

# ARAÇ KUTUSU

İZCİLİKTE YETİŞKİNLER  
POLİTİKASININ UYGULANMASI İÇİN

## TEMEL YETKİNLİKLER SÖZLÜĞÜ



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Creating a Better World



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Creating a Better World



© World Scout Bureau Inc.  
İzcilikte Yetişkinler Eylül  
2018

Dünya İzci Bürosu, Interamerica Destek Merkezi

Building 172, City of Knowledge  
Panama City, Panama Cumhuriyeti

Tel: (+507) 317-1158

[interamerica@scout.org](mailto:interamerica@scout.org)

[scout.org](http://scout.org)

Bu belge, Interamerican Bölgesinden bir grup gönüllünün işbirliği ile  
İzcilikte Yetişkinler Politikasının uygulanmasına yönelik Araç  
Kutusunun bir parçasıdır.

İzci Hareketi Dünya Teşkilatına üye olan Ulusal İzci Teşkilatları ve  
Dernekleri çoğaltmaya yetkilidir. Kaynak gösterilmelidir.

# ARAÇ KUTUSU

İZCİLİKTE YETİŞKİNLER  
POLİTİKASININ UYGULANMASI İÇİN

TEMEL  
YETKİNLİKLER  
SÖZLÜĞÜ

# GİRİŞ

## Sunum

İzcilikte Dünya Yetişkinleri Politikası'nın önerdiği ilkeler arasında, bizi **Yetişkinlerin Yönetimini** bütüncül bir şekilde düşünmeye davet eden, **yetişkinlerin organizasyon içinde yerine getirdikleri işlevlere daha uygun olmaları** için yetkinliklerini belirlemeye, geliştirmeye ve uygulamaya koymaya olanak tanıyan yönetim eylemlerini birleştiren **Yetkinlik Yaklaşımı** bulunmaktadır.

## **Yetkinlik yaklaşımı iki tür yetkinliğin geliştirilmesini önermektedir:**

### **Temel Yetkinlikler:**

Kuruluşun değerleri ve misyonu ile ilgili olduklarından, pozisyonları veya işlevleri ne olursa olsun kuruluştaki tüm yetişkinler için geneldir.

Temel yetkinlikler şunlardır:

1. Değişime uyum sağlama
2. Öğrenme ve kişisel gelişim
3. Bağlılık
4. Organizasyonel farkındalık
5. Stratejik Planlama
6. Kişilerarası İlişkiler
7. Takım Çalışması

### **Spesifik Yetkinlikler:**

Üç stratejik alanın pozisyonlarında kurumun teknik ihtiyaçlarına doğrudan hitap eden her bir pozisyon veya işlev için tanımlanmıştır:

1. Gençlik Programı
2. İzcilikte Yetişkinler

### 3. Kurumsal Gelişim

Bu anlamda, bu sözlük Ulusal İzci Teşkilatlarında yetişkinlerin yönetiminden sorumlu olanlara yöneliktir ve her bir pozisyon veya işlevdeki yetkinliklerin konumlandırılması için kullanımını pratik bir şekilde açıklayarak herhangi bir temel yetkinlik şeması için bir öneri sunar.

Her Ulusal İzci Örgütünün kendi kültürü ve yapısı olduğunu anlıyoruz, bu sözlük ek yetkinlikler dahil etme veya farklı sayıda seviye seçme açısından esnek, ancak önerilen şemanın politikada önerilen diğer ilkelerle tutarlılığı sağlamanın bir yolu olarak korunmasını öneriyoruz.

***Bu belgenin amacı, **İzcilikte Bölgesel Yetişkinler Politikası**nda önerilen temel yetkinliklerin ve seviyelerinin tanımını, kuruluş içindeki yetişkinlerin farklı pozisyonlarında veya işlevlerinde en iyi performansı göstermeleri için gereken bir yetkinlik şemasının oluşturulması için bir temel olmasını sağlamaktır***

***Bu aracın, Hareketimizin güçlendirilmesi, kapasitelerinin geliştirilmesi ve büyümesi için önemli bir adım olarak, kuruluşlarınızda **Yetişkin Yönetimi Modeli**'nin yapılandırılmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmasını umuyoruz.***

## TEMEL YETKİNLİKLER

### Açıklama seviyeleri

Önerilen bu şema için her bir yetkinlik, her biri kanıtlanabilir ve gözlemlenebilir davranışlar olmak üzere üç gelişim seviyesinde sunulmaktadır. Bu sözlük için seviyeler 3'tür ve açıklanmıştır:



#### SEVİYE 1: Anlama ve uygulama

Yetkinliklerin iyi düzeyde gelişmiş olması. Yürütme, anlama ve neden-sonuç açısından unsurlar arasındaki ilişkilerin kurulmasını gösteren davranışlarda belirgindir.



#### SEVİYE 2: Analiz ve Sentez

Yetkinliklerin yüksek düzeyde gelişimi. Unsurların analizini ve tanınmasını ve bunların uygulanmasının sonuçlarını ve durumlara çözüm bulma kolaylığını gösteren davranışlarda belirgindir.

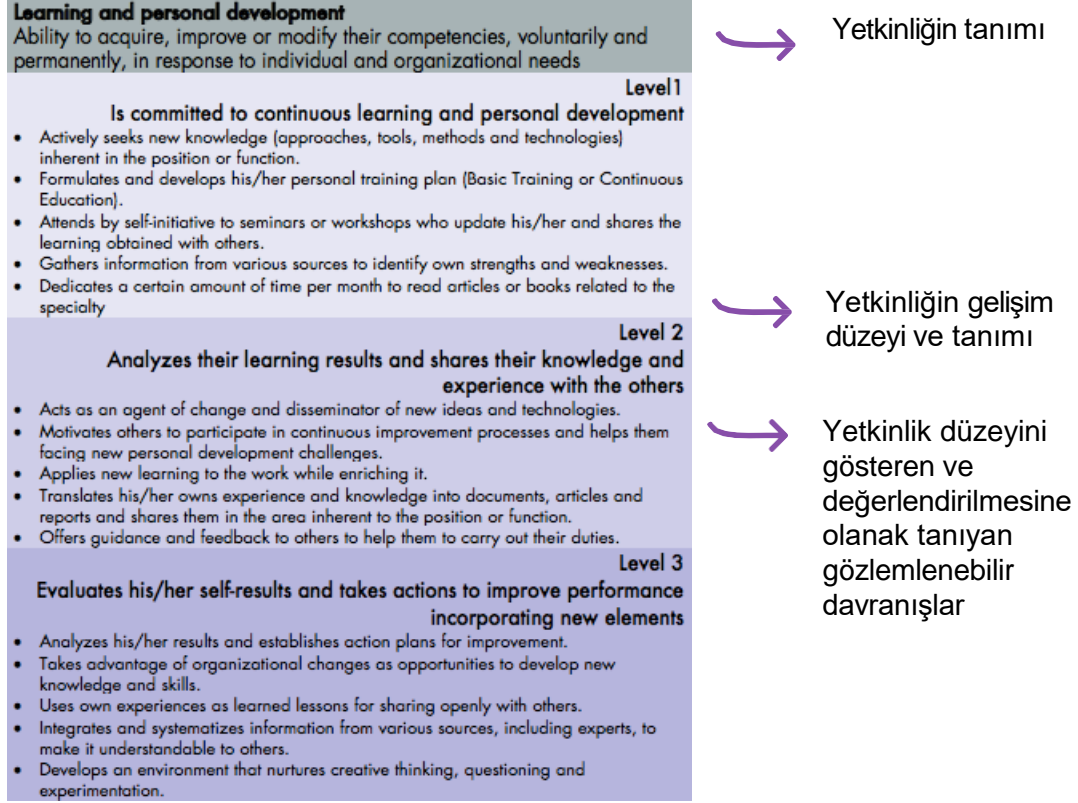


#### SEVİYE 3: Değerlendirme ve tasarım

Yetkinliğin maksimum gelişim derecesidir. Yeni unsurlar önerme, sürekli iyileştirme ve unsurların uygulanmasının özeleştirel değerlendirmesini yapma becerisini gösteren davranışlarda belirgindir.

## Bu sözlük kullanılarak temel yetkinlikler nasıl yerleştirilir?

Bu sözlük için önerilen yetkinlik şeması aşağıdaki gibi sunulmuştur:



Yetkinliklerin konumlandırılması, bir pozisyona, kuruluşun pozisyon el kitabında tanımlanan pozisyonun görev ve sorumluluklarıyla doğrudan ilgili olan, gerekli bir asgari yetkinlik seviyesinin atanması anlamına gelir.

Bunu yapmak için, bir yetkinliğin seviyelerinin, yetkinlikleriyle ilgili olarak bir yetişkin ilerleme sürecini belirlemek için değil, her bir pozisyon için gerekli olan yetkinliğin gelişim veya ustalık seviyesini belirlemek amacıyla oluşturulduğunu dikkate almak önemlidir.

Buna bir örnek verilebilir: "Birim Lideri" pozisyonunda Değişime Uyum Yetkinliği için gereken minimum seviye 2 ise, bu, bu seviyenin davranışlarının kanıtlanması gerektiği ve bir önceki seviye olduğu için muhtemelen 1. seviyenin davranışlarının kanıtlanması gerektiği anlamına gelir, ancak pozisyon için beklenmediği için yetkinliğin 3. seviyesine ulaşması beklenmez.

Temel olarak, her bir pozisyonun hedeflerinin ve işlevlerinin belirtildiği kuruluşun Pozisyonlar profiline sahip olmak, yetkinlikleri konumlandırmak için sonraki adımları takip etmek:

- 1 Sözlükte sunulan her bir yetkinliğin seviyesini dikkatlice okuyun (seviye ve davranışların tanımı)
- 2 Kuruluştaki her bir pozisyon için, yedi yetkinliğin her birinin gerekli olduğu minimum seviyeyi belirleyin ve bu pozisyondaki kişilerin nasıl davranması beklendiğine en uygun seviyeyi seçin.
- 3 Rekabetin gelişim düzeyinin ideal değil, pozisyonun hedefini karşılamak ve işlevleri en iyi şekilde yerine getirmek için gerekli olan düzey olduğunu unutmayın.
- 4 Pozisyonun işlevleri her değiştiğinde yetkinliklerin konumlandırılmasını gözden geçirin.

Nihai sonuç, kuruluşun her bir pozisyonu için her bir temel yetkinlikte ustalık düzeylerini belirlemenize olanak tanıyan bir tablo olmalıdır; bu, kuruluşunuzdaki yetişkinlerin işe alım, göreve başlatma, eğitim, izleme ve değerlendirme süreçlerini oluşturmanın temelini oluşturacaktır.

NSO'nun yapısına göre alanın pozisyonları ve ücretlendirme kılavuzu

Gençlik Program pozisyonları / Yetkinlikler	Değişime uyum sağlama	Öğrenme ve kişisel gelişim	Bağlılık	Organizasyonel Farkındalık	Stratejik Planlama	İlişkiler	Takım Çalışması
Pozisyon 1	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 1	Seviye 3	Seviye 2
Pozisyon 2	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 3	Seviye 2	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 2
Pozisyon 3	Seviye 2	Seviye 2	Seviye 2	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 3	Seviye 1

Her bir pozisyon için gereken asgari yetkinlik gelişim düzeyi

# S ö z l ü k

## Değişime uyum sağlama

Bağlamlar, koşullar ve durumlardaki değişikliklere yanıt olarak bakış açılarını, uygulamaları ve tutumları değiştirme becerisi.

### Seviye 1

***Değişen unsurları tanımlar ve bunları sürecin bir parçası olarak kabul eder.***

- İşleri yapmanın diğer yollarını kabul eder.
- Değişikliklere yanıt olarak aynı görevi farklı şekillerde yerine getirir.
- Değişikliklere uyum sağlamak için hızlı düşünün ve tepki verir.
- Değişim sürecini destekler ve aktif olarak teşvik eder.
- Fırsat ve risk değişikliklerini fark eder ve bunlara hızla yanıt verir.

### Seviye 2

***Değişimi analiz eder ve uygular.***

- Koşullar gerektirdiğinde kuralların veya prosedürlerin uygulanmasında esnektir Özünü veya amacını kaybetmeden.
- Genel hedefler veya strateji dahilinde kalarak değişen durumlar karşısında özerk bir şekilde karar alır.
- İşlevlerini yerine getirirken yaratıcı ve yenilikçidir.
- Değişiklikleri zamanında benimser ve uygun olduğunda yeni trendlere göre ayarlamalar yapar.
- Değişiklikleri öngörür ve faaliyetleri buna göre ayarlar.

### **Seviye 3**

#### ***Değişimi değerlendirir ve projelendirir.***

- Yürütülen faaliyetler üzerine düşünür ve bunların nasıl geliştirilebileceğini belirler.
- Ortaya çıkan riskleri öngörür ve gelecekteki ihtiyaçları karşılamak için fırsatları değerlendirir.
- Standartlaştırılmış prosedürleri, talep eden değişen ortamlara yanıt olarak değiştirir.
- Yeni bağlamlara, koşullara ve durumlara yanıt olarak yeni modeller ve organizasyonel yöntemler oluşturur.
- İnovasyon süreçleri oluşturmak için deneyleri teşvik eder.

# Öğrenme ve kişisel gelişim

## Bireysel ve kurumsal ihtiyaçlara yanıt olarak yetkinliklerini gönüllü ve kalıcı olarak edinme, geliştirme veya değiştirme becerisi

### Seviye 1

#### ***Sürekli öğrenme ve kişisel gelişim konusunda karardır***

- Aktif olarak yeni bilgi (yaklaşımlar, araçlar, yöntemler ve teknolojiler) arar pozisyonun veya işlevin doğasında vardır.
- Kişisel eğitim planını formüle eder ve geliştirir (Temel Eğitim veya Sürekli Eğitim).
- Kendini güncelleyen seminerlere veya çalıştaylara kendi inisiyatifiyle katılır ve edindiği bilgileri başkalarıyla paylaşır.
- Kendi güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek için çeşitli kaynaklardan bilgi toplar.
- Uzmanlık alanıyla ilgili makale veya kitapları okumak için ayda belirli bir zaman ayırır.

### Seviye 2

#### ***Öğrenme sonuçlarını analiz eder ve bilgilerini paylaşır.***

- Bir değişim ajanı ve yeni fikir ve teknolojilerin yayıcısı olarak hareket eder.
- Diğerlerini sürekli iyileştirme süreçlerine katılmaları için motive eder ve yeni kişisel gelişim zorluklarıyla yüzleşmelerine yardımcı olur.
- İş zenginleştirirken yeni öğrenilenleri işe uygular.
- Sahip olduğu deneyim ve bilgi birikimini belge, makale ve raporlara dönüştürür ve bunları pozisyona veya işleve özgü alanda paylaşır.
- Görevlerini yerine getirmelerine yardımcı olmak için başkalarına rehberlik eder ve geri bildirimde bulunur.

### Seviye 3

#### ***Kendi sonuçlarını değerlendirir ve performansını iyileştirmek için harekete geçer yeni unsurların dahil edilmesi.***

- Elde ettiği sonuçları analiz eder ve iyileştirme için eylem planları oluşturur.
- Yeni bilgi ve beceriler geliştirmek için kurumsal değişikliklerden fırsat olarak yararlanır.
- Kendi deneyimlerini başkalarıyla açıkça paylaşmak için öğrenilmiş dersler olarak kullanır.
- Uzmanlar da dahil olmak üzere çeşitli kaynaklardan gelen bilgileri başkaları tarafından anlaşılabilir hale getirmek için bütünleştirir ve sistematik hale getirir.

- Yaratıcı düşünmeyi, sorgulamayı ve denemeyi besleyen bir ortam geliştirir.

## Bağlılık

**İzcilik Misyonu'nda ifade edilen amaç, ilke ve değerleri sahiplenme, gönüllü olarak sorumluluk alma, kurumsal hedeflere ulaşılması için kararları destekleme ve uygulama becerisi.**

### Seviye 1

***Yaptığı işin etkisini anlar ve tüm kaynakları aşağıdaki amaçlar doğrultusunda kullanır kurumsal hedeflere uygunluk.***

- Pozisyonun veya işlevin İzcilik misyonunun başarılmasını nasıl etkilediğini anlar.
- Katıldığı çalışma ekiplerinde tekliflerin hazırlanmasında ve desteklenmesinde zaman ayırır.
- İnisiyatif ve onu geliştirme isteği gösterir.
- Genel olarak süreçlere ve yönetmeliklere uyulmasını sağlar ve talep eder.
- Yapması gerekmesi bile diğer görevlere zaman ayırır.
- 

### Seviye 2

***Başkalarının ilke ve değerleri yaşamlarına dahil etmelerini teşvik eder ve İzciliğin Amaç ve Misyonunu yerine getirir***

- İzciliğin Amacı, İlkeleri, Değerleri ve Misyonunun anlamını paylaşır.
- Başkalarını takipçi ve sorumlu olmaları için motive eder ve tavsiyelerde bulunur.
- İzciliğin Amacı, İlkeleri, Değerleri ve Misyonunun uygulanmasında diğerlerine tavsiyelerde bulunur ve rehberlik eder.
- Kriz zamanlarında inisiyatif gösterir.
- Taahhütlerini takip eder ve uyum için uygulanması gereken eylemleri tanır.

### **Seviye 3**

#### **Kendi bağlılığını geliştirmek ve diğer örgüt üyelerinin bağlılığını teşvik etmek için eylemler uygulamak.**

- Ortak hedeflere ulaşmak için başkalarını taahhüt eden eylemler gerçekleştirir.
- Kritik anlarda inisiyatif ve sorumluluğu teşvik eden alanlar yaratır.
- Başkalarının çabalarını takdir eder, ait olduğu grubun motivasyonunu ve bağlılığını teşvik eder.
- İş planlarının ve hedeflerin gözden geçirilmesi ve bunlara kendi katkınız için bir zaman yüzdesi ayırın.
- Disiplinlidir ve kaynak kullanımını dikkate alır.

## Organizasyonel Farkındalık

**Kurumun işleyişini, yapısını ve kültürünü ve çevresel durumlardan nasıl etkilendiğini anlama becerisi.**

### Seviye 1

***Davranışlarından sorumludur ve davranışlarının aşağıdakileri nasıl etkilediğini anlar ozisyonu veya işlevi***

- Çevrenin ve dış koşulların pozisyonunun veya işlevinin performansını nasıl etkilediğini ve etkilediğini anlar.
- Öz performansın Kurumun çalışma şeklini nasıl etkilediğini ve etkilediğini anlar.
- Yönetişim ilkelerini kendi düzeyinde uygular.
- Standartlara uygun hareket eder ve pozisyonu veya işlevi için hükümlere uyar.
- Kurum içinde uygun iç iletişim kanallarını kullanır.

### Seviye 2

**NSO içinde daha büyük bir birlik ve ortak amaç duygusunu teşvik eder.**

- Problem çözümede organizasyonel prosedürleri uygular.
- Kurum içinde yönetişim ilkelerinin anlaşıldığını ve uygulandığını gösterir.
- İşbirliği, barış inşası ve anlayışın teşvik edilmesinde Örgüt içindeki rolünün önemini kavrar.
- Demokratik uygulamaları ve farklılıklara saygıyı kalıcı olarak teşvik eder.
- Kurumun politika ve prosedürleri hakkında açık bir rehberlik sağlar.

### **Seviye 3**

#### ***Hareketi ve Örgütü kurumsallığa yönelten unsurları anlar, değerlendirir ve uygular.***

- Farklı kurumlar arasında daha büyük bir birlik ve ortak amaç duygusunu teşvik eder.  
Kurumun erişim yetkisine sahip olduğu seviyeleri.
- Sivil toplum, hükümet, özel şirketler, STK'lar ve diğer dış paydaşların Kuruluşun misyonunu yerine getirmedeki etkisini anlar.
- Bölgesel ve Dünya İzci Konferansları ile Milli Asambleler tarafından alınan kararlara katılmaları ve bunları uygulamaları için Teşkilatın farklı kademelerini teşvik eder.
- Sorumluluğu altındaki süreçlerin kilit yönlerinin öngörülen prosedürlere uygun olduğunu doğrular.
- Bir İzci Hareketi olarak Teşkilatın uluslararası boyutuyla ilgili olarak güçlendirilmesini teşvik eder.

