



MARMARA  
ÜNİVERSİTESİ

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖNÜLLÜK FAALİYETLERİ YÖNERGESİ**

## BÖLÜM 1

### AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

#### MADDE 1 – Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi'nin gönüllü çalışma alanlarında, gönüllü olarak çalışan ve çalışacakların bağlı olduğu birimler ile bu birimlerin yetki ve sorumlulukları, gönüllü olarak çalışanların uyması gereken kurallar ve davranışları, başvuru şartları, seçimi ve eğitimi, çalışma alanlarına ilişkin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### MADDE 2 – Kapsam

(1) Marmara Üniversitesi'nin belirlediği iç ve dış kurum/kuruluşlarda gönüllülük esasına göre yer alacak aktif öğrencileri ve zorunlu staja tabi olmayan öğrencileri, akademik personelleri ve idari personelleri kapsar.

(2) Bu Yönerge zorunlu staja tabi olan öğrenciler hakkında da uygulanabilir. Zorunlu staj uygulaması kapsamında öğrenci bağlı olduğu birimin staj yönergesi hükümlerine tabidir.

(3) Gönüllü çalışma, Marmara Üniversitesi öğrencilerinin; edindikleri bilgileri pekiştirmek, uygulamaya yönelik yerinde bilgi edinmek, iş ilişkilerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacı ile Marmara Üniversitesine bağlı birim ve işletmelerde yapacakları uygulama ve gözlem çalışmalarını ifade eder.

(4) Gönüllü Çalışan, bilgi, beceri ve yeteneğini, imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma faaliyet alanı konusunda maddi kazanç beklemeyen ve herhangi bir çıkar sağlama amacı olmayan, kendi özgür iradesi ile düzenli olarak ve/veya belirli zaman diliminde gönüllü faaliyetlere katılan öğrenci, akademik personel veya idari personeldir.

#### MADDE 3 – Dayanak

(1) Bu yönerge, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve Marmara Üniversitesi mevzuatlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Marmara Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri başta olmak üzere gönüllü çalışan öğrenci “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine” ve “Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliği”ne ve gönüllü çalışma uygulaması yaptıkları birimlerin yazılı ve sözlü kurallarına uygun davranmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, öğrenci hakkında uygun görülmesi halinde ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

## BÖLÜM 2

### Gönüllü Çalışma Alanlarını Belirleme, Gönüllü Çalışan Seçme ve Yerleştirme, Gönüllü Çalışma Süreci

#### MADDE 4 – Gönüllü Çalışma Alanlarını Belirleme

(1) Gönüllü Çalışma alanları Marmara Üniversitesi Gönüllülük Faaliyetleri Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Marmara Üniversitesi Gönüllülük Faaliyetleri Koordinatörlüğü, ilgili çalışma alanlarındaki birimlerin görüşleri doğrultusunda gönüllülük faaliyetleri ile ilgili genelgeleri ve talimatları hazırlamak, kuralları belirlemek, Gönüllülük Sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamakla ilgili faaliyetleri yürütür.

(3) Marmara Üniversitesi görev ve sorumluluklarına bağlı olarak yetki alanlarında;

- a. Engellilere, çocuklara, kadınlara, gençlere, yaşlılara, yoksullara, kimsesizlere ve hastalara yönelik eğitim, kültür, spor, sağlık ve sosyal hizmetleri,
  - b. Çevre bilinci, israfı önleme, obezite ile mücadele, değerler eğitimi, kan bağıışı, gıda yardımı, ağaç dikme, yabancılara Türkçe öğretimi, hayvanlara yönelik koruma ve bakım hizmetlerine yönelik sosyal sorumluluk faaliyetleri,
  - c. Park, bahçe, çevre düzenlemeleri ile katı atık gibi çevre kirlenmesinin önlenmesine yönelik çevre hizmetleri,
  - d. Kütüphane, tiyatro, sinema, müzik, güzel sanatlar, spor gibi hizmetleri
  - e. Tarihi, kültürel mirasın ve tabiat varlıklarının yaşatılarak korunması hizmetleri,
  - f. Eğitim Gönüllüsü olarak, Marmara Üniversitesi birimleri ve iktisadi işletmeleri dahil olmak üzere, öğrencilere ya da çalışanlara yönelik yapılacak kişisel gelişim veya teknik eğitimler alanlarında uzman ve sertifikalı olan gönüllüler için önceden belirlenmiş alanlarda eğitim desteği hizmetleri,
  - g. Ofis gönüllüsü olarak, kişisel ve mesleki becerileri doğrultusunda ofis ortamında ihtiyaç duyulan faaliyetlere destek hizmetleri,
  - h. Diğer gönüllülük çeşitleri kapsamında proje bazlı etkinlik ve organizasyonlara destek hizmetleri
- yapmak üzere gönüllü çalışılabilir

#### **MADDE 5 – Gönüllü Çalışan Seçme ve Yerleştirme**

- (1) Gönüllü çalışma yapmak isteyen öğrenciler, çalışmanın yapılacağı yerlerin aranan özellikleri öncelikli olmak üzere Marmara Üniversitesi Gönüllülük Faaliyetleri Koordinatörlüğü'nün belirleyeceği kriterlere göre belirlenir ve görevlendirilir.
- (2) Gönüllü çalışan önceden belirlenmiş çalışma konuları ve/veya meslekleri doğrultusunda faydalı olabilecekleri bir alana yönlendirilir.
- (3) Geçerli bir mazereti olmaksızın görevlendirildiği çalışma yerine gitmeyen veya çalışma sürecini tamamlamayan öğrenci Marmara Üniversitesi gönüllü çalışma imkanlarından faydalanamaz.

#### **MADDE 6 – Gönüllü Çalışma Süreci**

- (1) Gönüllü Çalışma sürecinde uyulması gerekli kurallar, davranış ve sorumluluklar aşağıdadır:
  - a) Başvurusu kabul edilen öğrenciler, Marmara Üniversitesi Gönüllülük Faaliyetleri Koordinatörlüğü alacakları başvuru kabul belgesini ilgili birim (Fakülte, Enstitü, Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu, Bölüm, Daire Başkanlığı vb.) amirine iletir.
  - b) Yerleştirilen öğrencinin sigorta işlemi çalışma takvimine uygun olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
  - c) Gereklilikleri yerine getirmeyen, mevzuata ve kurallara uymayan öğrenci çalışma hakkını kaybeder.
  - ç) Gönüllü Çalışan, çalışma yerlerinde kendisinden istenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
  - d) Gönüllü Çalışan, çalışma yaptığı birimin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve kurumda kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
  - e) Aynı zamanda çalışma yaptıran birim çalışma süresi içinde öğrencinin iş güvenliğini sağlamakla; öğrenci de iş güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.

- f) Gönüllü çalışma uygulaması, öğrencinin eğitim ve öğretim yılı içerisinde ders programının uygun olması durumunda, derslerinin olmadığı boş günlerinde ve/veya eğitim ve öğretim dönemini takip eden yaz döneminde gerçekleştirilebilir. Gönüllülerin çalışma saatleri, gönüllülerin isteği, çalışma ortamı ve yapılacak işin özelliği de dikkate alınarak çalışılan birim sorumlusunun bilgisi dahilinde gönüllü çalışma sorumlusu tarafından belirlenir.
- g) Gönüllüler, çalışılan birim adına hiçbir evraka imza atamaz, mali sorumluluk alamaz, basına ve kurumlara bağlayıcı açıklamalarda bulunamaz.
- h) Gönüllü çalışan, çalışma faaliyetinin misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vereceğini, çalışan ve diğer kişilerle ilişkilerinde din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayırımı gözetmemek ve tüm bireylere eşit mesafede olacağını kabul eder.

