



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

UZMAN GENÇLİK ÇALIŞANI
SEVİYE 6

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	Uzman Gençlik Çalışanı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Gençlik ve Spor Bakanlığı, Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

¹ 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 bağışısı 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 işlemini,

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

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler.....	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	25
3.3. Tutum ve Davranışlar	25
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	26



1. GİRİŞ

Uzman Gençlik Çalışanı (Seviye 6) 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

Uzman Gençlik Çalışanı (Seviye 6), İSG ile çevre korumaya ilişkin önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım, bilgilendirme ve araştırma faaliyetlerini koordine eden; gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun eğitimler, programlar, etkinlikler ve faaliyetlerin tasarlanması ile etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sürecini koordine eden; gençlerin bireysel potansiyellerini keşfetmelerini, kişisel ve sosyal becerilerini geliştirmelerini destekleyen proje ve çalışmalar ile 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

Uzman Gençlik Çalışanı (Seviye 6), 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		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
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		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Güncel mevzuat ve prosedür takibi 2. Güncel mevzuat ve prosedürün iş süreçlerine uygulanması 3. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 4. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerini uygulama 5. Hizmet gereklilikleri bilgi ve kendini geliştirme becerisi 6. İş süreçleri ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 7. İş süreçlerinde edinilen bilgilerin gizliliği ve güvenliği 8. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 9. Bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini uygulama 10. İş süreçlerinde raporlama 11. İş süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi 12. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 13. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		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 yönetimini sağlar.	
		B.2.4	Etkinlik/faaliyet sonrası, süreçte rol alan çalışanlarla ve gönüllülerle etkinlik/faaliyeti değerlendirmek için toplantı ve buluşmalar düzenler.	
		B.2.5	Hizmet süreçlerinin rapor ve kayıtlarını çalıştığı kuruluşun belirlediği prosedürlere göre tutar.	
		B.2.5	Hizmet sunulan hedef kitlenin memnuniyet ve beklentilerini belirlemeye yönelik inceleme, değerlendirme ve geri bildirim çalışmalarını koordine eder.	
B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.			
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.	

Görev		C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Etkinlik/faaliyet/egitim için ön hazırlık çalışmalarını koordine etmek (devamı var)	C.1.1	Etkinlik/faaliyet/egitimin içeriğine uygun hedef kitleyi, faaliyetin amacını ve beklenen çıktıları belirler.	1. Etkinlik/faaliyete uygun hedef kitle belirleme 2. Etkinlik/faaliyetin amacını ve çıktılarını belirleme 3. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanımlar, 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. İkram 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 yöntemlerini (anket, görüşme, odak grup çalışmaları ve benzeri) belirler.	
		C.1.4	Belirlenen ihtiyaç analizi yöntemi veya yöntemlerinin (anket, görüşme, odak grup çalışmaları ve benzeri) uygulanmasını sağlar.	
		C.1.5	Katılımcıların etkinlik/faaliyet/egitime ulaşımı için transfer, yönlendirme ve varsa konaklaması için gereken personel, süreç ve zaman planlaması yapar.	
		C.1.6	Etkinlik/faaliyet/egitim alanı için gerekli olan fiziki altyapı (masa, sandalye, tahta, sunum perdesi ve benzeri) ile teknik ekipman (projeksiyon cihazı, ses sistemine benzeri), araç ve gereçlerle ilgili personel (eğitmen, kolaylaştırıcı, mentor ve konuşmacı ve benzeri), süreç ve zaman planlaması yapar.	
		C.1.7	Etkinliğin/faaliyetin/egitimin 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 yapar.	
		C.1.8	Etkinlik/faaliyet/egitim esnasında verilecek ikram, yemek ve benzeri hizmetlerin personel, süreç ve zaman planlaması yapar.	
		C.1.9	Etkinlik/faaliyet/egitim için gerekli izinleri alarak varsa diğer yasal gereklilikleri yerine getirir.	
		C.1.10	Etkinlik/faaliyet/egitim öncesi görev alacak tüm çalışanlar ve gönüllülerle toplantılar ve buluşmalar düzenleyerek herkesin sürece aktif katılımını sağlar.	

Görev		C. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Etkinlik/faaliyet/eğitim için ön hazırlık çalışmalarını koordine etmek	C.1.11	Etkinlik/faaliyet/eğitim ile ilgili üst amirler ve ilişkili olan diğer birim yöneticilerine bilgilendirme yapar.	
		C.1.12	Etkinlik/faaliyet/eğitim ile ilgili kurum/kuruluş içi ve kurum/kuruluş dışı paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon faaliyetlerini yürütür.	
		C.1.13	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde meydana gelebilecek olumsuzluklara yönelik hızlı ve etkili müdahale sağlamak amacıyla kapsamlı bir kriz eylem planı oluşturur.	
C.2	Etkinlik/faaliyet/eğitim mekanının düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek	C.2.1	Kendi kurum/kuruluşu dışında gerçekleşecek etkinlik/faaliyet/eğitimlerde ev sahipliği yapacak alan/mekanın yöneticilerini ve ilgili çalışanlarını bilgilendirir.	
		C.2.2	Etkinlik/faaliyet/eğitim alanının fiziksel (masa, sandalye düzeni ve benzeri), kullanılacak ekipman (sunum perdesi, projeksiyon cihazı, yazı tahtası ve benzeri), görünürlük materyalleri (afiş, broşür, stant, roll up ve benzeri), aydınlatma, ses sistemi gibi alanlardaki hazırlık sürecini koordine eder.	
		C.2.3	Etkinlik/faaliyet/eğitimde kullanılacak tüm sistem ve ekipmanların kullanıma hazır ve aktif duruma getirilmesini sağlar.	
C.3	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde izleme ve değerlendirme sürecini koordine etmek	C.3.1	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde önceden belirlenmiş görev, sorumluluklar ve zaman planlaması doğrultusunda çalışanları ve süreci koordine eder.	
		C.3.2	Etkinlik/faaliyet/eğitimin önceden belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğini izler.	
		C.3.3	Çalışma süreci içerisinde katılımcılardan gelen öneri, eleştiri, değerlendirme ve beklentilerin kayıt altına alınmasını sağlar.	
		C.3.4	Etkinlik/faaliyet/eğitim sürecinde, ortaya çıkması durumunda kriz eylem planını uygulayarak süreci koordine eder.	

Görev		D. Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Hedef kitleye uygun tanıtım/bilgilendirme materyallerinin hazırlanmasını sağlamak	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"> 1. Etkili iletişim teknikleri 2. Etkili iletişim tekniklerini uygulama 3. Sunum yapma teknikleri 4. Sunum yapma tekniklerini uygulama 5. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri için gerekli iletişim kanalları 6. İletişim kanallarını etkili kullanma 7. Tanıtım/bilgilendirme materyallerinin planlanması 8. Tanıtım bilgilendirme materyallerinin hazırlanması 9. Teknoloji okuryazarlığı 10. Gençlik katılımını planlama 11. Raporlama ve dokümantasyon 12. Organizasyon becerileri/proje yönetimi 13. Geribildirim alma kanalları 14. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 15. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek ziyaretler 16. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek ziyaretlerin kapsamı 17. Ziyaretlerin kapsamına uygun kurum/kuruluş belirleme 18. Ziyaret öncesi konuların belirlenmesi 19. Saha araştırma yöntemleri 20. Saha araştırmasında anket uygulaması 21. Koordinasyon becerisi 22. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi 23. Müzakere bilgi ve becerisi 24. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
		D.1.2	Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için belirlenen iletişim kanallarına yönelik ayrı ayrı stratejik planlar yapar.	
		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 bir planlama yapar.	
		D.1.4	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin öngörülen planlama çerçevesinde hazırlanmasını sağlar.	
		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 dağıtımını, uygun şekilde yayımlanması ve kullanımını işlerini koordine eder.	
D.2	Tanıtım ve bilgilendirme programları organize etmek	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 sürecini yürütür.	
		D.2.2	Programın yapılacağı mekânın programın amacına, kullanılacak araç, gereç ve ekipmanlara uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder.	
		D.2.3	Programın öngörülen planlama çerçevesinde ilerlemesini sağlar.	
		D.2.4	Tanıtım/bilgilendirme sunumlarının gerçekleştirilmesini sağlar.	
		D.2.5	Programa yönelik katılımcıların görüş ve önerilerinin kayıt altına alınmasını sağlar.	

Görev		D. Gençlik hizmetleri ile ilgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	Gençlik hizmetleri ile ilgili gerçekleştirilecek ziyaretleri koordine etmek	D.3.1	Gerçekleştirilecek ziyaretin amaç ve hedeflerinin net bir şekilde tanımlanmasını sağlar.	
		D.3.2	Ziyaretin gerçekleştirileceği kurum, kuruluş veya ailenin amaç ve hedefler doğrultusunda belirler.	
		D.3.3	Gerçekleştirilecek ziyaret için gereken resmi yazışmaların (izin, güvenlik tedbiri ve benzeri) yapılmasını ve izinlerin alınmasını sağlar.	
		D.3.4	Ziyaret amacı ve süresine yönelik olarak ilgili aile, kurum-kuruluş ile kurulacak iletişim sürecini koordine ederek görüşme planlaması yapar.	
		D.3.5	Görüşme için gerekli tanıtım ve bilgilendirme materyallerinin (broşür, rapor, sunum dosyası ve benzeri) ve görüşmede konuşulacak konu başlıklarının belirlenmesi sürecini koordine eder.	
		D.3.6	Görüşme bir kurum-kuruluş ile gerçekleşecekse üst birim amirleri ile görüşme yaparak yapılan ziyaret hakkında bilgi verir.	
		D.3.7	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) aktarılmasını sağlar.	
		D.3.8	Ziyaret sırasında elde edilen bilgi, belge ve raporların arşivlenmesini sağlar.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Eğitim programı içeriğini belirlemek	E.1.1	Mevcut gençlik programlarını ve iyi uygulamaları inceler.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim programının amacını ve çıktılarını belirleme 2. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri, 3. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma/tanımlama 4. İhtiyaç analiz yöntemleri 5. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama 6. Gençlik katılımını planlayabilme 7. Organizasyonun planlanması 8. Eğitim metodolojileri bilgi ve becerisi 9. Deneysel öğrenme bilgi ve becerisi 10. Yaygın eğitim teknikleri ve oyunlaştırma bilgi ve becerisi 11. Eğitim organizasyonunda yapılması gerekenler 12. Eğitim organizasyonunun takibi 13. İkram hizmetlerini planlama 14. Fotoğraf ve video hizmetlerini planlama 15. İş organizasyonu prosedürleri 16. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 17. Eğitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı 18. Eğitim programına göre katılımcı yerleşim planı oluşturma 19. Eğitim materyalli hazırlama 20. Eğitmel içerik tasarımı 21. Eğitim programına göre katılımcı mekân kullanım planı oluşturma 22. Araştırma ve veri okuma (devamı var)
		E.1.2	Programın genel amacı ve hedeflerini belirler (liderlik becerileri geliştirme, toplumsal farkındalık, girişimcilik ve benzeri).	
		E.1.3	Hedef kitlenin beklenti, ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda eğitim başlıklarını önceliklendirir.	
		E.1.4	Kuruluşun bütçe/kaynak imkânları çerçevesinde düzenleyebileceği eğitim programlarına yönelik diğer çalışan ve gönüllülerin fikirlerini alır.	
		E.1.5	Oturum başlıkları, içerikleri ve süreleri ile her oturum için öğrenme hedeflerini (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili, zamana bağlı kriterlerine göre) ve ana mesajları belirler.	
E.2	Eğitim programı hazırlamak	E.2.1	Eğitimi belirli aşamalara bölerek modüler bir yapı oluştur.	
		E.2.2	Her modül için öğrenme hedefleri, süre, içerik ve değerlendirme yöntemlerini tanımlar.	
		E.2.3	Gençlerin aktif katılımını destekleyecek şekilde, eğitimin teorik, uygulamalı ve interaktif bölümlerini içeren bir akış/eğitim takvimi tasarlar.	
		E.2.4	Düzenlenecek eğitim programı için katılımcıları motive edecek etkileşimli yaklaşım doğrultusunda uygun metodolojiyi belirler. (atölye çalışmaları, vaka analizleri, oyun temelli öğrenme, grup çalışmaları, simülasyonlar vb.)	
		E.2.5	Eğitimin hedefleri ve katılımcı profili doğrultusunda dijital ve çevrimiçi araçlar (online platformlar, e-öğrenme materyalleri, webinarlar) tasarlar.	
		E.2.6	Eğitim programının başarısını artırmak amacıyla ilgili kurumlar, uzmanlar, sivil toplum kuruluşları ve yerel paydaşlarla etkili iş birliği ve stratejik ortaklıklar kurar.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Hazırlanan eğitim programına yönelik pilot uygulama yapmak	E.3.1	Hazırlanan eğitim programının küçük bir grupla test edilmesine yönelik pilot uygulama planlar.	(devamı) 23. Geri bildirim alma kanalları 24. Öğrenme stilleri ve motivasyon teorileri 25. Geri bildirim alma kanalları 26. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 27. Etkinlik/faaliyetin görünürlüğü ve tanıtımı 28. Süreç yönetimi 29. Fon bulma kaynak yaratma 30. Eğitim izin ve onay süreci yönetimi 31. Takım çalışması 32. Eğitimde teknoloji kullanımı ve dijital okuryazarlık 33. Kampanya tasarımı ve yönetimi 34. Raporlama ve dokümantasyon 35. Ölçme ve değerlendirme becerisi 36. Dezavantajlı gençlerle çalışma becerisi 37. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği 38. Gönüllü yönetimi yetkinliği 39. Kriz Yönetimi 40. Koordinasyon becerisi 41. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi 42. Müzakere bilgi ve becerisi 43. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
		E.3.2	Planlama doğrultusunda pilot uygulamayı gerçekleştirir.	
		E.3.3	Pilot uygulama sonrası eğitimin içeriği, yöntemi ve materyallerin etkinliği değerlendirir.	
		E.3.4	Pilot uygulama sonrası katılımcı ve öğretmenlerden geri bildirim alır.	
		E.3.5	Programın eksik yönlerini tespit ederek iyileştirmeler yapar.	
E.4	Tasarlanacak eğitim materyalinin kapsamını ve içeriğini belirlemek	E.4.1	Materyalin eğitim programı içinde hangi amaçla (bilgilendirici, yönlendirici, etkileşimli, değerlendirici vb.) kullanılacağını netleştirir.	
		E.4.2	Alanında uzman kişilerden, akademik yayınlardan ve saha deneyimlerinden faydalanır.	
		E.4.3	Materyalin hedef kitlenin yaş grubu, eğitim seviyesi, ilgi alanları gibi değişkenler ve gençlerin öğrenme tarzlarına uygunluğunu analiz eder.	
		E.4.4	Materyalin içerik konularını, ana mesajlarını ve her bölüm için temel kazanımları ve vurgulanması gereken noktaları listeler.	
E.5	Eğitim materyali tasarlamak (devamı var)	E.5.1	Materyalin öğrenme hedefleriyle uyumlu olmasını sağlar.	
		E.5.2	İçerikleri sade, anlaşılır ve gençlere hitap edecek şekilde tasarlar.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.2	Eğitim materyali tasarlamak (devamı)	E.5.3	Aktarılması planlanan her konu için Giriş (konuya giriş ve temel bilgiler), Ana Bölümler (kavramlar, örnekler, vaka analizleri) ve Sonuç (ana mesajların özetlenmesi) formatlarına uygun aşamalı şekilde sıralı ve mantıklı bir akış içinde sunar.	
		E.5.4	Katılımcıların aktif katılımlarını destekleyecek oyunlaştırma (oyun bazlı öğrenme), grup çalışmaları ve tartışma soruları, problem çözme senaryoları yansıtıcı düşünme aktiviteleri gibi etkinlikleri planlar.	
		E.5.5	İnfografikler, videolar, animasyonlar ve interaktif içerikler kullanarak bilgiyi daha anlaşılır hale getirir.	
		E.5.6	Dijital materyallerin mobil uyumlu olmasını, fiziksel materyallerin kolay taşınabilir, anlaşılır ve erişilebilir olmasını sağlar.	
		E.5.7	Eğitimi verecek kişiler için kolaylaştırıcı rehberleri ve eğitici notları oluşturur.	
		E.5.8	Eğitim içeriğini destekleyen sunumlar, el kitapları, çalışma kağıtları, videolar veya dijital materyaller hazırlar.	
		E.5.9	Eğitim sırasında karşılaşılabilecek zorluklara karşı alternatif çözümler sunar.	
		E.5.10	Basılı ve dijital materyallerin erişilebilirliğini sağlar.	
		E.5.11	Materyalin öğrenme hedeflerine ulaşip ulaşmadığını tespit etmeye yönelik ön-test, son-test ve geri bildirim araçlarını hazırlar.	
		E.5.12	İçeriği yeni bilgiler ve geri bildirimlere göre güncelleyerek, teknolojik gelişmelere uyum sağlamak için dijital versiyonları da yeniler.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.6	Tasarlanacak etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün kapsamını ve içeriğini belirlemek (devamı var)	E.6.1	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün hedef kitlesini (yaş, sosyo-ekonomik durum, dezavantajlı ya da risk grupları vb.) belirler.	
		E.6.2	Mevcutta hizmet alanlarındaki eksiklikler ve boşlukları değerlendirerek gençlerin ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarını belirleyerek önceliklendirir.	
		E.6.3	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün genel amacını (hizmetin hangi sorunu çözeceği) ve özel hedeflerini (gençlerin kazanacağı bilgi, beceri veya destekler) belirler.	
		E.6.4	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün kapsamını ve konularını (girişimcilik, liderlik, istihdam, rehberlik, gönüllülük, kampanya, gençlik bilgilendirme, farkındalık, toplumsal katılım, gençlik politikaları vb.) belirler.	
		E.6.5	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün sunum yöntemlerini (bireysel, grup çalışması, yüz yüze, online, açık alan, kapalı alan vb.) belirler.	
		E.6.6	Hizmeti verecek uzmanlar, eğitmenler, kolaşkırtıcılar ve mentörleri belirleyerek görev dağılımlarını planlar.	
		E.6.7	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün başlangıç, uygulama ve kapanış süreçlerini belirler ve akışını hazırlar.	
E.7	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü tasarlamak (devamı var)	E.7.1	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü için gereken fiziksel altyapı (gençlik merkezi, ofis, eğitim salonları, saha gezileri vb.), dijital altyapı (online platformlar, uygulamalar, kayıt sistemleri vb.) ve finansal kaynakları (hibe, sponsorluk veya kamu fonları) değerlendirir.	
		E.7.2	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü için gereken bilgilendirme (rehberler, el kitapçıkları, sunumlar vb.) ve görünürlük (sosyal medya, afiş, medya kanalları vb.) mateylerini belirler.	
		E.7.3	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü için gereken içerikleri hazırlayarak, gereken araçları (e-öğrenme araçları, oyunlaştırma teknikleri, simülasyonlar, grup çalışmaları, vaka çalışmaları vb.) belirler.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.7	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü tasarlamak (devamı)	E.7.4	Program/eğitim/etkinlik/faaliyetin görünürlük (sosyal medya, afiş, medya kanalları vb.) faaliyetlerini planlar.	
		E.7.5	Katılımcı kayıt sistemini oluştur.	
E.8	Hazırlanan etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülüne yönelik pilot uygulama yaparak modülü geliştirir.	E.8.1	Gerektiğinde hazırlanan modülün etkinliğini ölçmek için pilot uygulama yapar.	
		E.8.2	Anketler, sözlü geri bildirimler, grup tartışmaları, ön-test ve son-test uygulamaları gibi yöntemlerle kullanıcı deneyimini ölçer.	
		E.8.3	Uygulama sonrasında geri bildirimler toplayarak modülün/hizmetin güçlü ve zayıf yönlerini analiz eder.	
		E.8.4	Uygulama sonrası katılımcıların öğrenme düzeyi, beceri kazanımları ve sosyal gelişimini değerlendirir.	
		E.8.5	Program/eğitim/etkinlik/faaliyet/hizmet modülünü tüm değerlendirmeler doğrultusunda günceller ve geliştirilebilir olmasını sağlar.	
		E.8.6	Program/eğitim/etkinlik/faaliyet/hizmet modülünün sürdürülebilirliği ve yaygınlaştırılması çalışmalarını yürütür.	

Görev		F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/eğitim/etkinlik/faaliyet yürütmek (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Teknolojik ve fiziksel altyapının organizasyonunu yapmak	F.1.1	Program/eğitim/etkinlik/faaliyet kapsamında katılımcılara konaklama sağlanması durumunda önceden planlanmış olan konaklama sürecinin takibi ve yönetimini yapar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gençlik katılımını planlayabilme 2. Organizasyonun planlanması 3. Eğitim metodolojileri bilgi ve becerisi 4. Deneysel öğrenme bilgi ve becerisi 5. Yaygın eğitim teknikleri ve oyunlaştırma bilgi ve becerisi 6. Eğitim organizasyonunda yapılması gerekenler 7. Eğitim organizasyonunun takibi 8. İş organizasyonu prosedürleri 9. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 10. Eğitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı 11. Eğitim programına göre katılımcı yerleşim planı oluşturma 12. Araştırma ve veri okuma 13. Süreç yönetimi 14. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 15. Etkinlik/faaliyetin görünürlüğü ve tanıtımı 16. İzin ve onay süreci yönetimi 17. Takım çalışması 18. Teknoloji okuryazarlığı 19. Raporlama ve dokümantasyon 20. Ölçme ve değerlendirme becerisi 21. Dezavantajlı gençlerle çalışma becerisi 22. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği 23. Gönüllü yönetimi yetkinliği 24. Kriz Yönetimi 25. Koordinasyon becerisi 26. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi 27. Müzakere bilgi ve becerisi 28. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
		F.1.2	Önceden planlanmış bir ulaşım planı var ise bu doğrultuda sürecinin koordinasyonunu sağlar.	
		F.1.3	Sağlanan bir ulaşım desteği olduğunda yolculuk sonrası katılımcılardan geri bildirim alınmasını sağlar.	
F.2	Program/eğitim/etkinlik/faaliyetin günlük akışını yönetmek (devamı var)	F.2.1	Etkinlik alanına gelen katılımcıların karşılanması, bilgilendirilmesi ve etkinlik alanına yönlendirilmesi süreçlerini koordine eder.	
		F.2.2	Program/etkinlik/faaliyet öncesinde kurum/kuruluşu ile ilgili kısa bir tanıtım sunumu yapılmasını sağlar.	
		F.2.3	Katılımcılar, eğitmenler, mentorler vb. için program bilgilendirmesi yapar.	
		F.2.4	Program/eğitim/etkinlik/faaliyetin önceden planlanmış zaman çizelgesi ve oturum süreleri takip ederek süreci yönetir.	
		F.2.5	Planlanan program/eğitim/etkinlik/faaliyet programının katılımcıların aktif katılımını teşvik edecek şekilde etkili bir şekilde uygulanmasını sağlar.	
F.2.6	Program/eğitim/etkinlik/faaliyet materyallerinin eğitim planı doğrultusunda etkin olarak kullanılması sürecini yönetir.			
F.2.7	Program/eğitim/etkinlik/faaliyet sırasında gençlerin ve görev alan çalışanların ihtiyaçlarını karşılamak ve sürece uyumlarını kolaylaştırmak için rehberlik yapar.			

Görev		F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/eğitim/etkinlik/faaliyet yürütmek (devamı)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.2	Program/eğitim/etkinlik/faaliyetin günlük akışını yönetmek (devamı)	F.2.8	Grup çalışmaları ve interaktif aktiviteler ile katılımcılar arasında iletişimi ve etkileşimi artırır.	
		F.2.9	Program/eğitim/etkinlik/faaliyet sürecinde süresince düzenli izleme yaparak teknik veya lojistik sorun ortaya çıkması halinde hızlıca çözülmesini sağlar.	
		F.2.10	Katılımcı kayıt sisteminin uygulanmasını sağlar.	
F.3	İzleme ve değerlendirme faaliyetlerini koordine etmek	F.3.1	Program/etkinlik/faaliyet sonrası faaliyet raporlama sürecini koordine eder.	
		F.3.2	Raporun, paydaşlar, sponsorlar ve ilgili kurumlarla paylaşılmasını sağlayarak iyi uygulamaların geniş bir kitleye ulaştırılmasını sağlar.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Gençleri ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirmek	G.1.1	Gençlerin ilgi ve yetenekleri ile ilgili konularda bilgilendirmek için aileler ve eğitim kurumları ile görüşmeler yapar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri, 2. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma/tanımlama 3. Hedef kitlenin ilgi, yetenek ve güçlü yönlerini analiz edebilme 4. Gelişim psikolojisi (ergenlik ve genç yetişkinlik dönemi gelişimi) 5. Etkili iletişim teknikleri 6. Etkili iletişim tekniklerini uygulama 7. Güvenli alan oluşturma ve gizliliği sağlama 8. Bilişsel, duygusal ve davranışsal süreçler hakkında bilgi 9. Bireysel değerlendirme yöntemleri 10. Stres, kaygı, depresyon ve ergenlikte karşılaşılan ruh sağlığı sorunları 11. Stres ve kaygı yönetimi tekniklerini uygulama 12. Duygusal dayanıklılığı artırmaya yönelik destek sağlama 13. Duygusal zeka ve empati geliştirme yöntemleri 14. Aile ve sosyal çevreyle iş birliği yaparak rehberlik sunma 15. Sosyal becerileri artırmaya yönelik aktiviteler düzenleme 16. Kişisel motivasyonu artırmaya yönelik yöntemler 17. Sınav kaygısını azaltmaya yönelik teknikleri öğretme
		G.1.2	Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yardım alabileceği ve başvurabileceği yerleri/kaynakları belirler.	
		G.1.3	Gençleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ilgili kurum-kuruluşlara yönlendirilmesini sağlar.	
		G.1.4	Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kariyer planlama süreçlerine (meslek uzmanlarının bilgilendirmesi, eğitim kurumlarına/kamu ve özel sektör kurum kuruluşlarına ziyaretler vb.) programlar geliştirir.	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak (devamı var)	G.2.1	Bireysel değerlendirme yöntemleri (ör. görüşme, gözlem, psikometrik ölçekler) kullanarak gençlerin psikososyal ihtiyaçlarını nesnel ve geçerli verilerle analiz eder.	
		G.2.2	Gençlerde özgüven artırmaya yönelik somut ve ulaşılabilir hedefler belirleyerek, uygun yöntem ve programları planlar.	
		G.2.3	Gençlerin yeteneklerini ve potansiyellerini sergileyebileceği, sosyal sorumluluk projelerine katılabileceği etkinlikler organize eder.	
		G.2.4	Gençlere kendilerini ifade edebilecekleri ve rol modellerle buluşmalarını sağlayan ortamlar oluşturur.	
		G.2.5	Gençlerin iletişim, liderlik ve beceri geliştirme konularında kendilerini geliştirebilecekleri eğitimler ve atölyeler düzenlenmesini sağlar.	
		G.2.6	Gençlerin özgüven gelişimini düzenli olarak izler, geri bildirimler alır ve elde edilen başarıları kutlayarak motivasyonlarını artırır.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak (devamı)	G.2.7	Gençlerin takım aktiviteleri, grup çalışmaları ile topluluk içerisinde kendini ifade etme, sorumluluk alma vb. yönlerden kendilerini geliştirmelerine katkı sağlar.	18. İş piyasası, sektör trendleri ve geleceğin meslekleri 19. Staj, gönüllülük ve iş deneyimi kazanma yolları 20. İş arama süreçleri, CV ve motivasyon mektubu hazırlama teknikleri 21. Mülakat teknikleri ve iş başvurusu süreçleri 22. Girişimcilik, start-up ve serbest çalışma imkanları 23. Ağ kurma (networking) becerilerini geliştirme 24. Öğrenme stilleri ve motivasyon teorileri 25. Problem çözme ve çatışma yönetimi 26. Grup dinamikleri ve grup rehberliği yöntemleri 27. İhtiyaç analiz yöntemleri 28. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama 29. Gençlik katılımını planlayabilme 30. İş organizasyonu prosedürleri 31. İş planlama ve iş takvimi oluşturma 32. Saha araştırma yöntemleri 33. Saha araştırmasında anket uygulaması 34. Raporlama ve dokümantasyon 35. Araştırma ve veri okuma 36. Geribildirim alma kanalları 37. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 38. Süreç Yönetimi 39. Dezavantajlı gençlerle çalışma becerisi 40. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği (devamı var)
		G.2.8	Gençlerin karar alma mekanizmalarına, etkinliklerin planlama ve yürütme süreçlerine aktif katılmalarını sağlar.	
G.3	Gençlerin aile içi iletişimini kuvvetlendirecek çalışmalar organize etmek	G.3.1	Gençlerle ve aile üyeleriyle birebir görüşmeler planlayarak aile içi iletişim dinamiklerini anlamaya, sorun alanlarını belirlemeye ve güçlü yönleri öne çıkarmaya yönelik çalışmalar yürütür.	
		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 organize eder.	
		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 eğitim programları oluşturur.	
G.3.6	Aile bağlarını güçlendirecek yeni programlar ve projeler geliştirir, başarılı yöntemleri paylaşarak çalışmaların uzun vadede devam etmesini sağlar.			
G.4	Gönüllülüğü teşvik edici çalışmalar organize etmek (devamı var)	G.4.1	Gençlerin ilgi duyduğu gönüllülük alanlarını (çevre, sosyal hizmetler, eğitim vb.) tespit eder.	
		G.4.2	Gönüllülük için bölgedeki mevcut ihtiyaç ve fırsatların analizi çalışmalarını koordine eder.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.4	Gönüllülüğü teşvik edici çalışmalar organize etmek (devamı)	G.4.3	Gönüllülüğün bireysel ve toplumsal faydalarını vurgulayan bilgilendirme çalışmaları organize eder.	41. Koordinasyon becerisi, 42. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi 43. Müzakere bilgi ve becerisi 44. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
		G.4.4	Gençleri gönüllüğe teşvik edici ilham veren etkinlik ve faaliyetler organize eder.	
		G.4.5	Gençleri gönüllü çalışmalara katılıma teşvik edecek ödül, sertifika, deneyim fırsatları vb. motivasyon programları tasarlar.	
		G.4.6	Gönüllülüğe teşvik etmek amacı ile toplum yararına çalışma, kampanya vb. etkinlikler organize eder.	
		G.4.7	Gönüllülük faaliyetlerinin hedeflere ulaşma durumu, gönüllülerin katkıları ve süreçte yaşanan aksaklıkları gözlemleyerek alınan geri bildirimler doğrultusunda süreci değerlendirir.	
		G.4.8	Gönüllülük kültürünü güçlendirmek için gönüllülerle uzun vadeli ilişkiler kurmaya yönelik gönüllülük yönetimi programları geliştirir.	

Görev		H. Mesleki gelişim ile ilgili faaliyetleri yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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	Görev yeri değişikliği ve yeni istihdam gibi durumlar neticesinde ekibe katılan yeni çalışanların kısa sürede uyum sağlayabilmesine yönelik oryantasyon programları hazırlar.	
		H.2.2	Yeni çalışanların ekibe dahilîyetlerinin sağlanması ve kısa sürede uyum sağlayabilmesi için hazırlanan oryantasyon programlarının yürütülmesini sağlar.	
		H.2.3	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		H.2.4	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 Ulusal Meslek Standartları Hazırlığına Dahil Olunan Meslekler (Çalıştay Moderatörü-Moderatör Asistanı, UMS Form Editörü) Mekanizasyon-Pres İşçisi (Seviye 4) Mekanize Kazı Operatörü (Seviye 4) Kırma Eleme Tesisi 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-Kulikar 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 Sanatkarları 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)