

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde gönüllü olarak çalışan ve çalışacakların bağlı olduğu birimler ile bu birimlerin yetki ve sorumlulukları, gönüllü olarak çalışanların uyması gereken kurallar ve davranışları, başvuru koşulları, seçimi ve eğitimleri, çalışma alanları, ödül ve disiplin hükümleri ile bu amaçla yapılacak harcamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerde sağlık, sosyal, eğitim, spor alanlarında çalışacak olan gönüllü adaylarını ve halen gönüllü olarak çalışanları kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 77.inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

a)Belediye: Muratpaşa Belediyesi'ni,

b)Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisi'ni

c)Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

ç)Bağlı Birimler: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri

d) Sosyal Yardım İşleri Gönüllüsü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi kazanç beklemeyen ve herhangi bir çıkar sağlama amacı olmayan, kendi özgür iradesi ile Müdürlüğün misyonu çerçevesinde, düzenli olarak ve/veya belirli zaman diliminde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yararına gönüllü faaliyetlere katılan kişilerdir.

II. BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN GÖNÜLLÜLER KONUSUNDA

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 5- (1) Gönüllülerin seçimi ve çalışmalarından, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nden Onay almak sureti ile sorumludur.

Müdürlüğün Gönüllüler Hakkında Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün gönüllülerle ilgili yetki ve sorumluluklar belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün Gönüllülük Sistemi politikasını, stratejisini ve standartlarını Müdürlüğe bağlı birimlerle işbirliği yaparak belirlemek.
- b) Bağılı birimlerin görüşleri doğrultusunda gönüllülük faaliyetleri ile ilgili kuralları, genelgeleri ve talimatları hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Müdürlük ve Müdürlüğe Bağılı birimlerin gönüllülerinin kayıtlarının veri tabanında yer almasını sağlamak.
- ç) Gönüllülerin yaptıkları çalışmalar hakkında düzenlenen raporları incelemek ve değerlendirmek. Varsa aksayan yönleri ile eksikleri belirleyerek düzeltilmesine yönelik önerilerde bulunmak.
- d) Müdürlük ve Birimlerde kullanılacak 'Gönüllü Başvuru Formu', 'Gönüllü Kimlik Kartı' vb.belgeleri hazırlamak ve bunların standart olarak kullanımını sağlamak.
- e) Gönüllülük Sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak.
- f) Gönüllülere verilecek eğitimlerin içeriğini, ilgili birimlerin görüşünü alarak hazırlamak, eğitim görevlisini belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

III.BÖLÜM

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK GENEL KURALLAR

Madde 7- (1) Sosyal Yardım İşleri Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Kurallar

a) Gönüllülerin, Belediye adına faaliyet gösterdikleri gözönüne alınarak çalışmalarında mümkün olan en iyi koşullar sağlanmalıdır.

b) Müdürlükte gönüllü olarak faaliyetlerde yer almak isteyenler Müdürlük ve bağlı birimlerde önceden belirlenmiş çalışma konularına ve/veya meslekleri doğrultusunda faydalı olabilecekleri bir alana yönlendirilir. Ancak çalışma alanı konusundaki tercih öncelikle gönüllüye aittir.

c) Gönüllülerin görevlendirilmeleri, sorumlulukları ve göreve çağrılmaları Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerde önceden belirlenmiş Gönüllü Sorumluları tarafından Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü onayından sonra yapılır.

ç) Gönüllüler, Müdürlük adına hiçbir evraka imza atamazlar, mali sorumluluk alamazlar, basına, kurumlara bağlayıcı açıklamalarda bulunamazlar.

d) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan gönüllülerin çalışma saatleri, gönüllülerin isteği, çalışma ortamı ve yapılacak işin özelliği de dikkate alınarak, Müdürlükte birim müdürü, Müdürlüğe bağlı birimlerde ise Birim Sorumluları bilgisinde, gönüllülerden sorumlu olanlar tarafından belirlenir.

GÖNÜLLÜLERİN UYMASI GEREKEN DAVRANIŞ, KURAL VE SORUMLULUKLAR

Madde 8- (1) Gönüllülerin uyması gereken davranış, uyması gereken davranış, kural ve sorumluluklar

a) Belediyenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vereceğini kabul etmek.

b) Müdürlüğün standartları ve uygulamalarına aykırı taleplerinin değerlendirilmeyeceğini kabul etmek ve bu konuda anlayış göstermek.

c) Vatandaşlara din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayırımı gözetmemek ve tüm bireylere eşit mesafede olmak.

- ç) Müdürlüğün genel Gönüllülük Bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- d) Çalışmalarında Gönüllülük Rehberini esas almak ve uygulamak.
- e) Müdürlüğün ilke ve amaçlarını benimsemek ve tatbik etmek.
- f) Müdürlükte ve Birimlerde gerçekleştirilen paylaşım toplantılarına, organizasyonlara ve gönüllü seminerlerine katılmak, katılmıyacağı durumlarda Gönüllü Sorumlularına bilgi vermek.
- g) Müdürlük çalışanları ve diğer gönüllüler ile uyum içinde bulunmak ve ekip çalışmalarına destek vermek.
- ğ) Gönüllülük görevlerinin uygulanmasında karşılaşılan her türlü sorun ve sıkıntıda, Müdürlükte ve Müdürlüğe bağlı birimlerde sorumlu olan çalışanlarla irtibata geçmek ve çözüm bulmak için ortak hareket etmek.
- h) Müdürlük bünyesinde herhangi bir siyasi görüş ve kurum adına etkinlikte bulunmamak ve katılmamak.
- ı) Kişisel sorunları Müdürlüğe taşımamak.
- i) Katılmaya ve destek vermeye taahhüt ettiği faaliyetlerde kendisinden kaynaklanan aksamaların yaşanmasına sebep olmamak.
- j) Müdürlük standartlarına ve yetkili personelin yönlendirmelerine uygun davranmak.
- k) Hakim olmadığı konularda Müdürlüğü zor durumda bırakacak hiçbir bilgi, belge ve paylaşımında bulunmamak ve sorumluluğu haricinde Belediyeyi taahhüt altında bırakacak hiçbir beyan ve paylaşımlarda bulunmamak.
- l) Müdürlük, müdürlük çalışanları, vatandaşlar hakkında elde edilen bilgileri hiçbir koşulda amaç dışında kullanmamak, kopyalamamak ve saklamamak, üçüncü kişilere ve kamuya vermemek ve paylaşmamak.
- m) Müdürlük tarafından veya kendi isteği ile gönüllülüğün sona erdirilmesi durumunda kimlik kartı ve hizmette kullanılmak üzere verilen tüm malzemeleri iade etmek.
- n) Gönüllülük görevi uygulanırken kurumlar ve kişiler nezdinde şahsi kazanç amaçlı hiçbir ticari girişimde bulunmamak.

IV. BÖLÜM

GÖNÜLLÜ YÖNETİMİ GÖNÜLLÜLERİN BAŞVURU,

SEÇİM VE KABUL AŞAMALARI İLE DEĞERLENDİRME VE YERLEŞTİRME

Başvuru ve İşlemler

Madde 9- Başvuru ve İşlemler

- a) Gönüllülerinin başvuru, seçim, kabul aşamaları ve görevlendirilmeleri Müdürlükte Sosyal Yardım İşleri Müdürü tarafından, Müdürlüğe bağlı birimlerde ise Birim Sorumluların tarafından Sosyal Yardım İşleri Müdürü onayı alındıktan sonra yapılır.
- b) Gönüllü adayları, Adayı Başvuru Formunu doldurarak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne veya gönüllü çalışmak istediği birime başvurusunu yapabilir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü GÖNÜLLÜSÜ OLMA KOŞULLARI

Madde 10- Gönüllü olma koşulları

- a) Türkiye Cumhuriyeti aleyhinde faaliyette bulunanlar ve yüz kızartıcı bir suçtan ceza aldığı tespit edilenler Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Gönüllüsü olamaz.
- b) Belediyenin ve Müdürlüğün amaç, vizyon ve misyonunu benimsemek,
- c) Belediyenin ve Müdürlüğün amaç, vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlediği etkinlik ve fonksiyonlara somut katkıda bulunabilecek eğitim, meslek ve kişisel özelliklere sahip olmak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Gönüllüsü olmanın koşuludur.
- d) ‘Gönüllü Adayı Başvuru Formunu imzalayarak, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma fotokopisi, iyi hal kağıdı ve kimlik kartı için 2 adet fotoğrafı Gönüllü Sorumlusuna ibraz ederler.

GÖNÜLLÜLERİNİN HİZMET VEREBİLECEKLERİ ALANLAR

Madde 11- Gönüllülerin hizmet verebilecekleri alanlar

Müdürlüğümüz gönüllü adaylarına, kendi bilgi, beceri, tecrübe ve tercihleri doğrultusunda, aşağıda yer alan 3 ana çalışma alanında aktif olarak çalışma olanağı sağlar.

- a) **Ofis Gönüllüsü:** Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerde kişisel ve mesleki becerileri doğrultusunda ofis ortamında ihtiyaç duyulan faaliyetlere destek olur.

b) **Proje ve İletişim Gönüllüsü:** Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin diğer gönüllülük çeşitleri dışında kalan proje bazlı etkinlik ve organizasyonlarına destek vermek.

c) **Eğitim Gönüllüsü:** Müdürlüğün eğitim dâhil olmak üzere, öğrencilere ve çalışanlarına yönelik yapılacak kişisel gelişim veya teknik eğitimler alanlarında uzman ve sertifikalı olan gönüllüler, seçecekleri alanlarla ilgili eğitim desteği verebilir.

Sosyal Hizmet Gönüllüleri mesleki bilgi ve becerilerine göre yukarıda yer alan tüm süreçlere destek olabilecekleri gibi, zaman ve verimlilik açısından da en az bir alanda da hizmet verebilirler.

GÖNÜLLÜLERİN BİLGİLENDİRİLME SÜRECİ

Madde 12- Müdürlüğümüzde Gönüllü olarak hizmet verecek her birey aşağıda yer alan bilgilendirme adımlarından geçmek durumundadır.

a) **Sosyal Hizmetin ve Sosyal Hizmet Alanlarının Tanıtımı :** Belediyemiz ve Müdürlüğümüz vizyon, misyon, faaliyet alanları, organizasyon yapısı, Müdürlüklerimiz ve Müdürlükteki birimlerin sorumluluklarının anlatıldığı bir toplantı olup, Gönüllü Sorumluları tarafından gerçekleştirilir. (Yarım gün)

b) Temel Gönüllü Toplantıları

Temel Gönüllü Toplantıları 2 ana başlıkta gerçekleştirilir.

- 1) **‘Gönüllülük Hakkında Bilgilendirme:** Bilgilendirmenin içeriğinde yeni gönüllü olacaklar için gönüllülük kavramının ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde gönüllü olmak için gerekli kıstasların ve gönüllülerden beklenen davranışsal yetkinliklerin paylaşılmasını amaçlayan yarım günlük bir eğitimidir.
- 2) **İletişim Hakkında Dikkat Edilecek Konular:** Müdürlüğün kurum kültürü, vatandaş ve çalışanlarla iletişimde dikkat edilmesi gereken hususları, ekip çalışmasını, iletişim sürecinin unsurlarını, etkin iletişim vb.konularını içeren bir günlük bir bilgilendirme toplantısıdır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde gönüllü olarak çalışabilmek için tüm bu bilgilendirme süreçlerinin tamamlanması gerekmektedir.

GÖNÜLLÜ DİSİPLİN UYGULAMALARI

Madde 13- Gönüllü disiplin uygulamaları

a) Gönüllülerin davranışlarındaki kasıtlı olmayan ve Müdürlüğe zarar vermeyecek nitelikteki hatalar, bağlı buldukları Gönüllü Sorumlusu tarafından sözlü uyarı, ek eğitim veya görev değişikliği yapılarak önlenmeye çalışılır.

b) Müdürlük gönüllü çalışanları, lüzum gördüğü hallerde hiçbir haklı sebep göstermeksizin gönüllülükten çıkarabilir.

c) Gönüllülüğü iptal edilen kişilerden, verilen Gönüllü Kimlik Kartı ve varsa diğer belge vb. evraklar tutanak ile teslim alınır.

V.BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Değişiklik

Madde 14- Müdürlük ve birimler yönetmelikte yapılması gereken değişiklik olduğu takdirde, değişiklikle ilgili görüş ve düşüncelerini Gönüllü Sorumlusu ile paylaşır. Müdürlük gerekli gördüğü durumlarda değişiklik talebini Belediye Meclisine iletir.

Yürütme

Madde 15 Bu yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediyesi yürütür.

Yürürlük

Madde 16 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.