MÜLTECİLER
DERNEĞİ



Gönüllülük Rehberi

Mülteci ve sığınmacılarla dayanışmayı büyüten gönüllülük yolculuğu için başvurudan değerlendirmeye kadar tüm süreçleri, birimleri ve ilkeleri bir araya getiren rehber.

MÜLTECİLER VE SIĞINMACILAR YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ

2026 · Sürdürülebilir Kalkınma için Uluslararası Gönüllüler Yılı

REHBER İÇERİĞİ

İçindekiler

BÖLÜM 1 · BİRİMLER VE ÇALIŞMA ALANLARI

1 MSYDD Hakkında

1.1 MSYDD için Gönüllülük Nedir ve Neden Önemlidir?

1.2 Gönüllülük Yapılabilecek Birimler ve Çalışma Alanları

1.2.1 Sağlık Refahı Hizmetleri Birimi

1.2.2 Sosyal Danışmanlık Hizmetleri Birimi

1.2.3 Hukuki Danışmanlık Birimi

1.2.4 Tercüme Hizmetleri Birimi

1.2.5 Eğitim Birimi

1.2.6 Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Servisi

1.2.7 Sosyal Uyum Birimi

1.2.8 Veri İzleme ve Değerlendirme Birimi

1.2.9 Kurumsal İletişim ve Dijital Medya Birimi

1.2.10 Hibe ve İş Birliği Geliştirme Birimi

1.2.11 Kaynak Geliştirme Birimi

1.2.12 Mahalle Gönüllülüğü

1.2.13 Kısa Süreli ve Yapılandırılmış Programlar

1.3 Resmi Belgelerde Gönüllülük

BÖLÜM 2–14 · GÖNÜLLÜLÜK SİSTEMİ, KURALLAR VE EKLER

2 Gönüllülük Hakkında

3 Gönüllülük Sistemi ve Yönetişim Süreci

4 Gönüllü Sorumlusunun Görevleri

5 MSYDD Personelinden Beklentiler

6 Gönüllü Toplulukları ve Yönetimi

7 Gönüllülerin Görev, Yetki ve Sınırları

8 Faaliyet/Projelerde Sağlanması Gereken Koşullar

9 Uyulması Gereken Kurallar ve Etik İlkeler

10 Gönüllüye Sunulan Fırsatlar ve Destekler

11 Gönüllü Eğitimleri ve Oryantasyon

12 Süreç Sonunda Verilecek Belgeler

13 Gönüllülerle Değerlendirme Süreci

14 Gönüllülük Sürecinin Sonlandırılması

EKLER

EK-1 Gönüllü Çalışma Yönetmeliği ve Gönüllülük Sözleşmesi

EK-2 Gönüllü Değerlendirme Formu

EK-3 Gönüllü Devam Çizelgesi

NASIL OKUMALI?

Bölüm 1 gönüllü olarak çalışabileceğiniz alanları tanıtır. Bölüm 2–3 başvuru ve seçim sürecini, Bölüm 4–14 ise gönüllülük ilişkisinin kurallarını ve yaşam döngüsünü anlatır. Ekler, imzalanacak sözleşme ve takip belgelerini içerir.



"Gönüllülük; bir kişinin zamanını, bilgisini ve emeğini, hiçbir karşılık beklemeden başka insanların ve toplumun yararına sunmasıdır."

Bu rehber, Mülteciler Derneği bünyesinde gönüllülük yapmak isteyen adaylar, aktif gönüllüler ve gönüllülerle çalışan personel için hazırlanmıştır.

Rehber; gönüllülüğün Dernek için ne anlama geldiğini, hangi birimlerde ve alanlarda gönüllü olunabileceğini, başvuru ve seçim süreçlerinin nasıl işlediğini, gönüllülerin görev, yetki ve sınırlarını, uyulması gereken etik ilkeleri ve sürecin nasıl değerlendirilip sonlandırıldığını tek bir kaynakta toplar.

Amacımız; gönüllülüğü tek seferlik bir destek olmaktan çıkarıp uzun vadeli, planlı, güvenli ve kapsayıcı bir dayanışma pratiğine dönüştürmektir.



İÇERİK BAŞLIKLARI

- MSYDD ve gönüllülük yaklaşımı
- 13 gönüllülük alanı ve birim
- Gönüllü olma koşulları ve kazanımlar
- Başvuru, seçim ve yönetişim süreci
- Görev, yetki ve sınırlar
- Etik ilkeler ve temel kurallar
- Eğitim, belge ve değerlendirme

Ekler: sözleşme ve devam çizelgesi

BAŞVURU

Gönüllü başvuruları çevrim içi form üzerinden alınır:
multeciler.org.tr/gonullu



MSYDD ve Gönüllülük

Mülteciler Derneği icin gönüllülüğün ne anlama geldiği, neden önemli olduğu ve gönüllü olarak katkı sunabileceğiniz on üç farklı çalışma alanı.

Ruh Sağlığı | Sosyal Danışmanlık | Hukuki Danışmanlık | Tercüme | PDR | Sosyal Uyum | Eğitim | Veri İzleme | Kurumsal İletişim | Hibe | Kaynak Geliştirme | Mahalle Gönüllülüğü | Kısa Süreli Programlar

Kimiz ve gönüllülüğe neden bu kadar değer veriyoruz?

Mülteciler ve Sığınmacılar Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (MSYDD), 2014 yılı Aralık ayında, ülkesinden ayrılmış ve uluslararası koruma ihtiyacı bulunan kişilerin karşılaştığı sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurulmuştur. Kısa adıyla Mülteciler Derneği olarak anılan kurum, farklı milletlerden oluşan personeli ve gönüllüsüyle ihtiyaç sahibi mülteci ve sığınmacılara destek sunar.

MSYDD; dil, din, ırk, cinsiyet, yaş, engellilik, politik görüş ve benzeri hiçbir nedenle ayrım gözetmeden faaliyet yürütür.

1.1 · SÜRDÜRÜLEBİLİR GÖNÜLLÜLÜK

Gönüllünün katkısını tek seferlik destekle sınırlamadan; uzun vadeli, planlı, güvenli, kapsayıcı ve ölçülebilir bir toplumsal fayda yaklaşımı içinde sürdürmesidir.

Bu yaklaşım; gönüllünün iyi oluşunu, faydalanıcıların güvenliğini, kurumun etik ilkelerini ve faaliyetlerin kalıcı etkisini birlikte gözetir.

GÖNÜLLÜLÜK NEDİR?

Bireyin herhangi bir maddi karşılık veya kişisel çıkar beklentisi olmaksızın, kendi özgür iradesiyle, ailesi ve yakın çevresi dışındaki bireyler ve toplum yararına yürütülen faaliyetlere zamanını, bilgisini, becerisini ve emeğini sunmasıdır.

GÖNÜLLÜLÜK MSYDD'YE NE KATAR?

- Toplumla güçlü bağlar kurulması
- Hizmetlerin bilinirliğinin ve güvenilirliğinin artması
- Farklı deneyim ve uzmanlıkların çalışmalara katılması
- Dezavantajlı gruplara yönelik yenilikçi çözümler geliştirilmesi

1.2 · BİRİMLER VE ÇALIŞMA ALANLARI

MSYDD'nde gönüllülük; birimlerin ihtiyaçları, gönüllü adayının yetkinlikleri ve yürütülen faaliyetlerin niteliği doğrultusunda planlanır. Gönüllüler düzenli programlarda, belirli süreli projelerde, topluluk çalışmalarında veya tek seferlik etkinliklerde görev alabilir. İzleyen sayfalarda başlıca gönüllülük alanları tek tek tanıtılmaktadır.

BAŞLICA ALANLAR

GÖNÜLLÜLÜK VE MENTORLUK · ÇOCUK KORUMA · KADIN KORUMA · PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK · SOSYAL UYUM · İSTİHDAM · VERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME · İNSAN KAYNAKLARI · ANNE VE ÇOCUK SAĞLIĞI · TERCÜMANLIK · HUKUKİ DANIŞMANLIK · EĞİTİM HİZMETLERİ · RUH SAĞLIĞI · FİZİK TEDAVİ · LOJİSTİK · ULAŞIM HİZMETLERİ · KURUMSAL İLETİŞİM · KAYNAK GELİŞTİRME



GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 01 / 13

Sağlık Refahı Hizmetleri Birimi

01

Mülteciler Derneği Arşivi

Ruh sağlığı desteğine ihtiyaç duyan faydalanıcılara danışmanlık, koruyucu ruh sağlığı desteği ve gerekli durumlarda uzman yönlendirmesi sağlar. Birimde klinik psikologlar, psikologlar ve psikiyatrlar görev yapmaktadır.

SAĞLANAN HİZMETLER / ÇALIŞMA ALANLARI

- Yetişkin terapisi
- Psikolojik danışmanlık
- Grup ve atölye çalışmaları
- Psikolojik test ve envanterler
- Çocuk ve ergen terapisi
- Psikolojik ve pedagojik danışmanlık

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Birimde yürütülen ilgili çalışmalara destek sağlamak.
- Birim sorumlusunun verdiği görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek.
- Gerekli durumlarda faydalanıcılara kurum içi süreçlerde eşlik etmek.
- Gizlilik, etik ilke ve mesleki sınırlar konusunda ilgili uzmanın yönlendirmelerine uymak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen üniversitelerin psikoloji bölümünde öğrenci olmak veya bu bölümden mezun olmak.
- Farklı kültürlerle çalışmaya istekli olmak.
- İletişime açık ve ekip çalışmasına yatkın olmak.
- Gizlilik ve etik ilkelere özen göstermek.



GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Alanında uzman psikologlar ve ruh sağlığı çalışanlarıyla çalışma deneyimi edinme.
- Bireysel ve grup çalışmalarında kolaylaştırıcılık becerisi geliştirme.
- Ruh sağlığı alanında saha ve kurum deneyimi kazanma.
- Alana özel eğitimlere ve kapasite geliştirme çalışmalarına katılma.



GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 02 / 13

Sosyal Danışmanlık Hizmetleri Birimi

02

Mülteciler Derneği Arşivi

İnsan hakları hukuku ve insancıl hukuk ilkeleri doğrultusunda, başvuru yapan yabancı uyruklu bireylerin ihtiyaçlarını ve hassasiyet durumlarını değerlendirir; uygun bilgi, danışmanlık, yönlendirme ve takip süreçlerini yürütür. Süreç, faydalanıcının talebi ve rızası doğrultusunda işletilir.

SAĞLANAN HİZMETLER / ÇALIŞMA ALANLARI

- Vaka takibi
- Ev ziyaretleri
- Seminer ve farkındalık çalışmaları
- İnsani yardım yönlendirme desteği
- Refakat, taşıma ve tercüme desteği

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Sosyal danışmanlık ve koruma çalışmalarına destek sağlamak.
- Saha ekiplerine destek olmak ve ihtiyaç tespiti çalışmalarına katkı sunmak.
- Görev verildiğinde hastane, nüfus müdürlüğü ve benzeri kurumlara refakat süreçlerinde destek olmak.
- Seminer, eğitim, dağıtım ve benzeri faaliyetlerin hazırlık ve uygulama süreçlerinde görev almak.
- Kurum içi evrak hazırlığı ve kayıt süreçlerine, gizlilik ilkesine uygun şekilde destek vermek.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen üniversitelerin ilgili sosyal bilimler alanlarında öğrenci olmak veya mezun olmak.
- Vaka gizliliğine özen göstermek ve gizlilik ihlalinin doğurabileceği hukuki/etik yükümlülüklerin farkında olmak.
- Cinsiyet eşitliğine ve ayrımcılık karşıtlığına duyarlı olmak.
- Farklı kültürlerle çalışmaya istekli olmak.



GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Vaka yönetimi ve sosyal danışmanlık süreçlerini gözlemleme deneyimi edinme.
- Saha çalışmalarına katılım deneyimi kazanma.
- Pratik mesleki deneyim elde etme.
- Kurum içi işleyiş ve yönlendirme mekanizmalarını öğrenme.



GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 03 / 13

Hukuki Danışmanlık Birimi

03

Mülteciler Derneği Arşivi

Mülteci ve sığınmacılara hukuki danışmanlık, yönlendirme ve vaka takibi desteği sunar. Hassas durumda bulunan danışanların adalete erişim süreçlerinde, ilgili mevzuat ve kurum kapasitesi çerçevesinde destek sağlanır.