# Stratejik Planlama

Kurumun bilgi ve deneyimlerini entegre ederek, uzun vadeli bir vizyonla, önceden çevreyi, gelecek senaryolarını ve eğilimleri analiz ederek hedefler ve stratejik planlar oluşturma becerisi.

## Seviye 1

**Öncelikleri ve sonuçları anlar, belirler ve iletir, böylece planlar ve faaliyetler pozisyonunun doğasında olan hedefleri yerine getirmeye odaklanır.**

- Ait olduğu seviyenin altındaki stratejik planın yönergelerini nasıl yorumlayacağını ve bunlara nasıl uyacağını bilir.
- Stratejik plan ile Operasyonel plan arasındaki farkı ve ilişkiyi anlar.
- Pozisyonunun veya işlevinin sonuçları hakkında raporlar oluşturur ve sunar.
- Ulaştığı sonuçları açık bir şekilde iletir ve başkaları için anlaşılır hale getirir, planlama sürecine başkalarını da dahil eder.
- Diğer yetişkinlerden, ait olduğu düzeyin stratejik **ve/veya** operasyonel planının göstergelerine ilişkin bir bağlılık duygusunu nasıl elde edeceğini bilir.

## Seviye 2

**Politika ve stratejileri somut planlara dönüştürür.**

- Uzun vadeli hedefleri göz önünde bulundurarak operasyonel planları formüle eder. üst düzey yöneticiler. Ekibin diğer üyelerinin görüşleri ve Kurumun hedef ve planları.
- Politikaları ve değişikliklerini açıklayabilir ve kısa, orta ve uzun vadede iş planlarına dayalı tavsiyelerde bulunma becerisine sahiptir.
- Emanet edilen veya talimat verilen şeylerin yapıldığını doğrular, üzerinde anlaşmaya varılan amaç ve hedefleri belgeler ve bilgileri planlara dahil olan kişilerle paylaşır.
- Önemli kontrol noktalarını belirler, hedeflere ve son teslim tarihlerine uyumu izlemek için veri ve bilgi üretir.
- Kendisi ve/veya ekibi için hedefler belirler ve bunları somut bir plan dahilinde eylemler olarak ortaya koyar.

### **Seviye 3**

#### **Stratejik ve/veya operasyonel planların izlenmesinde yer alır, planların kurumun stratejik eksenlerine uyum**

- Kurumun iç ve dış çevresindeki eğilimlerin stratejik analizine katılır ve mevcut politikaların bunlardan nasıl etkilenebileceğini değerlendirir.
- Planlarının ve faaliyetlerinin başarısı için kilit iç ve dış faktörleri göz önünde bulundurarak sonuçlarını periyodik olarak değerlendirir.
- Elde ettiği sonuçların tanısasal bir analizini geliştirir ve bulunanlara uygun önlemler alır.
- Ait olduğu seviyedeki stratejik ve/veya operasyonel planlara iyileştirme eylemleri önerir
- Mevcut ve gelecekteki olaylara göre kılavuzların revizyonu için bir çerçeve önerir veya uygular.

## Kişilerarası İlişkiler

Etkileşim, entegrasyon ve iletişim yoluyla gruplar ve insanlar arasında sinerjik ilişkiler kurma ve sürdürme becerisi.

### Seviye1

***Kendinin farkındadır ve başkaları üzerindeki etkisini anlar***

- Özel tartışmaları gizli tutar ve söylentileri beslemez.
- Herkesi dinler ve herkesle konuşur. Başkalarına kendi görüşlerini aktarır ve uygun öneri ve tavsiyelerde bulunur.
- Hatalarını kabul eder; haklı olma ihtiyacının üstesinden gelir.
- Doğru tutum, saygı ve bilgiyi aktaran etkili bir beden dili ve ses tonunun nasıl kullanılacağını anlar.
- Yanlış anlaşılmalardan veya anlaşmazlıkların ortaya çıkmasında kendi rolünü düzenli olarak sorgular.

### Seviye 2

***Anlayış oluşturur, işbirliği içinde çalışmayı geliştirir ve sürdürür ilişkiler***

- Sundukları ve sağladıkları arasında tutarlıdır.
- Kişilerarası tarzını çok çeşitli durumlarda çok farklı kişi ve gruplara göre değiştirir ve ayarlar.
- Akranları arasındaki yanlış anlamalara ve tartışmalara proaktif olarak aracılık eder.
- Başkalarının bakış açılarını dinler ve uygun olduğunda kendi bakış açısını değiştirir.
- Açık iletişim ortamını kolaylaştırır. Tartışma ve açık münazarayı teşvik eder.

### **Seviye 3**

#### ***Başkalarıyla ilişkilerini değerlendirir ve güçlendirmek için harekete geçer anlayış ve esnekliğe dayalı olarak***

- Kişilerarası becerileri performans yönetimi için vazgeçilmez araçlar olarak kullanır.
- Entegre çaba gerektiren etkinliklerin desteklenmesi söz konusu olduğunda proaktiflik gösterir.
- Önyargı ve hoşgörüsüzlüğe karşıdır. Fikirlere karşı eleştirel olabilir ama kişilere karşı olamaz.
- Başkalarının durumlarını veya sözlerini kişisel olarak algılamadığını gösterir.
- Eylemlerine yönelik geri bildirimini içtenlikle arar.

# Takım Çalışması

**Ortak çabaları bütünleştirmek ve kurumsal hedeflere ulaşmak için başkalarıyla işbirliği içinde ve etkili bir şekilde çalışma becerisidir**

## Seviye 1

***Ekibin gelişimini teşvik eder.***

- Gerektiğinde, pozisyonu ne olursa olsun gönüllü olarak liderlik üstlenir.
- Ekip çalışmasını teşvik edecek bir ortam yaratır.
- Ekip üyelerine hak ettikleri krediyi atar.
- Yeni üyelerin ekibe entegrasyonuna yardımcı olur, rehberlik ve gerekli bilgileri sağlar.
- Ekip kararlarına uygun şekilde entegre edilir.

## Seviye 2

***Etkili bir ekip geliştirir.***

- Güçlü ve zayıf yönlerini bilir ve herkesin vermesini teşvik eder hangi seviyeye ait olduğuna göre geri bildirimde bulunur.
- Ekibin gelişmesi için gerekli desteği sağlar veya sağlanmasını temin eder.
- Ekip ruhunu ve işbirliğini teşvik eden bir çalışma iklimi oluşturur.
- Ekip üyelerinin diğer ekipler veya gruplarla iletişim ve etkileşim kurmayı öğrenmelerine yardımcı olur.
- Ekibin diğer üyeleriyle ortak bir vizyon oluşturulmasına katkıda bulunur.

## Seviye 3

***Ekibin sonuçlarını değerlendirir ve gelişimi teşvik eder.***

- Ekip içindeki etkileşim modellerini gözlemler ve çatışmaları önlemek için öngörülerde bulunur.
- İyileştirme eylemleri önermek için ekibin ve üyelerinin zayıf ve güçlü yönlerini değerlendirir.
- Kararların kalitesini ve ekibin etkinliğini optimize etmek için çatışmaları açıkça gündeme getirir.
- Kendi katılımını ve ekibin sonuçlarına katkısını objektif olarak değerlendirir.
- Ekip tarafından aktif hale getirilmesi gereken vizyonun inşasına başkalarının da katılmasına izin verir ve bunu sonuçlara dönüştürür.

Bu belge üzerinde işbirliği yapanlara özel teşekkürler:  
Rafe Lucado, Ralf Dillman, Jeffrey Gomez, Pablo Freites, Jorge Aray,  
Natalia Rosales, Marcos Ramacciato



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Creating a Better World



© World Scout Bureau Inc.  
İzçilikte Yetişkinler Eylül  
2018

Dünya İzci Bürosu, Interamerica Destek Merkezi

Building 172, City of Knowledge  
Panama City, Panama Cumhuriyeti

Tel: (+507) 317-1158

[interamerica@scout.org](mailto:interamerica@scout.org)

[scout.org](http://scout.org)

Bu belge, Interamerican Bölgesinden bir grup gönüllünün işbirliği ile İzçilikte Yetişkinler Politikasının uygulanmasına yönelik Araç Kutusunun bir parçasıdır.

Dünya İzci Hareketi Teşkilatına üye olan Ulusal İzci Teşkilatları ve Dernekleri için çoğaltma ve kullanma izni vardır. Kaynağa atıfta bulunulmalıdır.