



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 86921557-010.04- 414
Konu : Yönergeler

25.06/2024

BAKANLIK MAKAMINA

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkilerini düzenleyen 187'nci, 508'inci ve 509'uncu maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan Genel Müdürlüğümüz faaliyet alanlarına giren iş ve işlemlere ait, Ek'te yer alan Yönergelerin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Dr. Enes EFENDİOĞLU
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2024

Dr. Enes EMİNOĞLU
Bakan Yardımcısı

OLUR

.../.../2024

Dr. Osman Aşkın BAK
Bakan

- Ek 1: GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI GENÇ OFİSLERİN AÇILIŞ VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE (9 Sayfa)
Ek 2: GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI KAMP LİDERLERİNİN SEÇİMİ, EĞİTİMİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE (7 Sayfa)
Ek 3: GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI GENÇLİK MERKEZİ VE GENÇ OFİS ÇALIŞMALARI KAPSAMINDAKİ PROJELERİN YÖNETİMİNE İLİŞKİN YÖNERGE (4 Sayfa)

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
GENÇ OFİSLERİN AÇILIŞ VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik merkezi faaliyetlerini gerçekleştirmek, tanıtmak, irtibat sağlamak amacıyla gençlik merkezine bağlı olarak açılan genç ofislerin açılma, kapatılma ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, 81 ilde bulunan genç ofisleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 187 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ve Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Merkezleri Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin yedinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönergede geçen;

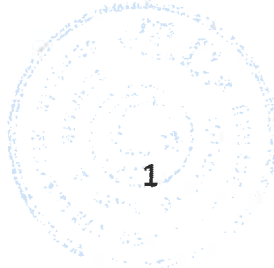
a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,

b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,

c) Bakanlık bilişim sistemi: Gençlik merkezlerinin faaliyet, personel ve diğer bilgilerinin elektronik ortama aktarıldığı ve düzenlendiği sistemi,

ç) Eğitim görevlisi: Eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde ücretli ders görevi verilen kişileri,

d) Faaliyet: Gençlik Merkezince yürütülen akademi ve kulüp faaliyetleri ile diğer gençlik çalışmalarını,



e) Gençlik çalışanı: Gençlik liderleri, gençlik hizmetleri memurları, ve ilgili mevzuat kapsamında göreve başlayan, gençlik çalışma ve faaliyetlerinde bulunan ve koordinasyonu sağlayan kişileri,

f) Gençlik merkezi: Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren gençlik merkezi müdürlüklerini,

g) Gençlik merkezi müdürü: Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren gençlik merkezinin müdürünü,

ğ) Genç ofis: İrtibat, tanıtım ve gençlik merkezleri faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla gençlik merkezine bağlı olarak okul, üniversite, yurt, spor salonu ve gençlerin yoğun olarak yaşadığı yerlerde açılan ofisleri,

h) Genç ofis sorumlusu: Gençlik merkezi ile genç ofisin iş ve işlemlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen gençlik çalışanını,

ı) Genel Müdür: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürünü,

i) Genel Müdürlük: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

j) Gönüllü gençlik lideri: Bakanlığın ilgili mevzuatında belirlenen şartlar kapsamında, Bakanlık tarafından yapılan her türlü gençlik faaliyetleri çalışmalarında süreklilik arz etmeyecek şekilde gönüllü olarak çalışmak üzere Bakanlık tarafından belirlenen kişileri,

k) İcra Kurulu: Üniversite genç ofisler tarafından yürütülecek faaliyetlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla oluşturulan kurulu,

l) İl müdürü: Gençlik ve spor il müdürünü,

m) İl müdürlüğü: Gençlik ve spor il müdürlüğünü,

n) İrtibat ofisi: Genç ofis fiziki yeterliliklerini sağlamayan üniversite/yurt/okul genç ofislerini,

o) Kısmi zamanlı öğrenci: Yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,

ö) Temsilci: Okul, üniversite ve yurtlar ile gençlik merkezleri arasında iletişimi sağlamak amacıyla seçilen gençleri,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Genç ofislerin amacı ve görevleri

MADDE 4– (1) Genç ofislerin amacı; gençlik merkezine bağlı olarak okul, üniversite, yurt, spor salonu ve gençlerin yoğun olarak yaşadığı yerlerde irtibat, tanıtım ve gençlik merkezleri faaliyetlerini yerine getirmektir.

(2) Genç ofislerin görevleri şunlardır:

- a) Gençlik merkezi faaliyetlerinin tanıtımına katkı sağlamak.
- b) Genç gruplarının yoğun olarak bulunduğu bölge ve kurumlarda etkinlikler yürütmek.
- c) Bakanlığımızın ulusal ve uluslararası projelerine ilişkin tanıtımlar gerçekleştirmek.
- ç) Öğrenci topluluklarıyla iş birliği yapmak.
- d) Çeşitli gençlik gruplarının ilgi, istek ve ihtiyaçlarını tespit edip bunlara yönelik tedbirler geliştirmek.
- e) Gençlerin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Gençleri zararlı alışkanlıklardan koruyacak eğitimler vermek, koruyucu, önleyici proje ve faaliyetler üretilmesini sağlamak.
- g) Ulusal ve uluslararası etkinliklere gençlerin katılımını sağlamak.

Genç ofislerin açılış işlemleri

MADDE 5– (1) İl müdürlükleri kullanıma uygun gördükleri mahalle, üniversite, okul, yurt ve spor salonlarında genç ofis olarak belirledikleri alanları, Ek-1’de yer alan Genç Ofis Ön İzin Formu ile birlikte Genel Müdürlüğün onayına sunar.

(2) Genel Müdürlükçe yapılan değerlendirme sonucunda uygun bulunan alanlar için ön izin onayı verilir.

(3) İl müdürlüğü tarafından Genel Müdürlükçe ön izin onayı verilen alanlar için gerekli protokol, bakım, onarım, tefrişat ile benzeri iş ve işlemler gerçekleştirilir, açılış için Ek-2’de yer alan form doldurulur ve Genel Müdürlüğe iletilir.

(4) Genel Müdürlük, genç ofisin resmi kayıt ile ilgili iş ve işlemlerini tamamlar, genç ofisin açılışının yapılması ve faaliyetlere başlatılması için uygun görüşünü resmi yazı ile il müdürlüğüne iletir.

(5) İl müdürlüğü, genç ofisin hizmete girmesini ve faaliyetlere başlatılmasını sağlar.

Genç ofislerin özellikleri

MADDE 6– (1) Genç ofislerin genel özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genç ofisler, halihazırdaki gençlik merkezine uzak alanlarda olmalıdır.
- b) Genç ofisler, genç nüfusun yoğun olduğu bölge ve alanlarda kurulur.
- c) Genç ofisler sağlık ve güvenlik tehlikesi oluşturmayacak bir alan üzerine kurulmalı, bataklık, dere yatağı ya da heyelan bölgesinde kurulmamalı, duvarından en az 100 m uzaklığa kadar orta/yüksek gerilim hattı, baz istasyonu bulunmamalı, akaryakıt servis istasyonlarına en az 50 m, eğlence yerlerine ise en az 100 m uzaklıkta olmalı, yol, elektrik, içme suyu, yağmur suyu, kanalizasyon, doğalgaz, telefon ve internet hatları gibi altyapı hizmetleri bulunmalı, yeterli sayıda tuvalet ve lavabosu olmalı, aydınlık olmalı, ısıtma-soğutma sistemleri bulunmalı, ulaşımı kolay olmalı, engelli bireylerin erişimi için ilgili mevzuata uygun olmalı ve izbe alanlar olmamalıdır.
- ç) Genç ofislerde teorik ve/veya pratik eğitimlere uygun atölyeler bulunur.
- d) Genç ofisler için tahsis süresinin en az beş yıl olarak önerilmesi gerekir.
- e) Genç ofislerin tadilat ve tamirat yönünden çok fazla masraf gerektiren bölümleri bulunmamalıdır.
- f) Genç ofis iç donatı alanları, genç ofisin türüne, faydalanacak gençlerin ihtiyaçlarına göre ilgili kurum/kuruluşlarla görüşülerek protokol çerçevesinde planlanır.
- g) Genç ofislerde Bakanlık kurumsal kimlik yönergesine uygun olarak görsel, logo ve tabelalar bulunur.

(2) Mahalle genç ofislerinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mahalle genç ofisi gençlik merkezine, büyükşehirlerde en az 10 km, diğer şehirlerde en az 3 km mesafede bulunur.
- b) Mahalle genç ofisi için yer tespiti ve planlama yapılırken şehrin sosyal ve ekonomik olarak dezavantajlı kesimleri ve sosyal uyum sorunu yaşanan mahallelerine öncelik verilir.
- c) Mahalle genç ofis olarak belirlenen yerde gençlerin vakit geçirebilecekleri bir dinlenme alanı, en az iki atölye ve kütüphane/çalışma alanı bulunur.

(3) Üniversite genç ofislerinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite genç ofisi, üniversitenin merkez kampüsünde ve fakültelerin ortak noktasındaki sosyopark, spor tesisi, çarşı, kafe, yemekhane çevresi ve benzeri sosyal yaşam alanlarında bulunur.
- b) Üniversite genç ofis için önerilen alan en az 100 m²'dir.

(4) Yurt genç ofislerinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yurt genç ofisi, yurtlar bölgesi ve/veya yurt kampüsü olarak nitelendirilen birden fazla yurda hizmet verecek ortak alanlarda yer alır.
- b) Yurt genç ofisi olarak önerilen yurdun kapasitesi en az 750 kişiliktir.
- c) Yurt genç ofisi için önerilen alan en az 100 m²'dir.

(5) Okul genç ofislerinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Okul genç ofisi, okullar bölgesi ve/veya okul kampüsü olarak nitelendirilen birden fazla okula hizmet verecek ortak alanlarda yer alır.
- b) Okul genç ofis için önerilen alan en az 75 m²'dir.

(6) Spor salonu genç ofislerinin özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Spor salonu genç ofisinde ana salon ve en az beş farklı spor branşına ait antrenman salonu bulunur.
- b) Spor salonu genç ofis için önerilen alan en az 100 m²'dir.

Genç ofislerin yer değişikliği ve kapanış işlemleri

MADDE 7– (1) Genç ofislerin kapanış işlemleri; il müdürlüğünün teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Genç ofislerin irtibat ofisine dönüştürülmesi il müdürlüğünün teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Genç ofislerin yer değişikliği 5 inci madde hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Genç ofislerin bağlı olduğu gençlik merkezlerinin değiştirilmesi işlemleri

MADDE 8– (1) Genç ofislerin bağlı bulunduğu gençlik merkezlerinin değiştirilmesine ilişkin işlemler il müdürlüğünün teklifi, Genel Müdürlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

Genç ofislerin yapısı, işleyişi ve çalışma saatleri

MADDE 9– (1) Genç ofislerin çalışmalarında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Akademisyenler, alanında uzman kişiler ve öğretmenler ile gönüllülük esaslı atölye çalışmaları yapılır.
- b) Gençleri destekleyici ve yönlendirici kariyer ve girişimcilik eğitimleri ile iş bulma süreçleri, özgeçmiş oluşturma, mülakat teknikleri ile ilgili atölye çalışmaları yapılır.
- c) Atölye çalışmalarını destekleyici hareketlilik programları düzenlenir.

ç) Yarışma, sergi, sempozyum, panel, şenlik, gösteri ve kutlamalar düzenlenerek gençlerin ilgi ve yeteneklerini keşfetme imkanları oluşturulur.

d) Akademi ve kulüp faaliyetlerine gençlerle birlikte ailelerinin katılımı teşvik edilir.

e) Teknoloji, bilim, dijital inovasyon alanlarındaki ulusal, uluslararası kongre ve festivallere katılım sağlanır.

f) Gönüllülük eğitim ve projeleri gerçekleştirilir.

(2) Genç ofiste yürütülecek iş ve işlemlerin takibi, proje yönetimi, eğitimler ve benzeri süreçler için genç ofisin büyüklüğüne uygun ve yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(3) Genç ofisin tefrişat, eğitim malzemesi ve diğer ihtiyaçları bağlı bulunduğu gençlik merkezi koordinesinde il müdürlüğünce karşılanır.

(4) Genç ofiste yürütülen çalışmalara gönüllü ve temsilci gençler de dahil edilir.

(5) Genç ofisler için kurulduğu yerin ve bölgenin özelliklerine göre çalışma saati belirlenir.

a) Üniversite genç ofisleri hafta içi üniversitenin örgün eğitim saatlerinde, hafta sonlarında ise 12.00-16.00 saatleri arasında hizmet verir.

b) Mahalle genç ofisleri hafta içi ve hafta sonu gençlik merkezlerinin çalışma saatlerine uygun bir şekilde hizmet verir.

c) Yurt genç ofisleri, gençlerin eğitim zamanları dışındaki serbest zamanlarını değerlendirmeleri için hafta içi (örgün eğitim saatleri dışında) ve hafta sonu çalışma saatleri planlanır.

İrtibat ofislerinin amacı ve işleyişi

MADDE 10- (1) İrtibat ofislerinin amacı; üniversite, okul ve yurtlarda gençlik merkezi koordinasyonunda gerçekleştirilmesi planlanan toplantı, faaliyet ve duyuru çalışmalarını yürütmektir.

(2) İrtibat ofislerinde, gençlik merkezi koordinasyonunda okul/üniversite/yurt temsilcileri aracılığıyla iş/işlemler gerçekleştirilir.

(3) İrtibat ofislerinin görsel, logo ve tabelalarına ilişkin hususlar Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(4) İrtibat ofislerinde yürütülecek faaliyet ve çalışmalara ilişkin alanlar, ihtiyaçlar doğrultusunda il müdürlüğünce planlanır.

Üniversite genç ofisleri icra kurulu

MADDE 11-(1) Üniversite genç ofisleri tarafından yürütülecek faaliyetleri gerçekleştirmek ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla icra kurulu oluşturulur.

(2)İcra Kurulu, ilgili üniversite tarafından görevlendirilen rektör yardımcısının veya rektör yardımcısı tarafından görevlendirilen bir idareci başkanlığında; üniversitenin sağlık, kültür, spor daire başkanı, iki öğretim görevlisi (seçilen öğretim görevlisinden birisinin tercihen gönüllülük çalışmaları dersini veren akademisyenden belirlenmesi), il müdürü veya il müdürü tarafından görevlendirilen bir personel, ilgili ofisin bağlı olduğu gençlik merkezi müdürü ve ilgili genç ofisten sorumlu gençlik çalışanı olmak üzere yedi kişiden oluşur.

a)İcra Kurulu akademik takvime göre güz ve bahar dönemlerinin başlamasından bir ay önce toplanır.

b)İcra Kurulu oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda İcra Kurulu Başkanının oyu yönünde karar verilir.

c)İcra Kurulu ayrıca başkanın çağrısı ile belirlenen gün ve saatte toplanabilir.

ç)İcra Kurulu tarafından yürütülecek etkinliklere ilişkin faaliyet takvimi oluşturulur.

d)İcra Kurulunun ihtiyaç duyduğu tüm sekreteryaya ve idari işler ilgili üniversite tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genç Ofiste Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Gençlik merkezi müdürünün genç ofise ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Gençlik merkezi müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genç ofisin bağlı bulunduğu gençlik merkezinin müdürü ilgili ofisten yararlanan gençlerin, psikolojik, sosyal ve bedensel gelişimleri amacıyla eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler gerçekleştirilmesini sağlar.

b) Genç ofisin bulunduğu kurumla iş birliği yapar.

c) Genç ofise ilişkin yeterli sayıda personel görevlendirir, ihtiyaç olması durumunda il müdürlüğünden talepte bulunur ve personelin çalışma programlarını, çalışma saatlerini düzenler, onaylar ve faaliyetlerin uygulanmasını sağlayarak takip ve kontrol eder, personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerini yürütür.

ç) Genç ofis iş ve işlemleri için ödenek talebinde bulunur.

d) Genç ofis sorumlusu, gönüllü gençlik liderleri ve eğitim görevlilerinin katılımı ile düzenli olarak planlama, eşgüdüm ve değerlendirme toplantıları yapar, bu toplantılarda alınan kararları gerektiğinde üst makama bildirir.

e) Genç ofisin yangın ve diğer tehlikelere karşı korunması için mevzuatta öngörülen her türlü önlemi ilgili kurum/kuruluşlarla iş birliği çerçevesinde alır.



f) Genç ofisin ve faaliyetlerinin tanıtımı için gerekli çalışmaları yürütür.

g) Yürütülen faaliyetlere ilişkin Bakanlık bilişim sistemi kayıtlarına zamanında ve doğru giriş yapılmasını sağlar.

ğ) Genç ofis kapsamında kurulan kurullarda görev alır, ilgili iş ve işlemleri yürütür.

Genç ofis sorumlusu

MADDE 13– (1) Mahalle, okul, yurt ve spor salonu genç ofislerinde bir gençlik çalışanı, üniversite genç ofislerinde ise bir asıl ve bir yedek gençlik çalışanı genç ofis sorumlusu olarak görevlendirilir. Üniversite genç ofis asıl ve yedek sorumlusuna ilişkin yapılacak olan değişiklikler Genel Müdürlüğe resmi yazı ile bildirilir.

