



TÜRK EĞİTİM VAKFI

GÖNÜLLÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

Amaç	Madde 1
Kapsam	Madde 2
Tanımlar	Madde 3

BÖLÜM II

BİRİMLERİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Sorumlu Birimler	Madde 4
İnsan Kaynakları Md.lüğü Yetki ve Sorumlulukları	Madde 5
Şube Yürütme Kurulu Başk.Yetki ve Sorumlulukları	Madde 6

BÖLÜM III

GÖNÜLLÜLERİN UYMASI GEREKEN DAVRANIŞ, KURAL VE SORUMLULUKLAR

TEV Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Genel Kurallar	Madde 7
Gönüllülerin Uyması Gereken Davranış, Kural ve Sorumluluklar	Madde 8

BÖLÜM IV

GÖNÜLLÜ YÖNETİMİ

Başvuru ve İşlemler	Madde 9
Gönüllü Olma Koşulları	Madde 10
Gönüllülerin Hizmet Verebilecekleri Alanlar	Madde 11
Adayların Değerlendirilme Süreci	Madde 12
Gönüllülerin Bilgilendirilme Süreci	Madde 13
Gönüllü Disiplin Uygulamaları	Madde 14
Gönüllü Faaliyetlerini Değerlendirme	Madde 15

BÖLÜM V

DİĞER HÜKÜMLER

Yürütme ve Yürürlük	Madde 16
---------------------	----------

I.BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Türk Eğitim Vakfında gönüllü olarak çalışan ve çalışacakların bağlı olduğu birimler ile bu birimlerin yetki ve sorumlulukları, gönüllü olarak çalışanların uyması gereken kurallar ve davranışları, başvuru koşulları, **seçimi ve eğitimleri**, çalışma alanları, ödül ve disiplin hükümleri ile bu amaçla yapılacak harcamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü ile Şubelere bağlı çalışacak olan gönüllü adaylarını ve halen gönüllü olarak çalışanları kapsar.

TANIMLAR

Madde 3- Gönüllülük kavramına ilişkin tanımlar.

3.1- Türk Eğitim Vakfı Gönüllüsü

Bilgi, beceri ve yeteneğini, imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi kazanç beklemeyen ve herhangi bir çıkar sağlama amacı olmayan, kendi özgür iradesi ile Vakfın misyonu çerçevesinde, düzenli olarak ve/veya belirli zaman diliminde Türk Eğitim Vakfı yararına gönüllü faaliyetlere katılan kişilerdir.

3.2- Genel Müdürlük

Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğünü,

3.3- Birim

Genel Müdürlük bünyesindeki hizmet birimlerini,

3.4- Şube

Türk Eğitim Vakfı Şubelerini,

3.5- Gönüllü Sorumlusu

Genel Müdürlük ve Şubelerde önceden tespit edilmiş kişileri ifade etmektedir. Genel Müdürlükte İnsan Kaynakları Md.lüğü ve Şubelerde ise Yürütme Kurulu Başkanlarını ifade eder.

II. BÖLÜM

BİRİMLERİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

SORUMLU BİRİMLER

Madde 4- Gönüllülerin seçimi ve çalışmalarından, Genel Müdürlükte İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Şubelerde ise, Şube Yürütme Kurulu Başkanları sorumludur.

İNSAN KAYNAKLARI MD.LÜĞÜ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5- İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün Yetki ve Sorumlulukları:

5.1- TEV'in Gönüllülük Sistemi politikasını, stratejisini ve standartlarını Şubeler ve birimlerle işbirliği yaparak belirlemek.

5.2- İlgili bölümlerin ve şubelerin görüşleri doğrultusunda gönüllülük faaliyetleri ile ilgili kuralları, genelgeleri ve talimatları hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

5.3- Genel Müdürlük ve Şube gönüllülerinin kayıtlarının veri tabanında yer almasını sağlamak.

5.4- Genel Müdürlük ile Şubelerde görevli gönüllülerin yaptıkları çalışmalar hakkında düzenlenen raporları ilgili birim müdürü ve Şube Yürütme Kurulu Başkanları ile birlikte incelemek ve değerlendirmek. Varsa aksayan yönleri ile eksikleri belirleyerek düzeltilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

5.5- Genel Müdürlük ve Şubelerde kullanılacak 'Gönüllü Başvuru Formu', 'Gönüllü Kimlik Kartı' vb.belgeleri hazırlamak ve bunların standart olarak kullanımını sağlamak.

5.6- Gönüllülük Sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak.

5.7- Gönüllülere verilecek eğitimlerin içeriğini, ilgili birimler ile Şube Yürütme Kurulu Başkanlarının görüşünü alarak hazırlamak, eğitim görevlisini belirlemek ve bu eğitimlerin merkezi veya yerel düzeyde yapılmasını sağlamak.

ŞUBE YÜRÜTME KURULU BAŞKANLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6- Şube Yürütme Kurulu Başkanlarının yetki ve sorumlulukları:

6.1- Yönetmelik ile belirlenen kurallar çerçevesinde, gönüllülerin kazanımına, görevlendirilmesine, yönetimine, kurumda kalmalarının sağlanmasına ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.

6.2- Şubeler düzeyinde gönüllülerden faydalanılacak alanlarla ilgili durum analizi yapmak, gönüllü hizmet programlarını belirlemek ve gönüllü profilinin belirlenmesi ve seçimini gerçekleştirmek.

6.3- İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün belirleyeceği standart form ve belgeler çerçevesinde gönüllüler ile ilgili kayıtları tutmak ve bu kayıtları 6 aylık periyotlar halinde İnsan Kaynakları Md.lüğü ile paylaşmak.

6.4- Gönüllü Kimlik Kartlarının hazırlanması için İnsan Kaynakları Md.lüğü'ne ilgili liste ve belgeleri iletmek.

6.5- Gönüllülerin Vakıf ile ilgili bilgi ihtiyaçlarını tesbit etmek ve ilgili birimlerle irtibata geçerek gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak.

6.6- Bir sonraki seneye ait gönüllülük faaliyet, proje ve bütçelerini en geç her yılın ekim ayı sonuna kadar İnsan Kaynakları Md.lüğü'ne iletmek.

III.BÖLÜM

TEV GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK GENEL KURALLAR

Madde 7- TEV Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Genel Kurallar

7.1- Gönüllülerin, Vakıf adına faaliyet gösterdikleri gözönüne alınarak çalışmalarında mümkün olan en iyi koşullar sağlanmalıdır.

7.2- Vakıf'ta gönüllü olarak faaliyetlerde yer almak isteyenler Genel Müdürlük ve Şubelerde önceden belirlenmiş çalışma konularına ve/veya meslekleri doğrultusunda faydalı olabilecekleri bir alana yönlendirilir. Ancak çalışma alanı konusundaki tercih öncelikle gönüllüye aittir.

7.3- Gönüllülerin görevlendirilmeleri, sorumlulukları ve göreve çağrılmaları Genel Müdürlük ve Şubelerde önceden belirlenmiş Gönüllü Sorumluları tarafından yapılır.

7.4- Gönüllüler, Vakıf adına hiçbir evraka imza atamazlar, mali sorumluluk alamazlar, basına ve kurumlara bağlayıcı açıklamalarda bulunamazlar.

7.5- Genel Müdürlük ve Şubelerde çalışan gönüllülerin çalışma saatleri, gönüllülerin isteği, çalışma ortamı ve yapılacak işin özelliği de dikkate alınarak, Genel Müdürlükte ilgili birim müdürü, Şubede ise Şube Yürütme Kurulu Başkanının bilgisinde, gönüllülerden sorumlu olanlar tarafından belirlenir.

GÖNÜLLÜLERİN UYMASI GEREKEN DAVRANIŞ, KURAL VE SORUMLULUKLAR

Madde 8- Gönüllülerin Uyması Gereken Davranış, Kural ve Sorumluluklar

8.1- Vakfın misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vereceğini kabul etmek.

8.2- Vakıf standartları ve uygulamalarına aykırı taleplerinin değerlendirilmeyeceğini kabul etmek ve bu konuda anlayış göstermek.

8.3- Bursiyer, bağışçı, çalışan ve diğer kişilerle ilişkilerinde din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayrımı gözetmemek ve tüm bireylere eşit mesafede olmak.

8.4- Vakıf Tanıtım Toplantısı ve Temel Gönüllülük Bilgilendirme toplantılarına katılmak.

8.5- Çalışmalarında Gönüllülük Rehberini esas almak ve uygulamak.

8.6- Vakıf ilke ve amaçlarını benimsemek ve tatbik etmek.

8.7- Vakfın Şubelerinde veya Genel Müdürlüğü ile haftada en az bir kez iletişime geçmek , yapılan etkinlikler ve/veya yürütülen projelere destek vermek, üstlendiği görevlerde süreklilik göstermek.

8.8- Şubelerde ve Genel Müdürlükte gerçekleştirilen paylaşım toplantılarına, organizasyonlara ve gönüllü seminerlerine katılmak, katılamıyacağı durumlarda Gönüllü Sorumlularına bilgi vermek.

8.9- Vakfımız, gönüllüleri ile sağlıklı ve etkin iletişim kurabilmesi için, Vakıf kayıtlarındaki bilgilerinin güncel kalmasını sağlamak.

8.10- Vakıf bünyesindeki faaliyetler ile ilgili bilgilerin ve çeşitli duyuruların e-posta ile veya kısa mesaj (SMS) olarak tarafına ulaştırılmasını kabul etmek.

8.11- Yöresel farklılıkları gözetererek, doğru ve iyi bir model olmak.

8.12- Vakıf çalışanları ve diğer gönüllüler ile uyum içinde bulunmak ve ekip çalışmalarına destek vermek.

8.13- Gönüllülük görevlerinin uygulanmasında karşılaşılan her türlü sorun ve sıkıntıda, Şubelerde ve Genel Müdürlükte sorumlu olan çalışanlarla irtibata geçmek ve çözüm bulmak için ortak hareket etmek.

8.14- Vakıf bünyesinde herhangi bir siyasi görüş ve kurum adına etkinlikte bulunmamak ve katılmamak.

8.15- Kişisel sorunları Vakfa taşımamak.

8.16- Katılmaya ve destek vermeye taahhüt ettiği faaliyetlerde kendisinden kaynaklanan aksamaların yaşanmasına sebep olmamak.

8.17- Vakıf standartlarına ve yetkili personelin yönlendirmelerine uygun davranmak.

8.18- Hakim olmadığı konularda Vakfı zor durumda bırakacak bilgi ve belge paylaşımında bulunmamak ve sorumluluğu haricinde Vakfı taahhüt altında bırakacak paylaşımlarda bulunmamak.

8.19- Vakıf, vakıf çalışanları, bağışçı ve bursiyerleri hakkında elde edilen bilgileri hiçbir koşulda amaç dışında kullanmamak, kopyalamamak ve saklamamak, üçüncü kişilere ve kamuya vermemek ve paylaşmamak.

8.20- Vakıf tarafından gönüllülüğün sona erdirilmesi durumunda kimlik kartı ve hizmette kullanılmak üzere verilen tüm malzemeleri iade etmek.

IV GÖNÜLLÜ YÖNETİMİ

GÖNÜLLÜLERİN BAŞVURU,SEÇİM VE KABUL AŞAMALARI İLE DEĞERLENDİRME VE YERLEŞTİRME

Madde 9- Başvuru ve İşlemler

9.1- TEV Gönüllülerinin başvuru, seçim, kabul aşamaları ve görevlendirilmeleri Genel Müdürlükte İnsan Kaynaklar Md.lüğü, Şubelerde ise Şube Yürütme Kurulu Başkanları tarafından yapılır.

9.2- Gönüllü adayları www.tev.org.tr adresinden gönüllülükle ilgili bilgilere ulaşabilir ve çalışma yerini seçerek Gönüllü Adayı Başvuru Formunu doldurarak başvurusunu yapabilir.

9.3- İnternet başvuruları, gönüllü adayların tercihleri doğrultusunda otomatik olarak bilgi sistemine aktarılır ve başvuru statüsünde görüntülenir. Şubelerin bulunduğu iller dışında hizmet vermek isteyen gönüllüler listesi İnsan Kaynakları Md.lüğü tarafından takip edilir.

9.4- İnternet üzerinden başvuru yapamayan adaylar ise TEV Şubeleri'nden ve TEV Genel Müdürlüğü'nden başvuru formunu temin edebilirler.

9.5- Değerlendirmeler ise Genel Müdürlük ve Şubeler tarafında yapılır. Şubeler periyodik olarak 6 ayda bir İnsan Kaynakları Md.lüğüne değerlendirme sonuçlarını iletir.

TEV GÖNÜLLÜSÜ OLMA KOŞULLARI

Madde 10- Gönüllü Olma Koşulları

10.1-Türkiye Cumhuriyeti aleyhinde faaliyette bulunanlar ve yüz kızartıcı bir suçtan ceza aldığı tesbit edilenler TEV Gönüllüsü olamaz.

- Vakfın amaç, vizyon ve misyonunu benimsemek,
- Vakfın amaç, vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlediği etkinlik ve fonksiyonlara somut katkıda bulunabilecek eğitim, meslek ve kişisel özelliklere sahip olmak TEV gönüllüsü olmanın koşuludur.

10.2- Vakıfta gönüllü faaliyette bulunmak isteyenler 'Gönüllü Başvuru Formunu' (**Ek:1**) doldururlar.

10.3- 'Gönüllü Çalışma Yönetmeliği'ni imzalayarak, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma fotokopisi, iyi hal kağıdı ve kimlik kartı için 2 adet fotoğrafı Gönüllü Sorumlusuna ibraz ederler.

TEV GÖNÜLLÜLERİNİN HİZMET VEREBİLECEKLERİ ALANLAR

Madde 11- Gönüllülerin Hizmet Verebilecekleri Alanlar

Vakfımız gönüllü adaylarına, kendi bilgi, beceri, tecrübe ve tercihleri doğrultusunda, aşağıda yer alan 6 ana çalışma alanında aktif olarak çalışma olanağı sağlar.

11.1- Kaynak Geliştirme Gönüllüsü: Vakfın kaynaklarını geliştirmek üzere bağış yapabilecek, birey ve/veya kurumlar ile bağlantı kurulmasına yardımcı olur ve bu bağlantılar sonucu aynı yada nakdi bağışların temin edilmesini sağlar,

11.2- Bağışçı ve Vasiyetçi Gönüllüsü : Vakfın Müdürlük ve Şubelerinde yer alan mevcut bağışçılara manevi destek kapsamında yetkililerle birlikte dönemsel ziyaretler yapar ve bağışçılardan gelecek istekleri sorumlulara iletir.

11.3- Bursiyer Seçme Gönüllüsü: Vakfın Türkiye genelinde öğretim kurumlarına ayırmış olduğu kontenjanlara göre, Vakfın Şubelerinin olduğu illerde Vakıf yetkilisi ile birlikte, diğer illerde ise Vakfı temsilen öğretim kurumlarında yapılacak bursiyer seçimlerinin Vakfın kriterlerine uygun yapılması konusunda ve duyuruların zamanında ve uygun biçimde yapılıp yapılmadığı konusunda destek verir.

11.4- Ofis Gönüllüsü : Vakfın Genel Müdürlüğü ya da Şubelerinde kişisel ve mesleki becerileri doğrultusunda ofis ortamında ihtiyaç duyulan faaliyetlere destek olur. (Örn.telefon ile çelenk siparişi alınması, iletişim faaliyetleri, bursiyer seçimleri ve takibi ile ilgili operasyon desteği sağlanması gibi)

11.5- Proje ve İletişim Gönüllüsü : Vakfın Genel Müdürlüğü ve Şubelerinde diğer gönüllülük çeşitleri dışında kalan proje bazlı etkinlik ve organizasyonlara destek vermek. (Konser davetiyesi dağıtmak, bağışçı yemek organizasyonları, stand tanıtımları, konferans tertip etmek vb.)

11.6- Eğitim Gönüllüsü : Vakfın okulları ve iktisadi işletmeleri dahil olmak üzere, öğrencilere, bursiyer ya da çalışanlarına yönelik yapılacak kişisel gelişim veya teknik eğitimler alanlarında uzman ve sertifikalı olan gönüllüler, seçecekleri alanlarla ilgili eğitim desteği verebilir.

TEV gönüllüleri mesleki bilgi ve becerilerine göre yukarıda yer alan tüm süreçlere destek olabilecekleri gibi, zaman ve verimlilik açısından da en az bir alanda da hizmet verebilirler

ADAYLARIN DEĞERLENDİRİLME SÜRECİ

Madde 12- Adayların Değerlendirilme Süreci

12.1- TEV Şubelerine, Genel Müdürlüğe ve internet aracılığı ile başvuru yapan gönüllü adaylarına en geç 1 ay içinde geri dönüş yapılır ve Şubelerde ve Genel Müdürlükte bu konuda yetkili olan ‘Gönüllü Sorumluları’ tarafından Vakıf Tanıtım Toplantısı yapılır.

12.2- Başvuruda bulunan adayların Vakıf Tanıtım Toplantısına katılmaması durumunda, ikinci kez toplantıya davet edilir ve ikinci kez de katılmaması halinde, başvurusu, gönüllülük sürecinin diğer adımları için dikkate alınmaz.

Tanıtım sonrasında gönüllü adaylardan Gönüllü Çalışma Yönetmeliği’ni okumaları ve imza karşılığı teslim almaları istenir. ‘Gönüllü Başvuru Formu’ dolduran her gönüllüden 2 adet fotoğraf, nüfus kağıdı fotokopisi, diploma fotokopisi ve iyi hal kağıdı istenir.

Vakıf Tanıtım Toplantısı'nda gönüllü adaylarına, Vakıf hakkında genel bilgi verilir ve gönüllü çalışma, gönüllülük süreci ve gönüllüler için oluşturulan ' *Gönüllük Rehberi*' (Ek:2) dağıtılır. Gönüllülük rehberi içeriği, Kurumsal İletişim Md.lüğü ve İnsan Kaynakları Md.lüğü koordinasyonu ile gerçekleştirilir ve her yıl güncellenir.

GÖNÜLLÜLERİN BİLGİLENDİRİLME SÜRECİ

Madde 13- Gönüllülerin Bilgilendirilme Süreci

13.1- Vakfa Gönüllü olarak hizmet verecek her birey aşağıda yer alan bilgilendirme adımlarından geçmek durumundadır.

13.2- Vakfın Tanıtımı

Vakfın vizyon, misyon, faaliyet alanları, organizasyon yapısı, şubelerin ve Genel Müdürlükteki birimlerin sorumluluklarının anlatıldığı bir toplantı olup, Gönüllü Sorumluları tarafından gerçekleştirilir. (Yarım gün)

13.3- Temel Gönüllü Toplantıları

Temel Gönüllü Toplantıları 2 ana başlıkta gerçekleştirilir.

- 1) '**Gönüllülük Hakkında Bilgilendirme:** Bilgilendirmenin içeriğinde yeni gönüllü olacaklar için gönüllülük kavramının ve TEV'de gönüllü olmak için gerekli kıstasların ve gönüllülerden beklenen davranışsal yetkinliklerin paylaşılmasını amaçlayan yarım günlük bir eğitimidir.
- 2) '**İletişim Hakkında Dikkat Edilecek Konular :** Vakfın kurum kültürü, bursiyer, çalışan ve bağışçılar ile iletişimde dikkat edilmesi gereken hususları, ekip çalışmasını, iletişim sürecinin unsurlarını, etkin iletişim vb.konularını içeren bir günlük bir bilgilendirme toplantısıdır.

TEV'de gönüllü olarak çalışabilmek için tüm bu bilgilendirme süreçlerinin tamamlanması gerekmektedir.

GÖNÜLLÜ DİSİPLİN UYGULAMALARI

Madde 14-Gönüllü Disiplin Uygulamaları

14.1- Gönüllülerin davranışlarındaki kasıtlı olmayan ve Vakfa zarar vermeyecek nitelikteki hatalar, bağlı bulundukları Gönüllü Sorumlusu tarafından sözlü uyarı, ek eğitim veya görev değişikliği yapılarak önlenmeye çalışılır.

14.2- Vakıf, gönüllü çalışanları, lüzum gördüğü hallerde hiçbir haklı sebep göstermeksizin gönüllülüğünden çıkarabilir.

14.3- Gönüllülüğü iptal edilen kişilerden, verilen Gönüllü Kimlik Kartı ve varsa diğer belge vb.evraklar tutanak ile teslim alınır.

GÖNÜLLÜ FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME

Madde 15- Gönüllü Faaliyetlerini Değerlendirme

15.1- Gönüllü faaliyetleri; yıllık faaliyet programları doğrultusunda her yıl Aralık ayı sonunda değerlendirilir. Söz konusu değerlendirme, programı yöneten Genel Müdürlükte İnsan Kaynakları Md.lüğü, Şubelerde ise Şube Yürütme Kurulu Başkanları tarafından 'Gönüllü Değerlendirme Formu' ile yapılır.(Ek:3)

15.2- Her türlü ödül ve takdir belgesi ile gönüllüleri onurlandırmak üzere organize edilecek her toplantı ve tören Genel Müdürlük ile koordineli yapılır. Şubelerde ise Gönüllü Sorumluları tarafından uygulanır. Gönüllüler beraber çalıştıkları kurumlardan, bağışçı, bursiyer ve Vakıfla ilişkisi olan tüm kurum ve 3.şahıslardan hediye alamaz veya herhangi bir karşılık kabul edemezler. Gönüllülere sunulacak ödüllerin içeriği her yıl İnsan Kaynakları Md.lüğü tarafından belirlenir.

V.BÖLÜM

DiĞER HÜKÜMLER

Madde 16- Yürütme ve Yürürlük

16.1- Değişiklik ; Bölümler ve şubeler yönetmelikte yapılması gereken değişiklik olduğu takdirde, değişiklikle ilgili görüş ve düşüncelerini İnsan Kaynakları Md.lüğü ile paylaşır. İnsan Kaynakları Md.lüğü gerekli gördüğü durumlarda değişiklik talebini Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna iletir.

16.2 Yürütme ; Bu yönetmelik hükümlerini Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulu yürütür.

16.3- Yürürlük; Bu yönetmelik Mütevelliler Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

