

UZMAN GENÇLİK ÇALIŞANI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Uzman Gençlik Çalışanı
Seviye:	6 ¹
Referans Kodu:	25UMS0855-6
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:	10/10/2025 Tarihli ve 2025/107 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	14/6/2026 - 33280
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya iş yerini 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: İş yerlerinde 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, akran eğitimi 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, hedef kitlede var olan bilgi, beceri ve tutum ile eğitim sonrası geliştirilmesi beklenen bilgi, beceri, tutumlar ile 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 ve benzeri yönlerden gelişmesini sağlamak için gençlik çalışmaları alanında ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan eğitimleri,

ETKİNLİK: Gençlerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek, serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda etkin şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla planlı olarak gerçekleştirilen sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitim ve gönüllülük faaliyetlerini,

GENÇ: Bireysel, sosyal ve kültürel gelişim sürecinde olan, 15-29 yaş aralığında yer alan ve katılım, gönüllülük, öğrenme ile toplumsal sorumluluk gibi alanlarda desteklenmeye açık bireyi,

GENÇLİK HİZMETLERİ: Genç bireylerin fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerini desteklemeyi; haklarını korumayı; toplumla bütünleşmelerini; bireysel potansiyellerini gerçekleştirmelerini ve aktif yurttaşlar olarak katılım göstermelerini sağlamayı amaçlayan, kamu, özel sektör, sivil toplum ve yerel yönetimler gibi farklı aktörlerce yürütülen çok yönlü hizmetler bütünü,

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,

HEDEF KİTLE: Yürütülen gençlik çalışmasının amaçları doğrultusunda hizmet, faaliyet veya destek sunulması planlanan, önceden belirlenmiş yaş, sosyal durum, ilgi alanı veya ihtiyaçlara sahip bireyler grubunu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

İZLEME VE DEĞERLENDİRME: Program ve faaliyetlerin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek için yapılan sistematik süreci,

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 olmadığını; 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: İş yerinde 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 çözümü, değerlendirme ve iletme yeteneğini,

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,

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,

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

ifade eder.

1. GİRİŞ

Uzman Gençlik Çalışanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği 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), iş sağlığı ve güvenliği 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 süreçlerini koordine eden; gençlerin bireysel potansiyellerini keşfetmelerini, kişisel ve sosyal becerilerini geliştirmelerini destekleyen proje ve çalışmalar yürüten ve gençlerin bu proje ve faaliyetlere katılımlarını destekleyen ve mesleki gelişimine 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), genellikle kurum/kuruluşların büro, toplantı ve etkinlik mekânlarında çalışıyor 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 sürdürülmektedir. Dezavantajlı ve özel gereksinimli gençlerle çalışma durumları da söz konusu olup stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini ortaya çıkarabilmektedir.

Meslek, çoğunlukla çocuklar ve gençlerle doğrudan etkileşim gerektiren ortamlarda icra edildiğinden, çalışan kişisel verilerin korunmasına ilişkin yasal düzenlemelere uygun hareket eder. Bu kapsamda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde gençlere ait fotoğraf, video ve benzeri kişisel verilerin paylaşımına ilişkin yazılı rıza alınmasını sağlar; reşit olmayan bireylerin etkinlik, faaliyet, eğitim ve benzeri programlara katılımları için veli veya vasiiden yazılı izin alınmasını temin eder. Bu süreçlerde ilgili hukuki ve idari tedbirleri aralar çalışır.

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, sürdürülebilirlik ve çevre koruma gerekliliklerini uygulamak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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
		A.1.2	İş yerindeki makine, araç, gereç ve ekipmanı sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanarak çalışır.	2. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanarak çalışır.	3. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretlerine uygun kullanımı
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	5. Çalışma ortamlarındaki tehlike ve risklerin değerlendirilmesi
		A.1.6	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.	6. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler
		A.1.7	İş yerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	7. İş yerinde meydana gelebilecek kazalar
		A.1.8	Etkinliklerde kullanılacak araç-gereçleri belirlerken sağlam ve güvenli olmalarına dikkat eder.	8. KKD kullanımı
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerindeki olası çevresel tehlike ve risklere karşı belirlenen önlemleri uygular.	9. İş sağlığı ve güvenliğini etkileyecek risk faktörleri
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifinin talimatlara göre yapılmasını sağlar.	10. Temizlik malzemeleri ve bunların kullanım talimatları
		A.2.3	Çalıştığı ortamdaki geri dönüştürülebilir materyallerin/malzemelerin muhafazasına ilişkin belirlenen önlemlerin uygulanmasını sağlar.	11. Acil durum türleri
		A.2.4	Geri dönüşümü olan atıkları atık türüne göre tasnif eder.	12. Acil durum talimatlarına uygun davranma

Görev		A. İSG, sürdürülebilirlik ve çevre koruma gerekliliklerini uygulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.3	Sürdürülebilirlik uygulamalarını iş süreçlerine entegre etmek	A.3.1	Kurumun sürdürülebilirlik stratejileri doğrultusunda belirlenen ilkelerine uygun şekilde görevlerini yerine getirir.	21. Atık türlerini ve geri dönüştürülebilir materyalleri tanımlama 22. Atıklar ve geri dönüştürülebilir materyallere yönelik işlemler ve işlemleri uygulama 23. İş süreçlerinde ortaya çıkan atık türleri, tasnifi ve atıklara yeni işlev kazandırma yöntemleri 24. Yapılan işlemlerin çevresel etkilerini tanımlama 25. Atık oluşumunu azaltma stratejilerini iş süreçlerine entegre etme 26. Enerji ve doğal kaynakların etkin ve verimli kullanımı 27. Su, enerji ve malzeme tüketimini azaltmaya yönelik temel tasarruf uygulamaları 28. Yenilenebilir enerji kaynaklarını tanıma ve iş süreçlerinde değerlendirme 29. Sürdürülebilirlik ilke, strateji ve politikalarını tanıma 30. Sürdürülebilir iş yapış biçimlerine uygun uygulamaları iş süreçlerine entegre etme 31. Kurumsal sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlama
		A.3.2	Çalışma sürecinde kullanılan su, enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlar.	
		A.3.3	Çalışma sürecindeki tüm faaliyetleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür.	
		A.3.4	Sürdürülebilirlik yaklaşımının geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara görev tanımı kapsamında destek verir.	

Görev	B. İş süreçlerini mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygun yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygun şekilde yürütülmesini koordine 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 işlenmesi ve korunması ile ilgili olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında temel hukuki ve idari düzenlemeler 14. İhmal ve istismar durumunda ilgili müdahale ve paydaş kurumlarla iş birliği kurma 15. Performans kriterleri bilgisi değerlendirme becerisi
		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.2.6	Hizmet sunulan hedef kitlenin memnuniyet düzeyini ve beklentilerini belirlemeye yönelik inceleme, değerlendirme ve geri bildirim çalışmalarını koordine eder.	
		B.2.7	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğine ve güvenliğine ilişkin kurallara riayet etmek	B.3.1	İş süreçlerinde edinilen kişisel/kurumsal bilgilerin gizliliğini korumaya yönelik alınan tedbirleri uygular.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili prosedüre uygun şekilde yetkililere bilgi verir.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri kuruluşun kararı üzerine prosedüre uygun şekilde imha eder.	
		B.3.4	Gizli evrakları ve varsa mühürleri usulüne uygun bir şekilde kullanarak muhafaza eder.	

Görev		C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Etkinlik/faaliyet/egitimin amacını ve hedef kitleyi belirlemek	C.1.1	Mevcut hizmet alanlarındaki eksiklikler ve boşlukları değerlendirerek gençlerin ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarını belirler ve önceliklendirir.	1. Araştırma ve veri okuma
		C.1.2	Etkinlik/faaliyet/egitimin içeriğine uygun hedef kitleyi, faaliyetin amacını, kullanılacak yöntem/yöntemleri ve beklenen çıktıları belirler.	2. Etkinlik/faaliyet/egitime uygun hedef kitle belirleme
		C.1.3	Bireysel ya da ekip olarak hedef kitlenin yaş aralığı, ilgi alanları, mevcut bilgi düzeyi, özel ihtiyaçları (engellilik, dezavantajlılık ve benzeri) ve yerel/kültürel özelliklerini tanımlanması çalışmalarını yürütür.	3. Etkinlik/faaliyet/egitimin amacını ve çıktılarını belirleme
		C.1.4	Hedef kitlenin ihtiyaç ve beklentilerini ölçmek için uygun ihtiyaç analizi yöntem veya yöntemlerinin (anket, odak grup çalışmaları ve benzeri) belirlenmesi ve uygulanması sürecini koordine eder.	4. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri,
		C.1.5	Belirlenen ihtiyaç analizi yöntem veya yöntemlerinin (anket, görüşme, odak grup çalışmaları ve benzeri) uygulanmasını sağlar.	5. Hedef kitlenin ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini tanıma/tanımlama
		C.1.6	Etkinlik/faaliyetin genel amacının (hangi sorunu çözeceği ve ya ihtiyaca cevap vereceği) ve özel hedeflerinin (gençlerin kazanacağı bilgi, beceri veya yetkinlikler) belirlenmesi sürecini koordine eder.	6. İhtiyaç/sorun analiz yöntemleri
		C.1.7	Etkinlik/faaliyetin kapsamının ve konularının (girişimcilik, liderlik, gönüllülük, kampanya, gençlik bilgilendirmesi, farkındalık, toplumsal katılım, gençlik politikaları ve benzeri) belirlenmesi sürecini koordine eder.	7. İhtiyaç/sorun analiz yöntemlerini uygulama
		C.1.8	Etkinlik/faaliyetin kapsamına uygun olarak, teorik, uygulamalı ve interaktif bölümleri içeren etkinliklerin ve aktivitelerin belirlenmesi ve planlanması süreçlerini koordine eder.	8. Gençlik katılımını planlama bilgi ve becerisi
		C.1.9	Özel ihtiyaçları olabilecek katılımcıların etkinlik/faaliyet/egitime erişiminin ve katılımının sağlanmasına yönelik planlama yapar.	9. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi
		C.1.10	Etkinlik/faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsayan genel bir zaman çizelgesinin ve her etkinlik aşaması için saatlik ve günlük detaylar içeren bir takvimin oluşturulması sürecini koordine eder.	10. Etkinliğin/faaliyet/egitimin organizasyonunda yapılması gerekenler

Görev		C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.2	Etkinlik/faaliyet/egitim için ön hazırlık çalışmalarını koordine etmek	C.2.1	Etkinlik/faaliyet/egitimlerin ulusal ve yerel gençlik politikaları doğrultusunda planlanmasını sağlayarak gençlik politikalarının geliştirilmesine yönelik yürütülen çalışmaları koordine eder.	22. Proje döngüsü ve yönetimi bilgi ve becerisi 23. Kampanya tasarımı ve yönetimi 24. Fon bulma, kaynak yaratma bilgi ve becerisi 25. Hibe programları takibi
		C.2.2	Katılımcıların etkinlik/faaliyet/egitime ulaşımı için transfer, yönlendirme ve varsa transfer/konaklama için gereken özel ihtiyaçlar, personel, süreç ve zaman planlaması yapar.	26. Hibe programlarına yönelik proje geliştirme 27. Etkinlik/faaliyet/egitimin görünürlüğü ve tanıtımı 28. Süreç yönetimi
		C.2.3	Etkinlik/faaliyet/egitim 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 yapar.	29. Etkinlik/faaliyet/egitim izin ve onay süreci yönetimi 30. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
		C.2.4	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.	31. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 32. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi 33. Gençlik bilgilendirmesi kanalları bilgisi ve yönetimi
		C.2.5	Etkinlik/faaliyet/egitim esnasında verilecek ikram, yemek ve benzeri hizmetlerin personel, süreç ve zaman planlamasını yapar.	34. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 35. Problem çözme bilgi ve becerisi
		C.2.6	Etkinlik/faaliyet/egitim için gerekli izinleri alarak varsa diğer yasal gereklilikleri yerine getirir.	36. Takım liderliği bilgi ve becerisi 37. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi
		C.2.7	Etkinlik/faaliyet/egitim sürecinde meydana gelebilecek olumsuzluklara yönelik hızlı ve etkili müdahale sağlamak amacıyla kapsamlı bir etkinlik/faaliyet/egitim kriz eylem planı oluşturur.	38. Kriz yönetimi bilgi ve becerisi 39. Ağ kurma (networking) 40. Geribildirim alma kanalları
		C.2.8	Etkinlik/faaliyet/egitim öncesi bir ön bilgi paketi (infopack) hazırlanıp katılımcılara gönderilerek gerekli ön bilgilendirmenin yapılmasını sağlar.	41. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 42. Ölçme, izleme ve değerlendirme bilgi ve becerisi 43. Raporlama ve dokümantasyon bilgi ve becerisi

Görev		C. İş organizasyonu yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.3	Etkinlik/faaliyet/egitim için iş birliği faaliyetleri yürütmek	C.3.1	Etkinlik/faaliyet/egitim ön hazırlık süreçlerinde ilgili paydaşların ve gençlerin aktif katılımını sağlar.	
		C.3.2	Etkinlik/faaliyet/egitim öncesi görev alacak tüm çalışanlar ve gönüllülerle toplantılar ve buluşmalar düzenleyerek herkesin sürece aktif katılımını sağlar.	
		C.3.3	Etkinlik/faaliyet/egitim ile ilgili üst amirler ve ilişkili olan diğer birim yöneticilerine bilgilendirme yapar.	
		C.3.4	Eğitim programının başarısını artırmak amacıyla ilgili kurumlar, uzmanlar, sivil toplum kuruluşları ve yerel paydaşlarla etkili iş birliği ve stratejik ortaklıklar kurar.	
		C.3.5	İhtiyaç duyulması halinde etkinlik/faaliyet türüne göre sponsorluk, ortaklık, iş birliği gibi konularda ilgili kurum-kuruluşlarla sağlanacak iş birliği süreçlerini koordine eder.	
C.4	Etkinlik/faaliyet/egitim mekanının düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek	C.4.1	Kendi kurum/kuruluşu dışında gerçekleşecek etkinlik/faaliyet/egitimlerde ev sahipliği yapacak alan/mekanın yöneticilerini ve ilgili çalışanlarını bilgilendirir.	
		C.4.2	Etkinlik/faaliyet/egitim 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.4.3	Etkinlik/faaliyet/egitimde kullanılacak tüm sistem ve ekipmanların kullanıma hazır ve aktif duruma getirilmesini sağlar.	

Görev		C. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.5	Etkinlik/faaliyet/egitim sürecinde izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordine etmek	C.5.1	Etkinlik/faaliyet/egitim sürecinde önceden belirlenmiş görev, sorumluluklar ve zaman planlaması doğrultusunda çalışanları ve süreci koordine eder.	
		C.5.2	Etkinlik/faaliyet/egitim sürecinde önceden belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğini izler.	
		C.5.3	Etkinlik/faaliyet/egitim süreci içerisinde katılımcılardan gelen öneri, eleştiri, değerlendirme ve beklentilerin kayıt altına alınmasını sağlar.	
		C.5.4	Katılımcıların değerlendirmesinin alınmasına yönelik etkinlik/faaliyet/egitim değerlendirme anketleri ve/veya yöntemlerini (anket, oyunlaştırma, drama, dijital uygulamalar ve benzeri) belirler ve uygulama süreçlerini koordine eder.	
		C.5.5	Etkinlik/faaliyet/egitim sürecinde, ortaya çıkması durumunda kriz eylem planını uygulayarak süreci koordine eder.	
		C.5.6	Etkinlik/faaliyet/egitim sonrası raporlama süreçlerini koordine eder.	
		C.5.7	Gerçekleştirilen etkinlik/faaliyet/egitimi (sosyal etki, katılım, sonuçlar, çıktılar ve benzeri) değerlendirir ve iyileştirme önerileri geliştirir.	
		C.5.8	Elde edilen raporların paydaşlar, sponsorlar ve ilgili kurumlarla paylaşılmasını sağlayarak iyi uygulamaların geniş bir kitleye ulaştırılmasını sağlar.	

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.	1. Etkili iletişim teknikleri
		D.1.2	Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için belirlenen iletişim kanallarına yönelik ayrı ayrı stratejik planlar yapar.	2. Etkili iletişim tekniklerini uygulama
		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 sürecini koordine eder.	3. Ziyaret öncesi konuların belirlenmesi
		D.1.4	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin öngörülen planlama çerçevesinde hazırlanması süreçlerini yürütür.	4. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri için gerekli iletişim kanalları
		D.1.5	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin istenen özelliklerde (biçim, içerik, tanıtım/bilgilendirme amacına uygunluk ve benzeri) olup olmadığını kontrol eder.	5. İletişim kanallarını etkili kullanma
		D.1.6	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin dağıtımını, uygun şekilde yayımlanması ve kullanımı işlerini koordine eder.	6. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi
		D.1.6	Tanıtım/bilgilendirme materyalinin dağıtımını, uygun şekilde yayımlanması ve kullanımı işlerini koordine eder.	7. Çocuk koruma ilkeleri
D.2	Tanıtım ve bilgilendirme programları organize etmek	D.2.1	Programın öngörülen planlama çerçevesinde ilerlemesini sağlar.	8. Gençlik katılımını planlama bilgi ve becerisi
		D.2.2	Tanıtım/bilgilendirme sunumlarının gerçekleştirilmesini sağlar.	9. Hibe programları takibi
		D.2.3	Program sonunda tanıtım/bilgilendirmesi yapılan konu ile ilgili gelen öneri ve taleplerin kayıt altına alınmasını sağlar.	10. Hibe programlarına yönelik proje geliştirme
				11. Etkinlik/faaliyet/egitim için gerekli fiziki ve teknik altyapı
				12. Tanıtım/bilgilendirme materyallerinin içeriklerinin hazırlanması
				13. Tanıtım/bilgilendirme materyallerinin kullanımının planlanması ve kullanımı
				14. Teknoloji okuryazarlığı
				15. Fotoğraf ve video hizmetlerini planlama
				16. Dijital gençlik çalışmalarını bilgisi
				17. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmalarını bilgisi
				18. Faaliyet görünürlüğü
				19. Sunum yapma teknikleri
				20. Sunum yapma tekniklerini uygulama
				21. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek ziyaretler

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.	22. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilebilecek tanıtım, bilgilendirme faaliyetlerinin kapsamı
		D.3.2	Ziyaretin gerçekleştirileceği kurum, kuruluş veya ailenin belirlenmesi sürecini organize eder.	23. Gençlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilecek ziyaretlerin kapsamı
		D.3.3	Gerçekleştirilecek ziyaret için gereken resmi yazışmaların (izin, güvenlik tedbiri ve benzeri) yapılmasını ve izinlerin alınmasını sağlar.	24. Faaliyet ve ziyaretlerin kapsamına uygun kurum/kuruluş belirleme
		D.3.4	Ziyaret amacı (tanıtım, bilgilendirme, kutlama ve benzeri) ve süresine yönelik olarak ilgili aile, kurum-kuruluş ile kurulacak iletişim sürecini koordine ederek görüşme planlaması yapar.	25. Faaliyet/ziyaret izin ve onay süreci yönetimi
		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.	26. Faaliyet/ziyaretin amacını ve çıktılarını belirleme
		D.3.6	Görüşme bir kurum-kuruluş ile gerçekleşecekse üst birim amirleri ile görüşme yaparak yapılan ziyaret hakkında bilgi verir.	27. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında temel hukuki ve idari düzenlemeler
		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 (KVKK ile ilgili onam alarak) aktarılmasını sağlar.	28. Takım liderliği bilgi ve becerisi
		D.3.8	Ziyaret sırasında elde edilen bilgi, belge ve raporları ekip üyeleri ile birlikte değerlendirir ve arşivlenmesini sağlar.	29. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Eğitim programı içeriğini belirlemek	E.1.1	Mevcut gençlik programlarını, akademik kaynakları ve iyi uygulamaları inceler.	
		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 diğer çalışan, gönüllüler ve gençlerin fikirlerini alır.	
		E.1.4	Programın genel amacı ve hedeflerini belirler (liderlik becerileri, toplumsal farkındalık, girişimcilik ve benzeri).	
		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 oluşturur.	
		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 ve benzeri)	
		E.2.5	Eğitimin katılımcı profili ve hedefleri doğrultusunda dijital ve çevrimiçi araçların (online platformlar, e-öğrenme materyalleri, webinarlar) kullanımını planlar.	

1. Araştırma ve veri okuma
2. Takım liderliği bilgi ve becerisi
3. Eğitim programının amacını ve çıktılarını belirleme
4. Hedef kitlenin eğitim ihtiyaçlarını belirleme
5. İhtiyaç analiz yöntemleri
6. İhtiyaç analiz yöntemlerini uygulama
7. Dezavantajlı gençlerle çalışma bilgi ve becerisi
8. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği
9. Gönüllü yönetimi
10. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
11. Müzakere bilgi ve becerisi
12. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi
13. Gençlik katılımını planlayabilme
14. Organizasyonun planlanması
15. Koordinasyon becerisi
16. Eğitim metodolojileri bilgi ve becerisi
17. Deneyimsel öğrenme bilgi ve becerisi
18. Yaygın eğitim teknikleri ve oyunlaştırma bilgi ve becerisi
19. Öğrenme stilleri ve motivasyon teorileri
20. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi
21. Eğitimde teknoloji kullanımı ve dijital okuryazarlık
22. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi
23. Eğitim organizasyonunda yapılması gerekenler
24. Eğitim organizasyonunun yönetimi
25. İkrâm hizmetlerini planlama
26. Fotoğraf ve video hizmetlerini planlama