Danışanların talepleri doğrultusunda, derneğin hizmet sınırını aşan konularda dış yönlendirme; hizmet alanları içinde kalan konularda ise kurum içi yönlendirme yapılır. Hukuk Birimi'nde ihtiyaç halinde tercüman desteği de sağlanır.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Hukuk Birimi'nde yürütülen ilgili çalışmalara destek sağlamak.
- Vaka takibi ve başvuru süreçlerinde birim sorumlusunun yönlendirmesiyle görev almak. Adliye ve ilgili kurum süreçlerinde refakat desteği sunmak.
- Dilekçe hazırlama ve evrak düzenleme süreçlerine destek vermek.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen Hukuk Fakültesi öğrencisi veya mezunu olmak.
- Mülteci hukuku, uluslararası koruma ve insan hakları alanlarına ilgi duymak; tercihen bu alanlarda deneyim sahibi olmak.
- Farklı kültürlerle etkileşime açık olmak.
- Saha çalışmalarına katılmaya istekli olmak.
- Gizlilik ve mesleki sınırlar konusunda özenli davranmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Uzman avukatlarla çalışma fırsatı.
- Mülteci hukuku ve uluslararası koruma alanında deneyim kazanma.
- Mesleki becerileri geliştirme.
- İl Göç İdaresi, adliye ve ilgili kurumların işleyişi hakkında bilgi ve deneyim edinme.

Tercüme Hizmetleri Birimi

Sağlık, eğitim, koruma, istihdam, psikososyal destek ve benzeri alanlarda sözlü ve yazılı çeviri desteği sağlar.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Tercüme hizmetleri kapsamında yürütülen ilgili çalışmalara destek sağlamak.
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek.
- Gerektiğinde saha çalışmalarına katılmak.
- Çeviri süreçlerinde tarafsızlık, gizlilik ve doğru aktarım ilkelerine uymak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

B2

Arapça · İngilizce · Almanca · Farsça

Bu dillerden en az birinde en az B2 düzeyinde yetkinliğe sahip olmak.

C1

Türkçe

Türkçede en az C1 düzeyinde dil yeterliliğine sahip olmak.

Farklı kültürlerle çalışmaya istekli olmak.

Gizlilik ve etik iletişim ilkelerine uygun davranmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

Çok kültürlü ortamda çeviri deneyimi kazanma.

İnsani yardım ve sosyal hizmet alanlarında kurum deneyimi edinme.

Alan terminolojisine hâkimiyet geliştirme.



· 07 / 13

GÖNÜLLÜLÜK ALANI

Eğitim Birimi

07

Mülteciler Derneği Arşivi

Sultanbeyli'de yaşayan mülteci çocukların akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla çeşitli eğitim faaliyetleri yürütür. Birim bünyesinde Türkçe, Arapça, Matematik, Kur'an-ı Kerim ve Resim dersleri ile öğrencilerin eğitim hayatına destek olunur.

Birim; sınıf içi eğitim faaliyetleri, etüt çalışmaları, grup etkinlikleri, sosyal etkinlikler ve öğrencilerin gelişimini destekleyici çalışmalar yürütür.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Eğitim Birimi'nde gerçekleştirilen derslere ve ilgili sorumlunun verdiği görevlere destek sağlamak.
- Öğrencilerin ders içi ve ders dışı etkinliklerine katkıda bulunmak.
- Etüt, grup çalışması, atölye ve sosyal etkinliklerde görev almak.
- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimini destekleyici faaliyetlere katılmak.
- Eğitim materyallerinin hazırlanmasına ve sınıf düzenine destek olmak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen Eğitim Fakültesi, İlahiyat, Arap Dili ve Edebiyatı, Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik veya ilgili bölümlerde öğrenci ya da mezun olmak.
- Çocuklarla çalışmaya istekli olmak. İletişim becerileri güçlü olmak.
- Takım çalışmasına yatkın olmak.
- Farklı kültürlerle etkileşime açık olmak. Sorumluluk sahibi ve öğrenmeye açık olmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Eğitim alanında uygulamalı deneyim kazanma.
- Farklı yaş gruplarıyla çalışma deneyimi edinme.
- Sınıf yönetimi ve öğrenci takibi konusunda deneyim kazanma.
- Alanında uzman eğitimcilerle çalışma ve bilgi paylaşımı fırsatı.
- Çok kültürlü bir ortamda çalışma ve sosyal sorumluluk deneyimi.



GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 05 / 13

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (PDR) Servisi

05

MültecilerDerneği arşivi

Sultanbeyli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okullarla iş birliği içinde çalışmalar yürütür. Birimin temel hedefi, Sultanbeyli'de ikamet eden mülteci öğrencilerin eğitim süreçlerine uyumunu ve iyi oluşunu desteklemektir.

Birim; okul çalışmaları, veli ziyaretleri, saha çalışmaları, bireysel görüşmeler, grup çalışmaları ve sosyal destek faaliyetleri yürütür.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- PDR Birimi'nde yürütülen çalışmalara ve ilgili sorumlunun verdiği görevlere destek sağlamak. Etkinlik,
- seminer ve grup çalışmalarında gönüllü olarak görev almak.
- Öğrencilerin sosyal ve eğitimsel süreçlerini destekleyen faaliyetlere katılmak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen PDR bölümünde öğrenci veya mezun olmak.
- Yenilikçi ve üretken bir bakış açısına sahip olmak.
- İletişim becerisi güçlü olmak.
- Farklı kültürlerle etkileşime açık olmak.
- Çocuklarla çalışmaya uygun etik hassasiyete sahip olmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Mesleki deneyim kazanma fırsatı.
- Alanında uzman kişilerle çalışma ve deneyim paylaşımı.
- Alandaki yenilikleri takip etme ve uygulama deneyimi.
- Kurumsal iş birliklerini öğrenme fırsatı.



GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 06 / 13

Sosyal Uyum Birimi

06

Mülteciler Derneği Arşivi

Sultanbeyli'de yaşayan ev sahibi toplum ile mülteci ve sığınmacı toplulukların birlikte yaşama kültürünü desteklemeyi amaçlar. Birim, kültürlerarası iletişimi güçlendiren ve toplumsal uyumu destekleyen faaliyetler yürütür.

Sosyal Uyum Birimi; saha çalışmaları, çocuk ve kadın çalışmaları, seminerler, söyleşiler, sosyal uyum etkinlikleri, atölyeler, dayanışma meclisleri ve eğitimler gibi alanlarda çalışmalar yürütmektedir.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Sosyal uyum faaliyetlerinin planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerine destek sağlamak.
- Yürütülen etkinliklerde aktif rol almak.
- Raporlama, veri toplama ve veri işleme süreçlerine destek olmak.
- Alanla ilgili gelişmeleri takip ederek yenilikçi fikirler geliştirmek.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen üniversitelerin sosyal bilimler alanlarında öğrenci veya mezun olmak. İletişim becerisi güçlü olmak.
- Farklı kültürlerle iletişime açık olmak.
- Sorumluluk bilincine sahip olmak ve
- gizliliğe önem vermek.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Sosyal uyum alanındaki çalışmaları gözlemleme ve yürütme deneyimi.
- Yaratıcı fikirlerini geliştirme ve uygulama fırsatı.
- Etkinlik, atölye ve grup çalışmalarında kolaylaştırıcılık deneyimi.
- Raporlama, veri toplama ve veri analizi deneyimi.

Veri İzleme ve Değerlendirme Birimi

Hizmet sunulan faydalanıcıların ihtiyaçlarını belirlemek, vaka yönetim süreçlerini izlemek ve ihtiyaç analizlerini tek merkezden yürütmek amacıyla çalışır.

Dernek bünyesinde yürütülen çalışmaların verilerinin saklanması, raporlanması ve kurum içi yönlendirmelerin takip edilebilmesi için **SUKOM veri tabanı sistemi** kullanılmaktadır.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Veri toplama, veri girişi, veri temizleme ve raporlama süreçlerine destek olmak.
- SUKOM veri tabanı ve ilgili dijital araçların kullanımında birim sorumlusunun yönlendirmelerine uymak.
- Analiz gereken konularda veri hazırlama ve analiz sürecine katkı sağlamak.
- Birim sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek.
- Veri gizliliğine, kişisel verilerin korunmasına ve bilgi güvenliği ilkelerine özen göstermek.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen istatistik, matematik, sosyal bilimler, yönetim bilişim sistemleri veya ilgili alanlarda öğrenci ya da mezun olmak.
- İngilizce bilgisine sahip olmak.
- Excel ve diğer Microsoft Office uygulamalarına hâkim olmak.
- Kobo, Google Forms ve benzeri anket araçlarını kullanabilmek.
- Devamlılık gösterebilmek.
- Analitik düşünme ve raporlama becerisine sahip olmak.
- Takım çalışmasına uyum sağlamak.
- Farklı kültürlerle etkileşime açık olmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

Veri izleme, değerlendirme, veri analizi ve raporlama deneyimi kazanma.

Dijital veri yönetimi araçlarını kullanma becerisi geliştirme.

Takım çalışması ve kurum içi koordinasyon deneyimi edinme.

GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 09 / 13

Kurumsal İletişim ve Dijital Medya Birimi

Mülteciler Derneği'nin projeleri, faaliyetleri, duyuruları ve görünürlüğüne ilişkin yazılı, görsel ve dijital içeriklerin hazırlanması ve yönetilmesinden sorumludur. Türkçe, Arapça ve İngilizce içerik üretimi ve kurumsal sosyal medya yönetimi bu alanın temel çalışma başlıklarındandır.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- ✓ Kurumsal iletişim ve dijital medya çalışmalarında birim sorumlusuna destek olmak.
- ✓ İçerik fikirleri geliştirmek ve paylaşmak.
- ✓ Fotoğraf çekimi, sosyal medya içeriği hazırlama, görsel tasarım ve metin üretimi süreçlerine destek olmak.
- ✓ Kurumun iletişim dili ve görünürlük ilkelerine uygun içerik üretmek.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen sosyal medya ve dijital içerik üretimi alanında deneyim veya ilgi sahibi olmak.
- Yaratıcı düşünme becerisine sahip olmak.
- Photoshop, Canva veya benzeri içerik üretim araçlarını kullanabilmek.
- Afiş/görsel tasarım konusunda deneyimli olmak.
- Takım çalışmasına uyumlu olmak.
- Verilen görevleri zamanında ve kurum standartlarına uygun şekilde yerine getirmek.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

STK iletişim süreçlerinde deneyim kazanma.

Sosyal medya ve içerik üretimi konusunda pratik deneyim edinme.

Kurumsal görünürlük ve savunuculuk çalışmalarını öğrenme.

Hibe ve İş Birliği Geliştirme Birimi

Derneğin hâlihazırda çalışma yürüttüğü veya yürütmeyi hedeflediği alanlarda ulusal ve uluslararası fonlara yönelik proje hazırlama, başvuru yapma ve süreç takibi çalışmalarını yürütür.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- ✓ Literatür araştırması yapmak, proje örneklerini incelemek ve araştırma notu hazırlamak.
- ✓ Proje çağrıları ve fon veren kurumlara ilişkin bilgi notu hazırlamak.
- ✓ Paydaşlara dair araştırma yapmak ve bilgi notu oluşturmak.
- ✓ Proje yazım ve başvuru süreçlerine destek olmak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen sosyal bilimler veya ilgili alanlarda öğrenci ya da mezun olmak.
- Akademik yazma becerisine sahip olmak.
- İletişim becerilerine ve tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak.
- MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilmek.
- Tercihen araştırma raporu, tez veya proje çalışmalarında rol almış olmak.
- Süreklilik sağlayabilmek; sonuç odaklı ve takım çalışmasına yatkın olmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

Proje yazımı deneyimi kazanma.

Fon, hibe ve proje başvuru süreçlerini öğrenme.

Araştırma ve raporlama becerilerini geliştirme.

Kaynak Geliştirme Birimi

Derneğin finansal sürdürülebilirliğini desteklemek amacıyla kaynak bulma, çağrı takibi, yeni iş birlikleri geliştirme, tanıtım ve görünürlük çalışmalarına destek verme ve ihtiyaç analizi yapma çalışmalarını yürütür.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- ✓ Çağrı takibi yapmak.
- ✓ İş birliği geliştirilebilecek kurumlara ilişkin veri tabanının sınıflandırılmasına destek olmak.
- ✓ İhtiyaç analizi görüşmelerine katılmak veya not almak.
- ✓ Anket analizlerine destek olmak.
- ✓ Raporlama süreçlerine katkı sunmak.
- ✓ İş birliği geliştirilmesi planlanan kurumlarla iletişime geçilmesine destek olmak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Tercihen sosyal bilimler veya ilgili alanlarda öğrenci ya da mezun olmak.
- Akademik yazma ve raporlama becerisine sahip olmak.
- İletişim becerilerine ve tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak.
- Kaynak geliştirme, sponsorluk ve bağış süreçlerine ilgi duymak.
- MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilmek.
- Tercihen araştırma raporu, tez veya proje çalışmalarında rol almış olmak.
- Süreklilik sağlayabilmek.
- Öğrenmeye istekli ve sorumluluk sahibi olmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

İhtiyaç analizi oluşturma ve uygulama deneyimi kazanma.

Raporlama bilgisi edinme.

Kaynak geliştirme ve iş birliği süreçlerini öğrenme.



GÖNÜLLÜLÜK ALANI · 12 / 13

Mahalle Gönüllülüğü

08

Mülteciler Derneği arşivi

Sultanbeyli ilçesindeki mahallelerde Mülteciler Derneği gönüllülerinin bulunmasını ve bu sayede hizmetlerin ilçe genelinde daha erişilebilir hâle gelmesini ifade eder.

BİRİM GÖNÜLLÜSÜNÜN GÖREVLERİ

- Yaşadığı mahallede gözlemlediği sorunları ilgili mercilere veya Mülteciler Derneği sorumlularına bildirmek.
- Tespit ettiği sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek ve ilgili personelle paylaşmak. Mahallesinde hizmetlere erişmekte güçlük yaşayan dezavantajlı bireyler için ilgili MSYDD personeliyle iletişime geçmek.
- Mahallesindeki farklı gruplar arasında sosyal uyumu destekleyen çalışmalara katkı sunmak.

GEREKLİ GÖNÜLLÜ NİTELİKLERİ

- Sultanbeyli ilçesinde yaşıyor olmak.
- 18 yaşından büyük olmak.
- Sorumluluk bilincine sahip olmak.
- Toplumsal faydayı gözetmek.
- Okuryazar olmak.
- Çözüm odaklı olmak.
- İletişime ve farklı kültürlerle etkileşime açık olmak.

GÖNÜLLÜ KAZANIMLARI

- Bulunduğu mahalledeki kişilere fayda sağlayabilecek ağlara erişme fırsatı.
- Mülteciler Derneği'nin sağlayacağı teknik eğitimlere ulaşma fırsatı.
- Toplumsal katkı ve manevi doyum elde etme.

Kısa Süreli ve Yapılandırılmış Gönüllülük Programları

Birimlerin düzenli gönüllülük ihtiyaçları dışında; sokak oyunları, şenlikler, dağıtımlar, farkındalık etkinlikleri, özel gün çalışmaları ve belirli süreli projeler kapsamında kısa süreli gönüllülük yapılabilir.

Bu tür faaliyetlerde gönüllü ihtiyacı, çalışma süresi, görev tanımı, aranan nitelikler, oryantasyon süreci ve sorumlu kişi duyuruda açıkça belirtilmelidir.

YAPILANDIRILMIŞ PROGRAMLARDA BAŞTAN PAYLAŞILIR

- Başlangıç ve bitiş tarihi
- Haftalık zaman taahhüdü
- Eğitim ve değerlendirme takvimi
- Görev sınırları
- Belge koşulları

ÖZEL GÜN ETKİNLİĞİ



Dünya Gönüllüler Günü atölyesinden kısa süreli gönüllü katılımı

1.3 · RESMİ BELGELERDE GÖNÜLLÜLÜK

TANIM

MSYDD resmi belgelerinde **gönüllü**; bilgi, beceri, yetenek, zaman ve emeğini maddi kazanç veya çıkar beklentisi olmaksızın, kendi özgür iradesiyle, derneğin misyonu doğrultusunda düzenli olarak ve/veya belirli bir zaman diliminde MSYDD yararına gönüllü faaliyetlere katılan kişi olarak tanımlanır.



BÖLÜM 02

Gönüllülük Hakkında

Kimler Mülteciler Derneği kapsamında gönüllülük yapabilir ve gönüllüler bu süreçten neler kazanır? Katılım koşulları ve gönüllü kazanımları.

Yaş | Cinsiyet | Coğrafi Durum | Uzmanlık | Erişilebilirlik | Kazanımlar

2.1 · KİMLER GÖNÜLLÜLÜK YAPABİLİR?

Gönüllü olabilme koşulları, yapılacak işin niteliğine ve ilgili birimin ihtiyaçlarına göre değişebilir. Genel değerlendirmede aşağıdaki esaslar dikkate alınır.

YAŞ
Esas olarak 18 yaş ve üzeri bireyler değerlendirilir. 18 yaş altı kişiler çocuk güvenliği ilkeleri, veli/vasî izni ve ilgili mevzuat çerçevesinde yalnızca uygun faaliyetlerde yer alabilir.

CİNSİYET
Gönüllü değerlendirmesinde cinsiyet temelli sınırlama veya ayrımcılık yapılmaz.

COĞRAFİ DURUM
Tercihen Sultanbeyli ve çevresinde ikamet beklenebilir. Dijital veya uzaktan yürütülebilecek görevlerde bu koşul birim ihtiyacına göre esnetilebilir.

UZMANLIK VE EĞİTİM
Her eğitim düzeyinden gönüllü değerlendirilebilir; faaliyetin niteliğine göre bölüm, deneyim, dil veya teknik yetkinlik şartı aranabilir.

ENGELLİLİK VE ERİŞİLEBİLİRLİK
Engellilik durumu dışlayıcı değildir. Uygun görev eşleştirmesi ve makul düzenlemelerle katılım desteklenir.

YAŞAM DENEYİMİ
Farklı kültürlerle yaşam, dayanışma, sosyal sorumluluk, afet/insani yardım deneyimi olan adaylar ilgili faaliyetler için önceliklendirilebilir.

2.2 · GÖNÜLLÜLERİN KAZANIMLARI

- Toplumsal faydaya katkı sağlayarak manevi doyum elde etme.
- Kapasite geliştirme eğitimlerine ve gönüllü buluşmalarına katılarak kendini geliştirme.
- İnsani yardım, sosyal hizmet ve sivil toplum alanlarında saha deneyimi kazanma.
- Benzer amaçlarla gönüllülük yapan kişilerle ağ kurma.
- Mesleki ve kişisel becerilerini geliştirme.
- Uygun koşullarda Katılım Belgesi, Onur Belgesi veya referans mektubu alabilme.

03

Gönüllülük Sistemi ve Yönetişim Süreci

Başvurudan seçime, çağrıdan bilgilerin korunmasına kadar gönüllülük sisteminin nasıl işlediği: adım adım seçim süreci, başvuru yolları ve seçim kriterleri.

BU BÖLÜMDE

01 Seçim Süreci	02 Başvuru	03 Form Soruları
04 Çağrı	05 Kriterler	06 Veri Gizliliği

Başvurudan oryantasyona altı adım

1. **İhtiyaç Tespiti**
   Birimlerden, projelerden veya etkinliklerden gelen gönüllü ihtiyacı ve aranan nitelikler belirlenir. Birimlerden düzenli olarak **“Gönüllü İhtiyaç Formu”** alınır.

2. **Çağrı / Başvuru**
   Mevcut başvurular arasından uygun adaylar belirlenir. Özel nitelikli ihtiyaçta sosyal medya, internet sitesi ve ilgili ağlar üzerinden gönüllü çağrısı yayımlanabilir.

3. **Ön Değerlendirme**
   Gönüllülük Birimi Sorumlusu, ihtiyaç duyulan profile göre adaylarla ön değerlendirme görüşmesi yapar.

4. **Birim Mülakatı**
   Ön değerlendirmeyi geçen adaylar ilgili birim sorumlusu ile mülakata alınır.

5. **Seçim ve Duyuru**
   Uygun adaylar belirlenir; seçilen adaylarla telefon veya e-posta yoluyla iletişime geçilir.

6. **Oryantasyon**
   Uygun adaylara temel gönüllülük eğitimi ve birime özel oryantasyon planı uygulanır.

3.2 · BELLİ BİR ALIM ZAMANI VAR MI?

- Gönüllü alım zamanı işlerin, projelerin ve birim ihtiyaçlarının durumuna göre değişebilir.
- Birimlerden düzenli olarak “Gönüllü İhtiyaç Formu” alınarak talep planlaması yapılır.
- Belirli süreli projelerde veya etkinliklerde ayrıca gönüllü duyurusuna çıkılır.

3.6 · SEÇİMİ KİM YAPAR?

İlk değerlendirme Gönüllülük Birimi Sorumlusu tarafından yapılır. Ön değerlendirme sonrasında, gönüllülüğün yapılacağı iş veya birimin sorumlusu ile birlikte adayın uygunluğu değerlendirilir.

3.3–3.5 · BAŞVURU

Gönüllüler nasıl başvurur?

Gönüllü adayları Mülteciler Derneğinin internet sitesindeki gönüllü başvuru formu üzerinden başvuru yapabilir. Belirlidönemlerdesosyalmedya hesapları üzerinden başvuru formu paylaşılabilir. Fiziksel başvurular, Sultanbeyli Toplum Merkezi'nde Gönüllülük Birimi'ne yapılabilir.

BAŞVURU ADRESİ
multeciler.org.tr/gonullu

3.4 · ONLİNE / FİZİKSEL BAŞVURU KOŞULLARI

Online

Online başvurular, internet sitesi veya sosyal medyadan paylaşılan Gönüllülük Başvuru Formu üzerinden yapılır.

VEYA

Fiziksel

Fiziksel başvurular Sultanbeyli Toplum Merkezi'ne gelinerek Gönüllülük Birimi'ne yapılabilir.

Başvuru yöntemi, adayın erişim imkânı ve tercihine göre belirlenebilir.

3.5 · BAŞVURU FORMUNDA YER ALAN TEMEL SORULAR

Gönüllülük Başvuru Formu

01 Temel bilgiler: ad-soyad, yaş, cinsiyet, eğitim durumu vb.

02 İletişim bilgileri: telefon, e-posta, adres vb.

03 Gönüllülük yapmak istediği iş, birim veya çalışma alanı.

04 Gönüllülük için uygun gün ve saatler.

05 Gönüllülük motivasyonu ve alana ilgisi.

06 Daha önceki gönüllülük, saha veya mesleki deneyimler.

07 Varsa dil, teknik beceri veya özel yetkinlikler.

08 KVKK/gizlilik ve kurum ilke-politikalarına uyum beyanı.

Çağrı, seçim kriterleri ve veri gizliliği

3.7

Çağrı nerede yayımlanır?

İnternet sitesi, sosyal medya hesapları, ilgili üniversite/topluluk ağları ve uygun sivil toplum iletişim kanalları. Çağrıda görev tanımı, süre, aranan nitelikler, başvuru yöntemi, son başvuru tarihi ve iletişim bilgileri açıkça yer alır.

3.8

Çağrıne kadar yayında kalır?

1–2 hafta (en az, önerilen)

Süre, ilgili işin/birimin ihtiyacına göre belirlenir. Değerlendirme ve oryantasyon için yeterli zaman bırakmak amacıyla çağrının en az 1–2 hafta yayında kalması önerilir.

3.9

Seçim nasıl duyurulur?

Seçilen adaylarla telefon veya e-posta yoluyla iletişime geçilir. Çağrı tamamlandığında, uygun görülürse süreç hakkında genel bilgilendirme yapılabilir.

3.10· GÖNÜLLÜ SEÇİM KRİTERLERİ

- Derneğin temel ilkelerine, insan haklarına ve ayrımcılık karşıtlığına saygılı olmak.
- Başvuru formunu tam, doğru ve şeffaf şekilde doldurmak.
- Gerekli güvenlik ve uygunluk kontrollerinden geçmek.
- Talep edilen evrakları tam ve zamanında iletmek.
- İlgili birim için gerekli eğitim, bilgi, beceri veya deneyime sahip olmak.
- Gizlilik, çocuk güvenliği, kişisel verilerin korunması ve etik ilkelere uyum taahhüdünde bulunmak.
- Gönüllülük için gerekli zaman ve devamlılık taahhüdünü sunabilmek.

3.11

Gönüllü bilgilerine kimler ulaşabilir?

Gönüllü bilgilerine yalnızca görev gereği erişmesi gereken kişiler ulaşabilir:

Gönüllülük Birimi Sorumlusu · **İnsan Kaynakları** · **Gönüllülüğün yapılacağı iş/birim sorumlusu**

Erişim bu kişilerle sınırlıdır. Kişisel veriler KVKK ve kurum veri gizliliği ilkelerine uygun şekilde saklanır ve işlenir.

