T.C.
GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

BAĞIMLILIKLA MÜCADELE OFİSİ KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2017

T.C.
GÖNEN KAYMAKAMLIĞI
BAĞIMLILIKLA MÜCADELE OFİSİ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı;

a)Gönen İlçesinde Bağımlılıkla Mücadele konusunda yapılacak çalışmaların yürütülme esaslarını, bu amaçla Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan ofisin kuruluşunu, bu ofisin yürüteceği çalışmaları ve burada, görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

b)Bağımlılıkla Mücadele ile ilgili yürürlüğe konulan Devlet politikalarının, Merkezi Hükümet ve Valilik Emirlerinin, Gönen ilçesinde, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge;

a) Bağımlılıkla Mücadele Ofisinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini,

b) İlçedeki kurum ve kuruluşların, yapacakları çalışmaların esaslarını, kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. Maddesi ile 2014/19 sayı ve 12/11/2014 tarihli Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Kaymakamlık: Gönen Kaymakamlığı'nı
b) Birim: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini
c) Birim amirleri: Birimlerin en üst yöneticisi olan başkan, müdür, müftü veya müstakil şefleri,
d) Ofis: Bağımlılıkla Mücadele Ofisini
e) Kurul: İlçe Bağımlılık ile Mücadele Kurulunu
f) Koordinatör: Kaymakamlık onayı ile Ofisin yönetim sorumluluğu verilen görevliyi
g) Personel: Ofisin görevlerini yürütmek üzere hizmet sınıfı, ünvanı ve kıdemine bakılmaksızın burada görevlendirilen kamu görevlileri ile gönüllülük esasına göre görevlendirilmesi yapılan kişileri,
h) Bağımlı: Her türlü uyarıcı ve uyuşturucu madde kullanma alışkanlığı olan kişiyi

i) Bağımlılık: Bir nesneye kişiye ya da bir varlığa duyulan önlenemez istek veya bir başka iradenin güdümü altına girme durumunu

j) Ofis Görevlisi: Gönen Kaymakamlığı Bağımlılıkla Mücadele Ofisinde Kaymakamlık onayı ile görevlendirilen görevliyi

k) Faaliyet Raporu: Her birimin bağımlılıkla mücadele konusunda yapmış oldukları faaliyetleri kapsayan ve her ayın bitimini izleyen ilk hafta ofise gönderdikleri raporu ifade eder.

Ofisin Kuruluşu ve Görevlendirilecek Personel:

MADDE 5-Ofis, Gönen Kaymakamlığının hizmet verdiği Hükümet Konağı binasında kendisi için tahsis edilen alanda Kaymakamlık birimi olarak faaliyetlerini yürütür. Ofis tarafından yürütülecek görevler Gönen Toplum Sağlığı Merkezinden geçici görevlendirme suretiyle görevlendirilecek personel ve gerektiğinde Kaymakam onayı ile bu ofisin faaliyet alanıyla benzer nitelikte faaliyet gösteren Sivil Toplum Kuruluşlarından gönüllülük esasına uygun olarak görevlendirilecek personel eliyle yürütülür.

Ofisin Görevleri:

MADDE 6-

a-İdari Görevler

1-Kurulun sekreterya hizmetlerini yürütmek, toplantı gündemini hazırlamak, toplantıları düzenlemek, alınan kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

2-Bağımlılıkla mücadele konusundaki her türlü yazışmayı yapmak, bu yazışmaya ilişkin dosyalama, arşivleme, kayıt iş ve işlemlerini yapmak.

3-Veri tabanı oluşturmak ve bu veri tabanının oluşması için ihtiyaç duyulan standart formlar hazırlamak, birimler vasıtasıyla toplanan verileri analiz yapmaya uygun şekilde kayıt altına almak

4-Ofisin çalışma alanıyla ilgili konularda anket yapmak, anket formu hazırlamak ve analiz etmek, anket sonuçlarını değerlendirmek ve ilçede uygulanacak politika ve yürütülecek çalışmaları belirlemek üzere Kurula sunmak

5- Riskli gruplara ve bağımlı kişilere hizmet veren birimlerin konuyla ilgili yaptığı işlemlerin ve hayata geçirdikleri projelerin etkisinin ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik ölçme araçlarının geliştirilmesi ve standardize edilmesini sağlamak.

b-Önleyici Faaliyetlere ilişkin Görevler

1-Bağımlılıkla mücadele konusunda Kurul kararlarında belirlenen ilke ve hedeflere uygun olarak faaliyet yürüten birimlerin bu faaliyetlerini planlamak, takip ve koordine etmek

2- Bağımlılıkla mücadelenin sadece risk grubundaki kişileri değil onların yakın çevrelerini de içeren bütünsel bir anlayışla planlanmasını sağlamak.

3- Önleyici hizmetler kapsamında diğer illerde ya da yurt dışında yapılmış bilimsel çalışmaları araştırarak, farkındalık yaratma ile sınırlı kalmayarak davranış düzeyinde değişiklik yaratmayı hedefleyen, bilimsel olarak tasarlanmış ve etkinliği kanıtlanmış çalışmaların geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve etkinliğinin arttırılmasını sağlayarak işlevsel olanları tespit etmek ve kurula bilgi sunmak.

4- Bağımlılığı önlemek amacıyla toplumun farklı kesimlerine (gençlere, ailelere, hizmet sağlayıcılara vb.) yönelik yazılı, görsel ve işitsel materyal hazırlanması.

c-Mücadele ve İyileştirici Faaliyetlere ilişkin Görevler

1-Ofise yapılacak başvuruları kabul etmek, başvuru esnasında başvuru formu düzenlemek, başvuruların içeriğine göre başvuru sahiplerini ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru konusuna göre sonuçlandırılmasını takip ederek başvuru formuna kayıt yapmak

2-Madde bağımlılığı ile ilgili tıbbi tedavi ihtiyacı olan vatandaşların tedavi kurumlarına yönlendirilmesini sağlamak, bu amaçla ilgili kurumlarla irtibatlarını sağlamak kurumların yapmış oldukları iş ve işlemlerinin sonuçlarını takip ederek kayıt altına almak

Ofis Koordinatörünün Görevleri:

MADDE 7

1-Ofisin Yönetimini yapmak

2-Ofis personelinin sevk ve idaresi ile görev dağılımını yapmak

3-İstenildiği zaman ve dönemlere ait İlçe Faaliyet Raporunu hazırlamak

4-Bağımlılıkla mücadele ile ilgili Kaymakamlık ile birimler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak

5-Bağımlıkla mücadele konusunda proje çağrılarını takip ederek ilgili birimleri yönlendirmek ya da bizzat proje hazırlamak

6-Başvuru sahipleriyle iletişim kurmak

7- Başvuruda bulunan kişilerin veya yakınlarının kişisel bilgilerinin gizliliğine riayet ederek, toplumsal dışlanma kaygısı yaşamadan hizmet almalarını sağlamak.

8-Kaymakamın verdiği görevleri yapmak

Ofis Personelinin Görevleri:

MADDE 8- Madde 6 da yer alan idari, önleyici ve mücadele görevlerine ek olarak;

1- Milliyet, ırk, dini inanç, sınıf veya siyasi düşünce farkı gözetmeden kişilerin veya yakınlarının kişisel bilgilerinin gizliliğine riayet ederek başvuruları kabul etmek

2- Raporlama, yazışma işlerini yürütmek

3- Bağımlılıkla Mücadele Ofisinde yazışmaları takip etmek, kurul üyeleri arasında iletişim sağlamak, gerekli olan evrak ve dokümanların takip ve tasnifini yapmak.

4- Başvuru sahipleriyle iletişim kurmak

5- Karşılıklı fikir alış-veriş içerisinde bulunarak bağımlılıkla mücadele hususunda yöntemler geliştirmek

6- Başvuru sahiplerine empatiyle yaklaşarak resmi işlemleri müşfik bir tarzda yerine getirmek

7- Bağımlılık ile mücadele konusunda afiş, broşür tasarlamak

8- Kaymakamın ve Ofis koordinatörünün verdiği görevleri yapmak

Ofise Başvuru

MADDE 9-Ofis ile iletişimi kolaylaştırmak esastır. Ofise bizzat ya da yazılı başvurular dışında telefon, faks, internet gibi araçlarla yapılacak başvurular için gerekli tedbirler koordinatör tarafından alınır

Başvuru Formu

MADDE 10-Bağımlı vatandaşların ve 1.derecede bağımlı yakınlarının bağımlılıkla ilgili tedavi, iyileştirme, sosyal yardım ve her türlü talepleriyle ilgili ofise başvurmaları halinde başvuru formu düzenlenmesi sağlanacaktır. Başvurunun diğer birimlere yapılması durumunda ise başvuru formunun ilgili birim tarafından düzenlenerek ofise ulaştırılması birim amirlerince sağlanacaktır.

Sorumlu ve Sorumluluklar

MADDE 11- Ofise bu yönergede belirtilen iş ve işlemlerinin, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Kaymakam' a karşı Koordinatör, Koordinatöre karşı ofiste görevli tüm personel sorumludur. Personelin görevin yürütülmesi sırasındaki adli ve idari kusur ve suçlarıyla ilgili bağlı oldukları kurumda tabi oldukları esaslara göre işlem yapılır.

Tereddütlerin giderilmesi
MADDE 12- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kaymakam yetkilidir.

Yürürlük
MADDE 13- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 14- Bu yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür.

Ek-1

GÖNEN KAYMAKAMLIĞI BAĞIMLILIKLA MÜCADELE OFİSİ BAŞVURU FORMU			
ADI SOYADI		TC NO	
ADRES			
YAKINLIK DURUMU			
BAŞVURU ŞEKLİ			
TALEBİ			
BAŞVURU TARİHİ	. . / . . / . . .	İMZA	
BAŞVURUYU ALANIN ADI SOYADI		İMZA	
BAŞVURUYLA İLGİLİ YAPILAN İŞLEM			
YAPILAN İŞLEM SONUCU			
NOTLAR			

Ek-2

BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE İLÇE KURULU ..... **MÜDÜRLÜĞÜ ..... AYI FAALİYET RAPORU**
Bağımlılık ile Mücadele Acil Eylemi Kapsamında Sorumlu Kurum Olarak Gerçekleştirilen Faaliyetler
1. Arzı Engelleyici Faaliyetler : (Kolluk kuvvetleri kapsamında yapılan çalışmalar)
2. Talep Azaltıcı ve Güvenliği Arttırıcı Faaliyetler : (Kolluk kuvvetleri ve diğer kurumların aldığı önlemler Ör: Okullarda kamera sisteminin kurulması vb.)
3. Eğitim Faaliyetleri :
Eğitimin Adı : Eğitimcinin Adı Soyadı : Eğitimin Yeri : Eğitimin Tarihi : Eğitimin Süresi ve Oturum Sayısı : Eğitim verilen Hedef Grup : Eğitime Katılan Kişi Sayısı :
4. Bilgilendirme Faaliyetleri : (Afiş,Broşür,Kitapçık,Sosyal Medya,Basın ve Medyada yapılan Faaliyetler)
5. Tedavi ve Sağlık Tedbiri Uygulamaları :
6. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler:
Etkinliğin Adı : Etkinliğin İçeriği : Etkinliğin Hedef Grubu : Etkinliğin Yeri : Etkinliğin Tarihi : Etkinliğin Süresi : Etkinliğe Katılan Kişi Sayısı :
7. Uygulamadaki Projeler :
Projenin Adı : Projenin Amacı : Projenin Hedef Grubu : Projenin Uygulandığı Yer : Ulaşılan Kişi Sayısı :
8. Diğer Faaliyetler: