



T.C. NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

“Topluma Hizmet Uygulamaları”  
Dersi Yönergesi

KONYA  
2015

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç:

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, İlahiyat Fakülteleri Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği bölümünde 2006 yılında yürürlüğe konulan ve İlahiyat Fakültesi yeni öğretim programlarında da yer alan “Topluma Hizmet Uygulamaları”nın yürütülmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam:

**Madde 2.** Bu yönerge ilahiyat fakültelerinin öğretim programında zorunlu ders olarak yer alan Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi'nin yürütülmesinde öğrencilerin, öğretim elemanlarının, öğrenci danışmanlarının, anabilim dalı başkanlıklarının, bölüm başkanlıklarının ve fakülte dekanlıklarının görev ve sorumlulukları ile topluma hizmet çalışmalarının planlanma, uygulanma ve değerlendirme aşamalarına ilişkin düzenlemeleri kapsamaktadır.

#### Dayanak:

**Madde 3.** Bu yönerge 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu çerçevesinde, Yüksek Öğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 2006-2007 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulan İlahiyat Fakültelerinin İDKAB ve İlahiyat yeni öğretim programlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar:

**Madde 4.** Bu yönergede yer alan,

- a). **Öğretim Programları:** YÖK tarafından hazırlanan ve 2006-2007 öğretim yılından itibaren yürürlüğe konulan İlahiyat Fakültesi ve İDKAB öğretim programlarını,
- b). **Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi:** İlahiyat fakültelerinin öğretim programlarında yer alan; haftada 1 teorik, 2 uygulama saatinden oluşan Topluma Hizmet Uygulamaları Dersini,
- c). **Öğretmen Adayı:** Topluma Hizmet Uygulamalarına katılan İlahiyat Fakültesi öğrencilerini,
- d). **Topluma Hizmet Uygulamaları Projesi:** Öğretmen adaylarının Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi kapsamında gerçekleştirecekleri birden fazla etkinliği içeren projeyi,
- e). **Hedef Kitle:** Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde gerçekleştirilecek etkinliklerin uygulanacağı kuruluşu, topluluğu, kesimi, öğrencileri veya bireyleri,
- f). **Topluma Hizmet Uygulamaları Fakülte Koordinatörü:** Fakülte dekanları tarafından fakültelerdeki Topluma Hizmet Uygulamaları çalışmalarının planlama, uygulama, eşgüdümünü sağlamakla ve gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği için gereken yazışmaları yapmakla görevlendirilen Dekan Yardımcısı veya öğretim üyesini,
- g). **Proje Danışmanı:** Projenin amacına ve kapsamına uygun sayıda öğretmen adayının Topluma Hizmet Uygulamaları çalışmalarını yönlendirmek, eş güdümlenmek, uygulamalarını izlemek ve değerlendirmelerini yapmakla görevli öğretim elemanını,

- h). Proje Koordinatörü:** Proje çalışma grubunda yer alan ve grup üyeleri arasında eşgüdümü sağlayan öğretmen adayını,
- ı). Proje Havuzu:** Fakülte'deki öğretim elemanlarının ve öğrencilerin katkılarıyla geliştirilen ve Fakülte Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğünce kabul edilen tanımlı projeleri,
- i). Proje Ekibi:** En az bir danışman ile aynı projede yer alan öğretmen adaylarını,
- j). Proje Elemanı:** Projedeki etkinliklerden en az birini yerine getirmek üzere görev alan öğretmen adayını ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeler ve Uygulama Esasları

### Madde 5. Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin Genel İlkeleri:

- 5.1.** Topluma Hizmet Uygulamaları dersinde ve bu dersin tanımlı etkinliklerinde, öğretmen adaylarında toplumsal duyarlılık ve farkındalık; işbirliği, dayanışma, etkili iletişim ve öz değerlendirme becerilerini destekleme; toplumsal sorumluluk bilinci ve özgüven oluşturma hedeflenir.
- 5.2.** Etkinliklerin planlanması ve uygulanmasında, etkinliğin yapılacağı kuruluşun olağan işleyişinin aksatılmamasına özen gösterilir.
- 5.3.** Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde tanımlanan etkinlikler, öğretmen adaylarının öğrenim gördükleri kendi öğretim programlarında ve etkinliklerin yapılacağı hedef kitlenin bulunduğu kurumlarda tanımlanmış ve programlanmış olan etkinliklerin dışında özgün etkinlikler olmalıdır.
- 5.4.** Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde tanımlanan etkinlikler, hedef kitlede bilimsel, eleştirel, yaratıcı düşünmeyi destekleyici ve güdüleyici nitelikte; hedef kitlede okuma, öğrenme, araştırma, inceleme, gelişme ve sorgulama yönünde merak uyandırıcı, güdüleyici olmalıdır.
- 5.5.** Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde tanımlanan etkinlikler, hedef kitlede, içinde buldukları koşullara bakılmaksızın, daha iyisini yapabilecekleri yönünde özgüvenlerini destekleyici nitelikte olmalıdır.
- 5.6.** Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında yapılacak etkinliklerin hangi il veya illerde yapılacağına öğretmen adayının bağlı bulunduğu fakültenin Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğü karar verir.
- 5.7.** Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi kapsamında yapılacak etkinlikler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Yerel İdareler ve Kâr amacı gütmeyen Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile sınırlıdır.
- 5.8.** Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamındaki etkinliklerin gerçekleştirilmesinde iletişim akış şeması (Ek 1) dikkate alınır.
- 5.9.** Öğretmen adaylarının gerçekleştirecekleri projeler için gereken ön hazırlıkları yapabilmeleri, etkinlik malzemelerini geliştirmeleri ve saklamaları amacıyla fakülte

bünyesinde etkinlik atölyeleri oluşturulur. Etkinliklerdeki giderlerin karşılanması için Sağlık Kültür Daire Başkanlığı bütçesinden desteklenebilir.

## **Madde 6. Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin Aşamaları**

### **6.1. Hazırlık:**

- 6.1.1.** Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin bulunduğu yarıyılıda öğretmen adaylarının katılmış olduğu projeler ve etkinlikler paylaşılarak değerlendirilir.
- 6.1.2.** Hazırlık çalışması; Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Havuzlarının oluşturulması, proje danışmanlarının ve proje ekiplerinin belirlenmesi, öğretmen adaylarının seçilen proje kapsamında gerçekleştireceği etkinliklere ilişkin proje planlarının oluşturulması aşamalarını kapsar.
- 6.1.3.** Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Havuzları, fakülte'deki öğretim elemanlarının ve öğrencilerin katkılarıyla geliştirilen ve Fakülte Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğü tarafından kabul edilen tanınmış projelerden oluşur. Bu projeler, internet ortamında paylaşımına açılır.
- 6.1.4.** Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Havuzlarından seçilen projelerin dönem içindeki uygulama takvimi, Fakülte Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.
- 6.1.5.** Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Havuzlarında ilgili dönemde gerçekleştirilmesi planlanan projeler, Fakülte Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğüne düzenlenen etkinliklerle tanıtılır.
- 6.1.6.** Proje danışmanları, projenin amacına ve kapsamına uygun sayıda öğretmen adayına, yapacakları etkinliklerle ilgili danışmanlık yapmak üzere görevlendirilir.
- 6.1.7.** Proje danışmanları, dönem başında sorumlu olduğu öğretmen adaylarıyla bir toplantı düzenler. Toplantıda, öğretmen adaylarına Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin amacı, genel ilkeleri, yapılması beklenen çalışmalar, projelerin kapsamı ve dersin değerlendirme ölçütleri hakkında bilgi verir.
- 6.1.8.** Projeler, grup çalışmaları şeklinde gerçekleştirilir. Bir proje ekibinde, farklı bölümlerde okuyan öğretmen adayları yer alabilir. Yine proje danışmanının çalıştığı bölüm, çalışma grubunda yer alan öğretmen adaylarının kayıtlı oldukları bölümlerden farklı olabilir.
- 6.1.9.** Bir proje ekibinde, projenin amacına ve kapsamına uygun sayıda öğretmen adayı yer alır. Her proje ekibi, proje kapsamında yapılacak etkinlikler konusunda eşgüdümü sağlamak üzere bir öğretmen adayını proje koordinatörü olarak seçer ve proje danışmanına bildirir.
- 6.1.10.** Öğretmen adayları, tanımlanan projelerde görev almanın yanı sıra kendi tasarladıkları projelerini önerir. Önercekleri her proje için ayrı ayrı proje planı (Ek 4.1.) oluşturularak proje danışmanına teslim eder.

### **6.2. Uygulama:**

- 6.2.1.** Eğitim-öğretim yılının ilk haftasında proje danışmanları, proje ekipleriyle bir toplantı düzenler. Toplantıda, proje çalışmalarıyla ilgili son düzenlemeler yapılır.

- 6.2.2. Bir projenin uygulanması sırasında oluşabilecek aksaklıklar ve engeller, proje danışmanının ve fakülte koordinatörünün desteğiyle giderilir; projelerin plana uygun biçimde yürütülmesine çalışılır.
- 6.2.3. Proje ekibinde yer alan her öğretmen adayı, 3'ü (üç) bireysel, 1'i (bir) grup olmak üzere en az 4 (dört) etkinlik gerçekleştirmelidir. Daha fazla bireysel veya toplu etkinlik isteğe bağlıdır.
- 6.2.4. Proje kapsamında gerçekleştirilecek tüm etkinlikler, **Proje Uygulama İlkeleri** (Ek 2.) dikkate alınarak yapılır.
- 6.2.5. Her öğretmen adayı, Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi kapsamında ve proje planı doğrultusunda yapılan etkinliklerle ilgili bir seçki dosyası hazırlar. Seçki dosyası (portfolyo) en az üç rapor grubundan oluşur: Bireysel Rapor, Etkinlik Raporu ve Grup Raporu.
- 6.2.6. Bireysel rapor, öğretmen adayının yaptığı çalışmalarla ilgili olarak her hafta düzenli bir biçimde hazırlayacağı rapordur. Bireysel raporlar, **Bireysel Rapor Hazırlama Formu** (Ek 4.2.) dikkate alınarak hazırlanır.
- 6.2.7. Seçki dosyasında yer alan ikinci rapor türü, Etkinlik Raporu'dur. Her öğretmen adayı, proje kapsamında kendi başına gerçekleştirdiği etkinliklerle ilgili raporunu Etkinlik Raporu'nda sunar. Etkinlik raporu, **Etkinlik Raporu Hazırlama Formu** (Ek 4.3.) dikkate alınarak hazırlanır.
- 6.2.8. Seçki dosyasında yer alan son rapor türü ise grup raporudur. Grup raporu, proje kapsamında gerçekleştirilen ortak etkinliklerin yürütülmesi sırasında proje ekibinde yer alan öğretmen adaylarının birbirlerini ve grubun genelini değerlendirmeleri amacıyla oluşturulan her bir grup üyesinin hazırlamış olduğu bireysel raporlar ve biriktirdiği bilgi, belge ve deneyimleri de dikkate alarak hazırladığı bir rapordur. Grup Raporu, **Grup Raporu Hazırlama Formu** (Ek 4.4.) dikkate alınarak hazırlanır.
- 6.2.9. Hazırlanan tüm raporlar ve seçki dosyasında bulunması gereken diğer bilgi ve belgeler Öğretmen adayı Seçki Dosyası'na yerleştirilir. Seçki dosyasında bulunması gereken bilgi, belge ve formlar **Seçki Dosyası Hazırlama Formu**'nda (Ek 4.5.) verilmiştir. Öğretmen adayları tarafından hazırlanan seçki dosyaları, dönem sonunda proje danışmanına teslim edilir ve öğretmen adaylarının performanslarının değerlendirilmesinde kullanılır.
- 6.2.10. Proje ekipleri, proje danışmanları başkanlığında düzenli olarak toplanır ve yaptıkları çalışmalar hakkında danışmanlarını bilgilendirir. Bu toplantılarda proje ekiplerinin karşılaştıkları sorunlar tartışılır ve çözüm önerileri geliştirilir. Proje danışmanı toplantı raporlarını Fakülte Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörüne iletir. İlgili raporlar, daha sonra yapılacak projeler için değerlendirilmek üzere incelenir ve bu raporlar fakültenin paylaşımına açılır.
- 6.2.11. Proje ekipleri, seçki dosyalarını tamamlayarak proje danışmanına teslim eder. Proje ekipleri, aynı zamanda yaptıkları etkinlikleri diğer proje ekipleriyle de paylaşmak üzere proje sonrasında sunar.
- 6.2.12. Her öğretmen adayı, **Proje/Etkinlik Önerisi Hazırlama İlkeleri**'nde (Ek 3.) yer alan ilkeler doğrultusunda yeni bir proje veya etkinlik önerisi geliştirir. Geliştirilen proje/etkinlik önerileri, diğer proje ekipleriyle ve proje danışmanıya paylaşılır. Geliştirilen proje/etkinlik önerileri için **Proje/Etkinlik Öneri Formu** (Ek 4.6.) doldurulur ve proje danışmanına teslim edilir.

- 6.2.13. Proje ekipleri tarafından geliştirilen proje/etkinlik önerileri, proje danışmanı tarafından *Proje/Etkinlik Önerisi Değerlendirme Formu*'nda (Ek 4.7.) yer alan ölçütlere göre incelenerek değerlendirilir.
- 6.2.14. Proje danışmanı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, proje havuzuna alınması uygun olduğu düşünülen proje / etkinlik önerileri Topluma Hizmet Uygulamaları Fakülte Koordinatörüne teslim edilir.
- 6.2.15. Etkinlik önerileri, Topluma Hizmet Uygulamaları dersi Fakülte Koordinatörü ve proje danışmanlarından oluşan bir komisyon tarafından yeniden incelenerek onaylanır. Onaylanan proje / etkinlik önerileri, fakülte düzeyinde hazırlanmış proje havuzuna aktarılır. Proje havuzunda yer alan proje / etkinlik önerileri, daha sonraki dönemlerde yapılacak etkinliklerde de kullanılabilir. Proje havuzu, ilgili fakültenin internet sayfasında paylaşımına sunulabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Değerlendirme

#### 6.3. Değerlendirme:

- 6.3.1. Topluma Hizmet Uygulamaları dersi için ara sınavı ve yarıyıl sonu sınavı yapılmaz. Proje danışmanı, öğretmen adaylarının derse ve projelere katılım düzeyi ile seçki dosyalarında yer alan çalışmalarını ve raporlarını, proje/etkinlik önerilerini inceleyerek bu derste ki başarısına karar verir.
- 6.3.2. Öğretmen adayları tarafından hazırlanan seçki dosyalarının değerlendirilmesinde *Seçki Dosyası Değerlendirme Formu*'nda (Ek 4.8.) yer alan ölçütler göz önünde bulundurulur.
- 6.3.3. Öğretmen adayları tarafından sunulan yeni proje/etkinlik önerisinin değerlendirilmesinde ise *Proje/Etkinlik Önerisi Değerlendirme Formu*'nda (Ek 4.7.) yer alan ilkeler dikkate alınır.
- 6.3.4. Öğretmen adaylarının gerçekleştirdikleri projeler için geçme notu; seçki dosyasından elde edilen puanın % 60 ile proje/etkinlik önerisinden elde edilen puanın % 40 'nın toplamı başarı notu olarak kabul edilir. Bu iki puanın toplamı, Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin başarı notu olarak sisteme kaydedilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Madde 7. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### 7.1. Dekanlığın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

7.1.1. Dekanlık, bölümlerden gelen önerileri dikkate alarak dersin etkili yürütülebilmesi için gerekli imkan ve koşulları sağlar.

7.1.2. Topluma Hizmet Uygulamaları kapsamında düzenlenecek etkinliklerin etkili ve verimli biçimde yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar.

**7.1.3.** Uygulama öncesinde yapılması gereken yazışmaları yapar; uygulama sürecinde Fakülte ile uygulamanın yürütüldüğü kurum ve kuruluşlar arasındaki aksaklıkların giderilmesini sağlar.

**7.2. Fakülte Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**7.2.1.** Fakültede dönemin başlamasından yaklaşık iki ay önceden hangi bölümde kaç öğrencinin bu dersi alacağını, öğrencilerin kaç gruba bölüneceğini ve derslerin kaç öğretim elemanı tarafından yürütüleceğini tespit etmek.

**7.2.2.** Bölümlerden yapılacak faaliyetlere ilişkin ana hatlarıyla hazırlanmış etkinlik isimlerini temin etmek.

**7.2.3.** Etkinliklerin türüne göre önceden izin alınması gereken resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla yazışmaları organize etmek.

**7.2.4.** Aynı kurum ve kuruluşa çok sayıda öğretmen adayının gitmesi suretiyle oluşabilecek olumsuzlukları önlemek ve bu kurumların normal işleyişinin engellenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

**7.2.5.** Etkinliklere katılacak öğrencilerin ulaşım, araç-gereç temini, varsa konukların ağırlanması gibi konularda ortaya çıkacak mali ihtiyaçların karşılanabilmesi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

**7.2.6.** Dersin amacına uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, bu konuda gerekli tedbirleri almak, Dekanlık ve Bölüm Koordinatörlüğü arasındaki ilişkiyi kurgulamak.

**7.2.7.** Bir sonraki dönem derslerin daha faydalı ve başarılı geçebilmesi için öğretim elemanlarından ve Bölüm Başkanlıklarından gelecek öneri ve eleştirileri dikkate alarak gerekli düzenlemeleri yapmak ve planlamak.

**7.3. Bölüm Koordinatörlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**7.3.1.** Eğitim-Öğretim döneminden yaklaşık iki ay kadar önce bölümde ve anabilim dallarında kaç öğrencinin bu dersi alacağını, öğrencilerin kaç gruba bölüneceğini ve derslerin kaç öğretim elemanı tarafından yürütüleceğini tespit etmek, izin alınması gereken kamu ve özel kurumların listesini hazırlayarak Fakülte Koordinatörlüğüne sunmak.

**7.3.2.** Dersi alacak öğrenci gruplarını ve dersi okutacak öğretim elemanlarını belirlemek.

**7.3.3.** Dersi okutacak öğretim elemanlarıyla işbirliği yaparak bölüm tarafından yürütülecek etkinlikleri belirlemek.

**7.3.4.** Dersin işlenişi konusunda hem öğretim elemanlarına hem de öğrencilere rehberlik yapmak.

**7.3.5.** Dersin amacına uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, bu konuda gerekli tedbirleri almak.

**7.3.6.** Dersin daha verimli geçebilmesi için gerektiğinde bölüm başkanlığına ve Fakülte Koordinatörlüğüne önerilerde bulunmak.



#### **7.4. Proje Danışmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**7.4.1.** Dersi okutacağı eğitim-öğretim dönemi başında öğrencilere yaptıracığı etkinliklerin listesini hazırlamak.

**7.4.2.** İzin alınması gereken kurum/kuruluşların ve bunlarda görev almak isteyen öğretmen adaylarının listesini (EK 10) bölüm koordinatörüne bildirmek.

**7.4.3.** Öğrencilerin dersle ilgili yapacakları çalışmaları, tereddüde mahal bırakmayacak şekilde kendilerine izah etmek. Somut örneklerle öğrencilerin, faaliyetlerin niteliği, kapsamı, amacı vb gibi hususları anlamalarını sağlamak.

**7.4.4.** Öğrencilerin hazırlayacakları raporlar ve dosyalar konusunda açık, anlaşılır bir biçimde bilgilenmelerini sağlamak.

**7.4.5.** Dönem başında dersle ilgili ölçme ve değerlendirme ölçeğini açık ve anlaşılır bir şekilde öğrencilere duyurmak.

**7.4.6.** Öğrencilerin derse karşı ilgisiz, ihmalkâr ve lakayt davranışlarına karşı tedbirler almak.

**7.4.7.** Öğrencilerin etkinlik yapacakları kurumların yetkilileri ile bölüm başkanlığının ve fakülte koordinatörünün bilgisi dâhilinde irtibat kurmak.

**7.4.8.** Dersin daha verimli geçebilmesi için gerekli hallerde Bölüm Başkanlığına, Fakülte Koordinatörlüğüne ve Dekanlığa önerilerde bulunmak.

#### **7.5. Öğretmen Adaylarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**7.5.1.** Öğretim elemanı ile işbirliği yaparak dönem boyunca yapacağı etkinlikleri haftalara göre planlayan bir çalışma takvimi hazırlamak.

**7.5.2.** Topluma hizmet uygulamalarıyla ilgili çalışmaların gerekli, faydalı olacağını ve kendisinin yetişmesine katkı sağlayacağını düşünerek çalışmalarını titizlikle yürütmek.

**7.5.3.** Etkinlikleri yürüttüğü kurumun kurallarına uygun davranmak, kurumun işleyişini olumsuz yönde etkileyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak.

**7.5.4.** Giyim-kuşamında ve genel hareketlerinde ilahiyat fakültesini en iyi şekilde temsil edecek tarzda davranmak.

**7.5.5.** Öğretim elemanı tarafından yapılan çalışmalar ve öneriler doğrultusunda çalışmaları yürütmek, çalışmalarının her aşamasında öğretim elemanını bilgilendirmek.

**7.5.6.** Elde ettiği sonuçları diğer arkadaşlarına da sunmak, böylece bilgi paylaşımına katkı sağlamak.

**7.5.7.** Etkinlikler sonucunda hazırlayacağı raporu öğretim elemanına sunmak.



# EKLER

**EK 1. TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ İLETİŞİM AKIŞ ŞEMASI**

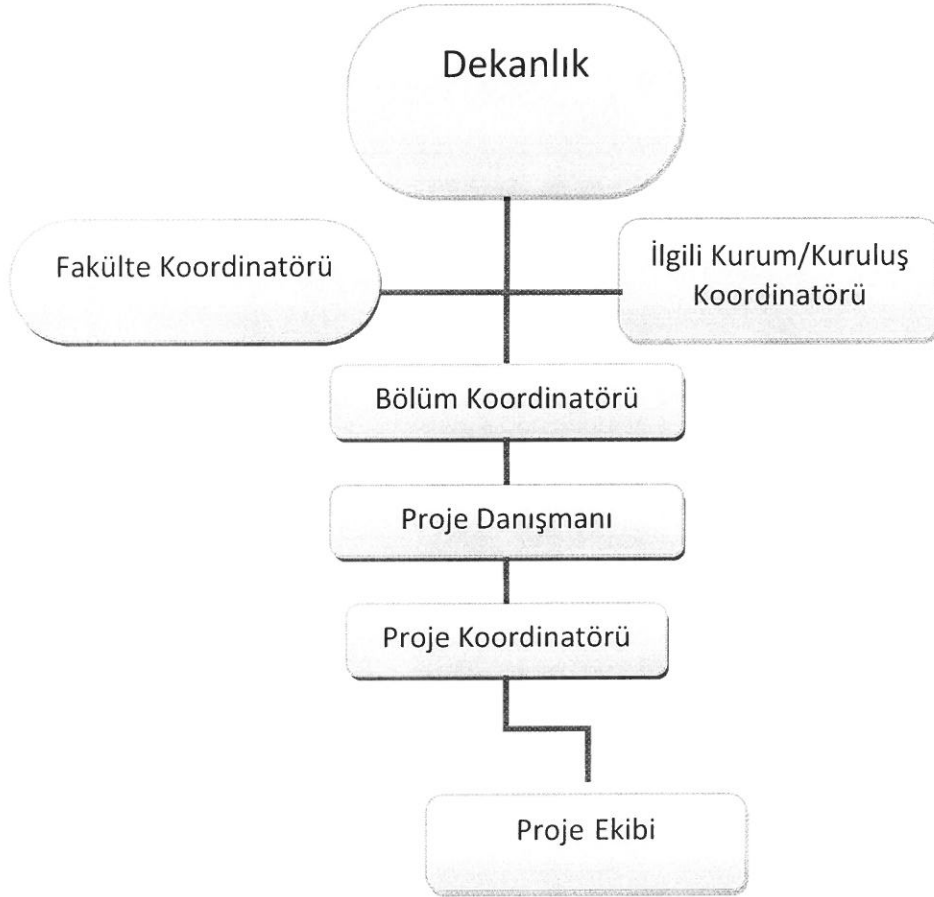
**EK 2. PROJE UYGULAMA İLKELERİ**

**EK 3. PROJE / ETKİNLİK ÖNERİSİ HAZIRLAMA İLKELERİ**

**EK 4. GEREKLİ FORMLAR**

## EK 1

**TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ İLETİŞİM AKIŞ ŞEMASI**



## **EK 2**

### **PROJE UYGULAMA İLKELERİ**

#### **2.1. PROJE UYGULAMA ÖNCESİNDE**

- 2.1.1. Öğretmen adayları, etkinliklerini yapacakları alanlarda insanların olumsuz tepkisini çekecek davranışlarda bulunmamalıdır.
- 2.1.2. İl merkezi dışındaki projelere katılacak öğretmen adayları, temel ihtiyaçlarını gidererek projeye katılmalıdır. Dezavantajlı alanlarda kendilerine gerekli olabilecek ilaç ve bazı temizlik maddelerini yanlarında bulundurmalı ve beslenmelerine yönelik olumsuz durumlara karşı hazırlıklı olmalıdır.
- 2.1.3. Öğretmen adayları, etkinliklerinde kullanacakları etkinlik malzemelerinin (program, rapor, liste oluşturma, deney araç-gereçlerini hazırlama, etkinlik geliştirme vb.) hazırlanması için eşgüdümlü bir şekilde çalışmalıdır.

#### **2.2. PROJE UYGULAMA SIRASINDA**

- 2.2.1. Öğretmen adayları, etkinliklerine başlamadan önce etkinlik yerlerini belirlemeli ve etkinlik malzemelerini gözden geçirmelidir.
- 2.2.2. Öğretmen adayları; yapacakları etkinlikleri iyi bir şekilde planlamalı, hangi işlerden sorumlu olduklarını bilmeli ve etkinliklerine zamanında başlayıp etkinliklerini zamanında bitirmelidir.
- 2.2.3. Öğretmen adayları; boş zamanlarında diğer arkadaşlarına yardımcı olmalı ve proje süresince yapacakları etkinliklere ilişkin materyallerin taşınmasına yardımcı olmalı, sahiplenmeli ve kendi sorumluluğundaki eşyaların korunmasına özen göstermelidir.
- 2.2.4. Öğretmen adayları, etkinliklerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için etkinliklerini yapacakları kurum yetkilileriyle işbirliği ve uyum içinde çalışmalıdır.
- 2.2.5. Öğretmen adayları, etkinliklerin yapıldığı alanlardaki olumsuz koşullar hakkında hedef kitleyle tartışmaya girmemeli ve iyi ilişkiler içinde bulunmalıdır.
- 2.2.6. Öğretmen adayları, sadece öne çıkan kişilerle değil hedef kitlenin tüm üyeleriyle aynı ölçüde ilgilenmeye özen göstermelidir.
- 2.2.7. Öğretmen adaylarının proje yürütme alanı eğer bir okul ise öğretmen adayları özellikle ilköğretim ikinci kademedeki öğrencilerin gelişim özelliklerini de göz önünde bulundurarak karşı cinsteki öğrencilere yönelik tutum ve davranışlarında özenli olmalıdır.

#### **2.3. PROJE UYGULAMA SONRASINDA**

- 2.3.1. Öğretmen adayları, bireysel raporlarını hazırlamada kullanacağı yaşantılarını not edip projeye ilişkin izlenimlerini yazmalıdır. Bu izlenimlerde alanda paylaşılan sırların açıklanmamasına özen gösterilmelidir.
- 2.3.2. Projede yürütülen etkinlikler hakkında bireysel etkinlik formu öğretmen adayları tarafından doldurulmalıdır.
- 2.3.3. Proje sonrasında bir araya gelinerek hem proje geneli hem de etkinlikler hakkındaki değerlendirmeler grup raporuna dönüştürülmelidir.

- 2.3.4. Proje raporlarının etkinliklerle ilgili olduğu unutulmamalı, etkinliklerin ve projelerin daha etkili ve verimli olması yönünde uygulanabilir önerileri de içermelidir.

### **EK 3**

#### **PROJE / ETKİNLİK ÖNERİSİ HAZIRLAMA İLKELERİ**

- 3.1. Her proje ekibi, Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında iki temel çalışma gerçekleştirir. Bunlardan ilki, tanımlı bir projenin geliştirilerek sürdürülmesi; ikincisi ise yeni bir projenin/etkinliğin önerilmesidir.
- 3.2. Proje/etkinlik önerisinin geliştirilmesinde, hedef kitlenin ihtiyaçları ve özellikleri göz önünde bulundurulur.
- 3.3. Önerilen yeni etkinlikler, hedef kitlede bilimsel merak uyandıracak; akılcılığı, bilimsel, eleştirel ve yaratıcı düşünmeyi destekleyecek nitelikte olmalıdır.
- 3.4. Etkinliklerde ayrıca hedef kitlede okula ve okumaya yönelik farkındalık ve istek yaratma, dezavantajlı çocukların (engelli çocuklar, kimsesiz çocuklar, çalıştırılan çocuklar vb.) ve özellikle kız çocuklarının okula devam etmelerinin özendirilmesi hedeflenir.

### **EK 4**

#### **GEREKLİ FORMLAR**

**EK 4.1. : PROJE PLANI**

**EK 4.2. : BİREYSEL RAPOR HAZIRLAMA FORMU**

**EK 4.3. : ETKİNLİK RAPORU HAZIRLAMA FORMU**

**EK 4.4. : GRUP RAPORU HAZIRLAMA FORMU**

**EK 4.5. : SEÇKİ DOSYASI HAZIRLAMA FORMU**

**EK 4.6. : PROJE / ETKİNLİK ÖNERİ FORMU**

**EK 4.7. : PROJE / ETKİNLİK ÖNERİSİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**EK 4.8. : SEÇKİ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU**

**EK 4.1. PROJE PLANI**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ  
PROJE PLANI**

<b>Proje Dönemi:</b> 200.... / Güz / Bahar		
<b>Proje No:</b>		
<b>Proje danışmanı:</b>		
<b>Proje Ekibi * :</b>		
<b>PROJE TEMSİLCİSİ</b>		
Adı Soyadı:	Bölümü:	Numarası:
TC Kimlik Numarası:	Elektronik Posta Adresi:	Telefon ve Faks:
Tarih:	İmza:	
<b>ÖĞRETMEN ADAYI (1)</b>		
Adı Soyadı:	Bölümü:	Numarası:
TC Kimlik Numarası:	Elektronik Posta Adresi:	Telefon ve Faks:
Tarih:	İmza:	
<b>ÖĞRETMEN ADAYI (2)</b>		
Adı Soyadı:	Bölümü:	Numarası:
TC Kimlik Numarası:	Elektronik Posta Adresi:	Telefon ve Faks:
Tarih:	İmza:	
<b>ÖĞRETMEN ADAYI (3)</b>		
Adı Soyadı:	Bölümü:	Numarası:
TC Kimlik Numarası:	Elektronik Posta Adresi:	Telefon ve Faks:
Tarih:	İmza:	
<b>Projenin Adı:</b>		
<b>Projenin Alanı:</b>		

- \* Çalışma grubunda yer alan öğretmen adaylarının her biri ile ilgili bilgiler bu alana yazılacaktır.

<b>Projenin Amacı:</b>
<b>Projenin Konusu:</b>
<b>Proje Özeti:</b>
<b>Projenin Hedef Kitle:</b>
<b>Projeye Katkı Sağlayabilecek Kurum veya Kuruluşlar:</b>
<b>Projede Kullanılacak Materyal, Araç ve Gereçler:</b>

<b>Projenin Süresi:</b>
<b>Proje Kapsamında Yapılması Planlanan Çalışma ve Etkinlikler:</b> 1. 2. 3. ...
<b>Projenin Uygulanması İçin Önerilen Zaman Çizelgesi:</b>
<b>Projenin Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin Amacına Uygunluğu ve Uygulanabilirliği:</b>
<b>Projeden Elde Edilmesi Beklenen Yararlar:</b>

#### EK 4.2. BİREYSEL RAPOR HAZIRLAMA FORMU

1. Bireysel raporlar, proje planında yer alan çalışma ve etkinliklerin bireysel olarak değerlendirildiği raporlardır.
2. Her öğretmen adayı, proje planında belirtilen çalışma ve etkinliklerle ilgili bireysel değerlendirmelerini her hafta düzenli olarak yapar.
3. Bireysel raporların yazımında, yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilir.
4. Bireysel raporların hazırlanmasında aşağıda verilen genel başlıklar dikkate alınır:

#### **BİREYSEL RAPOR**

**Rapor No:**.....

(İlk haftaya yönelik rapor için 1 olmak üzere, her rapor için sıra numarası verilir)

**Rapor tarihi:**.....

**Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinlikler:**

.....  
.....

**Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinliklerin amacı/amaçları nedir/nelerdir?**

.....  
.....

**Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinliklerin yürütülmesi sırasında ne tür sorunlarla karşılaşıldı?**

.....  
.....

**Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinliklerin yürütülmesi sırasında neler öğrendim? Bu çalışma ve etkinliklerin bana kattığı şeyler nelerdir?**

.....  
.....

**Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışmalarını/etkinliklerini yeniden planlasaydık ne gibi değişiklikler önerirdim?**

.....  
.....  
*Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinlikler amacına ne kadar ulaşabildi? Hedef kitlede ne tür değişiklikler gerçekleşti? Bu çalışma ve etkinliklerin projeye yararları nelerdir?*

#### **EK 4.3. ETKİNLİK RAPORU HAZIRLAMA FORMU**

1. Etkinlik Raporları, proje ekibinde yer alan tüm öğretmen adayının proje kapsamında tek başına gerçekleştirdiği etkinliklere yönelik değerlendirmelerini kapsar.
2. Her öğretmen adayı, proje kapsamında kişisel olarak gerçekleştirdiği her etkinlik için bir etkinlik raporu hazırlar.
3. Etkinlik raporlarının yazımında, yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilir.
4. Etkinlik raporlarının hazırlanmasında aşağıda verilen genel başlıklar dikkate alınır:

#### ***ETKİNLİK RAPORU***

**Rapor No:** .....

(Öğretmen adayı tarafından proje kapsamında kişisel olarak gerçekleştirilen ilk etkinlik için 1 olmak üzere, kişisel her etkinlik raporu için sıra numarası verilir)

**Rapor tarihi:** .....

**Etkinliğin adı nedir?**

.....  
.....

**Etkinliğin amacı/amaçları nedir/nelerdir?**

.....  
.....

**Etkinlik kapsamında neler yapılmıştır?**



.....  
.....

*Etkinliğin gerçekleştirildiği hedef kitlenin özellikleri (yaş, cinsiyet, sayı, vb.) nelerdir?*

.....  
.....

*Etkinliğin gerçekleştirilmesi için yararlandığım materyal, araç ve gereçler nelerdir? Bu materyal, araç ve gereçleri hangi amaçlarla kullandım? Bu materyal, araç ve gereçleri kullanmamın etkinliği gerçekleştirmemde ne gibi yararları oldu?*

.....  
.....

*Etkinliği gerçekleştirmek için ne gibi ön hazırlıklar yaptım?*

.....  
.....

*Etkinliği gerçekleştirirken nelere dikkat ettim?*

.....  
.....

*Etkinliği gerçekleştirirken ne tür sorunlarla karşılaştım?*

.....  
.....

*Etkinliği planlama ve uygulama aşamasında neler öğrendim? Bu etkinliğin bana kattığı şeyler nelerdir?*

.....  
.....

*Gerçekleştirdiğim etkinlik amacına ne kadar ulaşabildi? Hedef kitlede ne tür değişiklikler gerçekleşti?*

.....  
.....

*Etkinliği yeniden planlansaydım ne gibi değişiklikler önerirdim?*

.....  
.....

*Bu etkinliğin projemize yararları nelerdir?*

.....  
.....

#### **EK 4.4. GRUP RAPORU HAZIRLAMA FORMU**

1. Grup Raporları, proje ekibinde yer alan öğretmen adaylarının proje kapsamında gerçekleştirdikleri çalışma etkinliklere yönelik değerlendirmelerini kapsar.
2. Her öğretmen adayı, proje kapsamında yürütülen çalışma ve etkinliklerle ilgili bir grup raporu hazırlar.
3. Grup raporlarının yazımında, yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilir.
4. Grup raporlarının hazırlanmasında aşağıda verilen genel başlıklar dikkate alınır:

#### **GRUP RAPORU**

*Rapor tarihi:* .....

*Proje ekibim tarafından yürütülen projenin adı:*

.....  
.....

*Proje ekibim tarafından yürütülen projenin genel amacı/amaçları nelerdir?*

.....  
.....

*Proje ekibim tarafından yürütülen projenin kapsamı nedir?*

.....  
.....

*Projeyi gerçekleştirmek için ne gibi ön hazırlıklar yaptık?*

.....

.....

*Proje kapsamında gerçekleştirdiğimiz çalışma ve etkinliklerde görev ve sorumluluklarımı ne kadar yerine getirebildim?*

.....

.....

*Proje kapsamında gerçekleştirdiğimiz çalışma ve etkinliklerde ekipteki diğer arkadaşlarım görev ve sorumluluklarımı ne kadar yerine getirebildi?*

.....

.....

*Projenin gerçekleştirilmesi sırasında ne tür sorunlarla karşılaştık?*

.....

.....

*Projenin gerçekleştirilmesi sırasında neler öğrendik? Projenin bizim yaşamımıza katkıları ne oldu?*

.....

.....

*Projeyi yeniden planlansaydık ne gibi değişiklikler önerirdik?*

.....

.....

*Projemiz amacına ne kadar ulaşabildi? Hedef kitlede ne tür değişiklikler gerçekleştirebildik?*

.....

.....

#### EK 4.5. SEÇKİ DOSYASI HAZIRLAMA FORMU

1. Öğretmen adaylarının Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında hazırlayacakları seçki dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin kontrol listesi aşağıda verilmiştir.

#### SEÇKİ DOSYASI KONTROL LİSTESİ

	VAR	YOK
Kapak Sayfası		
Seçki Dosyası Kontrol Listesi		
Proje Planı		
Bireysel Raporlar (Her hafta için bir rapor)		
Etkinlik Raporları (Kişisel yapılan her etkinlik için bir rapor)		

2. Her öğretmen adayı, seçki dosyası kontrol listesini doldurmalı ve kontrol listesinde yer alan belgeleri listede belirtilen sıraya göre seçki dosyasına yerleştirmelidir.

3. Seçki Dosyası Kapak sayfasında yer alması gereken başlıklar aşağıda verilmiştir.

*Öğretmen adayının Adı Soyadı, Numarası, Bölümü*

.....

*Proje Ekibi tarafından yürütülen Topluma Hizmet Uygulamaları Projesinin Adı*

.....

*Seçki Dosyasının Teslim Tarihi*

.....

*Proje danışmanının Adı Soyadı, Unvanı*

.....

**EK 4.6. PROJE/ETKİNLİK ÖNERİ FORMU**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ  
PROJE/ETKİNLİK ÖNERİ FORMU**

Proje/Etkinliğin Önerildiği Tarih:..... / ..... / .....
Proje/Etkinlik No:
Projenin/Etkinliğin Adı:
Projenin/Etkinliğin Alanı
Proje Danışmanı:
Projeyi/Etkinliği Öneren Öğretmen Adayının: Adı Soyadı: Bölümü: Numarası:
Projenin/Etkinliğin Amacı:
Projenin/Etkinliğin Konusu:
Projenin/Etkinliğin Özeti:
Projenin/Etkinliğin Hedef Kitlesi:
Projeyi/Etkinliği Uygulayacak Öğretmen adayı Sayısı:
Projeye/Etkinliğe Katkı Sağlayabilecek Kurum veya Kuruluşlar:
Projede/Etkinlikte Kullanılacak Materyal, Araç ve Gereçler:
Projenin/Etkinliğin Süresi:
Yapılması Planlanan Çalışmalar ve Süreleri: 1. 2. 3.
Projenin Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin Amacına Uygunluğu ve Uygulanabilirliği:
Etkinlikten Elde Edilmesi Beklenen Yararlar:

**EK 4.7. PROJE/ETKİNLİK ÖNERİSİ DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>PROJENİN/ETKİNLİĞİN ADI:</b>					
<b>ÖĞRETMEN ADAYININ:</b>					
Adı Soyadı:					
Bölümü:					
Numarası:					
<b>ÖNERİNİN TESLİM TARİHİ:</b> ..... / ..... / .....					
<b>ÖNERİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Projenin/Etkinliğin adı açık, anlaşılır bir biçimde belirtilmiş midir?					
2. Projenin/Etkinliğin alanı belirtilmiş midir?					
3. Projenin/ Etkinliğin amacı açık, anlaşılır ve yeterli midir?					
4. Projenin/ Etkinliğin konusu açık, anlaşılır ve yeterli midir?					
5. Projenin/Etkinliğin özeti verilmiş midir?					
6. Projenin/Etkinliğin hedef kitlesi belirtilmiş midir?					
7. Projeyi/Etkinliği uygulayacak öğretmen adayı sayısı belirtilmiş midir?					
8. Projeye/Etkinliğe katkı sağlayabilecek kurum veya kuruluşlar belirtilmiş midir?					
9. Projede/Etkinlikte kullanılacak materyal, araç ve gereçler belirtilmiş midir?					
10. Projenin/Etkinliğin süresi belirtilmiş midir?					
11. Projede/Etkinlikte yapılması planlanan çalışmalar ayrıntılı bir biçimde belirtilmiş midir?					
12. Öneri, belirtilen kurum veya kuruluşlar için uygun mudur?					
13. Projenin/Etkinliğin özeti açık, anlaşılır ve yeterli midir?					
14. Öneri, belirtilen hedef kitle için uygun mudur?					
15. Projeyi/Etkinliği uygulamak için belirtilen öğretmen adayı sayısı yeterli midir?					
16. Öneride belirtilen kurum veya kuruluşlar projeye/etkinliğe katkı sağlamak için uygun mudur?					
17. Öneride belirtilen materyal, araç ve gereçler yeterli ve uygun mudur?					
18. Öneride belirtilen proje/etkinlik süresi yeterli ve uygun mudur?					
19. Projede/Etkinlikte yapılması planlanan çalışmalar yeterli ve uygun mudur?					
20. Projenin/Etkinliğin Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin amacına uygunluğu açıklanmış mıdır?					
21. Projenin/Etkinliğin uygulanabilirliği açıklanmış mıdır?					
22. Öneri, Proje/Etkinlik Önerisi Hazırlama İlkeleri'ne uygun mudur?					
23. Öneri, Topluma Hizmet Uygulamaları dersi genel ilkelerine uygun mudur?					
24. Önerinin yazımında yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilmiş midir?					
25. Öneri, zamanında teslim edilmiş midir?					
<b>GENEL PUAN</b>					

**EK 4.8. SEÇKİ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU\***

<b>PROJENİN ADI:</b>					
<b>ÖĞRETMEN ADAYININ:</b>					
Adı Soyadı:					
Bölümü:					
Numarası:					
<b>SEÇKİ DOSYASININ TESLİM TARİHİ:</b> ..... / ..... / .....					
<b>SEÇKİ DOSYASI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Kapak sayfası hazırlanmış mıdır?					
2. Kapak sayfasında bulunması gereken başlıklar verilmiş midir?					
3. Kontrol listesi hazırlanmış mıdır?					
4. Proje planı verilmiş midir?					
5. Haftalık bireysel raporların sayısı tam mıdır?					
6. Etkinlik raporlarının sayısı tam mıdır?					
7. Grup raporu verilmiş midir?					
8. Proje kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin diğer bilgi ve belgeler (fotoğraf, CD, vb.) verilmiş midir?					
9. Bireysel raporların her biri, eksiksiz olarak doldurulmuş mudur?					
10. Bireysel raporlarda verilen bilgiler yeterli ve uygun mudur?					
11. Etkinlik raporlarının her biri, eksiksiz olarak doldurulmuş mudur?					
12. Etkinlik raporlarında verilen bilgiler yeterli ve uygun mudur?					
13. Grup raporu, eksiksiz olarak doldurulmuş mudur?					
14. Grup raporunda verilen bilgiler yeterli ve uygun mudur?					
15. Proje kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin diğer bilgi ve belgeler (fotoğraf, CD, vb.) yeterli ve uygun mudur?					
16. Seçki dosyasında yer alan raporların yazımında yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilmiş midir?					
17. Seçki dosyası, zamanında teslim edilmiş midir?					
<b>DIĞER ÖLÇÜTLER</b>					
18. Öğretmen adayı, proje kapsamındaki sorumluluklarını yerine getirmiş midir?					
19. Proje kapsamında gerçekleştirilen etkinlikler yeterli ve uygun mudur?					
20. Çalışma ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde uygun ve yeterli sayıda materyal, araç ve gereç kullanılmış mıdır?					
21. Çalışma ve etkinlikler zamanında tamamlanmış mıdır?					
22. Çalışma ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde hedef kitlenin özellikleri ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulmuş mudur?					
23. Çalışma ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde Proje Uygulama İlkeleri göz önünde bulundurulmuş mudur?					
24. Çalışma ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin genel ilkeleri göz önünde bulundurulmuş mudur?					
25. Proje, başlangıçta belirtilen amaçlara ulaşabilmiş midir?					
<b>GENEL PUAN</b>					

\*Burada belirtilen ölçütler, genel bazı ilkeleri içermektedir. Proje danışmanı, proje ekibiyle birlikte, gerçekleştirilen projenin özelliklerine de bağlı olarak mevcut ölçütlerde değişiklikler yapabilir ve/veya yeni ölçütler geliştirebilir.