MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BELEDİYE HİZMETLERİNE GÖNÜLLÜ KATILIM PROTOKOLÜ

**Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Genel Kurallar**

**Madde 4-** Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin çalışmalarını sürdürür.

**Madde 7-** Mersin Büyükşehir Belediyesi’nce belirlenen çalışma alanları ve genel iş yürütüm uygulamalarına aykırı taleplerinin değerlendirilmeyeceğini kabul eder ve bu konuda anlayış gösterir.

1. Mersin Büyükşehir Belediyesi’nde çalışan ve ziyaret veya iş takibi için gelen kişilerle ilişkilerinde din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayırımı gözetmez ve tüm kişilere eşit mesafede olur.
2. Mersin Büyükşehir Belediyesi misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vereceğini kabul eder.
3. Çağrılan toplantılara ve ‘Gönüllü Bilgilendirme’ toplantılarına katılır.
4. Üstlendiği görevlerde süreklilik gösterir.
5. Doğru ve iyi bir model olur.
6. Gönüllülük görevlerinin uygulanmasında karşılaştığı her türlü sorun ve sıkıntıda, yetkililerle irtibata geçer ve çözüm bulmak için yetkililerle ortak hareket eder.
7. Kişisel sorunlarını çalışma ortamına taşımaz.
8. Yetkili personelin yönlendirmelerine uygun davranır.
9. Çalıştığı birimde elde edilen bilgileri hiçbir koşulda amaç dışında kullanmaz, kopyalamaz ve saklamaz, üçüncü kişilere vermez ve paylaşmaz.
10. Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından gönüllülüğün sona erdirilmesi durumunda kimlik kartı ve hizmette kullanılmak üzere kendisine verilen tüm malzemeleri iade eder.
11. Gönüllüler çalıştıkları birimlerden ve 3.şahıslardan hediye alamaz veya herhangi bir karşılık kabul edemezler.

**Gönüllü Olma Şartları**

**Madde 10-** Gönüllü Olma Şartları;

1. Türkiye Cumhuriyeti aleyhinde faaliyette bulunanlar ve yüz kızartıcı bir suçtan ceza aldığı tespit edilenler Mersin Büyükşehir Belediyesi gönüllüsü olamazlar.
2. Mersin Büyükşehir Belediyesi vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlediği etkinliklere somut katkıda bulunabilecek eğitim, meslek ve kişisel özelliklere sahip olması gerekir.

**Gönüllü Disiplin Uygulamaları**

**Madde 13-**Gönüllü Disiplin Uygulamaları

1. Gönüllülerin davranışlarındaki kasıtlı olmayan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi’ne zarar vermeyecek nitelikteki hatalar, bağlı bulundukları Daire Başkanlıkları ya da Birimler tarafından sözlü uyarı, ek eğitim veya görev değişikliği yapılarak önlenmeye çalışılır.
2. Mersin Büyükşehir Belediyesi gönüllü çalışanları, lüzum gördüğü hallerde hiçbir haklı sebep göstermeksizin gönüllülükten çıkarabilir.
3. Gönüllülüğü iptal edilen kişilerden, verilen Gönüllü Kimlik Kartı ve varsa diğer belge vb. evraklar tutanak ile teslim alınır.

**Çalışma Usul ve Esasları**

**Madde 1**4– (1) Her bir çalışma alanına ilişkin detaylar tespit edilmek şartı ile;

1. İlgili birimin gözetim ve bilgisi dâhilinde, sorumluluk alanlarında, protokolle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde çalışırlar.

**ÇALIŞMA GÜN VE SAATLERİ**  (Haftanın gün ve saatlerini belirtiniz. Belirtilen gün ve saatlerde fiilen çalışma yerinde bulunulması gerekmektedir. Bir gönüllü haftada en az **6** saat, en fazla **20** saat fiili çalışmak zorundadır.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pazartesi/saat | Salı/saat | Çarşamba/saat | Perşembe/saat | Cuma/saat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ÇALIŞMA KONULARI:** (Gönüllünün çalışacağı birim ayrıca tarafına bildirilecektir.)

**Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği’nde geçen ve yukarıda yer alan maddeleri okudum. Çalışma gün, saat ve çalışma konularını belirttim. Çalışmalarımı bu esaslar dahilinde yürüteceğimi taahhüt ederim.**

**İSİM:**

**SOYAD:**

**TARİH:**

**İMZA:**