

T.C.
AVCILAR BELEDİYESİ
BELEDİYE HİZMETLERİNE
GÖNÜLLÜ KATILIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Avcılar Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesinde hemşerilerin gönüllü katılımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; sağlık, eğitim, spor, çevre, park, trafik, itfaiye, 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; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 77 nci maddesine ve 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a)Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu ve sivil toplum kuruluşlarını,

b)İlgili birimler: Avcılar Belediyesi hizmetlerinde çalışacak gönüllülerin çalışma konusunu, alanını, sayısını, kayıtlarını ve benzeri hizmetleri yürüten birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Avcılar Belediyesinde gönüllülük hizmetlerinin yürütülmesinde sorumlu birimler aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesinde gönüllü katılımına ilişkin duyuruyu yapan ve ön başvuruları alan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

b) Gönüllüleri çalıştıracak olan birimler,

c) Belediye hizmetlerinin gönüllü katılım yolu ile yürütülmesine ilişkin diğer tüm hizmetler ilgili Müdürlükler tarafından yürütülür.

(2)Gönüllülük hizmetlerinin yürütülmesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Gönüllülerinin başvuru kayıtlarının veri tabanında yer almasını sağlar.

b) Başvurusu alınan gönüllülerin ön görüşmesini yapar,

c)İşbu Yönerge ile belirlenen kurallar çerçevesinde, gönüllülerin kazanımına, görevlendirilmesine, yönetimine, kurumda kalmalarının sağlanmasına ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalarda Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne destek olur.

(3)Gönüllülük hizmetlerinin yürütülmesinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

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

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

d) Gönüllülük sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlar.

e) Gönüllülere verilecek eğitimlerin içeriğini birimlerin görüşünü alarak hazırlar, eğitim görevlisini belirler ve bu eğitimlerin yapılmasını sağlar.

f) Birimler düzeyinde, gönüllülerden faydalanılabilecek alanlara ilişkin durum analizi yapar, gönüllü hizmet programlarını belirler ve gönüllü profilini belirleyerek seçimini gerçekleştirir.

g) Belediye Başkanı tarafından onaylanan gönüllü projelerini ve bütçelerini Başkanlık Makamı tarafından belirlenen tarihe kadar ilgili Birim Müdürlüklerinden talep eder.

(4) Gönüllülük hizmetlerinin yürütülmesinde bünyesinde gönüllü çalıştıran birimlerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Birimler gönüllüleri, çalışacağı alanları belirleyerek ve göreve çağrılmaları hususunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne başvuru yapar.

b) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün belirleyeceği standart form ve belgeler çerçevesinde gönüllülerle ilgili kayıtları tutar ve bu kayıtları aylık periyotlar halinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile paylaşır.

c) Bir sonraki seneye ait çalıştırılacak gönüllü sayısını ve gönüllülük faaliyet ve projelerini Belediye Başkanı İç Genelgesinde belirtilen tarihe kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Genel Kurallar

Genel Kurallar

MADDE 6- (1) Gönüllü çalışmalarında uygulanacak genel kurallar aşağıdaki gibidir:

a) Belediye tarafından gönüllülerin, Avcılar Belediyesi adına faaliyet gösterdikleri göz önüne alınarak çalışmalarında mümkün olan en iyi koşullar sağlanır.

b) Avcılar Belediyesi ve birimlerinde gönüllü olarak faaliyetlerde yer almak isteyenler Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce önceden belirlenmiş çalışma konularına ve/veya mesleklerine göre faydalı olabilecekleri bir alana yönlendirilir. Ancak çalışma alanı konusundaki tercih öncelikle gönüllüye aittir.

c) Gönüllülerin görevlendirilmeleri, sorumlulukları ve göreve çağrılmaları Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün önceden taleplerini aldığı Birimlere yapılır.

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

d) Birimlerde çalışacak gönüllülerin çalışma saatleri gönüllülerin isteği, çalışma ortamı ve yapılacak işin özelliği de dikkate alınarak, Birimler ve gönüllüler tarafından birlikte belirlenir ve ilgili birim tarafından Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirilir.

Gönüllülerin uyması gereken kurallar ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Gönüllülerin uyması gereken davranış, kural ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar Belediyesi'nce belirlenen çalışma alanları ve genel iş yürütüm uygulamalarına aykırı taleplerinin değerlendirilmeyeceğini kabul eder ve bu konuda anlayış gösterir.

b) Avcılar Belediyesi çalışanları ve Belediyeye ziyaret veya iş takibi için gelen kişilerle ilişkilerinde din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayırımı gözetmez, tüm kişilere eşit mesafede olur.

c) Avcılar Belediyesi misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vereceğini kabul eder.

ç) Çağrılan toplantılara ve 'Gönüllü Bilgilendirme' toplantılarına katılır.

d) Üstlendiği görevlerde süreklilik gösterir.

e) Doğru ve iyi bir model olur.

f) Gönüllülük görevlerinin uygulanması sırasında 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) Belediyedeki çalışmalarını sırasında edindiği bilgileri herhangi bir üçüncü kişiye her ne suretle olursa olsun veremez, açıklayamaz, değiştiremez, çoğaltamaz ve/veya kamuya duyuramaz, işin yürütülmesi haricinde doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şekilde ve sebeple kullanamaz. Bu bilgileri kişiler tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak ulaşılmaması için gerekli tüm tedbirleri almak suretiyle saklar.

ı) Avcılar Belediyesi tarafından gönüllülüğün sona erdirilmesi durumunda gönüllü kimlik kartı ile hizmette kullanılmak üzere kendisine verilen tüm malzeme ile Belediye tarafından talep edilen doküman ve belgeleri iade eder.

i) Gönüllü, kimlik kartının kaybedilmesi durumunda derhal Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bilgi verir.

j) Gönüllülük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında "Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 20 nci" maddesinde yer alan özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümleri ile "6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" hükümlerini gözetir.

k) Gönüllü sadece bilgiye erişimi gerekli olan ve Belediye tarafından kendisine erişim yetkisi verilen bilgilere erişilebilir. Gönüllü kendisine verilen bilgiye erişebilme yetkisini başka bir gönüllü ve/veya kişiye devredemez.

l) Gönüllüler yürüttüğü gönüllülük çalışmalarında Kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve Belediyede tarafından belirlenen politika ve prosedürlere uygun davranmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gönüllü Yönetimi, Gönüllülerle İlgili İş ve İşlemler

Başvuru işlemleri

MADDE 8- (1) Başvuru iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür;

a) Gönüllü adayları www.avcilar.bel.tr adresinden gönüllülükle ilgili bilgilere ulaşabilir ve çalışma konusunu seçerek Gönüllü Adayı Başvuru Formunu doldurmak suretiyle Avcılar Belediyesi'ne ön başvuru yaparlar.

b) Gönüllülerinin ön başvuru alma işlemleri Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce yapılır.

ç) İnternet aracılığı ile başvuru yapan gönüllü adaylarına en geç 1 ay içinde geri dönüş yapılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön görüşmeye davet edilir.

ç) Hizmetinden istifade edilebilecek potansiyel gönüllüler ilgili müdürlüklerce Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirilir.

d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü başvuru sahipleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar ve uygun bulunanlar ile protokol imzalar.

e) İnternet üzerinden başvuru yapamayanlar Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nden başvuru formunu temin edebilirler.

Gönüllülerde aranacak özellikler

MADDE 9- (1) Gönüllülerde aşağıdaki özellikler aranır:

a) Reşit olması veya reşit olmayanlardan en az on iki yaşını bitiren küçükler için yasal temsilcisinin izni almış 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 raporu bulunması,

d) Yabancı uyruklu gönüllüler için ayrıca, 28/07/2016 tarih ve 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ile bu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla mülki amire bildirimde bulunmuş olması, gerekir.

Gönüllü olma şartları

MADDE 10- (1) Gönüllü olarak çalışabilmek için aşağıdaki şartların taşınması gerekir:

a) Türkiye Cumhuriyeti aleyhinde faaliyette bulunmamış ve yüz kızartıcı bir suçtan ceza almamış olmak,

b) Avcılar Belediyesinin vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlediği etkinliklere somut katkıda bulunabilecek eğitim, meslek ve kişisel özelliklere sahip olmak,

c) Ön başvuru çağrısından sonra kendisine yapılacak ikinci çağrıda; Avcılar Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesini okuyup, okuduğuna dair belgeyi imzalamak, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kimlik kartı için 2 adet fotoğrafı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne başvurur.

Çalışma alanları

MADDE 11- (1) Avcılar Belediyesi gönüllü adaylarına, kendi bilgi, beceri, tecrübe ve tercihleri doğrultusunda, aşağıda yer alan ana çalışma alanlarında aktif olarak çalışma imkânı sağlar.

