



# İnsanî Hizmet Örgütlerinde Gönüllü Çalışma Dersi Yönergesi



## HAZIRLAYANLAR

Doç. Dr. Burcu YAKUT ÇAKAR  
Arş. Gör. Elif Sinem ARIKAN  
Öğr. Gör. Elvan ATAMTÜRK

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KOCAELİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

**(SHB301) İNSANİ HİZMET ÖRGÜTLERİNDE  
GÖNÜLLÜ ÇALIŞMA DERSİ YÖNERGESİ**

**HAZIRLAYANLAR**

Doç. Dr. Burcu YAKUT ÇAKAR  
Arş. Gör. Elif Sinem ARIKAN  
Öğr. Gör. Elvan ATAMTÜRK

EKİM, 2015  
KOCAELİ

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	i
DERSİN AMACI VE İÇERİĞİ .....	1
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ .....	1
KURUM/KURULUŞ BELİRLEME.....	2
KURUM/KURULUŞ SEÇENEKLERİ .....	2
RAPORLAR .....	3
1. Kurum/Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporu .....	3
2. Haftalık Faaliyet Raporu .....	3
3. Makale Değerlendirmesi.....	3
4. Dönem Değerlendirmesi Sunumu .....	4
DERSLE İLGİLİ ÖĞRENCİLERİN ALMASI GEREKEN KIRTASIYE MALZEMELERİ .....	4
KURULUŞLARDA ÇALIŞMA DÜZENİNE UYUM.....	4
EKLER.....	5
Ek 1: Tercih Formu .....	5
Ek 2: Bilgi Formu .....	6
Ek 3: Kurum/Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporu Formatı .....	7
Ek 3.1: Kurum/Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporu Örneği .....	8
Ek 3.2: Kurum/Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporunun Bölümleri .....	9
Ek 4: Haftalık Faaliyet Raporu Formatı .....	11
Ek 5: Değerlendirme Çizelgesi-1.....	12
Ek 6: Değerlendirme Çizelgesi-2.....	13
Ek 7: Haftalık Çalışma Takvimi .....	14

## DERSİN AMACI VE İÇERİĞİ

İnsani Hizmet Örgütlerinde Gönüllü Çalışma Dersinin amacı, öğrencilerin, tercih ettiği ve bölüm tarafından onaylanan bir insani hizmet kurum/kuruluşunda (merkezi/yerel/yerinden yönetim kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası örgütlerin Türkiye temsilcilikleri vb.) gönüllü çalışma yapması, söz konusu alanı tanımaları, bu alana özgü sorun ve gereksinimleri anlamaları ve katkı vermeleridir.

Sosyal hizmet öğrencilerinin bir *gönüllü* kimliği ile yürüteceği bu çalışma sürecinde kendini tanıması, bilgi ve uygulama deneyimi kazanması ve becerilerini geliştirmesi, süpervizyon altında gönüllü çalışma deneyimi kazanması amaçlanmaktadır.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Ders kapsamında yürütülecek gönüllü çalışma faaliyetinin değerlendirilmesi için farklı araçlar kullanılacaktır. Değerlendirme ölçütleri altında, haftalık raporlar/çalışmalar ile kurum/kuruluş ve alan değerlendirme raporundan oluşan **yarıyıl içi çalışmaların** başarıya oranı **%70**, **dönem sonu değerlendirmesinin** ise başarıya oranı **%30** olarak belirlenmiştir.

Yarıyıl içi çalışmaları kapsamında her hafta yapılan çalışmalar, eğitsel danışman ile toplantılara düzenli katılım ve haftalık faaliyet raporları yer almaktadır ve yarıyıl içi çalışmalarının % 50'sini oluşturacaktır. Bunun dışında aşağıda detayları belirtilen kurum/kuruluş ve alan değerlendirme raporunun yarıyıl içi çalışmaları içindeki ağırlığı da %50 olarak belirlenmiştir. Dönem sonu değerlendirmesi ise gönüllülük ile ilgili Koordinatörlük tarafından belirlenmiş ve sınıf temsilcisi aracılığıyla fotokopiye bırakılmış iki akademik makaleyi okuyarak hazırlayacakları **değerlendirme ödevi** ve dönemin son haftasında kesin zamanı koordinatörlük tarafından belirlenecek bir toplantıda sunulmak üzere hazırlanmış, temelde dönem boyunca gerçekleştirdikleri gönüllü faaliyeti kısaca aktaran ve değerlendiren 5 dakikalık **powerpoint sunum** üzerinden yapılacaktır. Dolayısıyla ders kapsamında yürütülen faaliyet kadar hazırlanması gerekli olan tüm bu raporların, sunum ve değerlendirme çalışmalarının yılsonu ders notuna net biçimde etkisi vardır.

Derse kesin olarak **devam zorunluluğu** vardır. Dönemin ilk haftasında düzenlenen oryantasyon toplantısına katılım zorunludur. Dönem süresi toplam 16 hafta olarak belirlenmiş olmakla birlikte kurum/kuruluş belirleme dönemi, sınav haftaları, resmi tatiller vb. dikkate alındığında öğrencilerin **toplam 13 hafta** gönüllü çalışma gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Öğrencinin devamsızlık hakkı **Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'**nde belirtildiği gibi kabul edilse de, bu ders uygulamaya yönelik olduğu için söz konusu devamsızlık, telafilerle giderilmelidir. Dönem boyunca 10 haftadan daha az gönüllü faaliyet gerçekleştirmiş olan öğrenciler rapor vb. yükümlülüklerini yerine getirmiş olsa dahi dersten başarısız sayılacaktır.

Öğrencilerin dönem sonundaki derste başarılarının değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulacak ölçütler ve oransal dağılımları **Ek 5** ve **Ek 6'**da verilen değerlendirme ölçütleri çizelgesine göre **eğitsel danışmanlar tarafından** yapılacaktır.

## **KURUM/KURULUŞ BELİRLEME**

Öğrenciden dönem boyunca “gönüllü” çalışma yürütmesi beklenmektedir. Bu çalışma bir sosyal hizmet uygulaması olarak düşünülmemelidir. Öğrenci mesleki birikimini bir tarafta bırakarak gönüllü çalışma yapmada zorlanacak olsa da, çalışmasını olabildiğince kişisel bilgi ve becerilerini kullanabileceği şekilde yapmalıdır. Bir başka deyişle spor, sanat, günlük bakım becerileri ve ihtiyaçlar vb. konularda gönüllü olarak katkısını sunabilir. Bu katkılar futbol, basketbol vb. becerisi, çocuklarla oynanabilecek oyunlar, koro çalışmaları, müzik aleti kullanma, kuruluştaki günlük işlere yardım (malzemelerin temini, düzenlenmesi, sunumuna ilişkin olabilir), yatılı kuruluşlarda temizlik ve bakım ihtiyaçları (giyinme, gezi, banyo günlerinde yardım etme vb.), yaşlılarla boş zaman geçirme faaliyetleri, gazete okuma, şiir dinletileri, çocuklarla çalışmalarda ödev yapmaları konusunda yardım etme vb. olabilir.

Gönüllü çalışma deneyimi sosyal hizmet kurum/kuruluşlarında yapılabileceği gibi, başka alanlarda da kazanılabilir. Uygulamaya başlamadan önce dönemin ilk haftası içinde öğrencilere ilan edilen tarihte İnsani Hizmet Örgütlerinde Gönüllü Çalışma Dersi oryantasyon toplantısı gerçekleştirilecektir. Oryantasyon toplantısından bir hafta önce öğrencilerle çalışmanın yürütülmesi beklenen kurum ve kuruluşların isimleri ve iletişim bilgilerinin yer aldığı bir liste paylaşılacaktır. Öğrenciler belirlenen süre dahilinde seçimlerini yaparak EK 1’de yer alan tercih formunu doldurup Koordinatörlük’e elden teslim etmelidir. Öğrencilerin tercih formunda en az iki kurum/kuruluşu belirtmeleri ve öncelik sırası gözeterek tercihlerini yapmaları beklenmektedir. Tercih formlarını belirlenen süre içinde teslim etmeyen öğrenciler dersten başarısız olacaklardır. Koordinatörlük tarafından ilan edilen kurum/kuruluş listesinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı’na bağlı kuruluşlar da yer alabilir ancak bu kuruluşlarda çalışmayı tercih ederken, buralarda gerçekleştirilecek faaliyetin net biçimde mesleki staj dışında gönüllü çalışma olması gerektiği unutulmamalıdır.

## **KURUM/KURULUŞ SEÇENEKLERİ**

Öğrenciler aşağıda sadece bazıları ifade edilen kurum/kuruluşlarda gönüllü çalışma yapabilir:

- Sivil Toplum Örgütleri
- Özel kuruluşlar (Kreşler, rehabilitasyon merkezleri, okullar vb.)
- ASPB’ye bağlı kuruluşlar (huzurevleri, rehabilitasyon merkezleri, yuvalar, yetiştirme yurtları vb.)
- Belediyelere bağlı kuruluşlar
- Üniversiteye bağlı kuruluşlar ve/veya merkezler (Çocuk koruma merkezi, kreş vb.)

Oryantasyon toplantısında paylaşılan listeden gönüllü çalışma yürütmek istediği kurum/kuruluşu seçimini koordinatörlüğe bildiren öğrenciler söz konusu kuruluştaki yetkili ile görüşerek dersin amaç ve içeriğini açıklamalı, ardından gönüllü çalışmaya başlamalıdır. Gönüllü çalışma yürütülecek kurum ya da kuruluşa giderken Koordinatörlük tarafından oryantasyon toplantısı ya da sonrasında kendilerine teslim edilen yazı ile gidilmesi dersin amaç ve içeriğini açıklamayı kolaylaştıracaktır. Bu yazı, Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenmiştir ancak öğrenciye o kuruluştaki uygulama yapma yetkisi vermemektedir. Gönüllü faaliyetin gerçekleştirileceği kurum ve çalışmanın içeriği belirlendikten sonra EK 2’de sunulan Bilgi

Formu'nun eksiksiz biçimde doldurularak **dönemin en geç üçüncü haftası Cuma günü saat 17.00'ye değin** Koordinatörlük'e elden teslim edilmesi gerekmektedir. Koordinatörlük'e zamanında teslim edilmeyen bilgi formları kabul edilmeyecek ve öğrenci dersten başarısız sayılacaktır.

## RAPORLAR

Ders kapsamında hazırlanması gereken rapor ve çalışmalarla ilgili detaylı bilgi aşağıda sunulmuştur.

**1. Kurum/Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporu:** Bu rapor, üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde gönüllü çalışma yapılan kurum/kuruluşun kısa tarihçesi, misyon ve vizyonu, örgütsel yapısı, devam eden çalışmaları, projeleri, vb. ağısından tanıtılmalıdır. İkinci bölüm, kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği alana ilişkin tarihçe, yasal ve uluslararası düzenlemeler, vb. ile ilgili bilgileri içermektedir. Üçüncü bölüm ise söz konusu alanda faaliyet gösteren diğer kurum/kuruluşlar ve bunların arasında gönüllü çalışmanın yürütüldüğü kurumun nerede konumlandığını görebilmek amacıyla; alanda faaliyet gösteren kurum/kuruluşların kamu, özel, sivil toplum merkezli olmaları üzerinden oransal dağılımları, finansal kaynakları, bu kurum/kuruluşlar tarafından yürütölen çalışmaların niteliği, vb'ye ilişkin bilgi ve değerlendirmeyi içermektedir. Rapor formatı Ek 3'te verilmiştir.

Kurum/ Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporu'nun yazı karakteri Times New Roman olmalı ve 12 punto ile 1,5 satır aralıkla yazılmalıdır. Paragraf başlarında girinti olmamalı ve metnin tümü iki yana yaslı (**justified**) biçimde hizalanmalıdır. Sayfa düzeni **sağ ve soldan 3 cm, alt ve üstten 2.5 cm** boşluk bırakılmış olarak ayarlanmalıdır. Raporun değerlendirmeye dahil edilebilmesi için akademik takvimde güz dönemi **ara sınav haftası olarak belirtilen haftadan bir önceki hafta içerisinde (en geç Cuma günü 17.00'ye kadar) eğitsel danışmana** elden teslim edilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içinde teslim edilmeyen raporlar değerlendirilmeyecektir.

**2. Haftalık Faaliyet Raporu:** Öğrencilerden gönüllü çalıştığı kurum/kuruluşta yaptığı çalışmaları içeren haftalık faaliyet raporu düzenlemesi beklenmektedir. Haftalık faaliyet raporunun formatı ekte sunulmuştur. Bu raporda haftalık gönüllü çalışma diliminde neler yaptığı ve çalışmanın içeriği konusunda ayrıntılı bilgi verilecektir. Raporda o hafta yapılacak çalışmanın amacı, süreci (içeriği) ve sonraki hafta yapılması planlanan çalışmalar mutlaka olmalıdır. Raporlar, eğitsel danışman ile yapılacak toplantılar öncesinde hazır hale getirilmeli ve toplantı başlangıcında teslim edilmelidir. Toplantıların her hafta yapılmadığı durumlarda öğrenci haftalık raporunu toplantı olmasa dahi danışmanına o hafta içinde teslim etmekle yükümlüdür (**EK 4**).

**3. Makale Değerlendirmesi:** Koordinatörlük tarafından dönem içinde fotokopiye bırakılacak olan iki makaleyle ilgili bir değerlendirme yazısıdır. Makalelerin salt özetinin sunulmasından çok bu makalelerin sunduğu kavramsal arka plan üzerinden bir dönemlik gönüllü faaliyetin değerlendirmesinin yapıldığı bir **"yansıtma ve değerlendirme yazısı (reflection paper/essay)"** yazılması beklenmektedir. Bu yazının **en az 750 kelime, en fazla 1200 kelime**

uzunluğunda olması gerekmektedir<sup>1</sup>. Yazı karakteri ve biçimsel format olarak yukarıda Kurum/Kuruluş ve Alan Değerlendirme Raporu'nda belirtilen gereklilikler geçerlidir. Bu değerlendirme ödevinin **dönemin son haftası Cuma günü saat 17:00'ye kadar eğitsel danışmanlara teslim edilmesi gerekmektedir.**

**4. Dönem Değerlendirme Sunumu:** Öğrencilerin tüm dönem boyunca gerçekleştirdikleri çalışmaları özetledikleri ve kişisel olarak değerlendirmelerini aktardıkları **5-7 dakikalık bir sunumun dönemin son haftası** gerçekleştirilmek üzere Powerpoint formatında hazırlanması beklenmektedir. Sunum için etik kurallara uyulduğu ölçüde faaliyete ilişkin görsel, işitsel vb. malzeme kullanılabilir. Sunumların dönemin son haftası içinde gerçekleştirileceği gün ve saatler Koordinatörlük tarafından ilan edilecektir. **Ancak sunum dosyalarının elektronik formatta (\*.ppt ya da \*.pptx) dönemin son haftası Cuma günü saat 17:00'ye kadar hem eğitsel danışmanlara hem de Koordinatörlük'e (sosyalhizmet@kocaeli.edu.tr adresine konu kısmına dersin adı belirtilerek gönderilmek suretiyle) iletilmesi gerekmektedir**

Raporlar ve değerlendirmelerin biçimsel olarak mutlaka bilimsel kurallara uygun biçimde düzenlenmesi beklenmektedir. Rapor metninde kullanılacak alıntı ve kaynak gösterme kuralları için APA (American Psychological Association) yazım kuralları ve kaynak gösterme biçimi temel alınmalıdır (Detaylar ve örnekler için bkz. **Sosyal Hizmet Araştırma Uygulaması 1-2 Yönergesi: <http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/SHAU1-2Yonerge2015.pdf>**).

## **DERSLE İLGİLİ ÖĞRENCİLERİN ALMASI GEREKEN KIRTASIYE MALZEMELERİ**

Her öğrenci dönem başında telli bir dosya alacak ve tüm raporlarını bu dosyalarda düzenleyecektir. Öğrenci dosyalara isim soyadını, dönem ve yılını ve dersin ismini yazmalıdır. Tüm raporlar düzenli bir biçimde her hafta bu dosyada muhafaza edilecektir.

## **KURUM/KURULUŞLARDA ÇALIŞMA DÜZENİNE UYUM**

Her öğrenci gönüllü çalışma yapacağı kurum/kuruluşun uygun gördüğü şekilde kılık kıyafet düzenine uyum göstermelidir. Çalışmanın yapıldığı süre içinde kurum/kuruluşun çalışma düzenine (geliş gidiş saati, dinlenme, çalışmalar vb.) uyulmalı ve kuruluş kurallarına uygun davranılmalıdır.

Çalışma yapılan kurum/kuruluşla ilgili herhangi bir konuda soru ya da sorun olduğunda söz konusu kurumdaki sorumlu görevli ile mutlaka iletişim kurulması gerekmektedir. Kurum/kuruluşa gidememe, kurum içinde bir sorun yaşama vb. gibi konuları mutlaka öncelikle kurumdaki sorumlu ile daha sonra da eğitsel danışman ile (ve gerekli hallerde de Koordinatörlük ile) paylaşılması ve gerekli bilgilendirmelerin yapılması gerekmektedir.

---

<sup>1</sup> Kelime sayısının kapak ve kaynakça hariç olarak belirtilmesi gerekmektedir. Toplam kelime sayısı son sayfada Kaynakça'dan hemen sonra belirtilmelidir. Kelime sayısının hesaplanması için Word programı içinde ilgili metnin seçilip **word count** komutunun kullanılması yeterli olacaktır.

**EK 1: TERCİH FORMU**



**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KOCAELİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ**



**SHB 301 İNSANİ HİZMET ÖRGÜTLERİNDE GÖNÜLLÜ ÇALIŞMA DERSİ  
KURUM/KURULUŞ TERCİH FORMU**

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI: .....

ÖĞRENCİNİN NUMARASI: .....

**GÖNÜLLÜ ÇALIŞMA YÜRÜTMİYİ TALEP ETTİĞİ KURUM/KURULUŞLARIN ADLARI  
(Öncelik Sırasına Göre)**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**BU KURUM/KURULUŞLARI TERCİH ETME NEDENLERİNİZİ SIRALAYINIZ:**

.....

.....

.....

.....



## **EK 2: BİLGİ FORMU**

### **SHB 301 - İnsani Hizmet Örgütlerinde Gönüllü Çalışma Bilgi Formu**

Eğitim-Öğretim Yılı:

Öğrenci No:

Adı Soyadı:

E-posta:

Cep Telefonu:

Eğitsel Danışman (Koordinatörlük tarafından doldurulacaktır):

Kurum/Kuruluş/Örgüt Adı:

Gönüllü Çalışma Faaliyetinin Kapsamı (detaylandırarak yazınız):

Gönüllü Çalışma Faaliyetinin Yapılacağı Gün ve Saatler:

Gönüllü Çalışma Faaliyetinden Sorumlu Olacak Kişi

Adı Soyadı:

Pozisyonu:

Telefon (iş):

Telefon (cep):

E-posta:

## **EK 3: KURUM/KURULUŞ VE ALAN DEĞERLENDİRME RAPORU FORMATI**

### **KURUM/KURULUŞ VE ALAN DEĞERLENDİRME RAPORU**


#### **Aşağıda raporun bölümleri yer almaktadır:**

- **KAPAK SAYFASI**
- **İÇİNDEKİLER**
- **BÖLÜM 1:** Kuruluşa ilişkin genel bir tanıtım (adı, kısa tarihçesi, örgütsel yapısı, devam eden çalışmaları, projeleri)
- **BÖLÜM 2:** Alana ilişkin genel bilgiler (tarihçe, yasal düzenlemeler, uluslararası düzenlemeler)
- **BÖLÜM 3:** Alanda faaliyet gösteren diğer kurum, kuruluş ve örgütlere ilişkin bilgi ve değerlendirme (kuruluşların kamu, özel, sivil toplum merkezli olmak üzerinden oransal dağılımı, finansal kaynakları, bu kurumlar tarafından yürütülen çalışmaların niteliği, vd.)
- **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**
- **KAYNAKÇA**
- **EKLER (varsa)**

**Ek 3.1: KURUM/KURULUŞ VE ALAN DEĞERLENDİRME RAPORU ÖRNEĞİ:**

\*Kapak ve içindekiler sayfası, çocuk refahı alanı örneği üzerinden verilmiştir.

**Kapak sayfası ve içeriği:**



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
KOCAELİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ

**ÇOCUK REFAHI ALANI**  
**Gündem Çocuk Derneği**

**HAZIRLAYAN**  
112007005 Orhun YILDIZ

**(SHB301) İNSANİ HİZMET ÖRGÜTLERİNDE GÖNÜLLÜ ÇALIŞMA**

**EĞİTSEL DANIŞMAN**  
Prof. Dr. Yüksel BAYKARA ACAR

OCAK, 2016  
KOCAELİ

**KAPAK ÖRNEĞİNİ İNDİRMEK İÇİN: [http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/ornekkapak\\_gc.docx](http://shb.kocaeli.edu.tr/formlar/ornekkapak_gc.docx)**

## EK 3.2: KURUM/KURULUŞ VE ALAN DEĞERLENDİRME RAPORU İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ.

(\*) Bu sayfa aynı zamanda tüm raporun içeriğini de görüntülemektedir.

### İÇİNDEKİLER

<u>Konu Başlığı</u>	<u>Sayfa No</u>
İÇİNDEKİLER.....	i
GİRİŞ .....	1
BÖLÜM I	
1.1 Kuruluş Tanıtımı.....	3
1.1.1 Kuruluş Misyonu.....	4
1.1.2 Kuruluş Vizyonu.....	5
1.1.3 Hedef Kitlesi .....	6
1.1.4 Örgütsel Yapısı.....	7
1.1.5 Proje ve Etkinlikleri.....	8
1.2. Kuruluşun Tarihçesi .....	9
BÖLÜM II	
2.2 ÇOCUK REFAHI ALANININ TARİHÇESİ .....	10
2.2.1 Dünya’da Çocuk Refahı Alanı .....	10
2.2.1.1 Özel Koruma İhtiyacında Olan Çocuklara İlişkin Alternatif Bakım Türleri ...	11
2.2.1.2 Evlat Edinme .....	12
2.2.1.3 Koruyucu Aile .....	13
2.2.1.4 Çocuk Yuvası .....	14
2.2.2 Türkiye’de Çocuk Refahı Alanının Tarihçesi ve Gelişmeler .....	15
2.2.2.1 .....	16
2.2.2.2 .....	17
2.3 ALANA İLİŞKİN MEVZUAT .....	18
2.3.1 ULUSAL MEVZUAT .....	18
2.3.2 ULUSLARARASI MEVZUAT .....	20

## BÖLÜM III

3.1 ALANDA FAALİYET GÖSTEREN DİĞER KURUM VE KURULUŞLAR .....	21
3.1.1 Diğer Kurum ve Kuruluşlara Genel Bakış.....	22
3.1.2 Kurumların Alan Dahilinde Ülke İçindeki Dağılımlarına İlişkin Değerlendirme .....	23
3.1.2 Kurumların Alan Dahilindeki Çalışmalarının Niteliklerine Göre Dağılımına İlişkin Değerlendirme .....	24
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....	25
KAYNAKÇA .....	28
EKLER	
Ek 1: Çocuk Koruma Kanunu .....	30
Ek 2: .....	31

## **EK 4: HAFTALIK FAALİYET RAPORU FORMATI**

### **HAFTALIK FAALİYET RAPORU**

**Öğrencinin Adı-Soyadı:**

**Kurum/Kuruluş Adı:**

**Dersin Adı:**

**Dersin Dönemi ve Yılı:**

**Kurum/Kuruluş Danışmanının Adı Soyadı:**

**Eğitsel Danışmanın Adı Soyadı:**

**Çalışmanın Yapıldığı Hafta Aralığı:**

**Kuruluşa Gidilen Tarih ve Saatler: ...../...../..... Saat: ..... ile .....**

**Çalışmanın Amacı (O gün için):**

**Hafta İçinde Yapılan Gönüllü Çalışmalar:**

(Yapılan Çalışmalar ayrıntısıyla verilir)

**Değerlendirme:**

**Bir Sonraki Hafta için Plan ve Düşünceler:**

**EK 5: DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ-1 (ARA SINAV HAFTASINA KADAR)**

		HAFTALIK FAALİYET RAPORU – DEVAMLILIK*			KURUM/KURULUŞ VE ALAN DEĞERLENDİRME RAPORU				
ÖĞR. NO.	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	Haftalık Faaliyet Raporları %60 (100 üzerinden)	Gönüllü çalışmaya ve toplantılara katılımı devamlılık %20 (100 üzerinden)	Eğitsel Danışmanın Kanaati %20 (100 üzerinden)	Rapor İçeriği (80)			Biçim (10)	Zamanında Teslim (10)
					1. Bölüm (20)	2. Bölüm (20)	3. Bölüm (40)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**EK 6: DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ-2 (ARA SINAV HAFTASINDAN FİNAL HAFTASINA KADAR)**

	ÖĞR. NO.	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	HAFTALIK FAALİYET RAPORU – DEVAMLILIK*	SUNUM	YANSITMA YAZISI	ORYANTASYON**	YARIYIL SONU	TOPLAM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(\* ) Ara sınav haftası ile final haftası arasında öğrencinin devam durumunu ve bu süreçteki hazırlanması gereken haftalık faaliyet raporlarını ifade etmektedir.

(\*\* ) Dönem başında yapılan oryantasyon toplantısına katılımı ifade etmektedir.



## **EK 7: ÇALIŞMA TAKVİMİ (2015-2016)**

### **1. Hafta**

28 Eylül - 04 Ekim Haftası

### **2. Hafta**

05 Ekim - 11 Ekim Haftası

### **3. Hafta**

12 Ekim - 18 Ekim Haftası

### **4. Hafta**

19 Ekim - 25 Ekim Haftası

### **5. Hafta**

26 Ekim - 01 Kasım Haftası

### **6. Hafta**

02 Kasım - 08 Kasım Haftası

### **7. Hafta**

09 Kasım - 15 Kasım Haftası

### **8. Hafta**

16 Kasım - 22 Kasım Haftası (Güz Dönemi Ara Sınav Haftası)

### **9. Hafta**

23 Kasım - 29 Kasım Haftası

### **10. Hafta**

30 Kasım - 06 Aralık Haftası

### **11. Hafta**

07 Aralık - 13 Aralık Haftası

### **12. Hafta**

14 Aralık - 20 Aralık Haftası

### **13. Hafta**

21 Aralık - 27 Aralık Haftası

### **14. Hafta**

28 Aralık - 03 Ocak Haftası

### **15. Hafta**

04 Ocak - 08 Ocak Haftası Dönem Sonu Sunumları