



Sivil Toplum Geliştirme Merkezi

# STGM GÖNÜLLÜ POLİTİKASI

## İÇİNDEKİLER

- 1. STGM Gönüllü Programı**
  - Genel Amaçlar
  - Özel amaçlar
  - Tanımlar
- 2. İlkeler**
- 3. Hak ve Sorumluluklar**
  - STGM'nin sorumluluk ve beklentileri
  - Gönüllülerin hak ve sorumlulukları





# 1

## STGM Gönüllü Programı



**STGM gönüllü programı**, sivil toplumun ana unsurlarından biri olan gönüllülerin desteklenmesini ve sivil toplumda gönüllülüğün artmasını teşvik etmeyi hedefleyen ve STGM çalışma alanlarında karşılıklı öğrenme ve birlikte üretime dayanan bir programdır. STGM Gönüllü Programı, STGM'nin çalışma alanlarında dönemlik veya faaliyet bazlı olarak çağrılara çıkarak gönüllülere ulaşır. Program STGM ilke ve değerleri ve gönüllü program ilkeleri çerçevesinde; gönüllü iş tanımları, oryantasyon, eğitim, karşılıklı hak ve sorumluluklar, geri bildirim ve değerlendirmeden oluşan yapılandırılmış bir süreçtir.

Ayrıca STGM için gönüllülük kaynak yaratılamayan ve mevcut çalışmalar içerisinde tanımlanmamış faaliyetler için tasarlanmış bir gelişim ve işbirliği alanıdır. Projeler kapsamında ücretli tanımlanmış veya kaynak yaratabilen faaliyetler ilkesel olarak gönüllülerden talep edilmez. Bu çalışmalarını tamamlayacak, geliştirecek, destekleyecek çalışmalar gönüllülük kapsamında ele alınır. Kaynak yaratılabilecek durumlar değerlendirilir.

## Genel Amaçlar

Sivil alanda gönüllülük yoluyla yetkin insan kaynağı gelişimine katkıda bulunur (1.1)

Sivil toplumda anlamlı, etkili ve sürdürülebilir gönüllü programlarının geliştirilmesine katkıda bulunur (1.2, 1.3)

## Özel amaçlar

1.1. Sivil alanda yetkinleşmek isteyen kişilerin STGM'de bilgi, beceri ve deneyim edinebilecekleri olanaklara sahip olmaları, şevklerini muhafaza etmeleri,

1.2. STGM için etkili, sürdürülebilir ve değişen koşul ve ihtiyaçlar ile farklı programlara uyum sağlayabilecek bir gönüllü programının geliştirilmesi

1.3. Sivil toplumun ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülük ile ilgili kapsamlı bilgi üretimi ve paylaşımında bulunmak.

## Tanımlar

**STGM gönüllüsü:** STGM'nin vizyon, misyon, amaç ve ilkelerini benimseyen, etkinlik ve faaliyetlere katkıda bulunabilecek, gönüllü işin gerektirdiği bilgi, beceri ve yaklaşıma sahip olan herkes STGM gönüllüsü olabilir.

## STGM çalışmalarına kimler gönüllü katkı sağlayabilir

- Sivil toplum alanında çalışan, aktivistler, öğrenciler, uzmanlar
- STGM etkinliklerine katılmış kişiler
- Sivil alanda teknik bilgi/beceri kazanmak veya bilgi ve becerilerini paylaşmak isteyen kişiler
- Özel sektör gönüllüleri
- Uzman-emekli kişiler

**Gönüllü Oryantasyonu:** STGM oryantasyon programı gönüllülerin STGM'ye dair temel bilgilere eriştikleri ilk adımdır. Gönüllü koordinatörü ve proje koordinatörü tarafından takip edilir.

**Gönüllü Koordinasyonu:** Gönüllü koordinasyonu; gönüllü koordinatörü, proje koordinatörü ve süpervizör'den oluşan ekip tarafından yürütülür. Gönüllü programının amaç ve hedefleri doğrultusunda takibinden ve geliştirilmesinden sorumludur. Bilgi ve belge yönetimi koordinasyonu tarafından yürütülür.