BÖLÜM 4-14

Gönüllülük İlişkisi, Kurallar ve Yaşam Döngüsü

Gönüllü sorumlusunun ve personelin rolleri, gönüllülerin görev ve sınırları, uyulması gereken etik ilkeler, sunulan destekler ve gönüllülüğün eğitim, değerlendirme ve sonlandırma aşamaları.

İLİŞKİ VE KURALLAR

Roller
Gönüllü sorumlusunun ve personelin rolleri

Görev & Sınırlar
Gönüllülerin görev ve sınırları

Etik İlkeler
Uyulması gereken etik ilkeler

Destekler
Gönüllülere sunulan destekler

YAŞAM DÖNGÜSÜ

Eğitim → Değerlendirme → Sonlandırma

BÖLÜM 4

Gönüllü Sorumlusunun Görevleri

01 Birimlerden gelen gönüllü taleplerinin ve etkinlik gönüllü ihtiyaçlarının takibini yapmak.

02 Gönüllü çağrılarını yayımlamak ve başvuruları takip etmek.

03 Gönüllülük süreçlerini planlamak: seçim, oryantasyon, yönlendirme, izleme, değerlendirme ve sonlandırma.

04 Gönüllü ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek.

05 Gönüllü kapasite geliştirme eğitimlerini ve gönüllü buluşmalarını planlamak.

06 Faaliyet planlama süreçlerine gönüllü katılımını uygun şekilde dâhil etmek.

07 Gönüllü geri bildirimlerini toplamak ve süreç iyileştirmelerinde kullanmak.

08 Gönüllülük kayıtlarını gizlilik ve veri koruma ilkelerine uygun şekilde tutmak.

BÖLÜM 5

MSYDD Personelinden Beklentiler

01 Gönüllülerin sunduğu emek, zaman ve katkının tamamen gönüllülük esasına dayandığını unutmamak.

02 Gönüllülerle hiyerarşik ve dışlayıcı olmayan; karşılıklı öğrenmeye, empatiye, eşitliğe ve sorumluluk paylaşımına dayalı bir iletişim dili kurmak.

03 Gönüllülerin yalnızca iş gücü değil; farklı bakış açıları, çeşitlilik ve toplumsal enerji kattığını kabul etmek.

04 Gönüllüler için net, anlaşılır ve sınırları belirlenmiş iş tanımları hazırlamak.

05 Oryantasyon ve yönlendirme süreçlerine destek vermek; iş başında rehberlik/mentorluk yapmak.

06 Çalışma ortamı, görev takibi ve geri bildirim ihtiyaçlarını düzenli izlemek; süreci Gönüllülük Birimi Sorumlusu ile paylaşmak.

07 Gönüllü geri bildirimlerini süreçleri iyileştirmek için gelişim fırsatı olarak değerlendirmek.

08 Gönüllülük bilincinin kurum içinde yaygınlaşmasına katkı sunmak.

Gönüllü Toplulukları ve Yönetimi

2026

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER 78/127 SAYILI KARAR

2026 yılı "Sürdürülebilir Kalkınma için Uluslararası Gönüllüler Yılı" ilan edilmiştir.

Bu çerçevede gönüllülüğün sürdürülebilir kalkınmaya katkısının görünür kalınması, gönüllü katkısının ölçülmesi ve gönüllülükte eşitsizlikleri/riski azaltan politikaların güçlendirilmesi önem kazanmıştır.

GÖNÜLLÜ TOPLULUKLARI

MSYDD Gönüllülük Birimi, sürdürülebilir gönüllülük yaklaşımını desteklemek amacıyla gönüllü toplulukları oluşturabilir. Bu topluluklar, gönüllülerin şunları yapmasını destekler:

Düzenli iletişim kurmak	**Deneyim paylaşmak**	**Kapasite geliştirmek**	**Gönüllülük kültürünü yaygınlaştırmak**

YÖNETİŞİM İLKELERİ

01 Toplum merkezinde ayrı bir geniş gönüllü yönetim ekibi bulunmasa da süreç Gönüllülük Birimi Sorumlusu tarafından koordine edilir.

02 Gönüllü topluluklarının yönetişimi, topluluk üyeleri ve topluluk temsilcileriyle birlikte yürütülür.

03 İhtiyaç duyulması halinde ilgili demek birimlerinden destek alınabilir.

Yönetişimde rol alabilecek taraflar:

01 Gönüllülük Birimi Sorumlusu	02 Topluluk temsilcileri
03 Aktif gönüllüler	04 MSYDD idaresi



DÜNYA GÖNÜLLÜLER GÜNÜ GÖNÜLLÜ TOPLULUĞU BULUŞMASI

Gönüllüler ne yapar, sınırları nedir?

Gönüllüler yapabilir

- İlgili birim sorumlusunun yönlendirmeleri doğrultusunda görev almak.
- Derneğin birimlerinde, belirli süreli projelerde, etkinliklerde veya yapılandırılmış gönüllülük programlarında görev almak.

Gönüllüler yapamaz

- Kurum adına bağlayıcı karar almak, resmi evraka imza atmak.
- Mali sorumluluk üstlenmek.
- Basına/kurumlara yetkilendirilmemiş açıklama yapmak.
- Görev sırasında edinilen bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmak.

TEMEL İLKE

Gönüllünün görev tanımı, süresi, sorumlusu ve sınırları gönüllülük başlamadan önce netleştirilmelidir.

Görev tanımı + Süresi + Sorumlusu + Sınırları → Gönüllülük başlar

BÖLÜM 8

Faaliyet/Projelerde Sağlanması Gereken Koşullar

Görev tanımı, çalışma süresi, sorumlusu ve iletişim kanalı önceden belirlenmelidir. Gönüllü adayının yeterliliğine uygun iş planı hazırlanmalıdır.

Yapılacak iş için gerekli oryantasyon ve güvenlik bilgilendirmesi yapılmalıdır. Gönüllülük süresince öğle yemeği veya kurumun belirlediği uygun destek s ağlan malıd ır .

Görev için gerekli ekipman, materyal ve çalışma alanı kurum imkânları dâhilinde sağlanmalıdır.

Gönüllünün iyi oluşu, güvenliği ve olası riskleri düzenli olarak takip e dilme lidir .

BÖLÜM 9

Gönüllüye Sunulan Fırsatlar ve Destekler

Süreci başarıyla tamamlayan gönüllülere katılım belgesi verilebilir.

Uygun görülmesi halinde gönüllüye referans mektubu hazırlanabilir.

Performans, yetkinlik ve kurum ihtiyaçları doğrultusunda uygun iş/iş birliği fırsatları için değerlendirme yapılabilir.

Kurumun belirlediği destekler ve gerekli görülen hallerde öğle yemeği sağlanır. Kapasite geliştirme eğitimleri, atölyeler, gönüllü buluşmaları ve topluluk faaliyetlerine katılabilir.

Dönemsel gönüllü bülteni, etki raporu veya teşekkür/başarı duyuruları hazırlanabilir.

Her gönüllünün uyduğu ortak ilkeler

01 Derneğin misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vermeyi kabul etmek.

02 Dernek standartları ve uygulamalarına aykırı taleplerin değerlendirilmeyeceğini bilmek ve buna uygun davranmak.

03 Din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılık, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, engellilik veya politik görüş temelli ayrımcılık yapmamak.

04 Dernek tanıtım toplantısı ve temel gönüllülük bilgilendirme toplantılarına katılmak.

05 Dernek ilke ve amaçlarını benimsemek ve uygulamak.

06 Üstlendiği görevlerde devamlılık göstermek; katılamayacağı durumları ilgili sorumluya önceden bildirmek.

07 İletişim bilgilerinin güncel kalmasını sağlamak.

08 Dernek çalışanları ve diğer gönüllülerle uyum içinde çalışmak.

09 Karşılaştığı sorunları önce ilgili birim sorumlusu, sorun devam ederse Gönüllülük Birimi Sorumlusu ile paylaşmak.

10 Dernek bünyesinde herhangi bir siyasi görüş, ideoloji, kurum veya kuruluş adına propaganda yapmamak.

11 Şahsi problemleri derneğe ve çalışma alanına taşımamak.

12 Edinilen bilgileri hiçbir koşulda amacı dışında kullanmamak, kopyalamamak, saklamamak veya paylaşmamak.

13 Çıkar ve menfaat çatışmalarından kaçınmak; hediye, menfaat veya karşılık kabul etmemek.

14 Çocuk Koruma Politikası, PSEA, Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve kurumun genel kural ve yükümlülüklerine uymak.

Gönüllü Eğitimleri ve Oryantasyon

SÜREÇ BAŞLAMADAN ÖNCE

Süreç başlamadan önce adaylara temel gönüllülük eğitimi ve kurum tanıtımı yapılır.

SÜREÇ BAŞLADIĞINDA

Süreç başladığında ilgili birim sorumlusu ile görev alanına özel oryantasyon planı uygulanır.

SÜREÇ BOYUNCA

Gönüllülere süreç boyunca geri bildirim ve destek toplantıları yapılabilir.



Gönüllü Eğitimleri

Çalışma alanına göre çocuk güvenliği, PSEA, kişisel verilerin korunması, etkili iletişim, kültürlerarası iletişim, kriz ve risk yönetimi, mentorluk ve raporlama gibi eğitimler verilebilir.

- Çocuk güvenliği
- PSEA
- Kişisel verilerin korunması
- Etkili iletişim
- Kültürlerarası iletişim
- Kriz ve risk yönetimi
- Mentorluk
- Raporlama

BÖLÜM 12 · SÜREÇ SONUNDA VERİLECEK BELGELER

BELGE 1

Katılım Belgesi

Kısa süreli faaliyetlerde; gönüllünün seçildiği proje veya etkinlik için belirlenen süreyi ve görevleri sorunsuz tamamlaması hâlinde verilebilir.

+

BELGE 2

Onur Belgesi

Uzun vadeli ve düzenli gönüllülükte; devamlılık, sorumluluk ve katkı düzeyi değerlendirilerek Katılım Belgesi'ne ek olarak verilebilir.

BELGE 3

Referans Mektubu

Gönüllünün görev süresi, performansı, etik ilkelere uyumu ve ilgili birim değerlendirmesi dikkate alınarak hazırlanır.

Değerlendirme ve sonlandırma

Gönüllülerle programa başladıktan sonra sürecin ortasında ara değerlendirme ve program sonunda nihai değerlendirme yapılır.



DEĞERLENDİRME ARAÇLARI

- **Gönüllü değerlendirme formu**
- **Birim sorumlusu görüşü**
- **Yüz yüze/çevrim içi geri bildirim görüşmeleri**

Değerlendirmede gönüllünün katkısı kadar gönüllünün kuruma ilişkin deneyimi de dikkate alınır. Gönüllülerden alınan geri bildirimler süreç iyileştirme amacıyla kullanılır.

BÖLÜM 14 · SÜRECİN SONLANDIRILMASI

Gönüllülük süreci üç şekilde sonlandırılabilir:

14.1

Sürenin Tamamlanması

Gönüllünün ilgili proje, etkinlik veya program için belirlenen süreyi tamamlamasıyla süreç sona erer. Düzenli gönüllülüklerde azami süre ve yenileme koşulları program planında ayrıca belirtilir.

14.2

Gönüllünün Talebiyle

Gönüllü, süreci sonlandırmak istediğinde talebini Gönüllülük Birimi Sorumlusu ve ilgili birim sorumlusu ile paylaşır. Devir teslim ve kapanış görüşmesi yapılarak süreç tamamlanır.

14.3

Kurum Tarafından

Etik ilkelere, kurallarına, gizlilik yükümlülüklerine veya görev tanımına aykırı davranış tespitinde süreç kurum tarafından sonlandırılabilir; gerekli hallerde ilgili mevzuat ve kurum politikaları doğrultusunda ek işlem yapılabilir.

MÜLTECİLER
DERNEĞİ

GÖNÜLLÜ OL

Dayanışmayı birlikte büyütelim.

Gönüllü olmak, bir mültecinin hayatına dokunmanın en doğrudan yollarından biridir. Sen de aramıza katıl.

multeciler.org.tr/gonullu →

ADRES

Turgut Reis Mah. Fatih Bulvarı No:306
Sultanbeyli / İstanbul

DERNEK

Mülteciler ve Sığınmacılar
Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği