



Sivil Toplum Geliştirme Merkezi

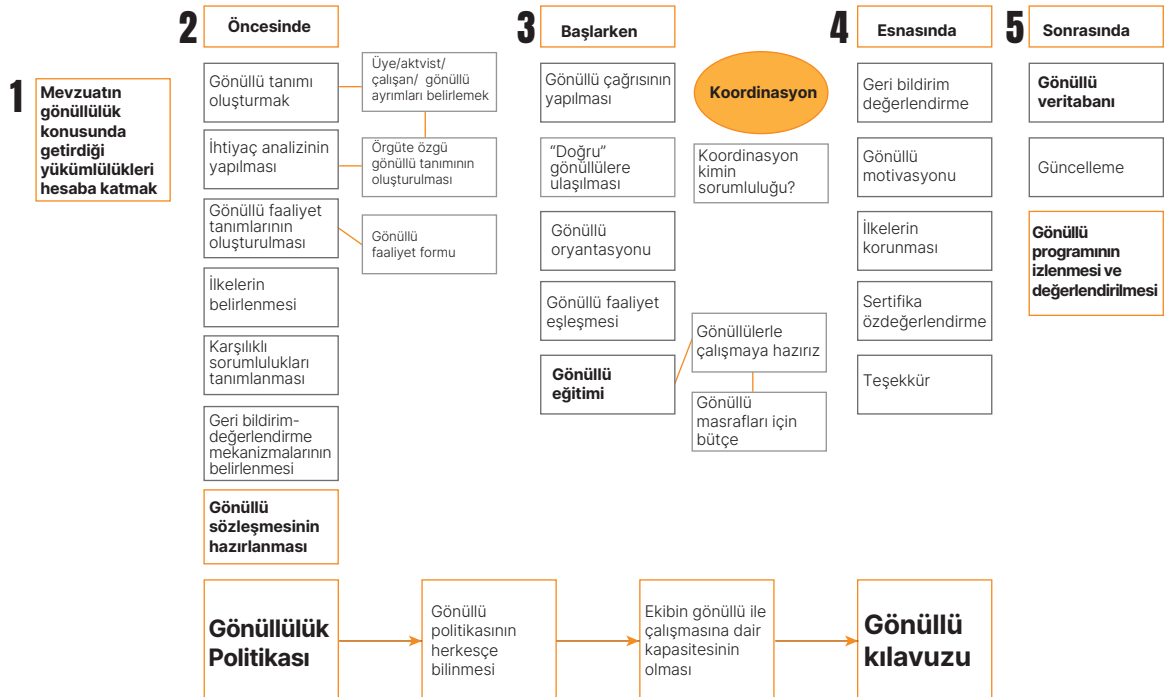
# Gönüllü Programı Modülü

# Gönüllü Programı Modülü



Bu modül gönüllü programının aşamalarını, tanımlarını ve ilkelerini belirlenmesi üzere hazırlanmıştır. İçerisinde yer alan gönüllü programı adımlarına ilişkin bilgileri, tanımları ve bunları oluştururken size referans olacak soruları takip ederek örgütünüzün gönüllü programını oluşturabilirsiniz.

## Gönüllü Programı Adımları



# Aklımızda Olsun



Gönüllü programı gönüllülerle bir araya gelmenin çok öncesinde yapılan bir dizi hazırlıkla başlar. Esnasında gözetilmesi gerekenlerle sürdürülür ve sonrasında takip edilmesi gerekenlerle güncellenir. Akılda kalıcı olabilmesi için gönüllü programın **Öncesinde - Başlarken - Esnasında ve Sonrasında** şeklinde dört bölüm olarak ele alınabilir. Bu bölümlerin içerikleri aşağıdaki şekilde tanımlanabilir.

## Gönüllü programı öncesinde belirlenmesi/hazırlanması gerekenler

- 1.Mevzuatın gönüllülük konusunda getirdiği yükümlülükler
- 2.Gönüllü tanımının/yaklaşımı
- 3.İhtiyaç analizinin
- 4.Gönüllü faaliyet tanımları
- 5.İlkeler
- 6.Karşılıklı hak ve sorumluluklar
- 7.Geri bildirim - değerlendirme mekanizması
- 8.Gönüllü sözleşmesi
- 9.Ekibin gönüllülerle çalışma kapasitesinin desteklenmesi
- 10.Gönüllü politikasının bilinmesi

## Programa başlarken yapılacaklar

- 1.Gönüllü çağırısı
- 2.Gönüllü oryantasyonunu
- 3.Gönüllü - faaliyet eşleştirmesi
- 4.Gönüllü eğitimleri
- 5.Katılımcı planlama ve tasarım süreçlerin işletilmesi
- 6.Koordinasyon ve süpervizyon gibi süreçlerin sorumluların eşleştirilmesi

## Program esnasında takip edilmesi gerekenler

- 1.Geri bildirim - değerlendirme süreçleri
- 2.Gönüllü motivasyonu
- 3.Gönüllü belgesi ve özdeğerlendirme
- 4.Teşekkür ve takdir
- 5.İşe bedellerinin karşılanması
- 6.Gönüllü dosyası takibi
- 7.Gönüllü programının değerlendirilmesi

## Program sonrasında yapılması beklenenler

- 1.Gönüllü veritabanının güncel tutulması
- 2.Gönüllülük programını izlenmesi
- 3.Programın güncellenmesi - iyileştirilmesi

# UYGULAMA

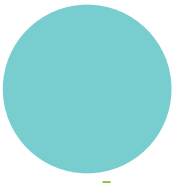
Gönüllü programınızı hazırlamak için aşağıdaki bölümleri ve yönergeleri takip edebilirsiniz.



## 1. STÖ'nün Gönüllü Tanımı

Farklı örgütlenmeler, farklı tematik alanlar ve yönetim biçimleri, temelde ortaklaşa da işleyiş ve ilişkilendirme bakımından farklı gönüllülük yaklaşımları doğurur. Bu sebeple her örgütün gönüllü programı kendi özgünlüğünü taşır. Bu bölümde örgütünüzün diğer insan kaynakları olan

üye, çalışan ve aktivistlerini de göz önünde bulundurarak gönüllü tanımınızı oluşturabilirsiniz. Tanımı oluştururken gönüllülükle ilgili temel kavramları katılımcılardan derleyerek oluşturacağınız bir kavram bulutu işinize yarayabilir.



## 2. İhtiyaçların Tanımlanması

Sürdürülebilir bir gönüllü programının ilk adımlarından biri detaylı bir ihtiyaç analizinin yapılmasıdır. Örgütün neden gönüllülerle çalışmaya ihtiyaç duyduğu, hangi konu ve alanlarda bu ihtiyaçların yoğunlaştığı mümkün olduğunca katılımcı bir şekilde belirlenmelidir. Bu bölümde ihtiyaçlar üzerine konuşarak tanımlayın ve gruplayın.

**Örgütünüzü gönüllü arayışına iten ihtiyaçlar neler?**

### İhtiyaçları belirledikten sonra:

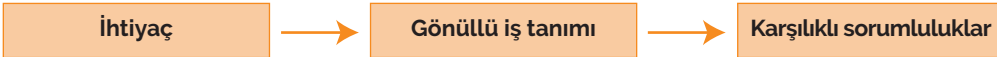
Tanımlanan ihtiyaçların "gönüllü faaliyete" uygun olup olmadığı mutlaka gözden geçirilmelidir. Bunun için aşağıdaki gibi rehber sorular kontrol sorusu olarak kullanılabilir.

- Bu ihtiyaçlar gönüllü emeğiyle karşılanmaya uygun mu yoksa bir çalışana mı ihtiyacımız var?
- Bu ihtiyaçlar çözülmeyen başka sorunların görünümü olabilir mi?
- Benzeri faaliyetler ücretli çalışanlarca yapılıyor olabilir mi?
- Bu çalışmalar bütünlüklü öğrenmeye uygun mu?
- Bu ihtiyaçları karşılayacak faaliyetler emek sömürüsü riski taşıyor mu?
- İhtiyaçlar gönüllü tanımımız ile uyumlu mu?

## 3. Gönüllü Faaliyet Tanımı



Gönüllü faaliyet tanımı gönüllü eğitimi için temel oluşturur. Burada işaret edilen amaç ve kazanımlara gönüllü çağrısında da kullanılabilir. Gönüllüler önce örgüte ilişkin temel bilgileri içeren oryantasyona dahil olur. Ardından yapılacak faaliyetin gerektirdiği bilgi ve donanım doğrultusunda tasarlanan eğitim planına dahil olur.



### Faaliyet Tanımı Tablosu

Gönüllü Faaliyet	
Gönüllü faaliyetin amacı ve hedefleri	
Yapılan faaliyet sonucunda sağlanacak olan yarar ve yaratılacak olan değişim	
Yürütülecek etkinlikler	
Faaliyetin tahmini süresi ve tamamlanacağı zaman	
Beceriler	
Temel sorumluluklar	
Beklenen tutum ve davranışlar	
Faaliyet için gereken koşullar (fiziki, vb.) / Dikkat edilmesi gereken noktalar	
Eğitim ve destek planı	



## Varsa bu konudaki deneyim

Neler Yaptık		
Değerlendirme	Güçlü yönler	Zayıf yönler
	Potansiyeller	Riskler/zorluklar
Müdahale alanları		

## 4. Gönüllü Profili

Persona analizi tasarım süreçlerini kurgularken ve genellikle pazarlama sektöründe kullanılan bir araçtır. Bir Persona, hedef kitleyi temsil etmek için yaratılmış kurgusal bir kişi kartıdır. Hedeflediğiniz grupların ihtiyaçlarını ve ilgi alanlarını belirlemenize yardımcı olur. Gönüllüler ile işbirliği yapmaya

başlamadan önce de örgüte ait bir takım verileri kullanarak çeşitli profiller ve "persona"lar çıkarmanız farklı kişilik tiplerinde, farklı ihtiyaçlara ve beklentilere sahip kişilerin motivasyonunu anlamamıza destek olacaktır. Ayrıca çağrıya çıkarken kullanacağımız mesajları anlamak için de yardımcı olabilir.

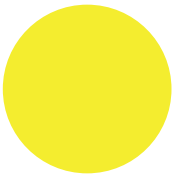
### Gönüllü Profili

Yaş	
Eğitim/Mesleki Durumu	
İlgi Alanları	
İstek ve İhtiyaçları	
Yaşadığı zorluklar	
Temel bilgi kaynağı	
Donanımlar (Teknoloji kullanım düzeyi, bildiği farklı diller vb.)	



## 5. İlkeler ve Değerler

İlkeler, değerlendirme ve geribildirim süreçlerinde referans kaynağıdır. Bu sebeple ilkeler eğitim, oryantasyon, iç eğitim süreçlerinin de bir parçasıdır. Gönüllülerle çalışırken hem STÖ'yü hem de gönüllüleri koruyacak ilke ve değerleri belirleyin.



## 6. Haklar ve Sorumluluklar

Türkiye’de gönüllülükle ilgili genel prensipleri, gönüllüleri koruyucu hükümleri, gönüllü emeğin nasıl tanınacağını, gönüllülerle çalışan örgütlerin ve idari kurumların sorumluluklarını belirleyen bir mevzuat veya politika belgesi; ya da kimi AB ülkelerinde olduğu gibi gönüllülerden sorumlu bir

kamu kuruluşu bulunmamaktadır. Bu sebeple gönüllülerin ve örgütün birbirlerine karşı hak ve sorumluluklarının belirlenmesi gerekir. Bu bölümde gönüllülere sağlayacağınız olanakları, beklentilerinizi, gönüllülerin haklarını karşılıklı olarak tanımlayın.

Örgütün Hak ve sorumlulukları

Gönüllünün hak ve sorumlulukları

## 7. Geri Bildirim/Besleme Mekanizması

Gönüllü programının temel unsurlarından biri geri bildirimdir. Süreçlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, çalışma barışının sağlanması ve yaşanan aksaklıklara zamanında müdahale edilmesi için düzenli geribildirim sağlanması önemlidir. Geribildirim sisteminiz için aşağıdaki gibi soruları baz alabilirsiniz.

- Geri bildirim amacı:
- Geri bildirim yürütücüleri:
- Geri bildirim yöntemi:
- Geri bildirim referansı (ilkeler, hedef, başarı vb):
- Geribildirim sıklığı:



## 8. Gönüllü Oryantasyonu

Oryantasyon programı gönüllülerin STÖ’ye dair temel bilgilere eriştikleri ilk adımdır. Aşağıdaki sorular eşliğinde gönüllünün örgütünüzde bilmesi gerekenleri derlemeniz ve aktarmanız sonraki adımlarda gönüllünün yabancılaşma çekmesini ve belirsizlik yaşamasını engeller.

### Organizasyon

Vizyon - Misyon - Amaç Biz kimiz?	
Tarihçe Şimdiye kadar yaptıklarımız	
İlkeler Nasıl yapıyoruz?	
Politikalar - Yaklaşımlar Nasıl yapıyoruz?	



## Çalışma Alanı

Tematik Yaklaşım	
Programlar (savunu, izleme, güçlendirme vb)	
Yürütülen projeler, çalışmalar	
İşbirlikleri - Ortaklıklar	
Varsa izleme - değerlendirme- raporlama çıktıları	
İletişim Nerde nasıl görünüyoruz? İletişim yaklaşımımız ne? İletişimde dikkat edilmesi gerekenler?	

## Örgüt İnsanları

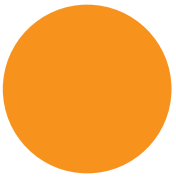
Örgüt şeması	
Karar alma mekanizması	
Çalışanlar	
Gönüllüler	
Sorumluluk dağılımı (idari - mali işler/ hangi durumda kime danışılır, ulaşılır, kim yetkili)	



## Mekan ve lojistik bilgisi

Ofis kuralları (giriş, çıkış saatleri, ortak alan kullanımı ve ortak iş paylaşımı)	
Ekipmanların kullanımı (telefon, faks, fotokopi, bilgisayar)	
Varsa kullanılan düzenli tedarikçi bilgileri (kargo, kırtasiye vb.)	
Okuması ve izlemesi gerekenler (el kitabı, tanıtım videosu).	
Dikkat edilmesi gerekenler (iletişim dili vb)	
Örgüte özgü ayrıca eklenecekler	





## 9. Gönüllü Eğitim Programı

Gönüllü eğitim programı, gerçekleştirilecek gönüllü faaliyetin gerektirdiği bilgi, beceri ve donanıma odaklanır. Aşağıdaki başlıklar her bir faaliyet için doldurularak eğitim programının çerçevesi oluşturulabilir.

Gönüllü faaliyet



Gerekli donanım

Gönüllülerin yapacağı faaliyetler	
İhtiyaç duyulan beceri, donanım	
Eğitimin Süresi	
Eğitim başlıkları	

## 10. Gönüllü Motivasyonu ve STÖ Beklentisini Buluşturmak

**“İnsanlar neden gönüllü olur?”** Bu soru gönüllüleri yakından tanımanın başlangıç sorusu. Bu soruya gönüllülerin duygularına, ihtiyaçlarına ve motivasyonlarına ilişkin merakımız da eklenmeli. Gönüllüleri ne kadar yakından tanırsak karşılıklı ihtiyaçların karşılandığı, güçlendirici, barışçıl süreçler inşa etmemiz de o kadar mümkün olur.

Çünkü karşılanmayan ihtiyaçlar anlaşmazlıkların ve çatışmaların kaynağı haline gelebilir. Bu bölümdeki soruları cevaplarırken kendi beklentimizin yanı sıra gönüllülerin beklentilerini tanımaya, onları çekecek doğru seslenme biçimini bulmaya çalışıyoruz.

Gönüllü motivasyonu



STÖ beklentisi



Gönüllü STÖ buluşması



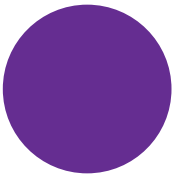
Potansiyel gönüllülerimiz kim?	Kişiler neden bizim örgütümüzde gönüllü olsunlar	Potansiyel gönüllülere nasıl ulaşabiliriz?	Hangi çalışmalara, nasıl dahil edebiliriz?

