



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ
ESASLARI

2018, Kütahya

Bu esaslar;

Gazi Üniversitesi, Mersin Üniversitesi, Fırat Üniversitesi, Osmangazi Üniversitesi, Trakya Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, Yıldız Teknik Üniversitesi Eğitim Fakültelerinin hazırlamış olduğu “Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergeleri” nden faydalanılarak hazırlanmıştır.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Şükrü ŞENTÜRK

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcıları

Doç. Dr. Nurgül BOZKURT
Dr. Öğr. Üyesi Banu ÖZDEMİR

Çalışma Ekibi

Dr. Öğr. Üyesi Döndü ÖZDEMİR ÖZDEN
Dr. Öğr. Üyesi Banu ÖZDEMİR
Arş. Gör. Tuğba AYDEMİR ÖZALP

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1–Bu esasın amacı; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Fakültesi bünyesinde yer alan lisans düzeyindeki programlarda verilecek Topluma Hizmet Uygulamaları dersine ilişkin usul ve işleyişi belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2–Bu esaslar eğitim fakültelerinin öğretmen yetiştirme lisans programında zorunlu ders olarak yer alan Topluma Hizmet Uygulamaları'nın yürütülmesinde öğrencilerin, öğretim elemanlarının, öğrenci danışmanlarının, anabilim dalı başkanlıklarının, bölüm başkanlıklarının ve fakülte dekanlıklarının görev ve sorumlulukları ile topluma hizmet çalışmalarının planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarına ilişkin düzenlemeleri kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3–Bu esaslar 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu çerçevesinde, Yüksek Öğretim Kurulu tarafından hazırlanan ve 2006-2007 öğretim yılından itibaren uygulamaya konulan eğitim fakültelerinin öğretmen yetiştirme lisans programları ile 2018-2019 öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlanacak eğitim fakültesi öğretmen yetiştirme programlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4–Bu esaslarda yer alan,

- **Öğretmen Yetiştirme Lisans Programı:** YÖK tarafından hazırlanan ve yürürlüğe konulan eğitim fakültesi öğretmen yetiştirme lisans programlarını,
- **Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi:** Eğitim Fakültelerinin öğretim programlarında yer alan; haftada 1 teorik, 2 uygulama saatinden oluşan Topluma Hizmet Uygulamaları dersini,
- **Öğretmen Adayı:** Topluma Hizmet Uygulamalarına katılan eğitim fakültesi öğrencilerini,
- **Topluma Hizmet Uygulamaları Projesi:** Öğretmen adaylarının Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında gerçekleştirecekleri birden fazla etkinliği içeren projeyi,
- **Hedef Kuruluş/Kitle:** Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde gerçekleştirilecek etkinliklerin uygulanacağı kuruluşu, topluluğu, kesimi, öğrencileri veya bireyleri,
- **Topluma Hizmet Uygulamaları Fakülte Koordinatörü:** Fakülte dekanları tarafından fakültelerdeki Topluma Hizmet Uygulamaları çalışmalarını planlama, uygulama, eşgüdümünü sağlamakla ve gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği için gereken yazışmaları yapmakla görevlendirilen öğretim üyesini,
- **Topluma Hizmet Uygulamaları Bölüm /Anabilim Dalı Koordinatörü:** Bölümlerde/Anabilim Dallarında Toplum Hizmet Uygulamaları çalışmalarının eş güdümü ile görevli öğretim elemanını,
- **Proje Danışmanı:** Projenin amacına ve kapsamına uygun sayıda öğretmen adayının Topluma Hizmet Uygulamaları çalışmalarında rehberlik etmek; planlanan çalışmalarını yönlendirmek, eş güdümlenmek, uygulamalarını izlemek ve değerlendirmelerini yapmakla görevli öğretim elemanını,
- **Proje Koordinatörü:** Proje çalışma grubunda yer alan ve grup üyeleri arasında eşgüdümü sağlayan öğretmen adayını,
- **Proje Ekibi:** En az bir danışman ile aynı projede yer alan öğretmen adaylarını,
- **Proje Elemanı:** Projedeki etkinliklerden en az birini yerine getirmek üzere görev alan öğretmen adayını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Uygulama Esasları ve Değerlendirme

Genel İlkeler:

MADDE 5–Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde ve bu projelerde yer alan etkinliklerde amaçlar, sergilenen tavırlar, Atatürk ilke ve inkılâplarını koruyucu, bilim ve akli rehber edinen, ulusal birlik ve bütünlüğünü destekleyici nitelikte olmalıdır.

MADDE 6–Topluma Hizmet Uygulamaları dersinde ve bu dersin tanımlı etkinliklerinde, öğretmen adaylarında toplumsal duyarlılık ve farkındalık; işbirliği, dayanışma, problem çözme, proje geliştirme, etkili iletişim ve öz değerlendirme becerilerini destekleme; toplumsal sorumluluk bilinci ve özgüven oluşturma hedeflenir.

MADDE 7–Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında yapılacak etkinlikler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Yerel İdareler ve kâr amacı gütmeyen Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile sınırlıdır. Topluma Hizmet Uygulamaları kapsamında yapılabilecek etkinliklerin yürütülebileceği örnek bazı kurum ve kuruluşlar:

- Resmi ve özel okullar, özellikle zihinsel engelliler okulu, görme engelliler okulu, işitme engelliler okulu, yatılı ilköğretim bölge okulları, birleştirilmiş sınıfları olan köy okulları,
- Resmi ve özel hastaneler,
- Çocuk Esirgeme Kurumu'na bağlı merkezler, yetiştirme yurtları,
- Müzeler, ören yerleri,
- Galeriler ve kütüphaneler,
- Belediyelere bağlı birimler,
- Aşevi, huzurevi gibi sosyal hizmet alanları,
- Üniversite,
- Kamu yararına çalışan dernekler ve vakıflar (Kızılay, Yeşilay, TEMA, Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakıfları, Verem Savaş Derneği... gibi),
- Cezaevleri ve çocuk ıslahevleri,
- Hayvan barınakları,
- Meslek odaları,
- Organize sanayi bölgesi ve sanayi,
- Muhtarlıklar,
- Okul-aile birlikleri
- Topluma Hizmet Uygulamaları projeleri proje danışmanının onayıyla belirtilenlerden farklı kurumlarda da yapılabilir.

MADDE 8–Topluma Hizmet Uygulamaları projelerinde tanımlanan etkinlikler, hedef kitlede, içinde bulunduğu olumsuz veya yetersiz koşullara bakılmaksızın okumayı özendirici; bilimsel, eleştirel, yaratıcı düşünmeyi ve öz güveni destekleyici; hedef kitlede, öğrenmeyi, araştırmayı, incelemeyi ve gelişmeyi güdeleyici olmalıdır.

MADDE 9–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.

MADDE 10–Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında yapılacak etkinliklerin gerçekleştirilmesinde Ek 1’de verilen koordinasyon şeması dikkate alınabilir.

MADDE 11–Etkinliklerin planlanması ve uygulanmasında, etkinliğin yapılacağı kuruluşun işleyişinin aksatılmamasına özen gösterilir.

MADDE 12–Eğitim fakülteleri ve fakültenin kendi bölümleri arasında proje bazında paylaşma, dayanışma, ğrenci değişimi, ortaklaşa proje geliştirme vb. alanlarda işbirliği sağlanabilir.

MADDE 13–Her ğretim yılı sonunda “Proje şenlikleri” düzenlenebilir ve en iyi projeler belirlenip ödüllendirilebilir.

MADDE 14–ğretmen adaylarının kıyafetleri, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında alışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe uygun olmalıdır.

MADDE 15–ğretmen adayları, etkinliklerin yapıldığı alanlardaki olumsuz koşullar hakkında hedef kitleyle tartışmaya girmemeli, amacına uygun davranmalı ve iyi ilişkiler içinde bulunmalıdır.

Uygulama Esasları:

MADDE 16– Proje danışmanları, uygun sayıda ğretmen adayına, yapacakları etkinliklerle ilgili danışmanlık yapmak üzere görevlendirilir.

MADDE 17–Proje danışmanları, dönem başında sorumlu olduğu ğretmen adaylarına Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin amacı, genel ilkeleri, yapılması beklenen çalışmalar, projelerin kapsamı ve dersin değerlendirme ltleri hakkında bilgi verir.

MADDE 18–Projeler, grup çalışmaları şeklinde gerçekleştirilebileceği gibi bireysel de yapılabilir.

MADDE 19–Bir proje ekibinde, projenin amacına ve kapsamına uygun sayıda ğretmen adayı yer alır. Her proje ekibi, proje kapsamında yapılacak etkinlikler konusunda eş güdümü sağlamak üzere bir ğretmen adayını proje koordinatörü olarak seçer ve proje danışmanına bildirir.

MADDE 20–Her proje ekibi, ders kapsamında gerçekleştirmeyi planladığı proje/etkinliklere ilişkin önerilerini Ek-2 de yer alan *Proje/Etkinlik Teklif Formu/Formlarına* uygun şekilde hazırlayarak proje danışmanına sunar. Proje danışmanı tarafından onaylanan projeler uygulanmaya başlanır.

MADDE 21–Proje ekipleri tarafından geliştirilen proje/etkinlik nerileri, proje danışmanı tarafından *Proje/Etkinlik nerisi Değerlendirme Formunda* (Ek-9) yer alan ölçütlere göre incelenerek değerlendirilir.

MADDE 22–Topluma Hizmet Uygulamaları projeleri birçok etkinlikten oluşur. Her bir etkinlik proje tabanlı bir yaklaşımla tasarlanır.

MADDE 23–ğretmen adayları; yapacakları etkinlikleri iyi bir şekilde planlamalı, çalışma takvimi oluşturmalı, hangi işlerden sorumlu olduklarını bilmeli ve etkinliklerine zamanında başlayıp etkinliklerini zamanında bitirmelidir.

MADDE 24–ğretmen adayları; boş zamanlarında diğer arkadaşlarına yardımcı olmalı ve proje süresince yapacakları etkinliklere ilişkin materyallerin taşınmasına yardımcı olmalı, sahiplenmeli ve kendi sorumluluğundaki eşyalara zen göstermelidir.

MADDE 25–ğretmen adayları, etkinliklerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için etkinliklerini yapacakları kurum yetkilileriyle işbirliği ve uyum içinde çalışmalıdır.

MADDE 26–Proje ekibinde yer alan her ğretmen adayı, proje kapsamında yürütülen etkinliklerden en az birini kendi başına gerçekleştirmelidir.

MADDE 27– Her ğretmen adayı, Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında ve proje planı doğrultusunda yapılan etkinliklerle ilgili bir dosya (portfolyo) hazırlar. Dosya (portfolyo) her bir ğretmen adayının hazırlayacağı Dosya Kapağı (Ek 8), Proje/Etkinlik Teklif Formu/Formları (Ek-2), Proje/Etkinlik Sonuçlandırma Formu/Formları (Ek-3), bireysel raporlar, etkinlik raporları, yapılan etkinliklere ilişkin dokümanlar, Topluma Hizmet Uygulamaları Devam izelgesi(Ek-6) ve Dosya Hazırlama Formundan (Ek-7) oluşur. Dosyada bulunması gereken bilgi, belge ve formlar *Dosya Hazırlama Formunda* verilmiştir. Öğretmen adayları tarafından hazırlanan dosyalar, dönem sonunda proje danışmanına teslim edilir ve ğretmen adaylarının performanslarının değerlendirilmesinde

kullanılır.

MADDE 28–Bireysel rapor, öğretmen adayının yaptığı çalışmalarla ilgili olarak her hafta düzenli bir biçimde hazırlayacağı rapordur. Bireysel raporlar, *Bireysel Rapor Hazırlama Formu* (Ek-4) dikkate alınarak hazırlanır.

MADDE 29–Her öğretmen adayı, proje kapsamında kendi başına gerçekleştirdiği etkinliklerle ilgili raporunu Etkinlik Raporu'nda sunar. Etkinlik raporu, *Etkinlik Raporu Hazırlama Formu* (Ek-5) dikkate alınarak hazırlanır.

MADDE 30–Proje ekipleri, proje danışmanları başkanlığında düzenli olarak toplanmalı ve yaptıkları çalışmalar hakkında danışmanlarını bilgilendirmelidir. Bu toplantılarda proje ekiplerinin karşılaştıkları sorunlar tartışılmalı ve çözüm önerileri geliştirilmelidir.

MADDE 31–Proje sonrasında bir araya gelinerek hem proje geneli hem de etkinlikler hakkındaki değerlendirmeler grup raporuna (Proje/Etkinlik Sonuçlandırma Formu) dönüştürülmelidir.

MADDE 32–Proje ekipleri, yaptıkları etkinlikleri diğer proje ekipleriyle de paylaşmak üzere proje sonrasında sunar.

MADDE 33–Öğretmen adayı çalışmasını, uygulamayı yaptığı kurumdan kaynaklanan zorunlu nedenlerle tamamlayamaması halinde eksik kalan kısmı bölüm koordinatörü ve proje danışman onayı ile başka bir uygulamayla başka bir kurumda tamamlayabilir.

Değerlendirme:

MADDE 34–Topluma Hizmet Uygulamaları dersi için ara sınavı ve yarıyıl sonu sınavı yapılmaz. Proje danışmanı; projelere katılım düzeyi ile proje dosyalarında yer alan çalışmaları ve raporları, proje/etkinlik önerilerini inceleyerek fakültenin diğer dersleri için kabul edilen ölçütleri çerçevesinde değerlendirme yapar.

MADDE 35–Öğretmen adaylarının gerçekleştirdikleri projeler için yapılacak değerlendirmede, dosyadan elde edilen puan %60 ile proje/etkinlik önerisinden elde edilen puan ise %40 ile ağırlıklandırılır. Ağırlıklı hale gelmiş iki puanın toplamı, Topluma Hizmet Uygulamaları dersi genel puanını verir.

MADDE 36–Öğretmen adayları tarafından sunulan yeni proje/etkinlik önerisinin değerlendirilmesinde *Proje/Etkinlik Önerisi Değerlendirme Formu*'nda (Ek-9) yer alan ilkeler dikkate alınır.

MADDE 37–Öğretmen adayları tarafından hazırlanan dosyaların değerlendirilmesinde *Dosya Değerlendirme Formu*'nda (Ek-10) yer alan ölçütler göz önünde bulundurulabilir.

MADDE 38–Topluma Hizmet Uygulamaları dersinde planladıkları projeyi dönem sonunda bitiremeyen öğretmen adayı bu dersten başarısız sayılır. Başarısız öğrenciler dersi yeniden almak ve devam etmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Dekanlığın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 39– Dekanlık, bölümlerden gelen önerileri dikkate alarak dersin etkili yürütülebilmesi için gerekli koşulları sağlar.

MADDE 40– Topluma Hizmet Uygulamaları kapsamında düzenlenecek etkinliklerin etkili ve verimli biçimde yürütülmesini ve denetlenmesi sağlar.

MADDE 41– Uygulama öncesinde yapılması gereken yazışmaları yapar; uygulama sürecinde Fakülte ile uygulamanın yürütüldüğü kurum ve kuruluşlar arasındaki aksaklıkların giderilmesini sağlar.

Fakülte Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 42–Fakültede dönemin başlamasından yaklaşık iki ay kadar önce hangi bölümde kaç öğrencinin bu dersi alacağını, öğrencilerin kaç gruba bölüneceğini ve derslerin kaç öğretim elemanı tarafından yürütüleceğini tespit etmek.

MADDE 43–Etkinliklerin türüne göre önceden izin alınması gereken resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla yazışmaları organize etmek.

MADDE 44–Aynı kurum ve kuruluşa çok sayıda öğretmen adayının gitmesi suretiyle oluşabilecek olumsuzlukları önlemek ve bu kurumların normal işleyişinin engellenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

MADDE 45–Dersin amacına uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, bu konuda gerekli tedbirleri almak.

MADDE 46–Bir sonraki dönem derslerin daha da faydalı ve başarılı geçebilmesi için öğretim elemanlarından ve Bölüm Başkanlıklarından gelecek eleştirileri ve önerileri dikkate alarak gerekli düzenlemeleri planlamak.

Bölüm / Anabilim Dalı Koordinatörlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 47–Eğitim-Öğretim döneminden yaklaşık iki ay kadar önce bölümde veya anabilim dallarında kaç öğrencinin bu dersi alacağını, öğrencilerin kaç gruba bölüneceğini ve derslerin kaç öğretim elemanı tarafından yürütüleceğini tespit etmek.

MADDE 48–Dersi alacak öğrenci gruplarını belirlemek.

MADDE 49–Dersin amacına uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, bu konuda gerekli tedbirleri almak.

MADDE 50–Dersin daha verimli geçebilmesi için gerektiğinde bölüm başkanlığına ve dekanlığa önerilerde bulunmak.

Proje Danışmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 51–Dersi okutacağı eğitim-öğretim döneminde öğrencilere yaptıracağı etkinliklerin listesini hazırlamak.

MADDE 52–İzin alınması gereken kurum/kuruluşların ve bunlarda görev almak isteyen öğretmen adaylarının listesini bölüm koordinatörüne bildirmek.

MADDE 53–Öğrencilerin dersle ilgili yapacakları çalışmaları, somut örnekler vererek öğrencilerin faaliyetlerin niteliği, kapsamı, amacı gibi hususları anlamasını sağlamak.

MADDE 54–Öğrencilerin hazırlayacakları raporlar ve dosyalar konusunda bilgilendirmelerini sağlamak.

MADDE 55–Dönem başında dersle ilgili ölçme ve değerlendirme kriterlerini açık ve şeffaf bir şekilde öğrencilere ilan etmek.

MADDE 56–Öğrencilerin etkinlik yapacakları kurumların yetkilileri ile bölüm başkanlığının ve fakülte koordinatörünün bilgisi dâhilinde olmak üzere irtibat kurmak.

MADDE 57–Dersin daha verimli geçebilmesi için gerektiğinde bölüm / anabilim dalı başkanlığına ve dekanlığa önerilerde bulunmak.

Öğretmen Adaylarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 58– Öğretim elemanı ile işbirliği yaparak dönem boyunca yapacağı etkinlikleri haftalara göre planlayan bir çalışma takvimi hazırlamak.

MADDE 59–Topluma hizmet uygulamalarıyla ilgili çalışmaların gerekli, faydalı olacağını ve kendisinin yetişmesine katkı sağlayacağını düşünerek çalışmalarını titizlikle yürütmek.

MADDE 60–Etkinlikleri yürüttüğü kurumun kurallarına uygun davranmak, kurumun işleyişini olumsuz yönde etkileyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak.

MADDE 61–Giyim-kuşamında ve genel hareketlerinde eğitim fakültesini en iyi şekilde temsil edecek tarzda davranmak.

MADDE 62–Öğretim elemanı tarafından yapılan çalışmalar ve öneriler doğrultusunda çalışmaları yürütmek, çalışmalarının her aşamasında öğretim elemanını bilgilendirmek.

MADDE 63–Elde ettiği sonuçları diğer arkadaşlarına da sunmak, böylece bilgi paylaşımına katkı sağlamak.

MADDE 64–Etkinlikler sonucunda hazırlayacağı raporu öğretim elemanına sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ekler

EK-1. TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ KOORDİNASYON ŞEMASI

EK-2. PROJE/ETKİNLİK ÖNERİ FORMU

EK-3. PROJE/ETKİNLİK SONUÇLANDIRMA FORMU

EK-4. BİREYSEL RAPOR HAZIRLAMA FORMU

EK-5. ETKİNLİK RAPORU HAZIRLAMA FORMU

EK-6. TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DEVAM ÇİZELGESİ

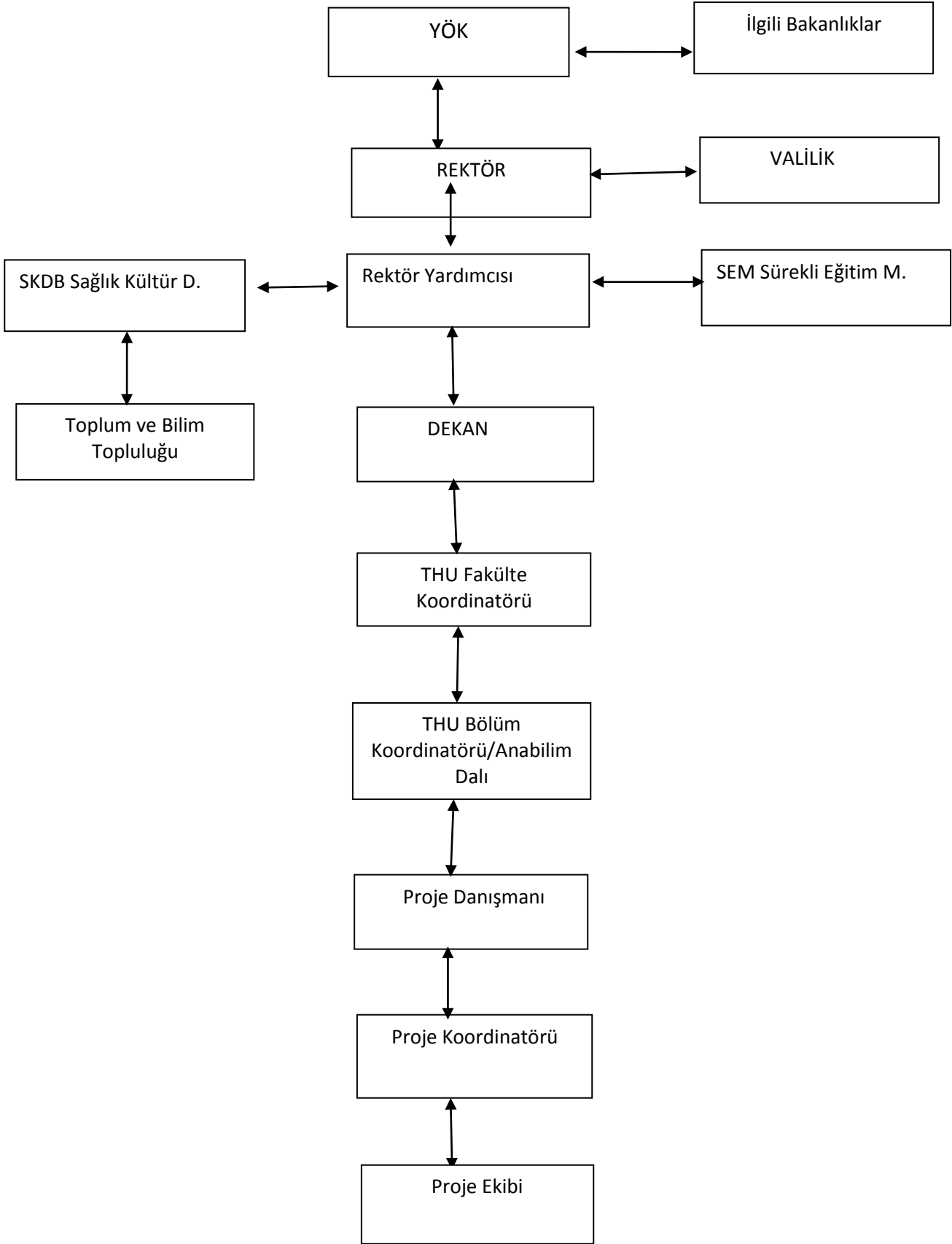
EK-7. DOSYA HAZIRLAMA FORMU

EK-8. DOSYA KAPAĞI

EK-9. PROJE/ETKİNLİK ÖNERİSİ DEĞERLEDİRME FORMU

EK-10. DOSYA DEĞERLENDİRME FORMU

EK-1. TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ KOORDİNASYON ŞEMASI



EK-2. PROJE/ETKİNLİK ÖNERİ FORMU

Proje Dönemi:	
Proje Adı ve Sloganı:	
Proje Danışmanı:	
Proje Ekibi:	
ÖĞRETMEN ADAYI (1)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (2)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (3)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (4)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (5)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:

Projenin Konusu:

Projenin Özeti:

Projenin Hedef Kitlesi:

Proje/Etkinliğe Katkı Sağlayabilecek Kurum ve Kuruluşlar:

Projede Kullanılacak Materyal, Araç ve Gereçler:

Proje Kapsamında Yapılması Planlanan Çalışma ve Etkinlikler:

Projenin Süresi ve Uygulanması İçin Önerilen Zaman Çizelgesi:

Proje Ekibinin İş Dağılımı:

Projeden Elde Edilmesi Beklenen Yararlar:

Proje Danışmanı Onayı:

EK-3. PROJE/ETKİNLİK SONUÇLANDIRMA FORMU

Proje Dönemi:	
Proje Adı ve Sloganı:	
Proje Danışmanı:	
Proje Ekibi:	
ÖĞRETMEN ADAYI (1)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (2)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (3)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (4)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:
ÖĞRETMEN ADAYI (5)	
Adı Soyadı:	Bölümü:
Numarası:	E-posta Adresi ve Telefon:
Tarih:	İmza:

Projenin Konusu:

Projenin Özeti:

Projenin Hedef Kitlesi:

Proje/Etkinliğe Katkı Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar:

Projede Kullanılan Materyal, Araç ve Gereçler:

Proje Kapsamında Yapılan Çalışma ve Etkinlikler:

Projenin Süresi:

Proje Ekibinin İş Dağılımı:

Aşağıdaki soruları gerçekleştirdiğiniz proje/etkinlikleri göz önünde bulundurarak cevaplayınız.

Proje süresince karşılaştığınız zorluk ve problemler nelerdir? Bunlarla nasıl başa çıktınız?

Bu çalışma ve etkinliklerden neler öğrendiniz? Size neler kattığını düşünüyorsunuz?

Eğer bu proje/etkinlikleri yeniden planlama şansınız olsa ne tür değişiklikler önerirdiniz?

Gerçekleştirmek istediğiniz amaçlara ulaşabildiniz mi? Açıklayınız.

Uygulamış olduğunuz projenin ve bu proje kapsamındaki etkinliklerinizin topluma hizmet etme açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?

Eklemek istediğiniz açıklamalar varsa yazınız.

EK-4. 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	
Öğrenci Adı ve Soyadı	
Numarası	
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 çalışmaları/etkinlikleri yeniden planlansaydık ne gibi değişiklikler nerirdim?

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

EK-5. 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	
Öğrenci Adı ve Soyadı	
Numarası	
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 nerirdim?

Bu etkinliğin projemize yararları nelerdir?

EK-6. TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DEVAM ÇİZELGESİ

Öğretmen Adayının Adı ve Soyadı:	
Bölümü/Anabilim Dalı	:
Sınıf-Şube Numarası	:
Öğretim Yılı/Dönemi	:
Kurumu	:
Kurum Yetkilisinin Adı ve Soyadı :	

Tarih	Süre(Saat)	Yetkilinin Adı ve Soyadı-İmza
1.Hafta...../...../.....		
2.Hafta...../...../.....		
3.Hafta...../...../.....		
4.Hafta...../...../.....		
5.Hafta...../...../.....		
6.Hafta...../...../.....		
7.Hafta...../...../.....		
8.Hafta...../...../.....		
9.Hafta...../...../.....		
10.Hafta...../...../.....		
11.Hafta...../...../.....		
12.Hafta...../...../.....		
13.Hafta...../...../.....		
14.Hafta...../...../.....		
Toplam Süre(Saat)		

Proje Danışmanı(İmza)

EK-7. DOSYA HAZIRLAMA FORMU

1. Öğretmen adaylarının Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi kapsamında hazırlayacakları dosyada bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin kontrol listesi aşağıda verilmiştir.

DOSYA KONTROL LİSTESİ

	VAR	YOK
Kapak Sayfası		
Proje/Etkinlik Teklif Formu/Formları		
Proje/Etkinlik Sonuçlandırma Formu/Formları		
Bireysel Raporlar (Her hafta için bir rapor)		
Etkinlik Raporları (Kişisel yapılan her etkinlik için bir rapor)		
Yapılan Etkinliklere İlişkin Dokümanlar (Fotoğraflar, ses dosyaları, sunu dosyaları, video dosyaları, geliştirilen materyallere ilişkin örnekler vb.)		
Topluma Hizmet Uygulamaları Devam Çizelgesi		

2. Her öğretmen adayı, proje dosyası kontrol listesini doldurmalı ve kontrol listesinde yer alan belgeleri listede belirtilen sıraya göre dosyasına yerleştirmelidir.
3. Proje Dosyası Kapak sayfasında yer alması gereken başlıklar bir sonraki ekte verilmiştir.

EK-8. DOSYA KAPAĞI

**T.C.
Kütahya Dumlupınar Üniversitesi
Eğitim Fakültesi**

Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Dosyası

Öğrenci No- Adı Soyadı

Öğretim Elemanı

Yıl, KÜTAHYA

EK-9. PROJE/ETKİNLİK ÖNERİSİ DEĞERLENDİRME FORMU

Projenin/Etkinliğin Adı:					
Öğretmen Adayının: Adı Soyadı: Bölümü: Numarası:					
Önerinin Teslim Tarihi:					
Öneri Değerlendirme Ölçütleri	0	1	2	3	4
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?					
GENEL PUAN					

EK-10. DOSYA DEĞERLENDİRME FORMU

Proje/Etkinliğin Adı:					
Öğretmen Adayının					
Adı Soyadı:					
Numarası:					
Bölümü:					
Dosyanın Teslim Tarihi:					
Değerlendirme Ölçütleri	0	1	2	3	4
1. Uygun kapak sayfası hazırlanmış mı?					
2. Uygun bir içindekiler sayfası hazırlanmış mı?					
3. Uygun bir kontrol listesi hazırlanmış mı?					
4. Dosya özen ve titizlikle hazırlanmış mı?					
5. Proje/Etkinlik Teklif Formu/Formları eksiksiz olarak doldurulmuş mu?					
6. Proje/Etkinlik Teklif Formu/Formlarında verilen bilgiler yeterli ve uygun mu?					
7. Proje/Etkinlik Sonuçlandırma Formu/Formları eksiksiz olarak doldurulmuş mu?					
8. Proje/Etkinlik Sonuçlandırma Formu/Formlarında verilen bilgiler yeterli ve uygun mu?					
9. Bireysel raporlar eksiksiz olarak doldurulmuş mu?					
10. Bireysel raporlarda verilen bilgiler yeterli ve uygun mu?					
11. Etkinlik raporları eksiksiz olarak doldurulmuş mu?					
12. Yapılan etkinliklere ilişkin dokümanlar (fotoğraf, CD, vb.) eksiksiz olarak verilmiş mi?					
13. Uygun şekilde doldurulmuş bir Topluma Hizmet Uygulamaları Devam Çizelgesi verilmiş mi?					
14. Dosyada yer alan raporların yazımında yazım kurallarına, noktalama işaretlerine dikkat edilmiş mi?					
15. Raporların yazımında kullanılan dil ve anlatım yeterli mi?					
16. Proje dosyası zamanında teslim edilmiş mi?					
Diğer Ölçütler					
17. Öğretmen adayı, proje kapsamındaki sorumluluklarını yerine getirmiş mi?					
18. Proje kapsamında gerçekleştirilen etkinlikler yeterli ve uygun mu?					
19. Proje gerçekleştirilmesinde kullanılan materyal, araç ve gereçler yeterli mi?					
20. Projenin gerçekleştirilmesinde hedef kitlenin özellikleri ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulmuş mu?					
21. Çalışma ve etkinlikler zaman çizelgesine uygun olarak zamanında tamamlanmış mı?					
22. Projenin gerçekleştirilmesinde Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin genel ilkeleri göz önünde bulundurulmuş mu?					
23. Projenin yürütüldüğü kuruma ve topluma yeterli katkısı olmuş mu?					
24. Projenin topluma katkısı ne ölçüde olmuştur?					
25. Proje, başlangıçta belirtilen amaçlarına ulaşabilmiş mi?					
GENEL PUAN					