

MENTOR (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	MENTOR
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	23UMS0803-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) Mentor Derneği (MENTORDER)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	22.02.2023 Tarih ve 2023/49 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	8.5.2023 - 32184 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKRAN MENTORLUĞU: Mentorluk hizmetini veren eş düzeydeki mentor meslektaşlar arasında gerçekleştirilen mesleki bilgi ve deneyim paylaşımını,

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ: İşletmeyi/mentee'yi çevreleyen ve başarısını etkileyen her tür harici çevresel faktör etkisinin analiz edilmesi sürecini,

EKOSİSTEM (MENTORLUK): Karşılıklı olarak bilgi ve deneyim alışverişi yapacak şekilde bir arada bulunan hizmet veren (mentor) ve hizmet alan (mentee) kişiler ve bunlarla bağlantılı profesyonel tüm birey ve kurumların dâhil olduğu bir çerçevede somut faydaya dönüşebilen fikir ve iş süreçlerinin oluşturduğu sürdürülebilir yapıyı,

ETKİ ANALİZİ: Mevcut ya da yeni bir düzenlemede herhangi bir sebepten dolayı ortaya çıkan değişikliklerin, iş ihtiyaçları üzerinde etkisinin değerlendirilmesi ve başarılı bir ihtiyaç yaklaşımının yapılandırılabilmesi amacıyla devreye alınan sistematik bir süreci,

FAALİYET PLANI: Hizmetin kapsamını oluşturmak ve hizmetle ulaşılması amaçlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli detayların (başlama ve tamamlanma zamanı, uygulanma süreci, sıra, süre, öncelik ve benzeri) belirlenmesini,

GÖRÜŞME SAYISI: Mentorluk teklifinde planlanan veya sözleşme ile kesinleştirilen mentorluk süresince gerçekleştirilecek görüşme miktarı ve adedini,

HEDEF: Ulaşılması beklenen (planlanan) belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zaman sınırlı amacı,

HİZMET ALAN (MENTEE, MENTOREE, PROTÉGÉ): İlgili alanında gelişimine destek sağlayacak yol gösterimi gereksinimini duyan ve mentorluk hizmeti alan kişiyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KRİTİK PERFORMANS GÖSTERGESİ: Hizmet alanın olası temel çıktılarını izlemeye, anlamaya, problemleri öngörmeye ve bunlarla beraber mevcut durumu iyileştirmeye yardımcı olan, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilen ölçüt, ölçüm veya göstergeleri,

MENTORLUK HİZMETİ: Bireyler başta olmak üzere farklı ölçeklerdeki kurumsal yapıların tüzel kişiliğini oluşturan insan kaynağının, sağlıklı ve güçlü bir şekilde büyümelerini, var olan potansiyellerini geliştirerek, bunları verimli, etkin ve doğru kullanmalarını sağlayarak, refah bir yaşam, toplumsal kalkınma, eğitim ve ekonomik yapısının gelişmesine destek olacak şekilde, ulusal ve uluslararası düzeyde tanımlı standart, ilke ve etik kurallar çerçevesinde doğru ve tutarlı

düzeyde gelişmelerine yol göstererek bilgi, birikim ve deneyimin profesyonel olarak sunulması ve paylaşılmasını,

MENTORLUK İLERLEME RAPORU: Mentorluk hizmeti sürecine yönelik olarak oluşturulan Mentorluk Sözleşme ve Mentorluk Programında yer alan işlemlerin dönemsel gerçekleşme, başarımlar, karşılaşılan zorluk ve ara çıktılarının hizmet paydaşları (hizmet alan, hizmet veren ve varsa ilgili kurumları) izlenmesine ve bilgilendirilmesine olanak sağlayan raporu,

MENTORLUK TEKLİFİ: İşletmeye/hizmet alanına verilecek hizmete dair hedef, teknik yönler (konu, kapsam ve benzeri), ücret, tarafların sorumlulukları gibi hususlara ilişkin önerileri içeren, onay ve karar için sunulan belgeyi,

MENTORLUK PROGRAMI: Mentor (mentorluk hizmetini veren(ler)) ve mentorluk hizmetini alan(lar) arasında mentorluk mekanizmasının kurulması, yürütülmesi ve sonlandırılmasına yönelik olarak hazırlanan eylem plan ve işlemlerin bütününi,