(2) Avcılar Belediyesi görev ve sorumluluklarına bağlı olarak aşağıdaki yetki alanlarında;

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

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

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

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

d) Başboş ve sähipsiz hayvanlara yönelik hizmetlerde gönüllü çalıştırılabilir.

(3) Uygulamaya konulacak gönüllü çalışma alanları ile proje uygulama tarihleri ve gönüllülük süreleri Belediye Başkanının kararı ile belirlenir.

Gönüllü adaylarının eğitimleri

MADDE 12- (1) Adayların değerlendirilme süreci aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülür:

a)Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından her 15 başvuru sonrasında gönüllülere yönelik bir tanıtım toplantısı yapılır.

b) Adayın tanıtım toplantısına katılmaması durumunda, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ikinci kez toplantıya davet edilir, adayın ikinci kez de toplantıya katılmaması halinde, başvurusu gönüllülük sürecinin diğer adımları için dikkate alınmaz.

c)Tanıtım sonrasında gönüllü adaylardan T.C. Avcılar Belediyesi Gönüllü Katılım Yönergesini okumaları ve imza karşılığı teslim almaları istenir. ‘Gönüllü Başvuru Formu’ dolduran her gönüllüden gerekli diğer belgeler de istenir.

ç)Gönüllü Tanıtım Toplantısı’nda gönüllü adaylarına, Belediye hakkında genel bilgi verilir.

d)Temel Gönüllü Toplantıları 2 ana başlıkta gerçekleştirilir.

(2) Gönüllülük Hakkında Bilgilendirme iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a)Yeni gönüllü olacaklar için gönüllülük kavramının ve Avcılar Belediyesi Hizmetlerinde gönüllü olmak için gerekli kıstasların ve gönüllülerden beklenen davranışsal yetkinliklerin paylaşılmasını amaçlayan yarım günlük bir bilgilendirme eğitimi verilir.

b)İletişim hakkında dikkat edilecek konular, Avcılar Belediyesi kurum kültürü, çalışan ve yöneticiler ile iletişimde dikkat edilmesi gereken hususlar, ekip çalışması, iletişim sürecinin unsurlarını, etkin iletişim ve benzeri konuları içeren bir günlük bir bilgilendirme toplantısı yapılır.

c)Gönüllülere, gönüllülük hizmetleri sırasında öğrendikleri kişisel verilerin korunmasına ilişkin gerekli eğitim verilir.

(3)Avcılar Belediyesi hizmetlerinde gönüllü olarak çalışabilmek için tüm bu bilgilendirme süreçlerinin tamamlanması gerekir.

Gönüllü disiplin uygulamaları ve gönüllülüğün sona ermesi

MADDE 13- (1) Gönüllülere ilişkin disiplin uygulamaları aşağıdaki şekilde yürütülür:

a)Gönüllülerin davranışlarındaki kasıtlı olmayan ve Avcılar Belediyesi’ne zarar vermeyecek nitelikteki hatalar, bağlı buldukları Birimler tarafından sözlü uyarı, ek eğitim veya görev değişikliği yapılarak önlenmeye çalışılır.

b)Belirlenen usul ve esaslara aykırı davranışlarda bulunulması halinde gönüllülük ilişkisi sona erer, verilen kimlik kartları geri alınır.

(2) Gönüllülüğün sona ermesine ilişkin diğer haller aşağıdaki gibidir:

a) Gönüllünün isteğine bağlı olarak gönüllülüğü sona erer.

b)Avcılar Belediyesi gönüllü çalışanları, lüzum görüldüğü hallerde hiçbir haklı sebep göstermeksizin gönüllülükten çıkarabilir.

c)Gönüllülük süresi bitiminde gönüllülük sona erer.

(3)Disiplin hükümleri kapsamında gönüllülük ilişkisi sona erdirilenler ile gönüllülükten çıkarılanlar dışındaki gönüllülüğü sona erenler yeniden gönüllülük başvurusunda bulunabilir.

(4)Gönüllü disiplin uygulamalarına ilişkin ayrıntılı düzenlemelere İşbu Yönerge eki T.C. Avcılar Belediyesi Gönüllüleri Disiplin Talimatında EK-4 yer verilir. Gönüllüler tarafından bu Talimata uyulması zorunludur.

Çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Her bir çalışma alanına ilişkin detaylar tespit edilmek şartı ile gönüllülük hizmetleri aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülür:

a)Gönüllüler ilgili birimin gözetim ve bilgisi dâhilinde, sorumluluk alanlarında, protokolle belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde çalışırlar.

b)Gönüllülerin, çalışma süreleri içinde çalışma alanlarına gidiş ve gelişleri Belediyece sağlanabilir.

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

ç)Faaliyetlerin bitiminde gönüllülere teşekkür belgesi verilebilir.

Gönüllü faaliyetlerini değerlendirme

MADDE 15- (1) Gönüllü faaliyetleri aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

a)Gönüllü faaliyetleri; yıllık faaliyet programları doğrultusunda her yıl Aralık ayı sonunda değerlendirilir. Değerlendirme, programı yöneten Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 'Gönüllü Değerlendirme Formu' ile yapılır.

b)Her türlü ödül ve takdir belgesi verilmesi, gönüllüleri onurlandırmak üzere organize edilecek her toplantı ve tören Strateji Geliştirme Müdürlüğünce birim ile koordineli yapılır.

b)Gönüllülere sunulacak ödüllerin içeriği her yıl Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından belirlenir.

c)Bu maddede sayılan haller dışında gönüllüler çalıştıkları birimlerden ve 3.şahıslardan hediye alamaz veya herhangi bir karşılık kabul edemezler.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Ortak çalışma ve işbirliği

MADDE 16- (1) Avcılar Belediyesi, Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlara uygun olarak yapacağı 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 çalışma alanları ve esasları ile ilgili hususlar, bu yönergenin 14 ve 15 ncı maddeleri çerçevesinde ortak çalışma ve işbirliği yapılan kurum ve kuruluşlar arasında belirlenir.

Kimlik kartları

MADDE 17- (1) Gönüllülere EK-1'de belirtilen taahhütname karşılığında, EK-2'de şekil ve şartları belirlenmiş ve Avcılar Belediyesi'nce onaylanmış fotoğraflı 'Avcılar Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Kimlik Kartları' verilir.

(2)Kimlik kartlarında gönüllünün adı, soyadı, çalışma alanı, kan grubu, T.C. Kimlik Numarası ve "Avcılar Belediyesi" isim ve amblemi gibi bilgiler yer alır.

(3)Kimlik kartlarını Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hazırlar ve Avcılar Belediye Başkanı imzalar.

(4)Bilgilerde değişiklik oldukça, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kimlik kartlarına işlenir.

(5) Gönüllüler çalışma sürelerince kimlik kartlarını üzerlerinde bulundururlar.

(6)Gönüllülük süresi sona eren veya gönüllülüğü iptal edilen kişilerden, verilen Gönüllü Kimlik Kartı ve varsa diğer belge ve benzeri evraklar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından tutanak ile teslim alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 18- (1) Gönüllülerin katılımı ile yapılan hizmetlerden doğan sorumluluk, Avcılar Belediyesi'ne aittir. Bu sorumluluğun kapsamı ile ilgili detaylar Avcılar Belediyesi ile gönüllüler arasında yapılacak Protokol (EK-3) çerçevesinde düzenlenir.

(2) Protokol kapsamındaki çalışma alanları ile ilgili gerekli tedbirler Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından alınır.

(3) Strateji Geliştirme Müdürü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve gönüllünün çalıştığı birimin Müdürü, gönüllülük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gönüllüler tarafından öğrenilen Belediyeye ilişkin bilgiler ile kişisel verilerin gizliliğin sağlamak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla gereken teknik ve önlemleri sağlamakla yükümlüdür.

(4) Gönüllü başvurusu sırasında Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından başvuranlardan 6698 Sayılı Kanununun 10 uncu maddesi” uyarınca Avcılar Belediyesi adına aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ve özel nitelikli kişisel verilerinin işlenebilmesi için açık rızasının yazılı olarak alınması zorundadır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) (1) Bu Yönerge /08/2021 tarihli Başkan onayına istinaden tüm birimlere duyurulması ile yürürlüğe girer.

(2) Yürürlüğe giren Yönerge Belediyenin Resmi İnternet sitesinde Kurumsalda mevzuat sayfasında, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Strateji Geliştirme Müdürlüğünün sayfalarında yayınlanarak da duyurulur.

(3) Yönergenin birer nüshası Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.

Ekler

MADDE 21- (1) Yönerge ekleri aşağıdaki gibi olup, İşbu Yönergenin ayrılmaz birer parçasıdır.

- a) Ek-1: Gönüllü Kimlik Kartı Taahhütname örneği,
- b) Ek-2: Gönüllü Kimlik Kartı örneği
- c) Ek-3: Protokol örneği
- ç) Ek-4: Disiplin Talimatı

Turan HANÇERLİ
Belediye Başkanı