

## **AÇEV Staj Sözleşmesi**

AÇEV eğitim alanında faaliyet gösteren bir sivil toplum kuruluşu (STK) olarak AÇEV’de staj yapma şartlarını karşılayan kişilere staj yapma olanakları sunar. Staj süresi ve içeriği genel hatlarıyla bu belgede tanımlanmış olmakla birlikte stajyerin özellikleri, AÇEV’in dönemsel ihtiyaçlarına bağlı olarak düzenlenir.

### **I. AÇEV’İN STAJYERDEN BEKLENTİLERİ**

AÇEV birimlerin oluşabilecek çeşitli ihtiyaçlarına stajyerin staj süresi boyunca destek olması ön görülmektedir. Proje bazlı, belirgin ihtiyaçlar kapsamında çalışan stajyerlerden projeye özgü beklentiler olacaktır. AÇEV’in stajyerlerden beklentileri genel olarak aşağıda tanımlanmıştır:

#### **A. İnternette Kaynak Arama**

Birimlerin ihtiyaçlarına bağlı olarak internette kaynak arar ve bu kaynakları uygun şekilde raporlar (kaynak web siteleri-Eğitim Programları/Erken Çocukluk Eğitimi araştırma/çocuklar yönelik vb.).

#### **B. İstatistik Bilgileri**

AÇEV’in ihtiyaç duyduğu çeşitli istatistikleri bulur ve raporlar.

- (1) Dünyada ve Türkiye’de erken çocukluk, anne babalık, eğitim gibi konulardaki istatistikleri kaynaklardan toplar ve istenen şekilde raporlar.
- (2) Web sitemizde güncelleştirilmesi gereken istatistik bilgilerini belirler ve yeni verileri bulur.
- (3) AÇEV’in ulaştığı kişiler, eğitimciler bağlamında tuttuğu istatistiklerin oluşumunda ve raporlanmasında birimlere destek verir.

#### **C. Eğitimci ve AÇEV Gönüllüleriyle İletişim Desteği**

AÇEV’in düzenlediği, toplantı ve çalışmalarda katılımcılara ulaşmayla ilgili iletişim desteği verir.

- (1) Programlarımızda görev alan grup liderlerinin arar ve kurs bilgilerini alır.
- (2) Program toplantılarına katılım için grup liderlerini arar.
- (3) Program toplantılarından sonra gelen bilgileri günceller ve raporlar.

#### **D. Birimlere Destek**

- (1) Birimlerin postalama, dosyalama gibi işlerinde görev alır.
- (2) Mülakat deşifrelerini yapar.
- (3) Seminer sonrasında bilgi girişlerini yapar.
- (4) Yabancı dili yeterli görüldüğünde bazı tercümelemleri gerçekleştirir.
- (5) İletişim-Kaynak Yaratma ve Mali-İdari İşler Birimleri’nden verilen işlere destek olur.

#### **E. Eğitim Çalışmalarına Destek ve Katılım**

AÇEV eğitici eğitimi, süpervizyon, anne babalık ve okuma yazma programları bağlamında gerçekleştirilen etkinliklere destek verir. Buna ek olarak, uygun durumlarda, belirli sayıda stajyerin bu etkinliklere katılması sağlanır.

### **II. AÇEV’İN STAJYERE SUNDUĞU OLANAKLAR**

#### **A. STK Bilinci**

AÇEV staj süresi boyunca STK’da çalışma, STK’ların görevleri, çalışma şartları, amaçları hakkında stajyeri bilgilendirir. Bu bilgilendirme hem teorik olarak toplumda STKların rolü, işlevi hakkında hem de eğitim alanında faaliyet gösteren AÇEV’in uygulamaları bağlamında gerçekleşir. Bu bağlamda hazırlanan bir eğitim modülü stajyere sunulur.

## **B. AÇEV Misyonu/Vizyonu**

AÇEV'in kuruluş amacı, çalışma prensipleri, ulaşmak istediği hedefler, hedef kitlesi, eğitimcileri hakkında stajyer bilgilendirilir. AÇEV'in tarihçesi, geçirdiği evreler, gerçekleştirdiği ve gelecekte gerçekleştirmeyi planladığı projeler hakkında bilgi verilir.

## **C. AÇEV Programları Hakkında Bilgilendirme**

AÇEV Eğitim Birimleri'nin gerçekleştirdikleri çalışmalar hakkında stajyer bilgilendirilir.

- (1) Eğitim Birimleri stajyere programları, amaçları, hedef kitleleri, eğitimcileri ve eğitici eğitimleri ile ilgili bilgi verir.
- (2) Stajyer mümkün olan AÇEV programlarını ve eğitici eğitimlerini gözlemleyebilir. Uygun olduğunda etkin olarak katılır.
- (3) Programların geliştirilme ve uygulanma süreçleri hakkında stajyer bilgilendirilir.

## **D. Profesyonel Çalışma Deneyimi**

AÇEV, stajyere farklı birimlerinde çalışma olanağı sunarak, profesyonel bir çalışma deneyimi yaşamasını sağlar.

## **E. Maddi Konular**

Özel durumlar dışında AÇEV stajyere ücret ödemez. Tüm gün çalışmalarda öğle yemeğini karşılar.

## **III. STAJYER KABUL ŞARTLARI:**

AÇEV'de staj yapmak olmak için aşağıdaki şartları yerine getirilmelidir:

- (1) Üniversitelerin sosyal bilimlerle ilgili bölümlerinde öğrenim görüyor olmak,
- (2) "AÇEV staj başvuru formu"nu düzgün bir şekilde doldurmuş olmak
- (3) "AÇEV staj başvuru formu"nu Kurumsal Gelişim Birimi'nde ilgili kişiye göndermek,
- (4) Yukarıda belirtilen AÇEV'in beklentilerini karşılamayı taahhüt etmek,
- (5) Karşılıklı anlaşılan çalışma saatleri, süresine ve kıyafet kuralları gibi genel iş yeri şartlarına uymayı taahhüt etmek.

## **IV. ORYANTASYON VE ÇALIŞMA SÜRECİ:**

AÇEV'de staj çalışma süreciyle ilgili oryantasyon ve çalışma aşağıdaki maddelerle tanımlanmıştır:

- (1) Stajyere AÇEV tanıtım/oryantasyon sunumu yapılır. AÇEV'in misyonu/vizyonu, eğitim programları, etkinlikleri ve kurumsal yapı anlatılır, kişi vakıf çalışanlarıyla tanışılır. Ek olarak, staj çalışma süresi içinde STK bilinci hakkında geliştirilen eğitim modülü stajyere sunulur.
- (2) Stajyerin çalışma süresi dikkate alınarak, tüm birimlerle çalışmasını (görmesini) sağlayacak bir staj programı yapılmaya çalışılır. Her birim stajyer ile çalışırken kendi birimini ve çalışmalarını tanıtır.
- (3) Belirli sayıda stajyer uygun ve mümkün olan eğitim programlarına, çalışmalarına ve toplantılarına gözlemci olarak, çeşitli etkinliklere ise yardımcı olarak destek olabilir.
- (4) Staj çalışma sonunda stajyer ile ilgili değerlendirmenin yer aldığı bir mektup kişiye ya da ilgili kuruma verilir.
- (5) Stajyer ilgili deneyimlerini bir raporla ya da bir sunumla AÇEV Kurumsal Gelişim Birimi'ne sunar.