## 11. Gönüllü Motivasyonu için Ne Yapabilirsiniz?

Gönüllü motivasyonunun sağlanması programın sürdürülebilirliğinin önemli bir unsurudur. Motivasyonun sağlanması amacıyla, barışçıl çalışma ortamının sağlanması, faaliyetlerin düzenlenmesi, hatıra materyali üretilmesi, gönüllülerin program

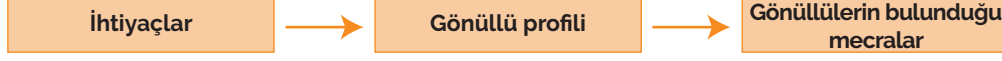
sonrasındaki çalışma hayatlarını destekleyecek gönüllü faaliyeti kanıtlayan doküman ve belgelerin sunulması gibi yöntemler programın parçası haline getirilir. Siz de kendi yöntemlerinizi aşağıya yazabilirsiniz.

--

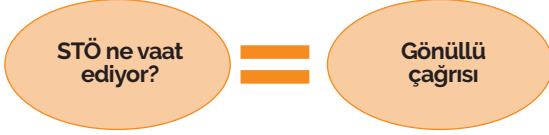


## 12. Doğru Gönüllülere Ulaşmak: Gönüllüler Nerede?

Örgütün gönüllü desteğe ihtiyaç duyduğu alanlarda, birlikte yol alabilecek gönüllülere ulaşmak için bir dizi soruya cevap vermesi gerekir. Yukarıda belirlediğiniz ihtiyaçları aşağıdaki tabloya taşıyarak tabloda yer alan diğer soruları cevaplayınız. Bu egzersiz gönüllü çağrısı yaparken kullanacağımız temel bilgileri bize sağlayacaktır.



Gönüllüye İhtiyaç Duyulan Alanlar	Gönüllü Profili (donanım, ilgi alanı, yaş, cinsiyet, meslek vb)	Gönüllüler nerede?	STÖ bu mecralarda var mı?



## 13. Gönüllü Çağrısının Yapılması

Jenerik çağrılar bizi doğru hedef kitleye ulaştırmayabilir. Bu yüzden "gönüllümüz olun" gibi genel çağrılardan kaçınmak gerekir. Çağrılarda mümkün olduğunca gönüllü faaliyetin gerektirdiği donanım, örgütün beklentileri ve gönüllü kazanımları

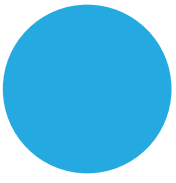
ifade edilmelidir. Ayrıca çağrı yaparken gözetilmesi gereken diğer bir unsur da potansiyel gönüllünün bizim kullandığımız mecralarda olup olmadığıdır. Çağrınızı hazırlarken 3. ve 4. soruya verdiğiniz cevapları temel alabilirsiniz.



## 14. Faaliyet planı

(Aşağıdaki tablo veya örgüte özgün bir tabloyu faaliyet takibi için kullanabilirsiniz.)

Gönüllü	Geleceği gün/saat	Yapılacak Faaliyet	Başlangıç bitiş zamanı	Takip Edecek Kişi/ Süpervizör



## 15. Tanıma, Takdir

Düzenli geri bildirim ve tanınma almayan gönüllüler; katkılarını, katkılarının nasıl algılandığını merak edebilirler. Geri bildirimlessiz kalmak genellikle motivasyonu bozan bir ortam yaratabilir ve gönüllülerin nitelik ve nicelik olarak yıpranmasına

neden olabilir. Resmi ve gayri-resmi mekanizmalar oluşturulması takdir ve tanınma için önemlidir. İşbirliği yaptığınız gönüllülerin farklı motivasyonları olabilir, bu motivasyonlara göre farklı yöntemler kullanabilirsiniz.

Resmi (Başarı belgesi, teşekkür vb )	
Gayri-Resmi (rozet, kupa, pano vb)	
Gönüllü Profili (gönüllünün motivasyon kaynağı veya süresi)	
Yöntem	

## 16. Sorumluluk Dağılımının Yapılması

Yukarıda yer alan her bir başlığın kimler tarafından yapılacağı belirlenmelidir. Belirlenmeyen başlıklar belirsizliğe ve işin sahipsiz kalmasına ve takip edilememesine neden olabilir.

1. İhtiyaçların Belirlenmesi
2. Gönüllü Çağrısı
3. Oryantasyon
4. Eğitim
5. Gönüllü Takibi/ Motivasyon
6. Gönüllülerin Haberleşme Ortamları ve Planları
7. Geri Bildirim
8. Raporlama
9. Koordinasyon