(2) Genç ofis sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genç ofislerde faaliyetlerin planlanması, uygulanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinde görev alır.

b) Genç ofislerde görevli diğer personel, gönüllü gençlik lideri, okul/üniversite/yurt temsilcileri, eğitim görevlileri ve diğer genç/öğrenci gruplarının koordinasyonunu sağlar.

c) Genç ofisin ve faaliyetlerinin tanıtılması için gerekli çalışmalarda görev alır.

ç) Genç ofis faaliyetleri ile ilgili evrak, kayıt, bilgi ve belgelerle Bakanlık bilişim sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapar.

d) Genç ofisin yıllık faaliyet programını hazırlar.

e) Gençlik grupları ve kulüpleriyle ortak faaliyet ve programları koordine eder.

f) Genç ofis kapsamında kurulan kurullarda görev alır, ilgili iş ve işlemleri yürütür.

g) Gençlik merkezi müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Gönüllü gençlik liderleri, okul/üniversite/yurt temsilcileri ve kısmi zamanlı öğrenci

MADDE 14– (1) Genç ofislerce yürütülen faaliyetlerde, süreklilik arz etmeyecek şekilde ve herhangi bir ücret ödenmeksizin gönüllü gençlik lideri ile okul/üniversite/yurt temsilcileri görevlendirilebilir.

(2) Gönüllü gençlik liderleri ve okul/üniversite/yurt temsilcileri faaliyetlerin planlanmasında ve gerçekleştirilmesinde aktif olarak süreçlere dahil edilir.

(3) İcra Kurulu tarafında genç ofiste görevlendirilen kısmi zamanlı öğrenci, genç ofisin faaliyetlerinin planlanmasında ve gerçekleştirilmesinde aktif olarak süreçlere dahil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler****Disipline ilişkin işlemler**

MADDE 15– (1) Genç ofislerde, disipline ilişkin iş ve işlemlerde 26/05/2022 tarihli ve 31847 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gençlik Merkezleri Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu Yönerge Gençlik ve Spor Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren genç ofisler bir yıl içerisinde fiziki yeterliliklerini sağlar. Genç ofislerden fiziki yeterliliklerini sağlayamayanların irtibat ofisine dönüştürülmeleri hususu il müdürlüğünün teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

EKLER:

EK-1: Genç Ofis Ön İzin Formu

EK-2: Genç Ofis Açılış Formu



	T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI İL MÜDÜRLÜĞÜ	
GENÇ OFİS ÖN İZİN FORMU		
Genç ofis olarak önerilen taşınmazın temasını yazınız. (mahalle, yurt, üniversite)		
Önerilen taşınmaza ilişkin detayları yazınız. (Hangi kuruma ait, kaç metrekare, tahsis süresi, kiralık durumu varsa belirtiniz, bağımsız girişi var mıdır, engellilere uygun giriş-çıkışlar var mıdır, deprem dayanıklılık durumları vb.)		
Genç Ofisin bulunduğu bölge hakkında bilgi veriniz. (Konumuna ilişkin bilgiler, genç nüfus bilgisi, sosyo-ekonomik durumu, ulaşılabilirlik, en yakın gençlik merkezine mesafesi, vb.)		
Raporu yazan kişinin kanaatleri nedir. (Maliyet fayda durumunu gösteren, ilgili alanın genç ofis olarak açılmasına ilişkin görüşlerinin belirtilmesi)		
Raporu Yazan Ad- Soyad, Unvan ve İmzası		
EK	1-İlgili taşınmaza ilişkin iletilmesi gereken evraklar 2- Taşınmazın iç ve dış durumlarını gösteren görseller resmi yazı 3-Taslak protokol, yazı ekine eklenecektir.	



	T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI İL MÜDÜRLÜĞÜ	
GENÇ OFİS AÇILIŞ FORMU		
Genç ofis ön izin onayını belirten Genel Müdürlük resmi yazısının tarih ve sayısını yazınız.		
Genç ofis olarak önerilen taşınmazın temasını yazınız.(mahalle, yurt, üniversite)		
Genç ofisin bağlı olduğu gençlik merkezini yazınız.		
Genç ofisin bina durumunu yazınız. (Mülk, Tahsis, Kira)		
Genç ofisin protokol süresini belirtiniz.		
Genç ofisin tam adresini yazınız.		
Genç ofisin atölye ve bölümlerine ilişkin detay yazınız. (Kaç atölyeden oluşmakta ve hangi atölyeler bulunmakta)		
Genç ofisin metrekare bilgisini yazınız.		
EK	Genç ofisin iç ve dış görsellerini belirten kaliteli, yüksek çözünürlüklü en az 3 en fazla 6 adet görsel ekleyiniz.	