MENTORLUK SÖZLEŞMESİ: Mentorluk sürecine yönelik tüm uygulama prensiplerini (hedefler, beklentiler, görüşme tarih, zaman ve sıklığı vs.) hizmet veren (mentor) ve hizmet alan (mentee) karşılıklı sorumlulukları, maddi ve idari taahhütleri, gizlilik ve ilişkinin sona ermesine yönelik konuları içeren anlaşmayı,

MÜŞTERİ PORTFÖYÜ: Mentorluk sunduğu hizmetin yararlanıcısı olan mentee'leri,

PAYDAŞ: Mentorluk hizmetinin gidişatı ve sonuçlarından olumlu/olumsuz, doğrudan/dolaylı etki görececek olan (yatırımcı, uygulayıcı kuruluşlar, eğitim kurumları ve benzeri) tüm gerçek ve tüzel kişiler ve toplulukları,

PRENSİP ANLAŞMASI: Tarafların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik başlangıç gereksinimlerini belirleme sürecini,

RİSK ANALİZİ: Yasal düzenleme ile tanımlanmış farklı ölçekteki tüzel kişilikler/ işletmelere sunulacak hizmetlere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılıklarını ve olası etkilerini değerlendirerek, bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemler ile birleştirilerek yapılan ayrıntılı analizi,

RİSK: İşletmenin stratejik, mali ve operasyonel hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek ayrıca iç veya dış faktörlere bağlı tüm zararlı ve olumsuz sonuçların meydana gelme ihtimalini,

SWOT/GZTF ANALİZİ: Bir kurumun/kuruluşun, bölümün, ürünün, sektörün, planın, projenin ya da bireylerin güçlü yönlerini, zayıf yönlerini, karşılaşılabileceği tehditleri ve fırsatları analiz etmekte kullanılan stratejik analiz yöntemini,

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

TERSİNE MENTORLUK: Belirli bir program (hedef, öncelik, kapsam ve süre) dâhilinde ve belirli bir konuya yönelik olarak genç bir menteenin, kıdemli mentore yenilik içeren olgularda bilgi ve becerisini aktarma işlemini

YAPILACAKLAR LİSTESİ: Mentorluk süreci veya her bir görüşme sırasında hizmet alana gerçekleştirmesi için verilen görevleri, ödcü

ifade eder.

1. GİRİŞ

Mentor (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Tüm Girişimci ve İş Mentorları Derneği (TÜGİM) ve MENTOR Derneği (MENTORDEF) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Mentor (Seviye 6) birey ve kuruluşların öğrenme ve gelişim süreçlerini desteklemek üzere onlara deneyim ve rol modeli yönünden yardım sağlayan nitelikli kişidir.

Mentor (Seviye 6) mentorluk hizmetlerinin teklif, sözleşme ve uygulama süreçlerini yürütür, iş programı oluşturmak, hizmet kalitesini geliştirmek gibi organizasyonel faaliyetler yürüterek hizmet alanlarla ilişkilerinin sürdürülebilirliğini sağlar.

Mentor (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre önlemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine yönelik faaliyetler yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2421 (Yönetim ve organizasyon analistleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş 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.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Mentor (Seviye 6), hizmet sürecine uygun nitelikte kendi işyerinde veya hizmet alanın işyeri ortamında çalışır. Çalışılan odada dikkat dağıtıcı eşyaların olmaması, ortamın iklimlendirilmesi olması gerekir. İş gerekleri ve müşteri talepleri dolayısıyla seyahat etmesi gerekebilir. Genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Ayrıca ortaklaşa karar verilen görüşme mekânından farklı lokasyonlarda çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan

kaldırılmadığı durumlarda ise karar verilen fiziksel görüşme yeri/ortamını sağlayan organizasyon tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımları kullanarak çalışır. Ayrıca, uzaktan ve/veya yerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde, ulaşım ve çalıştığı ortamının fiziksel ve psikososyal riskleriyle karşı karşıya kalabilir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulamak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında oluşabilecek tehlike ve riskleri (yangın, su baskını, tozlu, paslı ortam, zararlı canlılar ve benzeri) ortamın özelliklerine göre belirler.	
		A.1.2	Çalışma ortamındaki risklere uygun kişisel koruyucu donanımları (maske, eldiven, önlük, kulaklık, kolluk, bone, koruyucu gözlük ve benzeri) kullanır.	
		A.1.3	Çalışma koşullarına göre beden sağlığını riske atan sorunlara (yoğun ışık ve ısı altında kalma, ses, alerji, astım, olası iskelet ve kas sorunları, cilt hastalıkları gibi) karşı koruma önlemlerini uygular.	
		A.1.4	Çalışma ortamında belge taşıma ekipmanlarını, merdiven, asansör, koruma ve temizlik ekipmanları ve malzemelerini ve benzerini sağlık ve güvenlik kurallarına uygun şekilde kullanır.	
A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	İş yerinde acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.2.2	Yangın, su baskını, gaz kaçağı gibi acil durumlarda, ilk müdahale önlemlerini uygular.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında oluşan atıkların türüne ve belirlenmiş kurallarına göre geri dönüşüm ve bertaraf edilmesine yönelik önlemleri uygular.	
		A.3.2	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar.	

Görev	B. İş organizasyonu yapmak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş programı yapmak	B.1.1	Hizmet alana sunacağı hizmete ilişkin süre, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programını belirler.	1. Süre, kaynak ve süreci göz önünde bulundurarak iş programı hazırlama 2. Çalışma takvimi oluşturma 3. Hizmet süreçlerinde tutulan kayıtlar 4. Hizmet teklifi hazırlama 5. Hizmet kayıt sistemi oluşturma 6. Arşivleme yöntemlerini kullanma 7. Mentorluk hizmetinin fiyatlandırılması 8. Maliyet kalemleri belirleme 9. Maliyet planlaması 10. Hizmet bedeli belirleme 11. Ödeme koşulları ve mali işlemler 12. Hizmet kalitesini geliştirme yöntemleri 13. Performans değerlendirme yöntemleri
		B.1.2	Hizmet alan için hazırladığı iş programlarına göre kendi çalışma takvimini belirler.	
B.2	Hizmet süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.2.1	Hizmet alana verdiği hizmet süreçlerine dair; teklif, rapor, anket, şikâyet, sözleşme gibi konuları kapsayacak şekilde kayıt sistemini oluşturur.	
		B.2.2	Hizmet alana verdiği hizmet süreçlerine dair, bilgi ve dokümanları kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alır.	
		B.2.3	Tutulan kayıtları oluşturduğu sisteme göre arşivler.	
B.3	Hizmet süreçleri ile ilgili mali prosedürleri yürütmek	B.3.1	Hizmet alana uygulanacak hizmetin fiyatlandırılmasına ilişkin maliyet kalemleri oluşturur.	
		B.3.2	Hizmet alana uygulanacak hizmet için maliyet planlamasını uygun tekniklerle yapar.	
		B.3.3	Hizmetin bedelini pazar koşullarına, uzmanlığına ve hizmetin niteliğine göre belirler.	
		B.3.4	Verilecek hizmetin bedeline dair ödeme koşullarını belirler.	
		B.3.5	Verdiği hizmete ilişkin mali işlemleri (faturalandırma, vergilendirme ve benzeri) mevzuatına uygun olarak yürütür.	
B.4	Hizmet kalitesini geliştirmek	B.4.1	Hizmetin türü, müşteriden aldığı geri bildirimler ve benzeri ölçütlere göre kayıt altına aldığı hizmetlerini değerlendirir.	
		B.4.2	Hizmet süreçlerinde gerekli iyileştirmeleri yapar.	
		B.4.3	Hizmet sonrası hizmetin kapsamı ve hedeflerine göre kendi performansını değerlendirir.	
		B.4.4	Hizmet sonrası kendi performansını müşterideki gelişime göre değerlendirir.	

Görev		C. Hizmet alanlarla ilişkileri sürdürmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Hizmet portföyünü yönetmek	C.1.1	Hedef kitesindeki hizmet alanların gelişim ve ihtiyaç alanlarını belirlemek için anket, görüşme, sektörel yayımlar, internet ve benzeri araçlarla bilgi toplar.	
		C.1.2	Araştırma sonuçlarını kullanarak portföyüne dâhil edilecek kişi/kurumları belirler.	
		C.1.3	Hedef kitle içinden veya dışından gelen talepleri vereceği hizmetlerle ilişkilendirerek değerlendirir.	
		C.1.4	Belirlediği potansiyel kişi/kurumlara ulaşma strateji ve yöntemlerine karar verir.	
		C.1.5	Belirlediği yöntemleri kullanarak kişi/kurumları iş sürekliliği açısından takip eder.	
C.2	Verdiği hizmetleri tanıtmak	C.2.1	Dijital ve basılı medya araçlarında mesleğini, kendisini ve hizmetlerini; hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre görüntü kılar.	
		C.2.2	Uzmanlık alanı ve deneyimleri kapsamında; toplantı, fuar, kongre ve benzeri organizasyonlar aracılığıyla ilişki ağını oluşturur.	
		C.2.3	Tanıtım dokümanlarını hedef kitlesi, ürün yelpazesi ve faaliyet alanlarına göre hazırlar.	
		C.2.4	Potansiyel kişi/kurumlarla yüz yüze görüşme yaparak verdiği/vermeyi planladığı hizmetleri tanıtır.	

Görev		D. Mentorluk hizmeti ile ilgili teklif ve sözleşme sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Hizmet alan ile ön görüşme sürecini planlamak	D.1.1	Hizmet alan ile birlikte görüşme takvimini belirler.	
		D.1.2	Görüşme öncesi kişi ve ekosistemi hakkında bilgi toplar.	
		D.1.3	Edindiği ön bilgileri mentorluk görüşme sürecinde (yol haritası, modelleme ve benzeri) kullanır.	
D.2	Hizmet alanın mentorluk ihtiyacını belirlemek	D.2.1	Hizmet alanla belirlenecek temel görüşme sınırları dâhilinde karşılıklı saygı, anlayış ve güvenilirlik ilkeleri çerçevesinde görüşmeyi başlatır.	
		D.2.2	Hizmet alanın mentorluk hizmetinden beklentilerini alır.	
		D.2.3	Hizmet alanın mentorluk hizmeti kapsamında gerekli mevcut durumu (özel ve sektörel) hakkında bilgi alır.	
		D.2.4	Hizmetin sonunda elde etmek istediği hedefler hakkında bilgi alır.	
D.3	Mentorluk hizmetini açıklamak	D.3.1	Mentorluk mesleği içeriği hakkında bilgi verir.	
		D.3.2	Mentorluk ilkeleri ve sınırları hakkında bilgi verir.	
		D.3.3	Mentorluk sürecinde uyulması gereken gizlilik ve bilgi paylaşımı hakkında bilgi verir.	
		D.3.4	Mentorluk hizmet koşulları ve çalışma ilkelerini açıklar.	
		D.3.5	Mentorluk hizmetinin yürütülmesinde uyulması gereken karşılıklı yükümlülükleri tanımlar.	

Görev		D. Mentorluk hizmeti ile ilgili teklif ve sözleşme sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Mentorluk teklifini hazırlamak	D.4.1	Mentor olarak kendisini ve daha önceki deneyimlerini içeren bilgileri hazırlar.	1. Mentorluk teklifi kapsamı ve içeriği oluşturma 2. Mentorluk sözleşmesi hazırlama
		D.4.2	Hizmet alan ile yürütülecek mentorluk hizmetini (bire-bir, çoklu, akran, tersine, yatay, dikey, tamamlayıcı, ve benzeri) ihtiyaca uygun şekilde tanımlar.	
		D.4.3	Mentorluk sürecinde sunabileceği deneyimler hakkında hizmet alanı bilgilendirir.	
		D.4.4	Mentorluk teklifini görüşme sayısı, süre, bütçe, gizlilik belgeleri ve benzeri içerecek şekilde hazırlar.	
D.5	Mentorluk sözleşmesi imzalamak	D.5.1	Hazırladığı mentorluk teklifini hizmet alan ile paylaşır.	
		D.5.2	Hizmet alanın talepleri doğrultusunda teklifte düzenlemeler yapar.	
		D.5.3	Verilen teklifi kapsayacak şekilde mentorluk sözleşmesini imzalar.	

Görev		E. Mentörlük sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mentörlük sürecini başlatmak	E.1.1	Hizmet alan ile roller, beklentiler ve görev tanımlarını içeren tanışma gerçekleştirir.	
		E.1.2	Sözleşme kapsamında yapılacak olan çalışmaların önceliklendirmesini hizmet alan ile yapar.	
		E.1.3	Mentörlük görüşme sıklığı, görüşme süresi, ortamı, toplam mentörlük süresi ve iletişim planı konusunda hizmet alan ile planlama yapar.	
		E.1.4	Sözleşme kapsamında yapılacak olan çalışmalarda karşılaşılabilecek riskleri belirler.	
		E.1.5	Mentörlük sürecinin sonlandırılmasına neden olan gizlilik, itiraz ve benzeri durumlar hakkında hizmet alanı bilgilendirir.	
		E.1.6	Mentörlük sürecini başlatma aşamasında görüşülen konuları ve alınan kararları içeren toplantı tutanağını hazırlayarak hizmet alanını imzalamasını sağlar.	
E.2	Hizmet alanının mentörlük kapsamına göre mevcut durum analizini yapmak	E.2.1	Hizmet alanı ile mentörlük kapsamına giren konuda ortaklaşa durum değerlendirmesi yapar.	
		E.2.2	Mevcut durum tespitini farklı analiz yöntemleri ile yapılmasını sağlar.	
		E.2.3	Hizmet alanının yararına kısa, orta ve uzun vadede olmasında fayda olan ilerleme ve değişiklik hususlarını belirler.	
		E.2.4	Ortaklaşa belirlenen amaçların kişisel ve profesyonel gelişim adımlarını oluşturur.	

Görev		E. Mentorluk sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Hedefleri ve başarı/performans kriterlerinin belirlenmesini sağlamak	E.3.1	Hizmet alanı, mentorluk sürecinde ulaşmak istediği hedefleri belirlemesine yönelik etkin sorular sorar.	1. Hedef belirlemede kullanılan yöntemler 2. Kritik Başarı/Performans Faktörler/ Belirgin sonuçlar yöntemleri 3. İhtiyaç analizi yapma 4. Mentorluk uygulama adımlarını (modülleri) belirleme 5. Mentorluk stratejisi oluşturma 6. Mentorluk yol haritası oluşturma 7. Yol haritasında düzenleme gerektiren durumlar 8. Yol haritasına göre yapılacaklar listesi oluşturma 9. Hizmet alanının performansını izleme yöntemleri 10. Yapılacak işlerin gerçekleşmeme nedenleri belirleme 11. Sürecin ilerlemesine yönelik yeni adımlar oluşturma 12. İlerleme raporu hazırlama 13. Gelişim raporu hazırlama
		E.3.2	Aldığı cevapları analiz ederek hizmet alanının istenen kriterlere uygun hedeflerini belirlemesini sağlar.	
		E.3.3	Tanımlanan hedefe ulaşması amacıyla süreç dâhilindeki kritik başarı/performans faktörlerini belirlemesini sağlar.	
E.4	Mentorluk stratejisi ve yol haritası oluşturmak	E.4.1	Hizmet alanı ile birlikte ihtiyaç analizi yapar.	
		E.4.2	Hizmet alanı ile birlikte ihtiyaç analizi sonuçlarına göre mentorluk uygulama adımlarını (modülleri) belirler.	
		E.4.3	Hizmet alanının yararına kısa, orta ve uzun vadede faydalı olabilecek ilerleme ve değişiklik konularını takip eder.	
		E.4.4	İlerleme ve değişiklik durumlarını dinamik olarak yol haritasına işler.	
E.5	Mentorluk hizmeti vermek	E.5.1	Belirlenen yol haritasına uygun iş bazlı, ölçülebilir, somut hedefler içeren yapılacaklar listesini tanımlar.	
		E.5.2	Hizmet alanının yapılacaklar listesini uygulama performansını beklenen sonuçlar (kilit performans göstergesi, hedef ve benzeri) üzerinden takip eder.	
		E.5.3	Hizmet alanının süreçteki performansını takip (motivasyon, katılım ve benzeri) eder.	
		E.5.4	Yapılacaklar listesinde gerçekleşmeyen işlerin gerçekleşmeme nedenlerini belirlenmesini sağlar.	
		E.5.5	Hizmet alanının istenen performansı göstermemesi durumunda sürecin ilerlemesine yönelik yeni adımlar oluşturulmasını sağlar.	
		E.5.6	Mentorluk görüşmeleri sürecinde ilerleme ve/ veya gelişim raporu hazırlar.	

Görev		E. Mentorluk sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.6	Mentorluk sürecinin ölçme ve değerlendirmesini yapmak	E.6.1	Tanımlanan başarı/performans kriterlerinin nitelik ve nicelik değerlendirmesini hizmet alanla birlikte gerçekleştirir.	
		E.6.2	Hizmet alan hedeflerde tamamlananlar, başarı durumunu ve kazanımları konusunda geri bildirim verir.	
		E.6.3	Verdiği hizmete yönelik süreç performansı ve bireysel performansa yönelik hizmet alanından geri bildirim alır.	
		E.6.4	Mentorluk sürecinin etki analizini yaparak sonucunu raporlar.	
E.7	Mentorluk sürecini sonlandırmak	E.7.1	Gereksinim oldukça sürdürülebilir bir ilişki modelinin müştereken hazırlanması sağlanır.	
		E.7.2	Hizmet alanın kendine güvenli bir şekilde tek başına devam etmesini sağlayacak önerilerini hazırlar.	
E.8	Mentorluk performansını geliştirmek	E.8.1	Hizmet alanından aldığı geri bildirim doğrultusunda kendi kişisel yeterliliğiyle ilgili bireysel performans değerlendirmesi yapar.	
		E.8.2	Yeni bilgi ihtiyacı ile değişimin tetiklediği yeni mesleki gelişim ihtiyacını karşılamak üzere bireysel gelişim planında gerekli değişiklikleri yapar.	
		E.8.3	Kendisini geliştirmesi/iyileştirmesi gereken konular hakkında mentorluk sürecinde tersine mentorluk/süpervizyon mekanizmalarından destek alır.	
		E.8.4	Akran mentorluk çalışması kapsamında, mentorluk konusundaki bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere, meslektaşlarına aktarır.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır.	1. Mentorluk yönetiminde yeni yöntem ve yaklaşımlar 2. Kişisel gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi 3. Kariyer gelişimi süreçleri 4. Araştırma yöntem ve teknikleri 5. Mesleki gelişmelerin takibi ve meslektaşlar ile paylaşımı
		F.1.2	Meslek ve alandaki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		F.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		F.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.	
F.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	F.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		F.2.2	Meslektaşlarının talebi halinde sürdürülebilirlik alanına ilişkin mesleki ilkeler, konular ve uzmanlaşmaya yönelik görüş bildirir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Mentorluk algoritmalarını içeren yazılım sistemleri
2. Açık kaynak proje oluşturma ve takip uygulama yazılımları
3. Bilgisayar ve donanımları, temel ofis ve muhtelif webinar programları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
4. Uygulama alanları ve eğitim salonu donanımları (yazı tahtası, projeksiyon cihazı ve benzeri)
5. İletişim araçları (telefon, tele/video-konferans sistemleri, faks, internet ve benzeri)
6. Kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, video kamera, ve benzeri)
7. Kaynak, kayıt ve uygulama dokümanları (anketler, genel formlar, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler, raporlar, tanıtım materyalleri ve benzeri)
8. Ofis ve kırtasiye malzemeleri araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi ve benzeri)

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uygun hareket etmek
2. Bilgi güvenliği kurallarına uygun bir şekilde çalışmaya önem vermek
3. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmaya önem vermek
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmaya önem vermek
5. Kendisinin ve meslektaşlarının mesleki gelişimine önem vermek
6. Hizmet alan ve ilgili paydaşlara doğru ve zamanında bilgi vermek
7. Hizmet alan ve ilgili paydaşlarla etkili ve etkin iletişim kurmak
8. İlgili iş birimleri ile koordineli, iş birliği içinde çalışmaya önem vermek
9. İlgili iş birimlerinin mahremiyetine duyarlı olmak ve etik davranmaya önem vermek
10. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine duyarlı olmak
11. İşyerinin araç, gereç ve ekipmanlarının kullanımına ve korunmasına özen göstermek
12. Mentorluk çalışmalarının politika ve prosedürlere uygun olarak yürütülmesine önem vermek
13. Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar vermek