**Gönüllü Koordinatörü:** STGM gönüllü programının koordinasyon içinde yürütülmesinden sorumlu roldür. Başvuruların ve veritabanının takip edilmesi ve yönlendirilmesi, projeler altında yürüten süreçlerin koordinasyonundan sorumludur.

**Proje Koordinatörü:** Gönüllü koordinatörü ile proje bileşenlerindeki gönüllü ihtiyacının belirlenmesi, ihtiyacın giderilmesi ve idari süreçlerin takip edilmesinden sorumludur.

**Süpervizör:** Gönüllü faaliyetin ilgili olduğu birimde, gönüllü faaliyetin gerekliliği doğrultusunda belirlenir. Gönüllü faaliyetin gerçekleşmesi, faaliyet takvimin takibi, gönüllü eğitimi, oryantasyonu ve geribildirim süreçlerini yürütür. Süreç boyunca gönüllüye rehberlik ve eşlik eder. Gönüllü Eğitimlerinin gerçekleşmesini sağlar. Gönüllü eğitimleri gönüllü faaliyetin gerektirdiği bilgi, beceri ve donanımın aktarılmasına dayanır.



# 2

## İlkeler



**STGM Yönetim El Kitabında tanımlanan STGM ilkeleri** gönüllü programının da ana unsurudur.

İlkeler aynı zamanda değerlendirme ve geribildirim süreçlerinde referans kaynağıdır. Bu sebeple ilkeler eğitim, oryantasyon, iç eğitim süreçlerinin de bir parçasıdır.

## Odak 1 - Ortak fayda ve birlikte öğrenmeye dayanan katılımcı süreçlerin yürütülmesi;

- **Ortak fayda ve birlikte öğrenme:** STGM gönüllü programı ortak fayda, birlikte öğrenme, ekip çalışması ve **birlikte üretme** odaklıdır. Gönüllü süreçlerde herkesin bilgi ve katkısı eşdeğerli görülür.
- **Gelişimin desteklenmesi:** STGM, gönüllüleri destekleyecek, aidiyetlerini arttıracak kaynakları ve süreçleri sağlamak ve alanı açmak için azami gayret gösterir.
- **Eşit ilişkilendirme:** Hiçbir STGM çalışanı, kıdemi ve görevi ne olursa olsun, gönüllülerle tahakküm ilişkisi kurmaz.
- **Katılım:** Gönüllüler gönüllü faaliyetlerin **öznesi** olarak kabul edilir. Öznesi oldukları gönüllü faaliyetlerde kararlara katılımı sağlar (planlama, iş tasarımı, yöntemin geliştirilmesi, uygulama, izleme-değerlendirme, diyalog forumları, vb.)

## Odak 2- Gönüllü emeğin görülmesi ve sömürünün engellenmesi;

- **Emeğin görülmesi ve takdir:** Barışçıl bir çalışma ortamı içerisinde gönüllü motivasyonunun sağlanması, gönüllü emeğinin görülmesi ve gönüllünün takdiri, gönüllünün ekibin bir parçası olarak muamele görmesi ve sonuçlarla ilgili sahiplik hissetmesi için gerekli tüm adımlar atılır.
- **Bütünsellik:** Gönüllü çalışma, gönüllünün gelişimini de destekleyecek, sağlıklı, anlamlı bir iş bütünlüğüne dayanır. Gönüllü faaliyet tanımı ve katkı süreçleri oluşturulurken, ağırlıklı olarak öğrenmeyi/gelişimi mümkün kılmayacak, genelde tercih edilmeyen, tek yönlü iş tanımlarından kaçınılır.

## Odak 3 - Açık ve şeffaf iletişimin sürdürülmesi;

- **Açık iletişim:** Gönüllü süreçlerde açık iletişim esastır; sorun, beklenti, ihtiyaç ve geri bildirimlerin ifade edilmesine alan açılır ve zaman ayrılır.
- **Netlik:** Gönüllülük karşılıklı beklentilerin, sorumlulukları, sorumlu kişilerin ve süreçlerin net olarak tanımlandığı, buna dayalı karşılıklı saygı ve destek ilişkisinin kurulduğu bir süreçtir. STGM **şeffaflığı** sağlayacak sistem ve süreçleri yürütür.
- **Zamanında ve uygun geribildirim:** Gönüllü programında zamanında, uygun ve karşılıklı geri bildirim yapılır. Geri bildirimler gelişimin, sürekli öğrenme ve güncelleme kaynağıdır.

## Odak 4- Çeşitlilik ve kapsayıcılığın sağlanması;

- STGM gönüllü programında herkes varoluş, kendini ifade ve temsil etme biçimleri bakımından eşdeğerlidir. STGM gönüllü programında çeşitliliği ve kapsayıcılığı sağlayacak eylemleri gerçekleştirir.
- **Çeşitlilik:** Kişiyeye özgü olan tüm kimlikler/haller/statüler (ırk, renk, ulusal ya da etnik köken, din veya inanç, yaşam tarzı, bedensel görünüm, sağlık durumu, engellilik, cinsiyet özelliği, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim vb.) ifade eder.
- **Kapsayıcılık:** Tüm kimliklerin/statülerin haklar bağlamında eşit varoluş olarak eşdeğerli olduğunu kabul etmek; herhangi bir kimliğinden özelliğinden/statüsünden dolayı, tek bir kişiyi dahi 'dışarıda' ve 'geride' bırakmamak, kapsamayı sağlayacak önlemleri almaktır.



3

## Hak ve Sorumluluklar



## STGM'nin sorumluluk ve beklentileri

### SORUMLULUKLAR

- STGM gönüllülerin oryantasyon ve eğitim programının tamamına katılımı için gerekli şartları sağlar.
- Gönüllü Programının ilkeler doğrultusunda sürdürülmesini sağlar.
- Gönüllü Programı kapsamında geri bildirim süreçlerinin sürdürülmesinden ve gönüllü motivasyonunun sağlanmasından STGM sorumludur.
- Programın gerektirdiği idari görevlerinin tümünü yürütür.
- Resmi kurumlarda çalışmakta olan ve örgün eğitimine devam eden gönüllülerin, kurumlarından izin alması için ilgili kurumlarla iletişime geçer ve kolaylaştırıcı yazı hazırlar.
- Gönüllülere ilişkin kişisel veri, bilgi ya da görsellerin gizliliğine riayet eder; bu veri, bilgi ve görsellerin (fotoğraf, video, ses kaydı vb.) sosyal medya vb. mecralarda paylaşımı için veri sahiplerinden izin alır, açıkça izin alınmamış hiçbir veriyi kullanmayacağını taahhüt eder.
- Gönüllü faaliyetleri gerçekleştirebilmesi için gönüllüye gerekli çalışma ortamını ve asgari düzeyde ekipmanlarını sağlar.
- Gönüllü programını ilgili tüm paydaş kurumlar ile işbirliği içinde koordine eder.
- Gönüllü Programında idari, mali, yönetsel ve uygulamaya ilişkin herhangi bir değişiklik yapılması halinde, yapılan ve/veya yapılması planlanan değişiklikler hakkında program gönüllülerini önceden bilgilendirir.
- Gönüllülerin gönüllülükle ilgili konularda kararlara katılımının sağlanmasına (planlama, uygulama, izleme-değerlendirme, diyalog forumları, vb.) dikkat eder; gönüllülerin yürütülen çalışmalarda iş tasarımı, yöntemin geliştirilmesi gibi süreçlere katılımını teşvik eder.
- Tanımlanan mekanizmaların gönüllüler için etkin biçimde işletilmesini sağlar.



### BEKLENTİLER

#### **STGM gönüllülerinin;**

- İrade göstererek sorumluluk almasını ve buna riayet etmesini,
- Takım çalışması içerisinde bir ekibin parçası olarak çalışmasını,
- Faaliyetler sırasında edindiği verilerin güvenliği ve gizliliği için dikkatli davranmasını,
- Geri bildirim ve değerlendirmeye açık olmasını,
- STGM'nin ilke ve değerlerine aykırı hareket etmemesini, bekler.



## Gönüllülerin hak ve sorumlulukları

### SORUMLULUKLAR

- STGM gönüllü programı gönüllüleri, Gönüllü Faaliyet Tanımı kapsamında belirtilen rol ve görevleri yerine getirir.
- Program ilkelerine, derneğin çalışma yürüttüğü alanlara, dernek üyelerinin ve proje gönüllülerinin güvenliği için oluşturulan temel kurallara saygı duyar.
- Çalışma sırasında gönüllü süpervizörünün ve/veya STGM'nin verdiği yönergelere uyar.
- STGM gönüllü programı oryantasyon ve eğitimlerine (çevrimiçi/yüz yüze) düzenli ve tam olarak katılım sağlar.
- Gönüllü programı süresince karşılaşılan sorunlar hakkında Süpervizörünü bilgilendirir.
- Derneğe, personellerine, üyelerine ve STGM gönüllü programı gönüllülerine ilişkin kişisel veri, bilgi ya da görsellerin gizliliğine riayet eder; bu veri, bilgi ve görsellerin (fotoğraf, video, ses kaydı vb.) sosyal medya vb. mecralarda paylaşımı için veri sahiplerinden ve/veya dernek merkezinden izin alır, açıkça izin alınmamış hiçbir veriyi kullanmaz.
- Gönüllünün kendisine ve birlikte görev alacağı gönüllülere zarar verebilecek ve/veya kendisi ve çevresindekiler açısından bilinmesi / önlem alınması / izlenmesi gereken herhangi bir sağlık sorunu olduğu takdirde, konu hakkında süpervizörünü ve proje koordinatörünü bilgilendirir.
- Sorumluluklarındaki bilgisayar, kamera, vb. ekipmanları doğru şekilde kullanır ve işleri bitince sorumlusuna teslim eder.
- Kendilerinden daha sonra programa dahil olmuş yeni gönüllüleri programa daha fazla dahil etmek için çaba gösterir; bu amaçla kendi deneyim ve bilgilerini karşılıklı öğrenme prensibi çerçevesinde yeni gönüllülere aktarır.



### HAKLAR

- STGM gönüllü programı gönüllüleri, hakları ve sorumlulukları hakkında STGM tarafından açık ve anlaşılır şekilde bilgilendirilir.
- Gönüllü programına ilişkin lojistik imkanlar (konaklama, yeme-içme, ulaşım), eğitim/oryantasyon süresi ve sonrasında üstlenmesi gereken sorumluluklar ile ilgili açık ve anlaşılır şekilde bilgilendirilir.
- Örgüt içi işleyiş, kurallar, prosedürler, vb. ve özellikle kendisinden beklenen işle ilgili bilgi, belge, araç/gereç, rol/sorumluluk sahipleri, vb. hakkında zamanında ve yeterince bilgilendirilir.
- Program süresince, STGM tarafından sunulan farklı öğrenim fırsatlarından yararlanır.

## HAKLAR

- Gönüllü programı süresince iaşe bedelleri karşılanır.
- Gönüllü programı kapsamında ihtiyaç duyacağı lojistik materyallere erişir.
- Gönüllü programı sürecinde çalıştığı alanla ilgili ve gönüllülükle ilgili karar süreçlerine katılır, bu süreçlere ilişkin görüş ve önerilerini dile getirir.
- Saygı ve takdir görür.
- Gönüllüler, koordinasyon kapsamında çözülemeyen sorunlar olduğunda [sifrtolerans@stgm.org.tr](mailto:sifrtolerans@stgm.org.tr) adresine mail atarak ulaşabilir. Bu mekanizma STGM Yönetim El Kitabında tanımlanmıştır.
- Gönüllü faaliyetlerini tamamladıktan sonra öğrenme sürecini belgeleyen bir öz değerlendirme belgesi alır.

