

# SERÇEV

SEREBRAL PALSİLİ  
ÇOCUKLAR DERNEĞİ

ÇALIŞMA VE  
ETİK KURALLARI

EYLÜL 2017



## SERÇEV ÇALIŞMA İLKELERİ VE ETİK KURALLARI

### GENEL

SERÇEV DERNEĞİ kurulduğu tarihten bu yana kurucuları, üyeleri ve çalışanlarıyla bir arada, örnek bir çalışma disiplini tesis ederek; engelli bireylerin ve ailelerinin eğitim sağlık ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerinin geliştirilmesi, Serebral Palsi'li çocuklarımızın eğitim ve sağlık alanında sahip oldukları imkanları maksimum fayda sağlayacak düzeye çıkartılması için kurulmuştur.

SERÇEV, faydalı işler yapmak için; dünyada alanlarına ait gelişmeleri izleyerek ülkemizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ayrı zamanda özel sektör ile dayanışma içerisinde, projeler yürüterek iş birliği yapmaktadır. SERÇEV, konuyla ilgili sektör temsilcilerinin yurt içi ve yurt dışında önemli yere sahip lider firmalarından da, edindiği tecrübe ve imkanları hakkında bilgi birikimi sağlamayı da hedefleyerek, edinilen bu bilgi birikimini, üyelerimiz ve onların yakınlarına fayda sağlayacak şekilde kullanmayı amaç edinmiştir.

Bir Sivil Toplum Kuruluşu olarak itibarının her şeyin ötesinde olduğu bilinci ile iş ve çözüm ortaklarıyla örnek bir kuruluş olma ilkesiyle ilk sıralarda yerini korumaya devam edecektir.

## **YÖNETİCİNİN SORUMLULUKLARI**

Dernek bünyesinde görevli sıralı tüm yöneticiler, bağlı çalışanların işle ilgili davranışlarından ayrıca Dernek çalışma ilkeleri ve etik kurallarına uyulmasının sağlanmasından ve Dernek tarafından yayımlanan tüm yönetmelikler ile hizmetle ilgili emir, talimat ve genelgelere uyup uymadıklarını denetlemekten ve üst yönetim tarafından yayımlanan tebliğe esas dokümanların tebliğ ve tebellüğ edilmesinden ve ettirilmesinden sorumludurlar.

Her yönetici, yasal ve ahlaki davranışlarla ilgili olanlar da dahil olmak üzere, tüm çalışanlarını Dernek kuralları ve ilkeleri hakkında bilgilendirmekten sorumludurlar. Yöneticiler, karşılık görme korkusu olmaksızın, iş ile ilgili olarak yapıcı, dürüst ve açık tartışmaların teşvik edildiği ve beklendiği bir çalışma ortamının korunmasını sağlamaktan sorumludurlar.

Yöneticiler, SERÇEV DERNEĞİ çalışanlarından, Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarını, hizmet içi prensiplerini ve/veya herhangi bir kural ve yasayı ihlal edecek bir davranışta bulunmasını isteyemez. Hizmet dışı bir talimat veremez.

Konumu ve yerine bakılmaksızın bütün çalışanlardan uygun ve nitelikli davranışlar beklenir. Dernek itibarını korumak ve kollamak her çalışanın ortak sorumluluğudur.

## ÇALIŞANLARLA İLİŞKİLER

Her çalışan Dernek nezdinde saygıdeğer ve onurlu bir birey olarak değerlendirilmekte olup Derneğin güvencesi altındadır.

Çalışanların dürüst, tarafsız ve gayretlerini esirgmeden, sevgilerini katarak çalışmaları esastır. Görevini laiki ile yapmayan çalışanın, diğer arkadaşlarına ve aynı zamanda işe zarar vereceği bilinmelidir.

SERÇEV DERNEĞİ, çalışanlarına değer ve önem verir. SERÇEV DERNEĞİ karşılıklı saygı, güven ve ahlaklı çalışma ile çalışanları arasında sağlam ilişkilerin kurulup sürdürülmesinde kilit bir öneme sahiptir. Çalışanları arasında fırsat eşitliğini gözetir.

Her çalışan, ilgili Türkiye Cumhuriyeti Devletinin yürürlükteki yasalarına uygun olarak; ırkı, ulusal kökeni, dini inancı, yaşı, fiziki engelliliği, cinsiyeti veya cinsel yönelimine bakılmaksızın, nitelikleri ve çalışma verimi temelinde değerlendirilir. Çalışanlar arasında eşit koşul ve fırsatlar gözetilir. Çalışanların kişisel ve mesleki eğitimleri konusunda planlamalar yapmak ve özellikle ilk yardım, yangın ve acil durum eğitimlerini sağlamak esastır.

## **MÜŞTERİ, SATICI VE YÜKLENİCİLERLE İLİŞKİLER**

SERÇEV DERNEĞİ olarak başta gelen amaçlarımızdan biri, itibarı en üst düzeyde tutarak, müşterilerimiz için değerli, güvenilir, vazgeçilmez bir mühendislik ve diğer faaliyetlerinde de çok iyi bir satıcı ve satış sonrası hizmet desteği veren bir firma olmaktır. Şirket, bu amaca uygun olarak, müşteri gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayan ürün ve hizmetler sağlamak için sürekli çaba göstererek, bunu da sürekli bir iş birliği ve güven bağı oluşturarak, gerçekleştirme kararlılığındadır. Bununla birlikte, SERÇEV DERNEĞİ tedarikçi firmaları nezdinde sorumlu bir müşteri olarak kazandığı

itibarı, bütün bu firmalarla yapılan işlemlerde adil ve güvenilir olmak yoluyla korumaktadır.

SERÇEV DERNEĞİ müşteri, tedarikçi ve yüklenicilere her zaman, hiçbir ayırım veya aldatma söz konusu olmaksızın ve ilgili tüm yasalara uygun ve doğru iş uygulamalarıyla tutarlı bir şekilde adil ve dürüst davranılması esasını benimser.

SERÇEV DERNEĞİ ve çalışanları, asla rakipleri de dahil, diğer hiçbir Dernek ile ilgili olarak Derneğin kendisi, çalışanları veya ürünleri hakkında yanlış ya da yanıltıcı yorumlarda bulunamaz. Bu konuda SERÇEV sorumluluk kabul etmez.

Her türlü durumda SERÇEV DERNEĞİ'nin satış ve alımları, fiyat, ürün kalitesi, hizmet ve her işlemin özünü oluşturan temel iş ilişkilerinin süreklilik ve güvenilirliği esasına dayanarak faaliyetlerini sürdürmeyi prensip edinmiştir.

## **SERÇEV VARLIKLARININ KORUNMASI**

Menkul, gayrimenkul ve her türlü araç gereç, set alet ve teçhizatlar dahil veri, yazılım, sır ve gizli bilgi gibi maddi ve manevi değerler de dahil olmak üzere, tüm Dernek varlıklarının kaybolma, çalınma ve kötü kullanıma karşı korunması her çalışanın sorumluluğudur.

Dernek varlıkları her zaman korunur. Yalnızca Dernek amaçları doğrultusunda kullanılabilir. Bunlar kişisel çıkar için kullanılamayacağı gibi, yetki verilmedikçe satılamaz, ödünç verilemez, dağıtılamaz veya elden çıkarılamaz.

Varlıkların zarara uğraması kaybı veya kötü kullanımı halinde bilgi sahibi olan her çalışan, bu durum hakkında idari yetkililere veya amirine bilgi verecektir. Bu husus bir ispiyonculuk değildir. Kendisine bu tür bilgi verilen her yetkili bu konuda dikkatli ve kapsamlı işlem yapacaktır. Araştırmalar gizli olarak yürütülecektir. Dernek kurallarına göre de nihai işlem yapılacaktır veya yapılması sağlanacaktır.

## İŞ BİLGİLERİ

SERÇEV; kendi geliştirdiği proje, tasarım ve üretim bilgilerine ve diğer şirketlerden alınan teknolojik bilgilere, yıllar itibariyle oldukça yüksek bir maliyetle sahip olduğu bilinci içinde bu bilgilerin korunmasının ortak sorumluluk olduğunu duyurur.

SERÇEV yıllara sari çalışmaları ile edindiği, ürünleri, işlemleri, sistemleri, hizmetleri, mali işleri ve iş uygulamalarına ilişkin (gizli veriler, bilgisayar yazılımları, tasarımlar ve işle ilgili uzmanlık konuları gibi) bilgileri ve değerli gizli bilgilerin tamamının korunmasını bundan başta yönetim kurulu olmak üzere ilişkili herkesin sorumlu olacağını duyurur.

Çalışanlar SERÇEV in yukarıda belirtilen tüm iş bilgilerini, fiziki ve diğer varlıklarını özenle korumaktan ve kollamaktan sorumludur.

Bu bilgilerin yetkisiz olarak açıklanması Derneğe zarar verir. Bu nedenle başkalarının haksız yarar sağlamasına neden olacak yaklaşımlara yol açabilecektir. Bu nedenle Dernek Yönetimi böyle bir hususun belirlenmesi halinde gerekli işlemi yapacaktır.

Bu nedenle çalışanlar; SERÇEV DERNEĞİ bilgilerinin gizliliğini sağlamak için aşağıdaki ilkelere uygun çalışırlar;

1. Çalışanlar, Dernekte çalıştıkları süre içinde veya sonrasında, SERÇEV tarafından izin verilen durumlar dışında derneğe ait hiç bir bilgiyi paylaşamaz ve açıklamazlar.
2. Birinci maddede açıklanan bu yasak, SERÇEV DERNEĞİ 'nin üyelerinden, müşterek çalışılan gönüllülerden, sponsor, tedarikçilerinden ve yürütülen projelerden gizlilik temelinde alınan bilgiler için de geçerlidir.
3. Çalışanların, SERÇEV tarafından izin verilen durumlar dışında, Dernekte çalıştıkları süre içerisinde veya sonrasında bu türden her türlü bilgileri açıklamaları yasaktır. Bu kuralın ihlali halinde SERÇEV yasal hakları saklıdır.

### **SERÇEV KAYITLARININ DOĞRULUĞU**

Çalışanların bilgi kayıt ve bildirimlerini doğru ve dürüst olarak yapmaları zorunludur. Bu gereklilik, çalışılan sürelerin, gerçekleşen işletme giderlerinin, araştırma ve deneme sonuçlarının, gelir ve maliyetlerin ve diğer iş etkinliklerinin doğru bildirilmesini içermekte olup, yalnız bunlarla da sınırlı değildir.

Bütün Dernek kayıtları denetime tabi olup, mali kayıtların genel olarak kabul edilmiş muhasebe ilkelerine uygun olarak tutulması zorunludur.

Dernek içinde ve dışında doğru olmayan hiçbir bildirim için izin verilmez. Bu, yanlış bilgilendirmek ya da yanlış yönlendirmek amacı ile bilgi vermeyi ya da düzenlemeyi de içerir. Dernek kayıt ve defterlerinde, herhangi bir işlemin gerçek niteliğini bilerek gizleyen veya farklı gösteren hiçbir işlem yapılamaz. Yapıldığının tespiti halinde Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri gerekli işlemi derhal yapar.



## **ÇIKAR ÇATIŞMASI VE KAÇINILACAK EYLEMLER**

İşle ilgili tüm kararlar SERÇEV DERNEĞİ için en büyük yararı sağlayacak yönde alınacaktır. Bir çalışan işteki ya da iş dışındaki etkinlikleri ile SERÇEV DERNEĞİ'nin iş çıkarlarına ve itibarına zarar veremez.

SERÇEV bütün çalışanlarının özel işlerini gizlilik içinde yürütme haklarına saygılıdır. Dernek politikası gereği, hiçbir çalışanın işte veya iş dışında, Dernek çıkarları ile fiilen veya muhtemelen çelişen, kişisel veya parasal çıkar sağlayacak bir etkinlikte bulunamaz.

Bu kural gereğince, tüm çalışanlar, Dernek ve iş çıkarlarına zarar verecek belirli etkinliklerde bulunmaktan kaçınmalı veya bu tür bir etkinliğe girişmeden önce amirlerinden yazılı izin almalıdırlar.

Özellikle kamu hizmeti yapan diğer dernek, vakıf ve meslek odaları faaliyetlerde görev alma durumu ancak amirlerin uygun görüşü ve yönetim kurulunun takdiri ve onayı ile mümkün olacaktır.

**Çalışanlar için aşağıdaki hususlar özellikle yasaktır;**

1. Dernek işlerini, kişisel ve/veya akrabalarının (kan ya da evlilik bağının bulunduğu herhangi bir kimsenin)ve arkadaşlarının çıkarları doğrultusunda yürütmek ya da Dernek varlıklarını dürüst olmayan bir şekilde kullanmak veya kullanılmasına izin vermek ve sarfını sağlamak veya buna neden olmak.
2. Çalışma saatleri içinde veya dışında Dernek varlıklarını kullanarak kişisel işlerini yürütmek veya menfaat sağlamak.
3. Serbest meslek sahibi olarak çalışmak dahil başka bir firma ya da kişi için çalışmak ya da danışmanlık yapmak veya iş performansını etkileyen veya Derneğin işlerine ayrılması gereken özen, dikkat ve zamanı azaltan işlerde kuruluş ya da kişi için başka türlü bir çalışma yapmak.
4. SERÇEV' in iş ilişkisinde bulunduğu kurum veya kuruluşlarla veya SERÇEV'e malzeme ya da hizmet veren veya temin eden bir firmayla mali çıkar ilişkisi içinde bulunmak.
5. Yönetime yazılı bildirimde bulunmak yoluyla yazılı izin almaksızın, SERÇEV' e malzeme ya da hizmet veren herhangi bir firmada veya bu tür herhangi bir kişi veya kuruluş için yönetim kuruluna ya da yönetime danışmanlık yapmak.
6. Çalışanlar;
  - a. Kendisi ya da herhangi bir aile bireyini, SERÇEV'e malzeme veya hizmet temin eden bir firma karşısında açıkça veya üstü kapalı olarak belirtilmiş bir yükümlülüğün altına sokacak şekilde ödünç para veya armağan almayı ve ayrıcalıklı işlem ya da kayırma yapılmasını kabul edemez.
  - b. SERÇEV'in çalışanı Dernek faaliyetlerine ilişkin görüşmeler yapmakta olduğu ya da yapmayı tasarladığı firmadan çıkar sağlayamaz,
  - c. SERÇEV'de çalışması nedeniyle kendisine verilmiş ya da kendisi tarafından edinilmiş olan gizli bilgileri kişisel çıkarları için açıklayamaz veya kullanamaz.
  - d. Dernek çalışanları prensip ve yasal olarak Dernek dışında başka işte çalışamaz,

Kendisi veya herhangi bir aile bireyinin, yukarıdaki 2. ve 4. fıkralarda belirtilenler de dâhil olmak üzere yukarıda belirtilen nitelikte bir ilişkisinin olması durumunda, mümkün olan en kısa süre içinde amirine bilgi vermek her çalışanın görevidir. Buna göre, bu durumdaki bir kişiyi işe almamaya veya çalışanı, ilgili iş yasası çerçevesinde yasal haklarını uygulayarak işten çıkarmaya karar vermek işverenin takdirindedir.

Çalışanlar, bu politikaların, gerçekleşen veya önerilen belirli bir etkinlik, bağlantı, çıkar ya da işlemle ilgili olarak nasıl uygulanacağı konusunda herhangi bir tereddüt duyduğunda, konuyu açıklığa kavuşturmak üzere ilgili amirine başvurmalıdır.

## **İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ**

SERÇEV A.Ş güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamayı, korumayı ve kazaları önlemeyi, işlerinin yönetimi ve yürütülmesiyle ayrılmaz bir bütün olarak değerlendirmektedir. Her yönetici ve çalışan, sağlıklı çalışma ortamını korumak, güvenli çalışma kural ve uygulamalarına uymak ve belirlenen ve verilen bütün kişisel korunma donanımını kullanmak ve kullandırmak yoluyla kazaları önleme sorumluluğu altındadır. Kazaları önlemek ve verimli çalışmak, çalışma hayatımızın bir gereğidir. SERÇEV' in koyduğu bu kurallara yöneticiler ve çalışanlar uymak zorundadır. Uymama veya ihmal etme halinde, belirlenen disiplin cezaları uygulanacaktır.

## **HİZMET KALİTESİ VE GÜVENLİĞİ**

SERÇEV politikası gereği, Dernek işlerinin yürütülmesinde, ürün ve hizmetlerinden yararlananların, sağlık ve güvenliğine büyük önem verilmesini ve bunun yerine getirilmesiyle Dernek ile üyeleri ve engelli yakınlarının arasındaki bağı güçlendirilmesini öngörür.

SERÇEV farklı ihtiyaçları göz önüne alarak, her süreçte hizmet kalitesini, kullanıcı ihtiyaçlarına göre geliştirmeyi bir zorunluluk olarak görür.

SERÇEV ayrıca, hizmetlerinin kalitesi ve güvenliği konusunda devlet kuruluşları, sanayi dernekleri ve diğer yetkililer ile iş birliği yapar.

## **ÇEVRE KORUMA**

SERÇEV, çevresinin ve dolayısıyla çalışanlarının sağlık ve güvenliğinin korunması amacına bağlı olup; çalışanları, üyeleri, gönüllüleri ve engelli yakınlarına yararlı olmak bakımından verimini sürekli artırmak yoluyla çevre, sağlık ve iş güvenliği konularında duyarlı ve hassas olma konusunda önder bir kuruluş olmayı sürdürecektir. SERÇEV çevre, sağlık ve iş güvenliğini koruma çalışmalarını her düzeyde tam bir uyum içinde yapacak ve yapmaya devam edecektir.

## SAĞLIK

SERÇEV DERNEĞİ için çalışanların sağlığı çok önemlidir. Bu nedenle öncelikle çalışanlar kendi sağlığına dikkat etmekle yükümlüdürler. Sağlıklı çalışma ile ilgili, Dernek elinden geleni yapmaya çalışır ve bu konuda önerilere açıktır.

Derneğin işlerinde çalışan veya Dernek proje uygulamaları içinde bulunan herkesin, (reçeteli ilaçlar dışında) denetime tabi herhangi bir uyuşturucu madde kullanması yasaktır. Ayrıca Dernek içinde alkol kullanımı, satışı, alışı veya bulundurulması yasaktır.

Ayrıca, alkol ya da (reçeteli ilaçlar dışında) denetime tabi bir uyuşturucu maddenin etkisi altındayken ve raporlu iken Dernek tesislerinde bulunmak veya hizmet vermek amacıyla müşteri ziyareti yapmak ve çalışmak yasaktır.

Motivasyonu artırıcı faaliyetler için yapılan toplantı vs. gibi nedenlerle yapılan toplu sosyal hizmetlerde alkol kullanımı idarenin müsaadesi dâhilinde uygunlu Yönetim Kurulu Başkanlığınca belirlenir.

## UYUM VE DİSİPLİN

SERÇEV DERNEĞİ için büyük önem taşıyan bu, Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları ile belirlenen standartlara uymamak disiplin işlemi yapılması sonucunu doğuracaktır.

*Disiplin işlemi aşağıdaki hallerde ve kişilere UYGULANIR;*

1. Bu kuralların ihlali,
- 2.Çalışma İlkelerinin ve Genel Prensiplerin ihlaline ilişkin bilgileri kasıtlı olarak saklayan bütün çalışanlar ve yönetsel sorumluluğu olanlar,
- 3.Kuralları ihlal edenlerin ve ihlalde payı olduğunu veya yetersiz yönetimini veya özensizliğini gösterdiği ölçüde, kural ve ilkeleri ihlal eden kişilerin ve gerekirse Yönetim Kurulu üyelerinin,
- 4.Bir kural, ilke, politika veya yasa ihlalinin bildiren bir çalışana karşı doğrudan veya dolaylı olarak karşılık veren veya başka birini karşılık vermeye kışkırtan herhangi yönetici ya da çalışan,
- 5.Bir çalışanı, kasıtlı olarak ve yalan yere bir kural, ilke, politika veya yasa ihlali ile suçlayan veya sahte tavırla herhangi bir ahlak veya kural ihlali iddiasında bulunan herhangi bir çalışan veya Yönetim kurulu üyeleri,
- 6.İş yerinde siyasi ve dini tercih propagandası yapanlara ve bir şekilde siyasi tartışma ve buna dayalı tutum ve davranış gösteren çalışan veya Yönetim Kurulu üyelerine uygulanacaktır.

## **RÜŞVET**

İş almak ya da alınmış bir işi elde tutmak amacıyla, bir kişiye doğrudan ya da aracı kullanarak rüşvet vermek /almak veya rüşveti başka bir kişiye vermesi için yönlendirmede bulunmak **KESİNLİKLE** yasaktır.

## **YASA VE YÖNETMELİKLERE UYUM**

Dernek ya da yan kuruluşların fon veya varlıklarının yasalara uygun olmayan herhangi bir amaçla kullanılması kesinlikle yasaktır. Bütün ilgili yasa ve yönetmeliklere uymak Derneğin temel politikasıdır. Yasa ve yönetmeliklerde anlamın belirsiz ve yorumlanmasının güç olduğu durumlarda yönetim, Dernek-Hukuk Danışmanına danışarak yasalara uygun davranılmasını sağlamalıdır.

## **SİYASAL KATILIM**

Dernek ortamında siyasi ve dini tartışma asla yapılamaz. Yapılmasına müsaade edilmez. SERÇEV DERNEĞİ kaynak ve olanaklarını siyasi ve dinsel faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanmak ve Dernek bünyesinde siyasi ve dini faaliyet yapmak kesinlikle yasaktır. Bu kısıtlama yalnızca Dernek fonlarının kullanımı ile ilgili olup hiçbir şekilde, Dernek çalışanlarının kendi seçtikleri aday ya da siyasi partilere yasal olarak kişisel katkılarda bulunmalarının engellenmesi amacını gütmemektedir. Ancak, Dernek çalışanlarının bu tür kişisel katkıları kendilerini bağlar. Dernek tarafından gider hesaplarından ya da başka türlü yollarla asla karşılanamaz. Benzer hususlar dini faaliyetler içinde geçerlidir.

## **DEVLET VEYA KURUM YETKİLİLERİ VEYA MEMURLARINA ÖDEME**

SERÇEV için bir iş veya proje almak ya da alınmış bir işi korumak veya işi bir başkasına yönlendirmek amacıyla bir devlet yetkilisi veya memuruna, siyasi partiye ya da odaya, dini teşkilata SERÇEV fonlarından para ödenmesi veya başka tür bir değerli armağan verilmesi, satış temsilcisi, dağıtımçı ya da danışman gibi üçüncü bir kişi aracılığıyla bu tür dolaylı ödemeler yapılması yasaktır.

## **DