 3. Kolların Verdiği Mesajlar | 497 |
| 4. El Sıkışmalar | 498 |
| 5. Ayakların Verdiği Mesajlar | 498 |
| 6. Gözler ve Bakışlar | 499 |
| 7. Baş Hareketleri | 500 |
| 8. Aynalama | 500 |
| 9. Dokunma | 500 |
| 10. Kültürler ve Beden Dili | 501 |
| 11. Yalan İşaretleri | 502 |
| 12. Oturma Açılımları | 502 |
| C. İMAJ YÖNETİMİ | 506 |
| 1. İmaj Kavramı | 506 |
| 2. İmaj Yönetimi | 506 |
| 3. İmajı Oluşturan Öğeler | 507 |
| 3.1. Sözsüz Öğeler | 507 |
| 3.1.1. Beden dili | 507 |
| 3.1.2. Giyim | 507 |
| 3.1.3. Makyaj | 508 |
| 3.1.4. Renk | 508 |
| 3.1.5. Koku | 509 |
| 3.1.6. Fiziksel görünüm | 509 |
| 3.2. Sözel Öğeler | 510 |
| 4. İmaj Kırıcılar | 511 |
| 5. Kariyer Hayatının Başlangıcı İş Görüşmeleri ve İmaj | 512 |
| D. SUNUM TEKNİKLERİ VE UYGULAMA | 516 |
| 1. Sunum Kavramı | 516 |
| 2. Sunum Korkusunun Üstesinden Gelme | 516 |
| 3. Sunumun Planlanması | 517 |
| 3.1. Hedeflerin Belirlenmesi | 517 |
| 3.2. Dinleyicilerin Analiz | 518 |
| 3.3. Sunum Yerinin ve Sunum Zamanının Belirlenmesi | 518 |
| 3.4. Sunum Türüne Karar Verilmesi | 519 |
| 3.5. Sunum Sırasında Kullanılacak Araç-Gereçlerin Seçimi | 520 |
| 4. Sunumun Hazırlanması | 520 |
| 5. Sunumun Yapılması | 521 |
| 6. Sunumda Önemli Kavramlar: İnsanlarda ve Yetişkinlerde Öğrenme, Hatırlama ve İkna | 522 |
| 7. Zor Katılımcılarla Başa Çıkma | 523 |
| 8. Sunumda Sesin ve Beden Dilinin Doğru ve Etkili Kullanımı | 523 |

| | |
|--|------------|
| 1.2. Eğitim/Öğretim Kurumu Ziyareti Öncesi Neden Hazırlık Yapmak Gerekir? | 562 |
| 1.3. Eğitim/Öğretim Kurumu Ziyaretlerinin Amaçları | 563 |
| 1.4. Eğitim Kurumlarına Yönelik Çalışma Yapılacak Konular | 563 |
| 2. Eğitim/Öğretim Kurumu Ziyareti | 565 |
| 2.1. Eğitim Kurumlarına Yönelik Danışmanlık Hizmetlerinde Uygulanan Yöntemler | 565 |
| 2.1.1. Sınıf görüşmeleri | 565 |
| 2.1.2. Grup görüşmeleri | 565 |
| 2.1.3. Bireysel görüşmeler | 565 |
| 2.2. Eğitim Kurumu Ziyaretlerinde İş ve Meslek Danışmanlarının Bilgi Toplayacağı Konular | 566 |
| 2.3. Eğitim/Öğretim Kurumu Ziyaretlerinde Kullanılan Formlar | 566 |
| 3. Öğrenci ve Veliler İçin Meslek Seçimine Yönelik Sunum | 566 |
| 3.1. Öğrenciler İçin Meslek Seçimi Semineri | 566 |
| 3.1.1. İş ve meslek danışmanının kendisini ve kurumu tanıtması | 567 |
| 3.1.2. Seminer konusu ve amacının aktarılması | 567 |
| 3.1.3. Meslek ve iş tanımlarının yapılması | 567 |
| 3.1.4. Meslek seçiminin hayatımızdaki etkileri | 567 |
| 3.1.5. Doğru meslek seçiminin aşamaları (Doğru meslek nasıl seçilir?) | 567 |
| 3.2. Veliler İçin Meslek Seçimi Semineri | 569 |
| 3.2.1. İş ve meslek danışmanının kendisini ve kurumu tanıtması | 570 |
| 3.2.2. Sunumun konusu ve amacının aktarılması | 570 |
| 3.2.3. Meslek seçimi neden önemlidir? | 570 |
| 3.2.4. Uygun meslek seçimi kişiye ne kazandırır? | 570 |
| 3.2.5. Meslek seçimi konusunda gerçekçi ve doğru karara nasıl ulaşılabilir? | 572 |
| 4. İş ve Meslek Danışmanlarının Eğitim/Öğretim Kurumu Ziyareti Sonrası Yapacağı Çalışmalar | 572 |
| B. İŞYERİ ZİYARETLERİ | 576 |
| 1. Danışmanlık Kavramı ve Türleri | 576 |
| 2. Danışmanlık Hizmetinde İşverenin İstek ve Beklentilerinin Tanımlanması | 577 |
| 3. Danışmanlık Hizmetinin Aşamaları ve Danışmanlık Tarzları | 578 |
| 4. İşletmelerin Danışmanlık Hizmeti Alırken Karşılaştığı Sorunlar | 578 |
| 5. Danışmanın Sahip Olması Gereken Özellikler | 579 |
| 6. İşverenin Danışma Hizmetinden Beklentileri | 580 |
| 7. İşyeri Ziyaretinin Danışmanlık Hizmetlerindeki Yeri ve Önemi | 580 |
| C. ZİYARET RAPORU HAZIRLAMA | 584 |
| D. TANITIM ve İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ | 590 |
| 1. İŞKUR'da Halkla İlişkiler | 590 |
| 1.1. İŞKUR'da Kurum İçi İletişim | 590 |
| 1.2. İŞKUR'da Kurum Dışı İletişim | 590 |

İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI

Editör

Yrd. Doç. Dr. Salim Atay

Yazarlar*

Prof. Dr. Ramazan Abacı

Arş. Gör. Mustafa Aras

Yrd. Doç. Dr. Salim Atay

Öğr. Gör. Fatma İnce Balcı

Prof. Dr. Serkan Bayraktarođlu

Doç. Dr. Fuat Bayram

Yrd. Doç. Dr. Öznur Bozkurt

Doç. Dr. Cemile Çelik

Dr. Bengü Emine Çolakođlu

Arş. Gör. Kemal Demir

Ebru Yazar Dural

Doç. Dr. Fuat Erdal

Prof. Dr. Nihat Erdođmuş

Yrd. Doç. Dr. Yasemin Kaya

Yrd. Doç. Dr. Mehmet Kaya

Yrd. Doç. Dr. Mehmet Emin Okur

Yrd. Doç. Dr. Mehmet Okutan

Dr. Esra Dinç Özcan

Yrd. Doç. Dr. Yasemin Özdemir

Prof. Dr. Mahmut Özdeveciođlu

Doç. Dr. Abdülkadir Şenkal

Doç. Dr. Ahmet Şirin

Dr. Erkan Taşkıran

* Yazarlar, soyadlarına göre alfabetik sıralanmıştır.