



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

## GENÇLİK ÇALIŞANI

SEVİYE 5

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



<b>Meslek:</b>	<b>Gençlik Çalışanı</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	.....
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	..... Tarih ve ..... Sayılı Karar
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	...
<b>Revizyon No:</b>	00

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

**ACİL DURUM PLANI:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

**ATÖLYE ÇALIŞMASI:** Aynı ya da benzer disiplinlerdeki kişilerin bir araya gelerek kısıtlı bir süre içerisinde kendi yetenekleri ve hayal güçleri doğrultusunda bir şeyler meydana getirmeleri ve birbirleri ile karşılıklı bilgi paylaşımında bulunmalarını hedefleyen çalışma biçimini,

**EĞİTİM:** İçinde birçok öğretim programını, çeşitli örgün, yaygın ve serbest öğrenme etkinliklerini ve bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışlarında değişiklik oluşturma deneyimlerini içeren bir değişim sürecini,

**EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ:** Eğitim ve gelişim alanlarını tespit etmek amacıyla, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için çalışandan beklediği bilgi, beceri, tutumlar ile çalışanda var olan bilgi, beceri ve tutum arasındaki farkı ortaya çıkaran çözümleme çalışmasını,

**EĞİTİM MATERYALİ:** Eğitim sürecinde öğrenme ve öğretmeyi destekleyici, kolaylaştırıcı olarak geliştirilmiş olan görsel ve işitsel araçlar ile yardımcı tüm bilgi, gereç ve kaynağı,

**EĞİTİM PROGRAMLARI:** Gençlerin kişisel, sosyal, kültürel, eğitim vb. yönlerden gelişmesini sağlamak için gençlik hizmetleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan eğitimleri,

**ETKİNLİK:** Gençlerin kişisel, sosyal ve kültürel farkındalığını artırmak için yapılan sinema ve tiyatro gösterimleri, piknik, doğa yürüyüşü, spor, yemek organizasyonları, oyun ve yarışmalar, geri dönüşüm kampanyaları, fidan dikimi, kan ve organ bağış kampanyaları, çevre ve kültür gezileri, bağımlılıkla mücadele, huzurevi ve sevgi evi ziyaretleri, belirli günler ve haftalar ile okuma bilincini arttırma vb. yönelik yapılan planlı faaliyetleri,

**GÖNÜLLÜLÜK:** Gençlerin tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla, bireysel çıkarlarını gözetmeksizin, hiçbir maddi beklentisi olmadan, sadece topluma faydalı olma arzusuyla, fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini birlikte ya da ayrı ayrı kullanabilmesini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KUŞAKLAR ARASI ÖĞRENME:** Gençler ile eski kuşakların bir arada buldukları, birbirlerinden öğrenmelerine ve birbirleri ile paylaşımında bulunmalarına imkan sağlayan faaliyetler sonucunda hedeflenen kazanımları,

**ÖLÇME:** Öğrenme sürecindeki bireylerin belirli özelliklere sahip olup olmadığının; sahipse sahip oluş derecesinin belirlenerek sonuçlarının sayı/sembollerle ifade edilmesini işlemi,

**ÖZ DEĞERLENDİRME:** Çalışanın verdiği hizmetlerin niteliğini sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme sürecini

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

**SOSYAL MEDYA OKUR-YAZARLIĞI:** Yazılı ve görsel formatlarda içerik, internet siteleri ve uygulamalar aracılığı ile bilgi paylaşımını sağlayan mesajlara ulaşma, bunları çözümleme, değerlendirme ve iletme yeteneğini,

**TANITIM MATERYALİ:** Tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere tasarlanan afiş, broşür, tanıtım kitapçığı, bilgilendirme dosyası, kısa film, radyo cıngılı, stant ve her türlü stant ekipmanı gibi materyalleri,

**TAKIM ÇALIŞMASI:** Ortak bir amaç ve ortak performans hedeflerine kilitlenmiş kişiler arasında bağımsızlığı ve iletişimi geliştirerek güven ortamını oluşturup bu ortamın kalıcılığını sağlayan çalışma sistemini,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	6
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	7
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	7
<b>2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	7
<b>2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler</b> .....	7
<b>2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	7
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	8
<b>3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri</b> .....	8
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar</b> .....	22
<b>3.3. Tutum ve Davranışlar</b> .....	22
<b>Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar</b> .....	23

## 1. GİRİŞ

Gençlik Çalışanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 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 Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Gençlik Çalışanı (Seviye 5), İSG ile çevre korumaya ilişkin önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım, bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştiren; gençlere yönelik eğitim programları düzenleyen; gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun programlar, etkinlikler ve faaliyetler tasarlayarak etkili bir şekilde gerçekleştiren; gençlerin bireysel potansiyellerini keşfetmelerini, kişisel ve sosyal becerilerini geliştirmelerini destekleyen proje ve çalışmalar yapan ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3412 (Sosyal hizmetler ile ilgili yardımcı profesyonel meslek mensupları)

