

T.C.
RİZE VALİLİĞİ
İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü

Sayı : B.05.4.VLK.0.53.03.00-010.04-....
Konu : Yönerge


.. / .. /

VALİLİK MAKAMINA

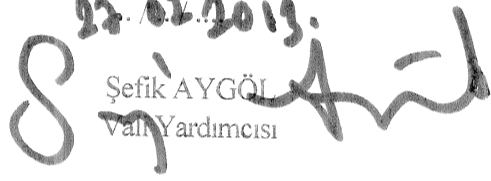
Toplum Kalkınmasında Gönül Elçileri Projesi kapsamında Valilik ve Kaymakamlıklar bünyesinde oluşturulan gönül elçileri koordinasyon birimlerinin görev, yetki, sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, ilgili kişiler ve kurumlar arasında eşgüdümün sağlanması ile hizmetin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin hazırlanan Gönül Elçileri Koordinasyon Biriminin Yönetim Sistemi Yönergesi ilişikte sunulmuştur.

Ekte sunulan "Gönül Elçileri Koordinasyon Biriminin Yönetim Sistemi Yönergesi" nin uygulamaya konulması hususunu;

Olur'larınıza arz ederim.


Yahya KANBUR
İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü

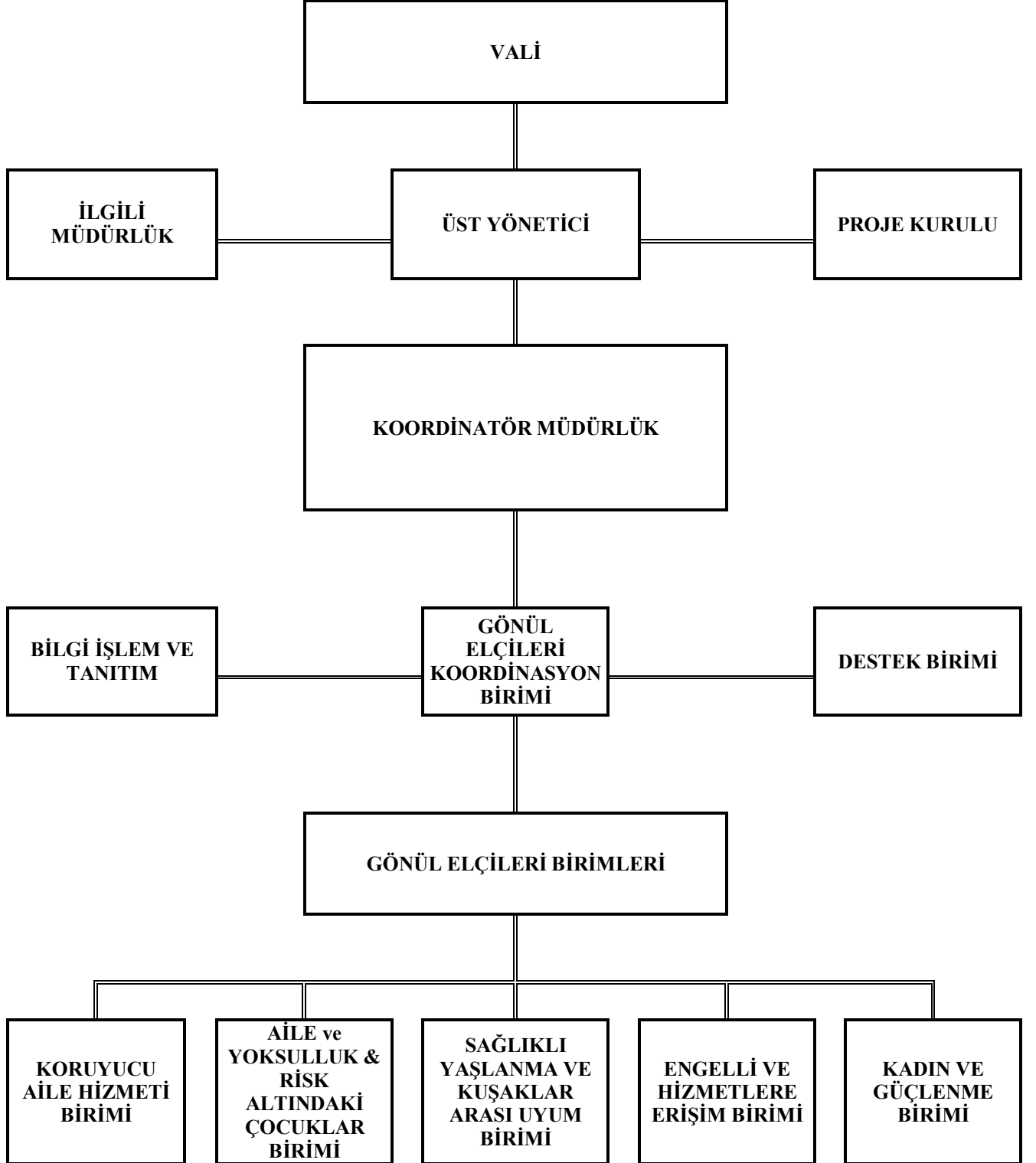
Uygun görüşle arz ederim.

