

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BELEDİYE HİZMETLERİNE**  
**GÖNÜLLÜ KATILIM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesinde hemşehrilerin gönüllü katılımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; sağlık, eğitim, spor, çevre, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerde gönüllü katılıma ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge;  
23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 nci maddesi,  
3/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77 nci maddesi,  
7/04/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,  
9/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;  
a) Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, imkân ve zamanını ortaya koyarak faaliyet alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu ve sivil toplum kuruluşlarını,  
b) Sorumlu Birimler: Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerine katılacak gönüllülerin faaliyet alanını, sayısını, kayıtlarını ve benzeri hizmetleri yürüten birimi ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**  
**Yetki ve Sorumluluklar**

**Sorumlu birimler ve görevleri**

**MADDE 5-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,  
a) Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesinde gönüllü katılımına ilişkin projelerin duyurusunu yapar ve ön başvuruları alarak başvuru kayıtlarının veri tabanında yer almasını sağlar.

(2) Gönüllülerin katılımına ilişkin proje geliştiren birimler,

a) Gönüllülerin katılımına ilişkin detaylı bilgilerin yer aldığı projeyi hazırlayarak Başkanlık Onayına sunar.

b) Başkanlıkça uygun görülen projelere ilişkin gönüllü başvurularının alınmasına yönelik proje detaylarını Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığıyla paylaşır.

c) Projeye katılacak gönüllülere uyum eğitimini verir.

d) Gönüllülerin projeye katılım sürelerine ilişkin kayıtları tutar ve proje sonunda bu kayıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile paylaşır.

e) Proje süresi içerisinde ayrılanlardan ve proje sonunda projeye katılan gönüllülerden Gönüllü Kimlik Kartlarını teslim alarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iadesini sağlar.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı;

a) Gönüllülük politikasını, stratejisini ve standartlarını birimlerle işbirliği yaparak belirler.

b) Birimlerin görüşleri doğrultusunda gönüllülük faaliyetleri ile ilgili kuralları ve talimatları hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

c) Proje geliştiren birimle koordineli olarak projeye uygun gönüllü başvurularını eşleştirir.

ç) Projeye eşleştirilen gönüllülerin bilgilerini ilgili birimle paylaşır.

d) Kullanılacak 'Gönüllü Kimlik Kartı' ve benzeri belgeleri hazırlar ve bunların standart olarak kullanımını sağlar.

e) Birimlerde görevli gönüllülerin yaptıkları çalışmalar hakkında düzenlenen raporları inceler ve değerlendirir. Aksayan yönleri ve eksikleri belirleyerek düzeltilmesine yönelik önlemleri alır.

f) Gönüllülük Sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlar.

### **Gönüllü çalışmalarında uygulanacak genel kurallar**

**MADDE 6-** (1) Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Genel Kurallar;

a) Gönüllülerin, Muğla Büyükşehir Belediyesi adına faaliyet gösterdikleri göz önüne alınarak faaliyetlerinde mümkün olan en iyi koşullar sağlanır.

b) Muğla Büyükşehir Belediyesinde gönüllü olarak projelerde yer almak isteyenler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Başkanlık Makamınca önceden belirlenmiş faaliyet konularına ve/veya meslekleri doğrultusunda faydalı olabilecekleri bir alana yönlendirilir. Ancak faaliyet alanı konusundaki tercih öncelikle gönüllüye aittir.

c) Gönüllüler, Muğla Büyükşehir Belediyesi adına hiçbir evraka imza atamazlar, mali sorumluluk alamazlar, basına ve kurumlara bağlayıcı açıklamalarda bulunamazlar.

### **Gönüllülerin uyması gereken davranış, kural ve sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) Gönüllülerin uyması gereken davranış, kural ve sorumluluklar;

a) Muğla Büyükşehir Belediyesince belirlenen faaliyet alanları ve genel iş yürütüm uygulamalarına aykırı taleplerinin değerlendirilmeyeceğini kabul eder ve bu konuda anlayış gösterir.

b) Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan veya faaliyet içerisinde yer alan kişilerle ilişkilerinde din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayırımı gözetmez ve tüm kişilere eşit mesafede olur.

c) Muğla Büyükşehir Belediyesi misyonu ve vizyonu doğrultusunda faaliyetlere destek vereceğini kabul eder.

ç) Çağrılan toplantılara katılır.

d) Üstlendiği görevlerde süreklilik gösterir.

e) Doğru ve iyi bir model olur.

f) Gönüllülük görevlerinin uygulanmasında karşılaştığı her türlü sorun ve sıkıntıda, yetkililerle irtibata geçer ve çözüm bulmak için yetkililerle ortak hareket eder.

g) Kişisel sorunlarını çalışma ortamına taşımaz.

ğ) Yetkili personelin yönlendirmelerine uygun davranır.

h) Faaliyetleri sırasında elde edilen bilgileri hiçbir koşulda amaç dışında kullanmaz, kopyalamaz, saklamaz, üçüncü kişilere vermez ve üçüncü kişilerle paylaşmaz.

i) Gönüllüler, Muğla Büyükşehir Belediyesi tarafından gönüllülüğünün sona erdirilmesi ve kendi isteğiyle sonlandırması durumunda kimlik kartını ve hizmette kullanılmak üzere kendisine verilen tüm malzemeleri iade eder.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Gönüllü Yönetimi, Gönüllülerle İlgili İş ve İşlemler**

#### **Başvuru işlemleri**

**MADDE 8-** (1) Başvuru ve işlemleri;

a) Gönüllü adayları [www.muğla.bel.tr](http://www.muğla.bel.tr) adresinden gönüllülükle ilgili bilgilere ulaşabilir ve faaliyet konusunu seçerek Gönüllü Adayı Başvuru Formunu doldurarak Muvafakatname, Açık Rıza Metni ve Aydınlatma Metnini onaylamak suretiyle Muğla Büyükşehir Belediyesine ön başvuru yaparlar.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca; internet aracılığı ile başvuru yapan gönüllü adaylarının eğitim durumu, ilgi alanları, yer almak istediği faaliyet alanı, görev yapmak istediği gün ve saatler mevcut projelerle eşleştirilerek başvurusu uygun bulunanlara ait bilgiler proje geliştiren birime bildirilir.

c) Proje geliştiren birim gönüllülerle iletişime geçerek gerekli olan belgelerin gönüllülerin buldukları bölgeden sorumlu İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar. İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca teslim alınan belgeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### **Gönüllülerde aranacak özellikler**

**MADDE 9-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesinde gönüllü olabilmek için aşağıdaki özellikler aranır.

a) Reşit olması veya reşit olmayanlardan en az on iki yaşını bitiren küçükler için yasal temsilcisinin izninin alınmış olması,

b) Tüzel kişilikler için; yetkili organlarından karar alınmış olması,

c) Sivil toplum kuruluşları için; ilgili konuda faaliyette bulunuyor olması,

ç) Çalışma alanlarına bağlı olarak, gerektiğinde yetkili sağlık kuruluşlarından alınmış sağlık raporunun bulunması,

d) Yabancı uyruklu gönüllüler için ayrıca, 27.02.2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ile bu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla mülki amire bildirimde bulunmuş olması, gerekir.

#### **Gönüllü olma şartları**

**MADDE 10-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesinde gönüllü olmak için aranan şartlar;

a) Türkiye Cumhuriyeti aleyhinde faaliyette bulunanlar ve yüz kızartıcı bir suçtan ceza aldığı tespit edilenler Muğla Büyükşehir Belediyesi gönüllüsü olamazlar.

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlediği etkinliklere somut katkıda bulunabilecek eğitim, meslek ve kişisel özelliklere sahip olması gerekir.

c) Başvuru sonrası kendisine yapılacak çağrıda, çağrıyı yapan sorumlu birime başvurarak gerekli belgeleri imzaladıktan sonra nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma fotokopisi, adli sicil kaydı ve kimlik kartı için 2 adet fotoğrafını teslim eder.

#### **Çalışma alanları**

**MADDE 11-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi gönüllü adaylarına kendi bilgi, beceri, tecrübe ve tercihleri doğrultusunda aşağıda yer alan ana faaliyet alanlarında aktif olarak yer

alma imkânı sağlar. Muğla Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluklarına bağlı olarak yetki alanlarında;

a) Engellilere, çocuklara, kadınlara, gençlere, yaşlılara, yoksullara, kimsesizlere ve düşkünlere yönelik eğitim, kültür, spor, sağlık ve sosyal hizmetleri,

b) Kütüphane, müzeler, tiyatro, sinema, müzik, yayın, fotoğraf, video çekim, derleme, araştırma gibi kültür hizmetleri,

c) Bilişim, meslek edindirme kursları, kreş, seminer, konferans, sempozyum, sunum gibi eğitim hizmetleri,

ç) Park, bahçe, kent estetiği, çevre düzenlemeleri ile katı atık gibi çevre kirlenmesinin önlenmesine yönelik hizmetleri,

d) Başboş ve sahipsiz hayvanlara yönelik hizmetleri,

e) Tüm yaş gruplarını içine alan her türlü spor hizmetleri,

f) Tarihi, kültürel mirasın ve tabiat varlıklarının yaşatılarak korunması hizmetleri,

g) Proje hazırlama ve uygulama hizmetleri,

yürütülür.

(2) Uygulamaya konulacak gönüllü faaliyet alanları ile proje uygulama tarihleri ve gönüllülük süreleri Büyükşehir Belediye Başkanının kararı ile belirlenir.

### **Gönüllülerin uyum eğitimleri**

**MADDE 12-** (1) Gönüllülerin tabi olacakları uyum eğitim süreci;

a) Sorumlu birim tarafından kayıt işlemleri tamamlanan gönüllülere proje başlamadan önce uygun bir zaman diliminde uyum eğitimi verilir.

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi projelerinde gönüllü olarak yer alabilmek için uyum eğitiminin tamamlanması gerekir. Gönüllülerin uyum eğitimine katılmaması durumunda, gönüllülük süreci sona erer.

c) Gönüllü uyum eğitiminde gönüllülere, Muğla Büyükşehir Belediyesi kurum kültürü, etkin iletişim ve benzeri konular ile gönüllülük kavramı, Muğla Büyükşehir Belediyesi projelerinde gönüllü olmak için gerekli kıstaslar, projelerinin içeriği ve gönüllülerden beklenen davranışsal yetkinlikler hakkında eğitim verilir.

(2) Uyum Eğitiminin süresi projeye uygun olarak ilgili birimlerce belirlenir.

### **Gönüllü disiplin uygulamaları ve gönüllülüğün sona ermesi**

**MADDE 13-** (1) Gönüllü disiplin uygulamaları;

a) Gönüllülerin davranışlarındaki kasıtlı olmayan ve Muğla Büyükşehir Belediyesine zarar vermeyecek nitelikteki hatalar, bağlı buldukları birimler tarafından sözlü uyarı, ek eğitim veya görev değişikliği yapılarak önlenmeye çalışılır.

b) Disiplin Talimatına (EK-4) uygun olarak sorumlu birimler disiplin işlemlerini gerçekleştirir.

(2) Gönüllülüğün sona ermesindeki diğer haller;

a) Gönüllünün isteğine bağlı olarak gönüllülüğü sona erer.

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi, gönüllü faaliyette bulunanları lüzum gördüğü hallerde hiçbir haklı sebep göstermeksizin gönüllülüğünden çıkarabilir.

c) Gönüllülük süresi proje bitiminde sona erer.

ç) Geçerli mazereti olmaksızın yer aldıkları projelerde proje süresinin yüzde kırkına katılmadıkları takdirde gönüllülükleri sona erer ve kartları iptal olur.

d) Ancak Disiplin Talimatı hükümleri kapsamında gönüllülük ilişkisi sona erdirilenler ile gönüllülüğünden çıkarılanlar dışındaki gönüllülüğü sona erenler, yeniden gönüllülük için başvuruda bulunabilir.

### **Çalışma usul ve esasları**

**MADDE 14-** (1) Her bir faaliyet alanına ilişkin detaylar tespit edilmek şartı ile gönüllüler;

a) Sorumlu birimin gözetim ve bilgisi dâhilinde, sorumluluk alanlarında, protokolle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde görev alırlar. Uyum eğitimi tamamlanarak proje kapsamında görev almaya başlayan gönüllülere ilişkin bilgiler Gönüllü kimlik kartlarının hazırlanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

b) Gönüllüler çalıştıkları birimlerden ve 3. şahıslardan hediye alamaz veya herhangi bir karşılık kabul edemezler.

c) Gönüllülerin, faaliyet alanlarına gidiş ve gelişleri Büyükşehir Belediyesince sağlanabilir.

ç) Gönüllülere faaliyet alanına göre, gerekli kıyafet, araç, gereç, mekân sağlanabilir ve eleman tahsis edilebilir.

d) Projelerin haftalık olarak programlanması gönüllülerin talepleri dikkate alınarak en uygun olan gün ve saatlere denk gelecek şekilde hazırlanır.

e) Proje sorumlusu birimler projelerin uygulanması esnasında hazırlayacakları bir çizelge ile gönüllülerin çalışmalarını takip eder.

### **Gönüllü faaliyetlerini değerlendirme**

**MADDE 15-** (1) Gönüllü faaliyetlerini değerlendirme;

a) Gönüllü faaliyetleri; proje sonunda sorumlu birim tarafından değerlendirilir. Söz konusu değerlendirme sonucunda teşekkür belgesi verilmesi teklif edilecek gönüllülere ilişkin bilgileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca her yıl aralık ayında Başkanlıkça uygun görülmesi halinde sorumlu birimlerden gelen bildirimlere istinaden gönüllülere teşekkür belgesi verilir.

b) Gönüllüleri onurlandırmak üzere organize edilecek her toplantı ve tören Sorumlu Birimler ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığınca koordineli olarak gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Diğer Hükümler**

### **Ortak çalışma ve işbirliği**

**MADDE 16-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi, kendi yönetmeliklerine uygun olarak aralarında yapacakları protokol çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar, meslek odaları ve diğer yerel yönetim birimleri ile ortak çalışma ve işbirliği yapabilir.

(2) Diğer faaliyet alanları ve esasları ile ilgili hususlar, bu yönergenin 11'inci ve 14'üncü maddeleri çerçevesinde ortak çalışma ve işbirliği yapılan kurum ve kuruluşlar arasında belirlenir.

### **Kimlik kartları**

**MADDE 17-** (1) Gönüllülere,

a) EK-1'de belirtilen taahhütname karşılığında, EK-2'de şekil ve şartları belirlenmiş ve Muğla Büyükşehir Belediyesince onaylanmış fotoğraflı 'Muğla Büyükşehir Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Kimlik Kartları' verilir.

b) Gönüllü Katılım Kimlik Kartlarında yer alan bilgilerde değişiklik olması veya kayıp durumlarında Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesinde belirlenen esaslara uygun olarak işlem yapılır.

c) Gönüllüler faaliyette buldukları sürelerde kimlik kartlarını üzerlerinde bulundurlar.

ç) Gönüllük süresi sona eren veya gönüllülüğü iptal edilen kişilerden, Gönüllü Kimlik Kartı ve varsa diğer belge ve benzeri evraklar tutanak ile teslim alınır.

## **BEŞİNCİ KISIM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluk**

**MADDE 18-** (1) Gönüllülerin katılımı ile yapılan projelerden doğan sorumluluk, Muğla Büyükşehir Belediyesine aittir. Bu sorumluluğun kapsamı ile ilgili detaylar Muğla Büyükşehir Belediyesi ile gönüllüler arasında yapılacak Gönüllü Katılım Protokolü (EK-3) ve Disiplin Talimatı (EK-4) çerçevesinde düzenlenir.

(2) Gönüllü Katılım Protokolü kapsamındaki çalışma alanları ile ilgili gerekli tedbirler sorumlu birimler tarafından alınır.

### **Ekler**

**MADDE 19-** (1) Yönerge ekleri şunlardır:

- a) Ek-1: Gönüllü Kimlik Kartı Taahhütname
- b) Ek-2: Gönüllü Kimlik Kartı
- c) Ek-3: Gönüllü Katılım Protokolü
- ç) Ek-4: Disiplin Talimatı

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**EK-1****GÖNÜLLÜ KİMLİK KARTI TAAHHÜTNAME ÖRNEĞİ****TAAHHÜTNAME**

Muğla Büyükşehir Belediyesi ..... Dairesi Başkanlığı ile şahsım adına “.....” Projesi kapsamında Muğla Kent Gönüllü Katılımcısı olarak görev yapmayı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesi ve eklerinin tarafımdan ihlali halinde doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumlulukları yüklenmeyi, istenildiğinde GÖNÜLLÜ KİMLİK KARTI’ımı Muğla Büyükşehir Belediyesi ..... Dairesi Başkanlığı’na iade etmeyi, adresimdeki değişiklikleri derhal bildirmeyi, bildirmediğim takdirde aşağıdaki adrese çıkacak tebligatların şahsıma yapılmış sayılacağını kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Tarih: .../.../...

Gönüllü Adı Soyadı/İmza

Cep Telefonu: 0 (5...) .....

Adres:

**EK-2**  
**GÖNÜLLÜ KİMLİK KARTI ÖRNEĞİ**

**EK 1**

**ÖRNEKTİR**

8,5cm

5,5

<b>GÖNÜLLÜ KARTI</b>	
<b>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b>	
<b>ADI</b> :	RESİM
<b>SOYADI</b> :	
<b>ÇALIŞMA ALANI</b> :	
<b>T.C KİMLİK NO</b> :	
<b>KAN GRUBU</b> :	

**ÖN YÜZ**

<b>KARTI VEREN MAKAM</b>	<b>ONAY</b>
<p>BU KART BAŞKALARI TARAFINDAN KULLANILAMAZ. BU KART BAŞKA AMAÇ İÇİN KULLANILAMAZ</p> <p>SOĞUK DAMGASI OLMAYAN KARTLAR GEÇERSİZDİR BU KARTI BULDUĞUNUZDA LÜTFEN ..... NO'LU TELEFONA BİLGİ VERİNİZ</p>	

**ARKA YÜZ**



**EK-3****GÖNÜLLÜ KATILIM PROTOKOLÜ****GÖNÜLLÜ KATILIM PROTOKOLÜ****Taraflar**

**MADDE 1-** (1) Bu protokolün tarafları;

a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı bundan sonra İDARE olarak anılacaktır.

Muğla Büyükşehir Belediyesi Adresi: Müştakbey Mahallesi Belediye Sokak No: 6 48000 Muğla

b) Protokolü imzalayacak diğer taraf (Kurum/Kişi) bundan sonra GÖNÜLLÜ olarak anılacaktır.

Gönüllünün Adı ve Soyadı / Unvanı:

Gönüllünün Adresi:

**Tebliğat adresleri**

**MADDE 2-** (1) Tarafların tebliğat adresleri 1'inci maddede belirtilmiş olup, herhangi bir adres değişikliğinde yeni adres diğer tarafa yazılı olarak bildirilinceye kadar eski adrese yapılan tebliğat geçerli sayılacaktır.

**Protokolün amacı**

**MADDE 3-** (1) Belediye birimleri tarafından hazırlanan projelerde gönüllülerin faaliyetlere katılımına ilişkin usul ve esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 4-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin sağlık, eğitim, spor, çevre, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere, çevreye, hayvanlara yönelik projelerin uygulanmasında gönüllü kişi ve grupların gönüllü katılımına ilişkin hususları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 5-** (1) İş bu protokol, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77'nci maddesi ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 6-** (1) Bu Protokolde geçen;

a) İdare: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı

b) Sorumlu Birim: Projeyi yürütecek olan Daire Başkanlığını

c) Gönüllü: Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yaşayan, bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak faaliyetler, imkan ve zamanını ortaya koyarak faaliyet alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılarak gönüllü faaliyet esaslarına uyan Sivil Toplum Kuruluşu üyelerini/kişiyi/kurumu,

ç) Gönüllü Katılım: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Gönüllü arasındaki işbirliğini ifade eder.

**Gönüllülerde aranacak özellikler**

**MADDE 7-** (1) Gönüllülerde aşağıdaki özellikler aranır;

a) Hemşehri ve reşit olması veya reşit olmayanlardan en az on iki yaşını bitiren küçükler için yasal temsilcisinin izninin alınmış olması,

- b) Tüzel kişiler için gönüllülük faaliyetlerinin kendi mevzuatlarına aykırı olmaması şartıyla gönüllü katılım konusunda yetkili organlarınca karar alınmış olması,
- c) Faaliyet alanlarına bağlı olarak, yetkili sağlık kuruluşlarından alınmış sağlık raporunun bulunması,
- ç) Gönüllülerin, gönüllü katılım faaliyetlerini yürütmelerine engel oluşturabilecek toplumu ve diğer gönüllüleri rahatsız edebilecek nitelikte davranış ve alışkanlıklarının bulunmaması,
- d) Gönüllülerin gerekli görülen alanlarda detayları idarece belirlenecek uyum veya yeterlilik eğitiminde başarılı olması,
- e) Yabancı uyruklu gönüllüler için ayrıca 27.02.2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Gönüllü Katılım Yönetmeliği ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesi'ne aykırı olmamak kaydıyla mahallin en büyük mülki amirine bildirilmiş olması gerekir.

### **Gönüllülerinin faaliyetlere katılımına ilişkin usul ve esasları**

**MADDE 8-** (1) Gönüllüler, faaliyet alanına ilişkin olarak, detayları projeyi yürütecek sorumlu birim tarafından tespit edilen şartlara uygun görev yapar.

- a) Gönüllüler (kişi ya da üyeler adına kurum), www.muğla.bel.tr adresinden faaliyet konusunu seçerek ön başvuru yaparlar. Mevcut projelerle eşleştirilerek başvurusu uygun bulunanlar ilgili Birimin gözetim ve bilgisi dahilinde sorumluluk alanlarında iş bu protokolle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde görev yapar.
- b) Gönüllülerin, görev alacakları proje süreleri içinde gerekli görülmesi halinde proje alanına ulaşım hizmeti İdare tarafından sağlanabilir.
- c) İlgili Birim, gönüllülere faaliyet alanına, süresine ve ihtiyacın ivediliğine göre, gerekli kıyafet, araç, gereci sağlayabilir.
- ç) Belirlenen usul ve esaslara aykırı davranışlarda bulunulması halinde İdare tek taraflı olarak gönüllülük ilişkisini sona erdirir, verilen kimlik kartları geri alınır.

### **Tarafların hak ve yükümlülükleri**

#### **MADDE 9-** (1) **İdarenin hak ve yükümlülükleri**

- a) Gönüllü katılım esaslarını belirlemek, gerekli yazışmalar ile Gönüllüleri bilgilendirmek.
- b) İlgili Birimin protokolden haberdar olmasını ve Gönüllüler ile işbirliği içinde çalışması hususunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- c) Gönüllülerin yapacağı hizmet, uygulama ve benzeri etkinlikler için İdare tarafından uygun görülmesi halinde karşılıklı işbirliği ile program belirlemek, gerekli izni vermek ve destek sağlamak,
- ç) Gönüllülere şekil ve şartları belirlenmiş ve imzalanmış Gönüllü Kimlik Kartları vermek,
- d) Gönüllü katkısı sona erenlerin kimlik kartlarını geri almak,
- e) Karşılaşılabilecek olası sorunlarla ilgili olarak Gönüllüler ile birlikte hareket etmek,
- f) Kurum çalışanları ile gönüllüler arasında gizlilik ilkesine riayet ederek bilgi paylaşımını sağlamak,
- g) Gönüllü katılım sürecindeki sosyal sorumluluk kapsamında yürütülecek proje, etkinlik ve araştırma ile ilgili planları yapmak ve denetimi sağlamak.
- ğ) Sosyal sorumluluk kapsamında gerçekleştirecek faaliyetlerin yalnızca ziyaret niteliğinde olmaması için gönüllülere topluma hizmet bilincini benimseterek aktivitelere gönüllü katılımın, gerçek amacına ulaşmasını sağlamak,

#### **(2) Gönüllülerin hak ve yükümlülükleri**

- a) Gönüllüler, Büyükşehir Belediye personelinin, Muğla'da yaşayan vatandaşların çıkarlarını gözeterek bunlara zarar gelmesini önlemek, tanıtım materyallerinde basın ve haber bültenlerinde yürütülen etkinliklerde hizmet verilen grubun hassas durumlarına dikkat etmek,

- b) Faaliyet süresince kimlik kartlarını üzerlerinde bulundurmak,
- c) İlgili Birim tarafından hazırlanan gönüllü katılım sürecindeki sosyal sorumluluk kapsamında yürütülecek proje, etkinlik ve araştırma ile ilgili planlara uymak,
- ç) İlgili Birim tarafından planlanan sosyal, kültürel ve eğitim faaliyetlerine katılmak,
- d) İdare tarafından gönüllülere tahsis edilen kimlik kartı ve diğer demirbaş malzemeleri korumak, idare tarafından talep edilen demirbaş malzemeleri iade etmek.
- e) Gönüllüler, Muğla Büyükşehir Belediyesi Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesine ve Yönerge ekinde yer alan Disiplin Talimatına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

#### **Tarafların ortak yükümlülükleri**

**MADDE 10-** (1) İşbirliği konularının planlı ve verimli yürütülmesi için taraflar, gelişmelerden birbirlerini haberdar ederler.

#### **Protokol süresi**

**MADDE 11-** (1) Bu protokol, taraflarca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girecek olup, Muğla Büyükşehir Belediyesi Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesinin 13'üncü maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda sona erer.

#### **Uyuşmazlıkların çözümü**

**MADDE 12-** (1) İş bu protokolden doğabilecek her türlü uyuşmazlığın çözümünde Muğla Mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

GÖNÜLLÜ  
...../...../.....

İDARE  
...../...../.....

**DİSİPLİN TALİMATI**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılım süreçlerinde gönüllülerin görev, yetki ve sorumluluk açısından disiplin suçu oluşturan eylemlerin ve bu eylemlere ilişkin yaptırımların belirlenmesi, yürütülmesi ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin sağlık, eğitim, spor, çevre, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere, çevreye, hayvanlara yönelik projelerin uygulanmasında gönüllü kişi ve grupların gönüllü katılımına ilişkin hususları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu talimat, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77'nci maddesi ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu talimatnamede geçen;

- İdare: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Sorumlu Birim: Projeyi yürütecek olan Daire Başkanlığı,
- Gönüllü: Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yaşayan, bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak faaliyetler, imkan ve zamanını ortaya koyarak faaliyet alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılarak gönüllü faaliyet esaslarına uyan Sivil Toplum Kuruluşu üyelerini/kişiyi/kurumu,
- Gönüllü Katılım: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Gönüllü arasındaki işbirliğini, ifade eder.

**Disiplin kurulunun oluşturulması ve işleyişi**

**MADDE 5-** (1) Disiplin Kurulunun oluşturulma ve işleyiş aşamaları aşağıdaki gibidir.

- Sorumlu Birimin belirleyeceği 3 kişiden oluşur.
- Gönüllüleri disiplin kuruluna sevk yetkisi ilgili Daire Başkanlığına aittir.
- Disiplin Kurulu kararları oy çokluğu ile alınır ve alınan karar sorumlu Daire Başkanının onayından sonra uygulamaya konulur.
- Verilen karar, ilgili Daire Başkanı tarafından aynen veya hafifletilerek uygulanabilir.
- Disiplin Kurulunca bir karar verilinceye kadar gönüllünün Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerine katılım süreçlerinde bir sakınca görülüyorsa, Disiplin Kurulunun teklifi, Daire Başkanının onayı ile gönüllünün faaliyetlere katılması askıya alınabilir.

### **Disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 6-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin sağlık, eğitim, spor, çevre, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere, çevreye, hayvanlara yönelik projelerin uygulanmasında gönüllü olarak görev alan bireylerin teşebbüs ettiği ve/veya gerçekleştirdiği disiplin talimatında belirtilmiş eylemler ile ilgili soruşturma yapmak ve yetkili birimlere sonuç bildirmektir.

### **Disiplin Kurulunun toplanması**

**MADDE 7-** (1) Disiplin Kurulu gerek duyulduğunda Sorumlu Birimin çağrısı ile toplanır.

### **Gönüllülerin disiplin kuruluna sevkini gerektiren durumlar ve uygulanacak cezalar**

**MADDE 8-** (1) Gönüllülerin disiplin kuruluna sevkini gerektiren durumlar şunlardır;

- Gönüllü hizmet süreçlerini ve çalışmalarını engelleyici ve huzuru bozucu davranışlarda bulunmak,
- Yetkili makamlardan izin almadan Muğla Büyükşehir Belediye hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılım süreçleri ile ilgili faaliyetler düzenlemek,
- Gönüllü kimlik kartını amacı dışında çıkar elde etmek için kullanmak,
- Toplum hoşgörüsüne aykırı ve taşkın davranışlarda bulunmak,
- Devlet mallarına ve demirbaşlara zarar vermek,
- Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılım süreçleri ile ilgili faaliyetlerin uygulanmasına ve sürekliliğine engel olmak,
- Zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı suçlarından birini işlemek,
- Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılım süreçleri ile ilgili faaliyetler esnasında zararlı madde kullanmak (Alkol, Uyuşturucu ve benzeri)
- Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılım süreçleri amaç ve kapsamı dışında politik ve ideolojik faaliyette bulunmak,
- Maddi menfaat sağlamak,

(2) Yukarıdaki belirtilen davranışlarda (a) bendinde bulunan gönüllülere “Sözlü Uyarı”; diğer bentlerde belirtilen davranışlarda bulunan gönüllülere Muğla Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesine gönüllü katılım süreçleri ile ilgili faaliyetlerde “İlişik Kesme Cezası” verilir.

(3) Ayrıca; gönüllünün proje faaliyetleri esnasında gerçekleştirmiş olduğu etkinlikler çerçevesinde konusu suç teşkil eden hallerden/fiillerden dolayı İdare, ilgili Kanun hükümleri gereğince gerekli mercilere bildirimde bulunur.

### **Soruşturma yapılması ve sonuçlandırma**

**MADDE 9-** (1) Sorumlu Birim, ilgili gönüllüden 7 gün içinde savunma alır ve disiplin kuruluna sunar. Disiplin kurulu kararını ilgili Daire Başkanlığına sunar. Karar sorumlu daire başkanının onayından sonra gerçeklik kazanır. Süreç sona erdiğinde evraklar işlem yapılan gönüllünün yer aldığı İlgili Daire Başkanlığı tarafından saklanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi, Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesi eki olan bu talimat, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince yönergenin kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu talimatı Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı gözetiminde Sorumlu Birimler tarafından yürütülür.