### 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.

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

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

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Gençlik Çalışanı (Seviye 5), bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, belediyeler, sivil toplum kuruluşlarının gençlik hizmetleri ile ilgili birimlerinde çalışır. Çalışma ortamı, genellikle çalıştığı kurum/kuruluşların büro, toplantı ve etkinlik mekânları olmakla birlikte tanıtım/bilgilendirme faaliyetleri, eğitim ve etkinlik organizasyonları nedeniyle dış mekânlarda çalışması ve seyahat etmesi gerekebilir.

Meslek, genellikle mesaili çalışma düzeni ile icra edilmekle birlikte esnek çalışma zamanları da ortaya çıkabilmektedir. Gençlik hizmetleri ile ilgili faaliyetler genellikle iletişim yoğunluklu faaliyetler olarak sürdürülmekte olup stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini ortaya çıkarabilmektedir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
A.1	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamak	A.1.1	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İSG mevzuatı ve iş süreçlerine uygulanması 2. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri 3. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretlerine uygun kullanımı 4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 5. Çalışma ortamlarındaki tehlike ve risklerin değerlendirilmesi 6. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 7. İşyerinde meydana gelebilecek kazalar 8. KKD kullanımı 9. İş sağlığı ve güvenliğini etkileyecek risk faktörleri 10. Temizlik malzemeleri ve bunların kullanım talimatları 11. Acil durum türleri 12. Acil durum talimatlarına uygun davranma 13. İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçlarını tanıma 14. Uyarı ve işaret levhalarını tanıma 15. Temel ilkyardım 16. Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemelerin güvenli bir şekilde muhafazası 17. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 18. Çevre koruma talimatları 19. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 20. Çevresel tehlike ve riskler
		A.1.2	İşyerindeki makine, araç, gereç ve ekipmanı sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.6	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.	
		A.1.7	İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerindeki olası çevresel tehlike ve risklere karşı belirlenen önlemleri uygular.	
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar/yapılmasını sağlar.	
		A.2.3	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir.	



Görev		B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili çalışana yardımcı olur.	
		B.2.2	Hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.2.3	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin öneri/şikâyet ve her türlü geri bildirimlerin yönetimine katkı sağlar.	
		B.2.4	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetlerin gerçekleşme sonrası kişisel raporunu kuruluşun belirlediği prosedürlere göre hazırlar.	
		B.2.5	Hizmet sunduğu hedef kitlenin memnuniyet ve beklentilerini belirlemeye yönelik inceleme, değerlendirme ve geri bildirim çalışmalarına katkı sağlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katkı sağlar.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	İş süreçlerinde edinilen kişisel/kurumsal bilgilerin başkalarıyla gizliliğine yönelik önlemler alır.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili prosedüre uygun işlem uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri prosedüre uygun şekilde imha eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

örev	C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
C.1	Etkinlik/faaliyet/eğitim ön hazırlığı yapmak	C.1.1	Etkinlik/faaliyet/eğitimin içeriğine uygun hedef kitleyi, faaliyetin amacını ve beklenen çıktılarını belirler.	1. Etkinlik/faaliyete uygun hedef kitle belirleme 2. Etkinlik/faaliyetin amacını ve çıktılarını belirleme 3. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri, 4. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma/tanımlama 5. İhtiyaç analiz yöntemleri 6. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama 7. Gençlik katılımını planlayabilme 8. Organizasyonun planlanması 9. Etkinliğim/faaliyetin organizasyonunda yapılması gerekenler 10. Etkinliğin/faaliyetin organizasyonun takibi 11. İkrâm hizmetlerini planlama 12. Fotoğraf ve video hizmetlerini planlama 13. İş organizasyonu prosedürleri 14. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 15. Etkinlik/faaliyet için gerekli fiziki ve teknik altyapı 16. Etkinlik/faaliyet programına göre katılımcı yerleşim planı oluşturma 17. Etkinlik/faaliyet programına göre katılımcı mekân kullanım planı oluşturma 18. Raporlama ve dokümantasyon 19. Araştırma ve veri okuma 20. Geribildirim alma kanalları 21. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 22. Etkinlik/faaliyetin görünürlüğü ve tanıtımı 23. Süreç yönetimi 24. Etkinlik/faaliyet izin ve onay süreci yönetimi
		C.1.2	Hedef kitlenin yaş aralığı, ilgi alanları, mevcut bilgi düzeyi ve yerel/kültürel özelliklerini tanımlar.	
		C.1.3	Hedef kitlenin ihtiyaç ve beklentilerini ölçmek için uygun ihtiyaç analizi yöntem veya yöntemlerinin (anket, görüşme, odak grup çalışmaları ve benzeri) belirlenme sürecine katkıda bulunur.	
		C.1.4	Belirlenen ihtiyaç analizi yöntem veya yöntemlerini (anket, görüşme, odak grup çalışmaları ve benzeri) uygular.	
		C.1.5	Katılımcılarının etkinlik/faaliyet/eğitime ulaşımı için transfer, yönlendirme ve varsa konaklaması için gereken personel, süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.1.6	Etkinlik/faaliyet/eğitim alanı için gerekli olan fiziki altyapı (masa, sandalye, tahta, sunum perdesi ve benzeri) ile teknik ekipman (projeksiyon cihazı, ses sistemi ve benzeri), araç ve gereçlerle ilgili personel (eğitmen, kolaylaştırıcı, mentor ve konuşmacı ve benzeri), süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.1.7	Etkinliğin/faaliyetin/eğitimin görünürlüğünün sağlanması için gereken görsel (afiş, broşür, roll up, stant, sahne giydirmeleri ve benzeri), teknik ekipman (kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri) ve bunlarla ilgili personel, süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.1.8	Etkinlik/faaliyet/eğitim esnasında verilecek ikram, yemek ve benzeri hizmetlerin personel, süreç ve zaman planlaması sürecine katkı sağlar.	
		C.1.9	Etkinlik/faaliyet/eğitim için gerekli izinleri alarak varsa diğer yasal gereklilikleri yerine getirir.	

Görev		C. İş organizasyonu yapmak (devamı)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.2	Etkinlik/faaliyet/eğitim mekanını düzenlemek	C.2.1	Etkinlik/faaliyet/eğitim alanını fiziksel olarak (masa, sandalye düzeni ve benzeri) çalışmaya uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.	
		C.2.2	Kullanılacak ekipmanların (sunum perdesi, projeksiyon cihazı, yazı tahtası ve benzeri) etkinlik programına ve organizasyonun gerçekleşeceği mekanın fiziksel uygunluğuna göre yerleştirilmesini sağlar.	
		C.2.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim mekanının fiziksel uygunluğuna göre aydınlatma, ses sistemi ve benzeri ayarlamalarının yapılmasını sağlar.	
		C.2.4	Görünürlük materyallerinin (afiş, broşür, stant, roll up ve benzeri) etkinlik/faaliyet alanında uygun yerlere yerleştirilmesini sağlar.	
C.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde izleme ve değerlendirme yapmak	C.3.1	Çalışma süreci içerisinde katılımcılardan gelen öneri, eleştiri, değerlendirme ve beklentileri kayıt altına alır.	
		C.3.2	Hazırlanan ön test son test ve benzeri kaynakları kullanarak katılımcıların değerlendirmesini alır.	
		C.3.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde, ortaya çıkması durumunda kriz durumlarına çözüm odaklı yaklaşarak önceden belirlenmiş kriz eylem planına uygun hareket eder.	

Görev		D. Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirmek (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Hedef kitleye uygun tanıtım/bilgilendirme materyallerini hazırlamak	D.1.1	Etkili bir tanıtım ve bilgilendirme faaliyeti için gerekli iletişim kanallarını (sosyal medya, yerel medya-gazete, radyo, TV, e-posta, afiş gibi) belirler.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etkili iletişim teknikleri</li> <li>2. Etkili iletişim tekniklerini uygulama</li> <li>3. Sunum yapma teknikleri</li> <li>4. Sunum yapma tekniklerini uygulama</li> <li>5. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri için gerekli iletişim kanalları</li> <li>6. İletişim kanallarını etkili kullanma</li> <li>7. Tanıtım/bilgilendirme materyallerinin planlanması</li> <li>8. Tanıtım bilgilendirme materyallerinin hazırlanması</li> <li>9. Teknoloji okuryazarlığı</li> <li>10. Gençlik katılımını planlama</li> <li>11. Raporlama ve dokümantasyon</li> <li>12. Organizasyon becerileri/proje yönetimi</li> <li>13. Geribildirim alma kanalları</li> <li>14. Geribildirimlerin değerlendirilmesi</li> <li>15. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek ziyaretler</li> <li>16. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek ziyaretlerin kapsamı</li> <li>17. Ziyaretlerin kapsamına uygun kurum/kuruluş belirleme</li> <li>18. Ziyaret öncesi konuların belirlenmesi</li> <li>19. Saha araştırma yöntemleri</li> <li>20. Saha araştırmasında anket uygulaması</li> </ol>
		D.1.2	İletişim kanallarına yönelik hazırlanan stratejik planlara katkı sağlar.	
		D.1.3	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin hazırlanması için gerekli (kaynak/bütçe ihtiyacı, öngörülen zaman, profesyonel yardıma ihtiyaç duyulup duyulmadığı, materyalin sahip olması gereken biçim ve içerik özellikleri, tanıtım/bilgilendirme için yapılan fotoğraf, video çekimleri gibi görsel materyaller, metin içerikleri ve benzeri) teknik detayları içeren planlama sürecine katkı sağlar.	
		D.1.4	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin öngörülen planlama çerçevesinde hazırlanması sürecine destek verir.	
		D.1.5	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin istenen özelliklerde (biçim, içerik, tanıtım/bilgilendirme amacına uygunluk ve benzeri) olup olmadığını kontrol eder.	
		D.1.6	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin dağıtımı, uygun şekilde yayımlanması ve kullanımı işlerini yapar.	
D.2	Tanıtım ve bilgilendirme programları düzenlemek (devamı var)	D.2.1	Tanıtım/bilgilendirme programına yönelik (gerekli kaynak/bütçe ihtiyacı, programın yapılacağı yerin belirlenmesi, faaliyetin yerine göre gereken durumlarda izinlerin alınması, süre, program için gerekli araç-gereç ve ekipmanların temin edilmesi, ihtiyaç duyulacak teknik ve genel destek hizmetlerinin belirlenmesi, katılımcılar belirlenmesive benzeri) ön hazırlık/planlama sürecine destek verir.	
		D.2.2	Programın yapılacağı mekânın programın amacına, kullanılacak araç, gereç ve ekipmanlara uygun olarak düzenlenmesini sağlar.	
		D.2.3	Programın öngörülen planlama çerçevesinde ilerlemesine katkı sağlar.	

Görev		D. Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerin gerçekleştirmek (devamı)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.2	Tanıtım ve bilgilendirme programları düzenlemek	D.2.4	Tanıtım/bilgilendirme sunumları gerçekleştirir.	
		D.2.5	Programa yönelik katılımcıların görüş ve önerilerini alır.	
D.3	Gençlik hizmetleri ile ilgili ziyaretler gerçekleştirmek	D.3.1	Gerçekleştirilecek ziyaretin amaç ve hedeflerini net bir şekilde tanımlar.	
		D.3.2	Ziyaretin gerçekleştirileceği kurum, kuruluş veya ailenin belirlenmesine sürecine katkı sağlar.	
		D.3.3	Ziyaret amacı ve süresine yönelik olarak ilgili aile, kurum-kuruluş ile irtibat kurarak görüşme planlamasına destek verir.	
		D.3.4	Görüşme için gerekli tanıtım ve bilgilendirme materyallerini (broşür, rapor, sunum dosyası ve benzeri) temin ederek görüşmede konuşulacak konu başlıklarını belirler.	
		D.3.5	Görüşmede belirlediği konu başlıkları çerçevesinde gençlik çalışmaları ile ilgili kurumsal hizmetleri tanıtır.	
		D.3.6	Ziyaret saha araştırması kapsamında gerçekleşiyorsa, anket yapmadan önce yapılan araştırmanın amacını ve kapsamını ziyaret edilen ya da görüşülen kişiye prosedüre uygun şekilde (KVK ile ilgili onam alarak) aktarır.	
		D.3.7	Ziyaret sırasında elde edilen bilgileri raporlar.	

Görev		E. Gençlere yönelik eğitim programları düzenlemek (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Eğitim programı hazırlamak	E.1.1	Eğitim ihtiyaç analizlerini ve kuruluşa bildirilen mevcut eğitim taleplerini inceler.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eğitim programının amacını ve çıktılarını belirleme</li> <li>2. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri,</li> <li>3. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma/tanımlama</li> <li>4. İhtiyaç analiz yöntemleri</li> <li>5. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama</li> <li>6. Gençlik katılımını planlayabilme</li> <li>7. Organizasyonun planlanması</li> <li>8. Eğitim metodolojileri bilgi ve becerisi</li> <li>9. Deneysel öğrenme bilgi ve becerisi</li> <li>10. Yaygın eğitim teknikleri ve oyunlaştırma bilgi ve becerisi</li> <li>11. Eğitim organizasyonunda yapılması gerekenler</li> <li>12. Eğitim organizasyonunun takibi</li> <li>13. İkram hizmetlerini planlama</li> <li>14. Fotoğraf ve video hizmetlerini planlama</li> <li>15. İş organizasyonu prosedürleri</li> <li>16. İş planlama ve iş takvimi oluşturma</li> <li>17. Eğitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı</li> <li>18. Eğitim programına göre katılımcı yerleşim planı oluşturma</li> <li>19. Eğitim programına göre katılımcı mekân kullanım planı oluşturma</li> <li>20. Araştırma ve veri okuma</li> <li>21. Geribildirim alma kanalları</li> <li>22. Öğrenme stilleri ve motivasyon teorileri</li> <li>23. Geribildirimlerin değerlendirilmesi</li> <li>24. Etkinlik/faaliyetin görünürlüğü ve tanıtımı</li> <li>25. Süreç yönetimi</li> <li>26. Eğitim izin ve onay süreci yönetimi</li> </ol>
		E.1.2	Hedef kitlenin beklenti, ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda eğitim başlıklarını önceliklendirir.	
		E.1.3	Kuruluşun bütçe/kaynak imkânları çerçevesinde düzenleyebileceği eğitim programlarına yönelik öneriler sunar.	
		E.1.4	Eğitim programının başarısını artırmak amacıyla ilgili kurumlar, uzmanlar, sivil toplum kuruluşları ve yerel paydaşlarla etkili iş birliği ve stratejik ortaklıklar kurulmasına katkı sağlar.	
		E.1.5	Gençlerin aktif katılımını destekleyecek şekilde, eğitimin teorik, uygulamalı ve interaktif bölümlerini içeren bir akış/eğitim takvimi tasarlar.	
		E.1.6	Düzenlenecek eğitim programı için uygun metodolojiyi belirler ve bu doğrultuda eğitim içerik ve materyallerini tasarlar.	
E.2	Eğitim faaliyeti yapmak (devamı var)	E.2.1	Eğitim faaliyetlerini öngörülen planlama çerçevesinde (salon düzeni, ikram, konaklama, ulaşım, araç-gereç temini, zamanlama vb.) gerçekleştirir.	
		E.2.2	Önceden planlanmış bir ulaşım planı var ise sürecinin koordinasyonuna destek verir.	
		E.2.3	Sağlanan bir ulaşım desteği olduğunda yolculuk sonrası katılımcılardan geri bildirim alır.	
		E.2.4	Planlanan eğitim programını etkili bir şekilde uygular.	

Görev		E. Gençlere yönelik eğitim programları düzenlemek (devamı)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.2	Eğitim faaliyeti yapmak (devamı)	E.2.5	Eğitim sırasında gençlerin ihtiyaçlarını karşılamak ve sürece uyumlarını kolaylaştırmak için destek olur.	
		E.2.6	Grup çalışmaları ve interaktif aktiviteler ile katılımcılar arasında iletişimi ve etkileşimi artırır.	
		E.2.7	Eğitim sürecinde ortaya çıkması durumunda, sorunlara çözüm odaklı bir yaklaşım sergileyerek önceden hazırlanmış kriz yönetim planı doğrultusunda ilgililere yönlendirme yapar.	

Görev		F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/etkinlik/faaliyet yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Program/etkinlik/faaliyet ön hazırlığı yapmak	F.1.1	Program/etkinlik/faaliyetin kapsamına uygun olarak, teorik, uygulamalı ve interaktif bölümleri içeren etkinlikler ve aktiviteler tasarlar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gençlik katılımını planlayabilme</li> <li>2. Organizasyonun planlanması</li> <li>3. Etkinliğim/faaliyetin organizasyonunda yapılması gerekenler</li> <li>4. Etkinliğin/faaliyetin organizasyonun takibi</li> <li>5. İkram hizmetlerini planlama</li> <li>6. Fotoğraf ve video hizmetlerini planlama</li> <li>7. İş organizasyonu prosedürleri</li> <li>8. İş planlama ve iş takvimi oluşturma</li> <li>9. Program/etkinlik/faaliyet için gerekli fiziki ve teknik altyapı</li> <li>10. Program/etkinlik/faaliyet programına göre katılımcı yerleşim planı oluşturma</li> <li>11. Program/etkinlik/faaliyet programına göre katılımcı mekân kullanım planı oluşturma</li> <li>12. Raporlama ve dokümantasyon</li> <li>13. Araştırma ve veri okuma</li> <li>14. Geribildirim alma kanalları</li> <li>15. Geribildirimlerin değerlendirilmesi</li> <li>16. Fon Bulma ve Kaynak Yaratma</li> <li>17. Kampanya Tasarımı ve yönetimi</li> <li>18. Süreç yönetimi</li> <li>19. Etkinlik/faaliyet izin ve onay süreci yönetimi</li> <li>20. Geribildirimlerin değerlendirilmesi</li> <li>21. Etkinlik/faaliyetin görünürlüğü ve tanıtımı</li> <li>22. Süreç yönetimi</li> <li>23. Eğitim izin ve onay süreci yönetimi</li> <li>24. Gençlik katılımını planlayabilme</li> <li>25. Takım çalışması</li> <li>26. Teknoloji okuryazarlığı</li> <li>27. Raporlama ve dokümantasyon</li> </ol>
		F.1.2	Program/etkinlik/faaliyetin finansman ihtiyacını detaylı bir bütçe çalışması ile (insan kaynakları, fiziksel altyapı ve teknolojik gereklilikleri) belirlenmesi sürecine katkı sağlar.	
		F.1.3	İhtiyaç duyulması halinde program/etkinlik/faaliyet türüne göre sponsorluk, ortaklık, iş birliği gibi konularda ilgili kurum-kuruluşlarla ilgili araştırma yapar.	
		F.1.4	Program/etkinlik/faaliyete uygun bir mekân/alan seçimi yaparak gerekli ulaşım, konaklama, yemek ve ikram hizmetleri ile diğer ihtiyaçları (araç, gereç ve ekipman, dekor, etkinlikte görev alacak kişiler, idari ve yasal izinler, sağlık, güvenlik ve acil durum önlemleri vb.) belirler.	
		F.1.5	Program/etkinlik/faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsayan genel bir zaman çizelgesi ve her etkinlik aşaması için saatlik ve günlük detaylar içeren bir takvim oluşturur.	
		F.1.6	Program/etkinlik/faaliyet sonrasında yapılacak katılımcı değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesine katkı sağlar.	
		F.1.7	Program/etkinlik/faaliyetin duyurusunun sosyal medya, e-posta, afişler veya medya kanalları gibi çeşitli platformlar aracılığıyla yapılmasını sağlar.	
F.2	Program/etkinlik/faaliyet yapmak (devamı var)	F.2.1	Program/etkinlik/faaliyet yerinin uygun şekilde düzenlenmesini (Ses, görüntü, internet bağlantısı gibi teknik altyapıları, güvenlik standartları, katılımcı kapasitesi, ekipman uyumluluğu ve erişilebilirlik gibi) sağlar.	
		F.2.2	Etkinlik alanına gelen katılımcıların karşılanması, bilgilendirilmesi ve etkinlik alanına yönlendirilmesi işlerini yapar.	
		F.2.3	Program/etkinlik/faaliyet öncesinde kurum/kuruluşu ile ilgili kısa bir tanıtım sunumu yapar.	



Görev		F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/etkinlik/faaliyet yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.2	Program/etkinlik/faaliyet yapmak	F.2.4	Program/etkinlik/faaliyet süresince düzenli izleme yaparak teknik veya lojistik sorun ortaya çıkması halinde hızlıca çözülmesine katkı sağlar.	
		F.2.5	Program/etkinlik/faaliyet sonrası bireysel faaliyet raporunu hazırlar.	
		F.2.6	Oluşturulan katılımcı kayıt sistemini uygular.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Gençleri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirmek	G.1.1	Gençlerin ilgi ve yeteneklerini belirlemeye yönelik görüşme, anket vb. bilgi toplama tekniklerini uygular.	
		G.1.2	Düzenlenen eğitim, kurs ve etkinliklerde gençlerin ilgi ve yeteneklerini belirlemeye yönelik gözlem yapar.	
		G.1.3	Gençlerin ilgi ve yetenekleri ile ilgili konularda bilgilendirmek için aileler ve eğitim kurumları ile görüşmeler yapar.	
		G.1.4	Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yardım alabileceği ve başvurabileceği yerleri/kaynakları tespit eder.	
		G.1.5	Gençleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ilgili kurum-kuruluşlara yönlendirir.	
		G.1.6	Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kariyer planlama süreçlerine (meslek uzmanlarının bilgilendirmesi, eğitim kurumlarına, kamu ve özel sektör kurum kuruluşlarına ziyaretler vb.) destek olur.	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak (devamı var)	G.2.1	Bireysel değerlendirme yöntemleri (ör. görüşme, gözlem) kullanarak gençlerin psikososyal ihtiyaçlarını belirler.	
		G.2.2	Gençlerde özgüven artırmaya yönelik somut ve ulaşılabilir hedefler belirleyerek, uygun yöntem ve programları planlar.	
		G.2.3	Gençleri yeteneklerini ve potansiyellerini sergileyebileceği, sosyal sorumluluk projelerine katılabileceği etkinliklere yönlendirir.	
		G.2.4	Gençlere kendilerini ifade edebilecekleri ve rol modellerle buluşmalarını sağlayan ortamların oluşturulmasına katkı sağlar.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak (devamı)	G.2.5	Gençlerin iletişim, liderlik ve beceri geliştirme konularında kendilerini geliştirebilecekleri eğitimlerin ve atölyelerin planlama süreçlerine katkı sağlar.	17. İş piyasası, sektör trendleri ve geleceğin meslekleri 18. Staj, gönüllülük ve iş deneyimi kazanma yolları 19. İş arama süreçleri, CV ve motivasyon mektubu hazırlama teknikleri 20. Mülakat teknikleri ve iş başvurusu süreçleri 21. Girişimcilik, start-up ve serbest çalışma imkanları 22. Ağ kurma (networking) becerilerini geliştirme 23. Öğrenme stilleri ve motivasyon teorileri 24. Problem çözme ve çatışma yönetimi 25. Grup dinamikleri ve grup rehberliği yöntemleri 26. İhtiyaç analiz yöntemleri 27. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama 28. Gençlik katılımını planlayabilme 29. İş organizasyonu prosedürleri 30. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 31. Saha araştırma yöntemleri 32. Saha araştırmasında anket uygulaması 33. Raporlama ve dokümantasyon 34. Araştırma ve veri okuma 35. Geribildirim alma kanalları 36. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 37. Süreç Yönetimi 38. Dezavantajlı gençlerle çalışma becerisi 39. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği
		G.2.6	Gençlerin özgüven gelişimini düzenli olarak izler, geri bildirimler alır ve gelişim süreçlerini raporlar.	
		G.2.7	Gençlerin takım aktiviteleri, grup çalışmaları ile topluluk içerisinde kendini ifade etme, sorumluluk alma vb. yönlerden kendilerini geliştirmelerine katkı sağlar.	
		G.2.8	Gençlerin karar alma mekanizmalarına, etkinliklerin planlama ve yürütme süreçlerine aktif katılımlarını teşvik eder.	
G.3	Gençlerin aile içi iletişimini kuvvetlendirecek çalışmalar yapmak	G.3.1	Gençlerle ve aile üyeleriyle birebir görüşmeler yaparak aile içi iletişim dinamiklerini anlar, sorun alanlarını belirler ve güçlü yönleri öne çıkarır.	
		G.3.2	Gençlerin aile içi iletişimlerini geliştirmek için empati kurmayı, etkili dinlemeyi ve çatışma yönetimini artırmayı hedefleyen somut ve uygulanabilir hedefler oluşturur.	
		G.3.3	Ailelerin birlikte katılabileceği interaktif atölyeler, rol oynama çalışmaları ve iletişim becerilerini geliştiren eğitim programları düzenler.	
		G.3.4	Aile üyelerini bir araya getirerek, planlanan etkinlikleri uygularken açık bir iletişim ortamı oluşturur ve iş birliği yapmalarını teşvik eder.	
		G.3.5	Ailelere ve gençlere ergen psikolojisi, sınav kaygısını azaltma, aile içerisinde sağlıklı iletişim kurma vb. konularda eğitimler verilmesini sağlar.	
		G.3.6	Aile bağlarını güçlendirecek yeni programlar ve projelerin geliştirilmesine ve başarılı yöntemlerin yaygınlaştırılarak bu tür çalışmalara olan katılımın artırılmasına katkı sağlar.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.4	Gönüllülüğü teşvik edici çalışmalar yapmak	G.4.1	Gönüllülük faaliyetlerinin hedef kitlesini (gençler, yerel halk, belirli gruplar) belir.	
		G.4.2	Gençlerin ilgi duyduğu gönüllülük alanlarını (çevre, sosyal hizmetler, eğitim vb.) tespit eder.	
		G.4.3	Gönüllülük için bölgedeki mevcut ihtiyaç ve fırsatların analiz edilmesi sürecine katkı sağlar.	
		G.4.4	Gönüllülüğün bireysel ve toplumsal faydalarını vurgulayan bilgilendirme çalışmaları yapar.	
		G.4.5	Daha önceki gönüllülük projelerinden örnekler sunarak gençlere ilham verir.	
		G.4.6	Gençleri gönüllü çalışmalara katılıma teşvik edecek ödül, sertifika, deneyim fırsatları vb. motivasyon programlarının oluşturulması sürecine katkı sağlar.	
		G.4.7	Gönüllülüğe teşvik etmek amacı ile gerçekleştirilen toplum yararına çalışma, kampanya vb. etkinliklere katkı sağlar.	
		G.4.8	Gönüllülük faaliyetlerinin hedeflere ulaşma durumu, gönüllülerin katkıları ve süreçte yaşanan aksaklıkları gözlemleyerek geri bildirimleri alır.	
		G.4.9	Gönüllülük kültürünü güçlendirmek için gönüllülerle uzun vadeli ilişkiler kurarak ağ oluşturur.	

Görev		H. Mesleki gelişim ile ilgili faaliyetleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	H.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını takip ederek katılır.	
		H.1.2	Meslek ve alandaki gelişmeleri ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		H.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek çalışmalarında kullanır.	
		H.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.	
H.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlamak	H.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		H.2.2	Meslektaşlarının talebi halinde gençlik çalışmalarına dair mesleki ilke, konular ve gençlik çalışması sürecine yönelik görüş bildirir.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim cihazları vb.)
3. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba, dosyalar, klasörler vb.)
4. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, tarayıcı, kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
5. Ofis yazılımları (Word, Excell, PowerPoint vb.)
6. Görsel ve işitsel araçlar (TV, video oynatıcı, ses sistemi, radyo vb.)
7. Dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera vb.)
8. Tanıtım standı ve ekipmanları
9. Yazılı materyaller (dergi, kitap, broşür vb.)
10. Eğitim sunumları, ilgili test, anket vb.
11. Eğitsel oyun araçları (mangala, satranç vb.)

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamında karşılaşılabilecek olumsuz durumlarda sabırlı ve hoşgörülü olmak
2. Temel sorumlulukları dışında gerektiğinde inisiyatif alabilmek
3. Çalışma ortamına uygun kıyafetini özen göstermek
4. İnsanlara karşı tutum ve davranışlarında adil olmak
5. Yeniliklere açık olmak
6. Sistemli ve planlı çalışmak
7. Kriz anında hızlı ve doğru kararlar alabilmek
8. Duygularını kontrol edebiliyor olmak
9. Mesleğin gelişim ve tanınırlığına destek vermek
10. Mesleğini saygın biçimde temsil etmek
11. Çözüm odaklı olmak
12. Nezaket ve görgü kurallarına uymak
13. Çalışma ortamında güler yüzlü olmak
14. Kendisine sağlanan kaynak ve imkânları ekonomik kullanmak
15. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak.
16. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak.
17. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
18. Ekip çalışmasına yatkın olmak
19. Genel iş etiği kurallarına ve ahlaki değerlere uygun hareket etmek.
20. İşyerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek.
21. Din, dil, ırk, mezhep, siyasi görüş, cinsiyet gibi konularda ayrımcılık yapmamak
22. Öngörü sahibi olmak
23. Önyargılı olmamak
24. Öz güveni yüksek olmak
25. Profesyonel yaklaşımı korumak
26. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak
27. Risk alabilmek

## Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

### 1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Dr. Enes EFENDİOĞLU		Genel Müdür
2.	Tarık KARKINÇAM		Genel Müdür Yardımcısı
3.	Maya BOZKURT		Daire Başkanı
4.	Ömer Fatih HOŞ	08.06.2018 - Karabük Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü / Girişimcilik Y.L.	2015 – Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü - Gençlik Çalışanı  <b>Ulusal Meslek Standartları Hazırlığına Dahil Olunan Meslekler (Çalıştay Moderatörü- Moderatör Asistanı, UMS Form Editörü)</b>  Mekanizasyon-Pres İşçisi (Seviye 4) Mekanize Kazı Operatörü (Seviye 4) Kırma Eleme Tesis Operatörü (Seviye 3) Numuneci (Seviye 3) Reaktif Hazırlayıcı (Seviye 3) Galeri Açma Makinesi Operatörü (Seviye 4) Yeraltı Hazırlık İşçisi (Seviye 3 –Seviye 4) Yeraltı Nakliyat İşçisi (Seviye 3) Dik ve Meyilli Kuyular Vinç Operatörü (Seviye 4) Monoray-Kulıkar Operatörü (Seviye 4) Tamir Tarama Söküm İşçisi (Seviye 4) Nezaretçi (Seviye 5) Yeraltı Üretim İşçisi (Seviye 4)

\*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

1. 81 İl Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri
2. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
3. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
4. Ankara Sanayi Odası (ASO)
5. Ankara Ticaret Odası (ATO)
6. Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)
7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
8. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü
9. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı
10. Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
11. Genç Memur-Sen
12. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü
13. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
14. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Kredi ve Yurt Hizmetleri Genel Müdürlüğü
15. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Personel Genel Müdürlüğü
16. Gençlik ve Spor Bakanlığı - Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü
17. Hak-İş Konfederasyonu
18. İstanbul Sanayi Odası (İSO)
19. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
20. İstanbul Bilgi Üniversitesi (Gençlik Çalışmaları Birimi)
21. Koop İş Sendikası
22. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
23. Kızılay
24. Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı
25. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
26. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
27. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Genel Müdürlüğü
28. Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
29. Tez Koop İş Sendikası
30. Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
31. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
32. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
33. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
34. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
35. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
36. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
37. Türkiye Kalite Derneği
38. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
39. Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
40. Yeşilay
41. Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)
42. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)



### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayşe KURTÖNAL,	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Müveddet KONUŞKAN BAYRAKTAR,	Başkan Vekili (Sağlık Bakanlığı)
Ömer ORAN,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Cezdim ÖZDEMİR,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Dr. Ömür UÇAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Göksel AYRANCIGİL,	Üye (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Özlem DEMİR,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Asaleddin YILDIZ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ayşe Gülçin AKBIYIK,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Mehmet Ali KAYABAŞI,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)