22.02.2013.

Şefik AYGÖL
Vali Yardımcısı

OLUR
.. / .. /

Nurullah ÇAKIR
Vali

İL \İLÇE KOORDİNASYON BİRİMLERİ YÖNETİM ŞEMASI



GÖNÜL ELÇİLERİ KOORDİNASYON BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından ülke genelinde başlatılan “Toplum Kalkınmasında Gönül Elçileri Projesi”nin Rize İli’nde uygulanmasına yönelik valilik ve kaymakamlıklar bünyesinde oluşturulan gönül elçileri koordinasyon birimlerinin görev, yetki, sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, ilgili kişiler ve kurumlar arasında eşgüdümün sağlanması ile hizmetin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Rize Valiliği ve bağlı kaymakamlıklar bünyesinde yürütülecek olan gönül elçileri koordinasyon birimlerinin çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge:

2709 Sayılı T.C. Anayasası,

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,

633 Sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK,

2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun,

5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu,

4620 Sayılı Çocuk Haklarının Kullanılmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun,

1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,

5825 Sayılı Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşmenin Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme,

5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,

3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Valilik: Rize Valiliği'ni,

Kaymakamlık: Rize Valiliği'ne bağlı ilçe kaymakamlıklarını,

Koordinatör Müdürlük: İlde Sosyal Etüt ve Proje İl Müdürlüğü'nü, ilçede kaymakamın görevlendireceği müdürlüğü,

İlgili Müdürlük: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nü,

Proje: Toplum Kalkınmasında Gönül Elçileri Projesi'ni,

Proje Koordinasyon Birimi: Valilik ve bağlı kaymakamlıklar tarafından oluşturulan, projede öngörülen modelin işleyişinin sağlanması, yapılan işlerin izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlayan gönül elçileri koordinasyon birimlerinin işlemlerinin yürütüldüğü merkezleri,

Proje Destek Birimi: Gönül elçileri koordinasyon birimlerine yardımcı olmak için sınırlı süreli olarak kamu kurum/kuruluşlarından görevlendirilen ve gönüllü çalışmak isteyen kişilerden oluşturulan birimi,

Proje Kurulu: İlde üst yöneticinin başkanlığında koordinatör müdür ve birim yöneticilerinden oluşan kurulu, ilçede üst yöneticinin başkanlığında, üst yöneticinin uygun göreceği Koordinatör Müdür ve birim yöneticilerinden oluşan kurulu,

Proje Üst Yöneticisi: İlde, vali tarafından görevlendirilen vali yardımcısı; ilçede ise ilçe kaymakamını,

Birim Yöneticileri: Bireyler ve çeşitli kuruluşlar tarafından insan odaklı sunulan hizmetleri tespit ederek, bu hizmetleri hedef grupların ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda plânlayıp koordine eden ve bu hizmetlerden faydalanmalarını sağlayan meslek elemanlarından oluşan birimlerin yöneticilerini,

Gönül Elçisi: Özgür iradeyle ve dayanışma ruhu içinde, herhangi bir maddi karşılık beklemezsizin sahip olduğu deneyim, beceri ve maddi imkânlarını toplumun dezavantajlı gruplarından önceliği bulunan kadın, risk altındaki çocuklar, yaşlı, özürlü, gazi-şehit aileleri ve yakınları, diğer ihtiyaçlı grupların yaşam kalitelerini yükseltmeye yönelik olarak gönüllü olarak yardımcı olmaya karar veren ve koordinasyon birimine başvurmuş kişiyi,

Gönül Elçisine İhtiyaç Duyan Kişi: Sosyal, ruhsal, fiziksel, ekonomik ve diğer çeşitli etkenler nedeniyle ihtiyaçlarını karşılamada ve sorunlarını kendi başına çözmede yetersiz kalan ve profesyonel hizmetlere ihtiyaç duyan veya bunlardan yararlanmakta olan kişiyi,

Bilgi İşlem ve Tanıtım: Gönül Elçileri Projesi kapsamında yapılan tüm çalışmaların, gönül elçileri ve gönül elçilerine ihtiyaç duyan kişilerle ilgili her türlü işlemin kaydedildiği bilgisayar ortamında bulunan veri tabanı sistemini ve projeyle ilgili her türlü tanıtımı,

Bilgi İşlem ve Tanıtım Birimi Yöneticisi: Bilgi işlem ve tanıtım birimini yöneten kişiyi,

Birim Personeli Tanıtım Kartı: Gönül elçileri koordinasyon birimlerinde çalışan birim personeline vali ve kaymakamlar tarafından verilen kartı, (Ek-1)

Gönül Elçisi Başvuru ve Değerlendirme Formu: Gönül elçisi olmaya karar veren kişilerin koordinasyon birimine başvuru yaptığı ve değerlendirilmesinin yer aldığı formu, (Ek-2)

Durum Tespit Raporu: Koordinasyon birimi personeli tarafından gönül elçisine ihtiyaç duyan kişilerle görüşülerek haklarında inceleme yapılıp, inceleme sonucunda edindikleri bilgilerin yazıldığı raporu, (Ek-3)

Gönül Elçisi Sertifikası: Proje kurullarınca gönül elçisi olmayı başarılı bir şekilde yürüttüğünü tasdik eden valilik ve kaymakamlıklar tarafından gönül elçilerine verilen sertifikayı,

Koordinasyon Birimi Personeli: Gönül elçileri koordinasyon birimlerinde tam gün esasına göre çalışan, vali veya kaymakam tarafından görevlendirilen personelleri,

Koordinasyon Birimi Gönüllü Personeli: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluş personeli olmayıp koordinasyon biriminde tam gün veya kısmi zamanlı olarak çalışacak, sosyal projelerde görev yapabilecek yeterliliğe sahip kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

SİSTEM YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Proje Birimleri:

Madde 5. Gönül Elçileri Koordinasyon Birimleri,

- a) Koruyucu Aile Hizmeti Birimi, (ilgili müdürlük tarafından yürütülecektir)
- b) Aile ve Yoksulluk & Risk Altındaki Çocuklar Birimi,
- c) Sağlıklı Yaşlanma ve Kuşaklar Arası Uyum Birimi,
- d) Engelli ve Hizmetlere Erişim Birimi,
- e) Kadın ve Güçlenme Birimi'nden oluşur.

Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi'nin Esasları:

Madde 6. Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi, gönül elçisine ihtiyaç duyan kişinin gelişme kaydetmesi için birbirinden farklı birçok hizmetin ve profesyonel müdahalenin gönül elçisinin desteğiyle ihtiyaç sahibi kişi lehine düzenlenmesini içerir.

Madde 7. Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi, kamu kurum ve kuruluşlarındaki uzman personellerin gönül elçisi ve gönül elçisine ihtiyaç duyan kişilere hizmet sunumundaki mesleki birikimlerin ekip çalışması yoluyla koordinasyonu sağlar.

Madde 8. Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi, valilik ve kaymakamlıklar bünyesindeki çeşitli hizmet programlarının aynı amaç ve hedefler doğrultusunda bütüncül bir anlayışla gönül elçisi ve gönül elçisine ihtiyaç duyan kişilere sunulmasını sağlar.

Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi'nin Yapısı ve İşleyişi

Madde 9. Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi Yönetim Sistemi aşağıdaki esaslar doğrultusunda yürütülür.

- a) Sistemin işleyişinde koordinatör kurum tüm il adına İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü'dür. Koordinatör müdürlüğün görevi valilik ve kaymakamlık koordinasyon birimleri adına sistemin etkili ve verimli işlemesini sağlamak, koordinasyonu sağlamak, gönül elçileri koordinasyon birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamaktır. İlçelerde koordinatör müdürlük kaymakam tarafından belirlenir. Vali, ilde kaymakam ilçede koordinatör müdürlüğü belirlemede ve değiştirmede tek yetkilidir.
- b) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, proje koordinasyon biriminin ilgili müdürlüğüdür. İlgili müdürlük tüm imkânlarından koordinasyon birimlerinin faydalanmasını sağlamakla yükümlüdür.
- c) Rize İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün koordinesindeki projenin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için valilik ve kaymakamlıklar tarafından proje uygulayıcılarına uygun bir mekân tahsis edilir. Bu mekân Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi olarak adlandırılır.
- d) Proje kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için ilde vali, ilçede ise kaymakamın onayıyla proje koordinasyon biriminde genel idare, teknik hizmetler ve yardımcı hizmetler sınıfından yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirilir. Personel görevlendirilmesine ilişkin onay, personelin çalıştığı kuruma bildirilir.

Personel tam gün esasına göre çalışır. İhtiyaç halinde proje koordinasyon biriminde destek birimi kurulabilir.

- e) Proje kapsamına giren gönül elçisine ihtiyaç duyan kişiler hakkında kurulacak veri tabanı sistemi, valilik ve kaymakamlıklar tarafından tüm kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarından alınan veya herhangi bir şekilde tespit edilen bilgilerden oluşturulur. Proje üst yöneticisinin talebi halinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar bilgileri proje koordinasyon birimiyle paylaşmakla yükümlüdür.
- f) Birim yöneticileri ve koordinasyon birim personeli, gönül elçisine ihtiyaç duyan kişi ve gönül elçisi ile ilgili başvuru almak, diğer kurumlardan gelen bilgileri toplamak, araştırma yapmak, değerlendirmek, veri tabanının sağlıklı olarak işlenmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta koordinasyon birimi çalışanları birim yöneticilerine, birim yöneticileri ilde koordinatör müdürlüğe ilçelerde üst yöneticiye, koordinatör müdür ise proje üst yöneticisine karşı sorumludur.
- g) Gönül elçileri birim yöneticileri ve koordinasyon birimi personeli, veri tabanına giriş yapmak üzere kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifrenin muhafaza edilmesinden, müracaatçının her türlü bilgilerinin gizli tutulmasından birinci derecede sorumludurlar. Konuya ilişkin olarak veri akışı sağlanan diğer ilgili kurum/kuruluşlar da gizlilik ilkesine riayet etmekle ve gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- h) Gönül elçisi olma yönündeki müracaatlar, internet ortamından online olarak ya da şahsen valilikte ve kaymakamlıklarda kurulan Proje Koordinasyon Birimi'ne veya doğrudan Proje Koordinasyon Birimi personeline Gönül Elçisi Başvuru ve Değerlendirme Formu ile yapılır.
- i) Koordinasyon birim personeli, gönül elçisiyle yaptığı ön görüşmeyi "Gönül Elçisi Başvuru ve Değerlendirme Formu" ile dosyalayarak kayıt altına alır. Uygun eşleştirme için gerekli planlamayı yapar, dosyayı son kez değerlendirmek üzere birim yöneticisine sunar. Birim yöneticisiyle birlikte uygun eşleştirme kararını verir ve takibini yaparak sürece devam edilir. Ciddi şüphe veya karar alınmada tereddüt halinde konu proje kuruluna sunulur, proje kurulu konuyu karara bağlar. Kurulun vereceği karar kesindir.
- j) Gönül Elçileri Proje Kurulu, her hafta, haftanın son iş gününde proje üst yöneticisinin uygun gördüğü yer ve saatte toplanır. Birim personeli ve birim yöneticileri karar vermekte tereddüde düştükleri konular ve genel gidişat hakkında görüşmek üzere toplanır. Proje kurulu salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir. Verilen

karar doğrultusunda müracaata ilişkin talep ya reddedilir ya da işleme devam edilir. Proje kurulu tarafından verilen karar kesindir.

- k) Koordinasyon birim personeli, eşleştirilmesi uygun görülen gönül elçisi ve gönül elçisine ihtiyaç duyan kişilerin, ihtiyaç duyulması halinde, ikamet ettikleri adreslere giderek inceleme yapar. İnceleme sonucunda ilgili kişilerden edindikleri bilgiler hakkında Durum Tespit Raporu düzenleyerek gönül elçisi ve gönül elçisine ihtiyaç duyan kişi için oluşturulan dosyaya ekler. Durum Tespit Raporu'nda diğer kamu kurum ve kuruluşları ilgilendiren bir durumun varlığı veya gönül elçisine ihtiyaç duyan kişinin ihtiyaç ve sorunlarının çok yönlü olması halinde mevzuatlarına uygun bir şekilde işlem yapmak üzere durum proje üst yöneticisi aracılığıyla ilgili kurum/kurumlara bildirilir.
- l) İşlemleri sıkıntısız bir şekilde devam eden eşleştirme sonucunda gönül elçisi için, bu ilişkiyi makul süre boyunca başarılı olarak devam ettirmesi halinde il/ilçe proje birimlerince, gönül elçileri proje kuruluna sertifika verilmesi için teklifte bulunulur. Proje kurulunca uygun görülen gönül elçilerine valilik ve kaymakamlık makamı tarafından Gönül Elçisi Sertifikası düzenlenir ve takdim edilir.
- m) Proje koordinasyon birim personeli tarafından gönül elçilerine görev ve sorumlulukları, hizmet sunmakta oldukları kişiler ve gruplarla iletişim, etkileşim ve hizmet sunumunun değerlendirilmesi, hizmet kalitesinin ve memnuniyetin artırılması için belirli konularda her ay farklı gönül elçisi gruplarına yönelik hizmet içi eğitim düzenlenir. Hizmet içi eğitim için ilgili kurum bakanlığından veya profesyonel kişilerden destek alınabilir. Bu çalışmalar proje destek birimi tarafından yürütülür.
- n) Gönül Elçileri koordinasyon birim personeli ve yöneticileri yaptıkları çalışma esnasında olumsuz bir durumla karşılaştıklarında veya suç varlığı tespit edilmesi halinde durumu proje üst yöneticisine bildirir. Proje çalışması derhal sonlandırılır ve valilik/kaymakamlık tarafından ilgili kişi veya kişiler hakkında işlem yapılmak üzere adli makamlara bildirilir.
- o) Gönül Elçileri koordinasyon birimi veri tabanı, koordinatör müdürlük ve ilgili müdürlük tarafından yönetilir. Gönül elçileri ve gönül elçisine ihtiyaç duyan kişiler hakkında yapılan çalışmaların veri tabanına işlenmesi sağlanır. Veri tabanı, valilik gönül elçileri koordinasyon birimi merkez olmak üzere ilçe koordinasyon birimlerinde de kurulur. İlçe veri tabanı il veri tabanına entegre edilir.
- p) Projenin herhangi bir nedenle sonlanması halinde, veri tabanı ilgili müdürlüğe devredilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 10. Üst Yönetici'nin Görev ve Sorumlulukları;

Üst yönetici ilde vali tarafından görevlendirilen vali yardımcısı; ilçede ise ilçe kaymakamıdır.

Üst yönetici yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak valiye karşı sorumludur.

Üst yöneticinin görev ve sorumlulukları:

- a) Gönül elçileri proje kuruluna başkanlık etmek,
- b) Koordinasyon birimi personelini, araç ve gerecini yönetmek,
- c) Koordinasyon birimi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Genel koordinasyonu sağlamak,
- e) Vali tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

Madde 11. Gönül Elçileri Proje Kurulu'nun Görev ve Sorumlulukları,

Kurul, her hafta haftanın son iş gününde proje üst yöneticisinin başkanlığında ve uygun gördüğü yer ve saatte toplanır.

Proje kurulunun görevleri,

- a) Birim yöneticileri ve birim personeli tarafından genel gidişat ve eşleştirme konularında tereddüde düşülen konuları karara bağlamak,
- b) Gönül elçilerinden uygun görülenlere Gönül Elçisi Sertifikası verilmesine karar vermek.

Madde 12. Proje Koordinasyon Birim Yöneticileri'nin Görev ve Sorumlulukları,

Proje birim yöneticileri üst yönetici tarafından belirlenecek olup iş ve işlemler konusunda ilde koordinatör müdüre, ilçelerde üst yöneticiye karşı sorumludurlar.

Proje Koordinasyon Birimi Yöneticileri'nin görev ve sorumlulukları:

- a) Proje iş planını hazırlamak,
- b) Proje çalışmalarının takibini, koordinasyonu sağlamak ve projenin her aşamasında aktif rol almak,
- c) Projede görevli meslek elemanları arasında görev paylaşımı ve eşgüdümü sağlamak,
- d) Birim personeli tarafından eşleştirilmesi uygun görülen Gönül Elçisi- Gönül Elçisine İhtiyaç Duyan Kişi ilişkisini son kez değerlendirmek ve personelle birlikte karar vermek,

- e) Projeye ilgili genel raporları hazırlamak, koordinatör müdür/üst yöneticiye sunmak,
- f) Alanına giren diğer iş ve işlemler ile ilgili koordinatör müdür/üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Madde 13. Gönül Elçileri Birim Personeli'nin Görev ve Sorumlulukları,

Gönül Elçileri Birim Personeli;

- a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Risk grubundaki bireylerin topluma yararlı bireyler hâline getirilmeleri ile ilgili her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak,
- c) Kendisine yönlendirilen çocuk, genç, yaşlı, engelli gibi dezavantajlı grupların ihtiyaç ve sorunlarını ortaya koymak ve bu sorunların çözümüne yönelik gerekli mesleki çalışmaların yapılmasında görev almak,
- d) Gönül elçisine ihtiyaç duyan kişinin birden çok sorununun varlığı durumunda, kişiyi ihtiyaçlarının giderilmesi ve sorununun çözülmesi amacıyla gerekli duyulan kurum ve kuruluşlara havale etmek, izlemek ve değerlendirmek,
- e) Koruyucu, önleyici hizmetlerin geliştirilmesinde görev almak,
- f) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan proje alanıyla ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak,
- g) İhtiyaç sahibi bireylerle ilgili her türlü bilgi ve belgelerin bilgi işlem birimi tarafından gizlilik esasları çerçevesinde veri tabanına işlenip işlenmediğini kontrol etmek,
- h) Proje kapsamında kullanılabilir kaynaklar, bütçe ve finansman konuları hakkında bilgi sahibi olmak,
- i) Diğer meslek elemanlarıyla genel saygı kuralları çerçevesinde uyumlu bir mesleki çalışma ve birimler arası işbirliğini tesis etmek,
- j) Alanına giren diğer iş ve işlemler ile ilgili birim yöneticileri, koordinatör müdür ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Madde 14. Destek Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları,

Destek birimi, gönül elçileri koordinasyon birimlerine yardımcı olmak için sınırlı süreli olarak kamu kurum/kuruluşlarından görevlendirilen ve gönüllü çalışmak isteyen kişilerden oluşur. Destek birimine görevlendirme vali ve kaymakamın onayı ile yapılır.

- a) Hizmet içi eğitimleri planlamak, organize etmek ve uygulamak.

- b) Birim personelinin kendi çalışma alanlarında yetersiz kaldıkları durumlarda destek vermek.

Madde 15. Gönül Elçilerinin Görev ve Sorumlulukları,

Proje kapsamında ilgili eşleştirmeleri uygun görülen gönül elçilerinin görev ve yükümlülükleri:

- a) Gönül elçileri yöneticilerinin direktiflerine uymak,
- b) Hedef grupların ihtiyaçlarına göre kendi ilgi, bilgi, beceri ve deneyimlerini sunmak, bu kapsamdaki her tür sosyal ve ekonomik ihtiyaca destek vermek,
- c) Gönül elçileri projesi hizmetlerini ana hatlarıyla bilmek,
- d) Gerekli hallerde gönül elçiliğinin tanıtım ve yaygınlaştırılması için proje destek birimi tarafından toplumda farkındalık oluşturmak için yapılan toplantı ve eğitimlere katılmak,
- e) Proje kapsamında rol model oluşturmak,
- f) Gönül elçisine ihtiyaç duyan kişinin özel hayatının gizliliğine riayet etmekle görevli ve yükümlüdür.

Madde 16. Bilgi İşlem ve Tanıtım Personelinin Görev ve Sorumlulukları,

Bilgi işlem ve tanıtım personeli çalışanları, her türlü işlemde bilgi işlem ve tanıtım birim yöneticisine karşı sorumludur.

Bilgi işlem ve tanıtım personelinin görev ve yükümlülükleri:

- a) Koordinasyon birimi ile kamu kurum ve kuruluşları arası veri alışverişini, veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- b) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
- c) Gönül elçileri ile gönül elçilerine ihtiyaç duyan kişilerle ilgili ihtiyaç duyulması halinde MERNİS, SOYBİS ve kamunun diğer veri tabanları üzerinden özel hayatın gizliliğine riayet ederek her türlü gelir, ikametgâh, nüfus bilgilerini sorgulamak,
- d) Gönül elçileri ile gönül elçilerine ihtiyaç duyan kişilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi gizlilik esaslarına uyarak veri tabanına işlemek ve dosyalamak,
- e) Gönül elçileri projesiyle ilgili her türlü duyuru, tanıtım, etkinlik ve organizasyonu yapmak ve basını bilgilendirmek vb.,
- f) Birimlerinin ilgi alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 17. Gönül elçileri sisteminin işleyişiyle ilgili her türlü gider, ilgili müdürlüğün bütçesi ve valilik / kaymakamlıklar tarafından proje için temin edilen bütçeden karşılanır.

Yürürlük

Madde 18. Bu yönerge, valinin onayı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19. Bu yönerge hükümleri Rize Valiliği adına Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi, ilgili müdürlük ve koordinatör müdürlük tarafından yürütülür.

BİRİM PERSONELİ TANITIM KARTI




T.C.
RİZE VALİLİĞİ
GÖNÜL ELÇİLERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
PERSONEL TANITIM KARTI

T.C. Kimlik No:
 Adı - Soyadı :
 Görevi :
 Görev Yeri :






T.C.
RİZE VALİLİĞİ
GÖNÜL ELÇİLERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
PERSONEL TANITIM KARTI

T.C. Kimlik No:
 Adı - Soyadı :
 Görevi :
 Görev Yeri :



- Bu kart, üzerinde bilgileri olan kişi haricinde kullanılamaz.
 - Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi tarafından verilmiştir.
 - Bulunması halinde, Rize Valiliği'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

- Bu kart, üzerinde bilgileri olan kişi haricinde kullanılamaz.
 - Gönül Elçileri Koordinasyon Birimi tarafından verilmiştir.
 - Bulunması halinde, Rize Valiliği'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

Ek-2
Gönül Elçisi Başvuru Formu



Adı Soyadı : _____ **Başvuru Kodu¹** : ____ / ____

Hizmet Yeri
İl : _____
İlçe : _____
Mahalle/ Köy : _____
Kurum/ Kuruluş : _____

Kişisel Bilgiler
Doğum Yeri : _____ **Doğum Yılı** : _____
Cinsiyeti : Kadın Erkek
Medeni Durumu : Evli Bekar

İletişim Bilgileri
Telefon : _____
Faks : _____
Cep : _____

Eğitim Bilgileri
İlköğretim **Ortaöğretim** **Üniversite**
Yüksek Lisans **Doktora +**
İş Deneyimleri (Özgeçmiş eklenecek): _____

Gönül Elçisi Olma Gerekçesi
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Hizmet Vereceği Alan : _____

Beklenti ve Önerileri : _____

¹Proje ekibi tarafından doldurulacak ve Gönül Elçisi olmak isteyen bireyler ilgi alanlarına göre alt projelere yönlendirilecektir.

GÖNÜL ELÇİSİ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		Kayıt No	
T.C. Kimlik No		İli	Seçiniz
Baba Adı		İlçesi	Seçiniz
Ana Adı		Köyü	Seçiniz
Cinsiyeti	Seçiniz	Mahallesi	Seçiniz
Doğum Yeri		Ev Tel	
Doğum Tarihi		Cep Tel	
Yaş Aralığı	Seçiniz	e-mail	
Medeni Durumu	Seçiniz	İş Adresi	
Öğrenim Durumu	Seçiniz	İş Tel	
Sosyal Güvence	Seçiniz	Meslek	Seçiniz
Hizmet Vereceği Alan		Seçiniz	
Hizmet Vereceği Yer	Seçiniz	Hizmet Verme Periyodu	Seçiniz
Grup Çalışması İstiyor mu?	Seçiniz	Hizmet Vereceği Zaman	
Hizmet Vereceği Sektör	Seçiniz	Vermek İsteddiği Hizmetler	

DURUM TESPİT RAPORU

Adı Soyadı		
T.C. Kimlik No		
Baba Adı		
Ana Adı		
Cinsiyeti	Kadın	Erkek
Doğum Yeri		
Doğum Tarihi		
Medeni Durumu	Evli	Bekar
Öğrenim Durumu	İlköğretim	Ortaöğretim
	Lisans	Yüksek Lisans
	Doktora	Diğer
Sosyal Güvence	SSK	Bağkur
	Emekli Sandığı	Genel Sağlık Sigortası
	Yeşil Kart	Özel Sigorta
	Yok	
Oturduğunuz Evin Mülkiyet Durumu	Kendi Evi	Kira
	Lojman	
	Kira Ödemeden Kullanıyor	
Mutfak, tuvalet, banyo	1	2

İli			
İlçesi			
Köyü			
Mahallesi			
Ev Tel			
Cep Tel			
e-mail			
İş Adresi			
İş Tel			
Meslek			
Ailenin Birey Sayısı	2	3	
	4	5	
	6 ve Daha Fazla		
Aile Fertleri Kimlerden Oluşuyor			
Aile içinde iletişim kopukluğu / çatışma yaşayan bireyler var mı? Varsa çatışma nedeni nedir?			
Aile yardım alıyor mu? (vakıf,dernek,hayırseverler)			

hariç oda sayısı	3	4
Isınma Türü	Odun-Kömür	Doğalgaz
	Elektrik	Tüpgaz
Hanenin Aylık Geliri	0-500	500-1000
	1000-2000	2000-3000
	3000 ve Üstü	
Evde kullanılan teknolojik araçlar nelerdir?	İnternet	Bilgisayar
	Cep Telefonu	
Bedensel bir engeliniz var mı? Varsa nedir?	İşitme Engelli	Görme Engelli
	Bedensel Engelli	Zihinsel Engelli
	Spastik Engelli	Otizm
	Genetik Hastalıklar	Deheb
	Dil ve Konuşma Engeli	Asperger Sendromu
Sürekli bir hastalığınız var mı? Varsa nedir?	Kalp Hastalıkları	Diabet
	Hipertansiyon	Akciğer Hastalıkları
	Böbrek Yetmezliği	Kanser
	Psikiyatrik Hastalıklar	Diğer
Sürekli kullandığınız ilaçlar var mı?	Var	Yok
Geçirdiğiniz kaza ya da ameliyat var mı? Nedir?	Var	Yok

vs)	
Ailenizle birlikte yaptığımız etkinlikler var mı? Nelerdir?	
Aile bireylerinden aile dışında yaşayanlar var mı? Varsa kimler? Nerede ve ne yapıyorlar?	
Ailede ceza almış (hükümlü) biri var mı?	
Sosyal sorumluluk projelerinden (vakıf, dernek,kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb.)yararlandınız mı?	
Ailede sürekli bakıma ihtiyaç duyan birey var mı? Bakım ihtiyacı nedir?	
Bakıma ihtiyacı olan bireyin bakımını kim üstlenmiştir?	

Sağlık durumunuzla ilgili kendinizi şanslı hissediyor musunuz?				Almak İsteddiği Hizmetler	
Hayatınızda en fazla eksikliğini duyduğunuz alan nedir?	Ekonomik ihtiyaçlar		Eğitim İhtiyacı	Hayatınızdaki olumsuzlukların düzeleceğini düşünüyor musunuz? Kısaca belirtiniz	
	Sosyal-kültürel ihtiyaçlar				
Gönül elçileri projesi size ne tür bir destek sağlayabilir?					
Değerlendirme*					

*Bu kısım uzman personel (psikolog,psikolojik danışman,sosyal çalışmacı vb) tarafından anket formu incelenerek yorumlanacaktır.

GÖNÜL ELÇİSİNE İHTİYAÇ DUYAN KİŞİ KAYIT FORMU

Adı Soyadı		Kayıt No	
T.C. Kimlik No		İli	Seçiniz
Baba Adı		İlçesi	Seçiniz
Ana Adı		Köyü	Seçiniz
Cinsiyeti	Seçiniz	Mahallesi	Seçiniz
Doğum Yeri		Ev Tel	
Doğum Tarihi		Cep Tel	
Yaş Aralığı	Seçiniz	e-mail	
Medeni Durumu	Seçiniz	İş Adresi	
Öğrenim Durumu	Seçiniz	İş Tel	
Sosyal Güvence	Seçiniz	Meslek	Seçiniz
İhtiyaç Duyduğu Alan		Seçiniz	
Ailenin Birey Sayısı	Seçiniz	Oturduğunuz Evin Mülkiyet Durumu	Seçiniz
Hanenin Aylık Geliri	Seçiniz	Mutfak, tuvalet, banyo hariç oda sayısı	Seçiniz
Aile yardım alıyor mu?	Seçiniz	Isınma Türü	Seçiniz
Bedensel bir engeliniz var mı? Varsa nedir?	Seçiniz	Sürekli bir hastalığınız var mı? Varsa nedir?	Seçiniz
Geçirdiğiniz kaza ya da ameliyat var mı?	Seçiniz	Sürekli kullandığınız ilaçlar var mı?	Seçiniz
Hayatınızda en fazla eksikliğini duyduğunuz alan nedir?	Seçiniz	Almak İsteddiği Hizmetler	