#### **MADDE 7 – Gönüllü Çalışma Sonu**

(1) Gönüllü Çalışma sonunda yapılması gerekenler:

- a) Gönüllü Çalışma sürecini tamamlayan öğrenci, çalıştığı iş yeri birim değerlendirme formunu doldurup Marmara Üniversitesi Gönüllülük Faaliyetleri Koordinatörlüğü teslim etmekle sorumludur.
- b) Öğrencilerin çalışma yaptıkları yerlerdeki performansları, tutum ve davranışları, ilgili birim yetkilisi tarafından bir form aracılığı ile değerlendirilir. Bu form kapalı zarf içerisinde olmak koşuluyla gönüllü çalışan öğrenci tarafından çalışmanın bitiminden itibaren en geç 1 hafta içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.
- c) Gönüllü Çalışmayı bitiren ve bu Yönergede belirtilen bütün yükümlüklerini belirtilen süre içerisinde yerine getiren öğrenciye çalıştığı birimde gönüllü çalışma yaptığına dair bir belge / sertifika verilir. Belge / Sertifika; eğitim ve öğretim yılı içinde akademik yıl sonunda verilir.
- d) Gerçekleştirilen gönüllü çalışmanın zorunlu staj olarak değerlendirilmesi öğrencinin staj yönergesi hükümlerine göre Akademik Birimi tarafından değerlendirilir.
- ç) Öğrencilerin bağlı bulunduğu birimden istendiği takdirde gönüllü çalışma hakkında çalışan bilgileri ilgili birimle paylaşılır.
- d) Her eğitim ve öğretim yılının başlangıcında bir önceki yıla ilişkin gönüllü çalışma uygulaması Üniversite Yönetim Kurulu'nun gündemine alınıp değerlendirilir.
- e) Gönüllü çalışma katılım ve takdir belgesi ile gönüllüleri onurlandırmak üzere organize edilecek her toplantı ve tören Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

### **BÖLÜM 3**

#### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

##### **MADDE 8 – Genel Hükümler**

- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar birim çalışan ve staj sorumlularının önerileri üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

##### **MADDE 9 – Yürürlük**

- (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

##### **MADDE 10 – Yürütme**

- (1) Bu Yönergeyi Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **Marmara Üniversitesi Gönüllülük Faaliyetleri Koordinatörlüğünün Görevleri**

Gönüllülük çalışmaları politikasını, stratejisini ve standartlarını birimlerle işbirliği yaparak belirlemek,

Gönüllülük faaliyetleri ile ilgili kuralları, genelgeleri ve talimatları hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

Gönüllülerin kayıtlarının veri tabanında yer almasını sağlamak.

Gönüllülerin yaptıkları çalışmalar hakkında düzenlenen raporları ilgili Rektör Yardımcısı ile birlikte incelemek ve değerlendirmek,

Varsa aksayan yönleri ile eksikleri belirleyerek düzeltilmesine yönelik tavsiyelerde bulunmak,

Gönüllü Başvuru Formu, Gönüllü Kimlik Kartı vb. belgeleri hazırlamak ve bunların standart olarak kullanımını sağlamak,

Gönüllülük Çalışmalarının uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak,

Gönüllülere verilecek eğitimlerin içeriğini, ilgili birimlerin görüşünü alarak hazırlamak, eğitim görevlisini belirlemek ve bu eğitimlerin merkezi veya yerel düzeyde yapılmasını sağlamak,

Gönüllülerden faydalanılacak alanlarla ilgili durum analizi yapmak, gönüllü hizmet programlarını belirlemek ve gönüllü profilinin belirlenmesi ve seçimini gerçekleştirmek,

Gönüllülerin ihtiyaçlarını tesbit etmek ve ilgili birimlerle irtibata geçerek gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak,

Bir sonraki seneye ait gönüllülük faaliyet, proje ve bütçelerini en geç her yılın ekim ayı sonuna kadar ilgili Rektör Yardımcısına iletmektir.