Görev	E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı var)			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Hazırlanan eğitim programına yönelik pilot uygulama yapmak	E.3.1	Hazırlanan eğitim programının küçük bir grupta test edilmesine yönelik pilot uygulama planlar.	
		E.3.2	Planlama doğrultusunda pilot uygulamayı gerçekleştirir.	
		E.3.3	Pilot uygulama sonrası eğitimin içeriği, yöntemi ve materyallerin etkinliğini değerlendirir.	
		E.3.4	Pilot uygulama sonrası katılımcı, öğretmenler ve ekip üyelerinden 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 ve benzeri) kullanılacağını belirler.	
		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.	
		E.5.3	Konuları giriş (konuya giriş ve temel bilgiler), ana bölümler (kavramlar, örnekler, vaka analizleri) ve sonuç (ana mesajların özetlenmesi) formatına uygun olacak şekilde sıralı 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.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak (devamı var)		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.5	Eğitim materyali tasarlamak	E.5.5	İnfoğrafikler, videolar, animasyonlar ve interaktif içerikler kullanarak bilgiyi daha anlaşılır hale getirir.	
		E.5.6	Eğitimi verecek kişiler için kolaylaştırıcı rehberleri ve eğitici notları oluşturur.	
		E.5.7	Eğitim içeriğini destekleyen sunumlar, el kitapları, çalışma kağıtları, videolar veya dijital materyaller hazırlar.	
		E.5.8	Eğitim sırasında karşılaşılabilecek zorluklara karşı alternatif çözümler sunar.	
E.6	Tasarlanacak etkinlik/faaliyet/atölye/ hizmet modülünün kapsamını ve içeriğini belirlemek	E.6.1	Mevcut hizmet alanlarındaki eksiklikler ve boşlukları değerlendirerek gençlerin ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarını belirleyerek önceliklendirir.	
		E.6.2	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün genel amacını (hizmetin hangi sorunu çözeceği) ve özel hedeflerini (gençlerin kazanacağı bilgi, beceri veya destekler) belirler.	
		E.6.3	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün kapsamını ve konularını (girişimcilik, liderlik, istihdam, rehberlik, gönüllülük, kampanya, gençlik bilgilendirmesi, farkındalık, toplumsal katılım, gençlik politikaları ve benzeri) belirler.	
		E.6.4	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün uygulama yöntemlerini (bireysel, grup çalışması, yüz yüze, online, açık alan, kapalı alan ve benzeri) belirler.	
		E.6.5	Hizmeti verecek uzmanlar, eğitmenler, kolaylaştırıcılar ve mentorleri belirleyerek görev dağılımlarını planlar.	
		E.6.6	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün başlangıç, uygulama ve kapanış süreçlerini belirleyerek akışını hazırlar.	

Görev		E. Program geliştirme ve materyal tasarımı çalışmaları yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.7	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü tasarlamak	E.7.1	Etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülü için gereken içerikleri hazırlayarak, gereken araçları (e-öğrenme araçları, oyunlaştırma teknikleri, simülasyonlar, grup çalışmaları, vaka çalışmaları ve benzeri) belirler.	
		E.7.2	Program/egitim/etkinlik/faaliyetin görünürlük (sosyal medya, afiş, medya kanalları ve benzeri) faaliyetlerini planlar.	
		E.7.3	Katılımcı kayıt sistemini oluşturur.	
E.8	Eğitim materyali / etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünü iyileştirmek	E.8.1	Hazırlanan etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünün/egitim materyalinin 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/materyalin güçlü ve zayıf yönlerini analiz eder.	
		E.8.4	Uygulama sonrası katılımcıların öğrenme düzeyi, beceri kazanımları ve sosyal gelişimini değerlendirir.	
		E.8.5	Hazırlanan etkinlik/faaliyet/atölye/hizmet modülünü/egitim materyalini tüm değerlendirmeler doğrultusunda günceller ve geliştirilebilir olmasını sağlar.	
		E.8.6	Hazırlanan modülün/egitim materyalinin sürdürülebilirliği ve yaygınlaştırılması çalışmalarını yürütür.	

Görev		F. Gençlerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun program/egitim/etkinlik/faaliyet yürütmek (devamı var)			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
F.1	Ulaşım, konaklama ve karşılama sürecini takip etmek	F.1.1	Program/egitim/etkinlik/faaliyet kapsamında katılımcılara konaklama sağlanması durumunda önceden planlanmış olan konaklama sürecinin takibi ve yönetimini yapar.	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasyon becerisi2. Takım liderliği bilgi ve becerisi3. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi4. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi5. Gençlik katılımını planlayabilme6. Dezavantajlı gençlerle çalışma becerisi7. Dijital gençlik çalışmaları bilgisi8. Eşit ve kapsayıcı çalışabilme yetkinliği9. Çocuk koruma ilkeleri10. Eğitim metodolojileri bilgi ve becerisi11. Deneyimsel öğrenme bilgi ve becerisi12. Yaygın eğitim teknikleri ve oyunlaştırma bilgi ve becerisi13. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi14. Proje ve kampanya yönetimi15. Gönüllü yönetimi yetkinliği16. Program/egitim/etkinlik/faaliyet organizasyonunda yapılması gerekenler17. Program/egitim/etkinlik/faaliyet organizasyonunun takibi18. İş organizasyonu prosedürleri19. Protokol kuralları ve katılımcı karşılama süreci bilgi ve becerisi20. Program/egitim/etkinlik/faaliyet için gerekli fiziki ve teknik altyapı planını koordine etme21. Program/egitim/etkinlik/faaliyete göre katılımçı yerleşim planını koordine etme22. İkram hizmetlerinin organizasyonu	
		F.1.2	Önceden planlanmış bir ulaşım planı var ise bu doğrultuda sürecinin koordinasyonunu sağlar.		
		F.1.3	Sağlanan bir ulaşım/konaklama desteği olduğunda yolculuk/konaklama sonrası katılımcılardan geri bildirim alınmasını sağlar.		
		F.1.4	Etkinlik alanına gelen katılımcıların karşılanması, bilgilendirilmesi ve etkinlik alanına yönlendirilmesi süreçlerini koordine eder.		
F.2	Program/egitim/etkinlik/faaliyetin günlük akışını yönetmek (devamı var)	F.2.1	Program/egitim/etkinlik/faaliyet öncesinde kurum/kuruluşu ile ilgili kısa bir tanıtım sunumu yapılmasını sağlar.		
		F.2.2	Katılımcılar, eğitimciler, mentorler ve benzeri için program bilgilendirmesi yapar.		
		F.2.3	Program/egitim/etkinlik/faaliyetin önceden planlanmış zaman çizelgesi ve oturum süreleri takip ederek süreci yönetir.		
		F.2.4	Planlanan program/egitim/etkinlik/faaliyet programının katılımcıların aktif katılımı sağlanarak uygulanmasını sağlar.		
		F.2.5	Program/egitim/etkinlik/faaliyet materyallerinin eğitim planı doğrultusunda etkin olarak kullanılması sürecini yönetir.		
		F.2.6	Program/egitim/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/egitim/etkinlik/faaliyet yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.2	Program/egitim/etkinlik/faaliyetin günlük akışını yönetmek	F.2.7	Grup çalışmaları ve interaktif aktiviteler ile katılımcılar arasında iletişimi ve etkileşimi artırır.	23. Süreç yönetimi 24. Program/egitim/etkinlik/faaliyet görünürlüğü ve tanıtımının organizasyonu 25. Kriz Yönetimi Müzakere bilgi ve becerisi 26. Ağ kurma (networking) 27. Ölçme ve izleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 28. Geribildirimlerin değerlendirilmesi 29. Geribildirim alma kanalları 30. Raporlama ve dokümantasyon
		F.2.8	Program/egitim/etkinlik/faaliyet sürecinde süresince düzenli izleme yaparak teknik veya lojistik sorun ortaya çıkması halinde hızlıca çözülmesini sağlar.	
		F.2.9	Katılımcı kayıt sisteminin uygulanmasını sağlar.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Gençleri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek	G.1.1	Gençlerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda destek alabileceği ve başvurabileceği yerleri/kaynakları (ulusal-uluslararası projeler, eğitim kurumları, programlar, rehberlik hizmetleri ve benzeri) belirler.	
		G.1.2	Gençlerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda sunulan hizmetler hakkında bilgilendirme yapmak ve iş birliği sağlamak amacıyla aileler, eğitim kurumları, rehberlik hizmetleri, işverenler ve ilgili kurum/kuruluşlarla görüşmeler yapar.	
		G.1.3	Gençlerin, ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili kurum-kuruluşlara yönlendirilmesini sağlar.	
		G.1.4	Gençlerin, ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda verilen hizmetlere katılımın artırılması için gerekli rehberliği sağlar.	
		G.1.5	Gençlerin kariyer planlama süreçlerine destek olacak (meslek uzmanlarının bilgilendirmesi, eğitim kurumlarına/kamu ve özel sektör kurum kuruluşlarına ziyaretler ve benzeri) programlar geliştirir.	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak (devamı var)	G.2.1	Gençlerin psikososyal ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ilgili kurum kuruluşlara yönlendirilmeleri süreçlerine destek verir.	
		G.2.2	Gençlerde gençlik çalışmaları aracılığı ile özgüven artırmaya yönelik ulaşılabilir hedefler ve uygun yöntemler belirleyerek çalışmalar 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 grup çalışmaları, kendini ifade etme, iletişim, liderlik, sorumluluk alma ve beceri geliştirme konularında kendilerini geliştirebilecekleri eğitimler ve atölyeler düzenlenmesini sağlar.	

Görev		G. Gençlerin bireysel ve sosyal becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.2	Gençlerin özgüvenlerini artırıcı çalışmalar yapmak	G.2.6	Gençlerin özgüven gelişimini düzenli olarak izler, geri bildirimler alır ve elde edilen başarıları kutlayarak motivasyonlarını artırır.	
		G.2.7	Gençlerin karar alma mekanizmalarına, etkinliklerin planlama, yürütme ve değerlendirme süreçlerine aktif katılmalarını sağlar.	
G.3	Gönüllülüğü teşvik edici çalışmalar organize etmek	G.3.1	Gönüllülük için yereldeki/bölgedeki mevcut ihtiyaç ve fırsatların analizi çalışmalarını koordine eder.	
		G.3.2	Gençlerin ilgi duyduğu gönüllülük alanlarını (çevre, sosyal hizmetler, eğitim ve benzeri) tespit eder.	
		G.3.3	Gönüllülüğün bireysel ve toplumsal faydalarını vurgulayan bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları organize eder.	
		G.3.4	Gençleri gönüllülüğe teşvik edici ilham veren etkinlik, faaliyet ve motivasyon programları (ödül, katılım belgesi, deneyim fırsatları ve benzeri) planlar.	
		G.3.5	Gönüllülüğe teşvik etmek amacı ile toplum yararına çalışma, kampanya ve benzeri etkinlikler organize eder.	
		G.3.6	Fırsat eşitliği ilkesi gereği dezavantajlı gençlerin gönüllülük faaliyetlerine katılımını sağlamak için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.	
		G.3.7	Gönüllülük faaliyetlerinin belirlenen hedeflere ulaşma durumunun, gönüllülerin katkılarının ve süreçte yaşanan aksaklıkların gözlemlenerek alınan geri bildirimler ve hazırlanan raporlar doğrultusunda süreci değerlendirir.	
		G.3.8	Gönüllülük kültürünü güçlendirmek için gönüllülerle uzun vadeli ilişkiler kurmaya yönelik gönüllülük yönetimi programları geliştirir.	

Görev	H. Mesleki gelişim ile ilgili faaliyetleri yürütmek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
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.	1. Koordinasyon becerisi 2. Mentorluk bilgi ve becerisi 3. İnsan kaynakları yönetimi bilgi ve becerisi 4. Gençlik çalışmalarının kapsamı ve faaliyet alanları 5. Sürdürülebilir ve ekolojik gençlik çalışmaları bilgisi 6. Öz değerlendirme 7. Hayat boyu öğrenme 8. Araştırma ve veri okuyabilme 9. Bilgi ve belge yönetimi 10. Teknoloji okuryazarlığı ve Dijital gençlik çalışmaları bilgisi 11. Saha araştırma yöntemleri 12. Saha araştırmasında anket uygulaması 13. Kurumsal iletişim bilgi ve becerisi 14. Takım çalışması/liderliği bilgi ve becerisi 15. Temalı gençlik güçlendirme çalışmaları tasarlama 16. Problem çözme/çatışma yönetimi 17. Müzakere bilgi ve becerisi 18. Gençlik politikalarının takibi 19. Gençlik politikalarına katkı 20. Kanıt dayalı savunuculuk, politika diyalogu ve paydaş katılımı temelli çalışmaları yürütebilme 21. Savunuculuk ve hak temelli çalışmaları yürütebilme 22. İş birliği yapma, ortaklık kurma bilgi ve becerisi 23. Ölçme ve izleme, değerlendirme bilgi ve becerisi 24. Raporlama ve dokümantasyon
		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 dahil olmalarının sağlanması ve kısa sürede uyum sağlayabilmesi için hazırlanan oryantasyon programlarının yürütülmesini sağlar.	
		H.2.3	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunarak mentorluk yapar.	
		H.2.4	Meslektaşlarının talebi halinde gençlik çalışmalarına dair mesleki ilke, konular ve gençlik çalışanı sürecine yönelik görüş bildirir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

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

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamına uygun kılık kıyafetine özen göstermek
2. Çalışma ortamında güler yüzlü olmak
3. Çalışma ortamında karşılaşılabilecek olumsuz durumlarda sabırlı ve hoşgörülü olmak
4. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak.
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarına uymak.
6. Çözüm odaklı olmak
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Duygularını kontrol edebiliyor olmak
9. Ekip çalışmasına yatkın olmak
10. Genel iş etiği kurallarına ve ahlaki değerlere uygun hareket etmek.
11. İnsanlara karşı tutum ve davranışlarında adil olmak
12. İş yerindeki çalışma prensiplerine uygun hareket etmek.
13. Kapsayıcı ve erişilebilir yaklaşımlar benimsemek
14. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak
15. Kendisine sağlanan kaynak ve imkânları ekonomik kullanmak
16. Kriz anında hızlı ve doğru kararlar alabilmek
17. Mesleğin gelişim ve tanınırlığına destek vermek
18. Nezaket ve görgü kurallarına uymak
19. Profesyonel yaklaşımı korumak
20. Sistemli ve planlı çalışmak
21. Teknolojiyi etkili ve etik kullanmak
22. Temel sorumlulukları dışında gerektiğinde inisiyatif alabilmek
23. Yeniliklere açık olmak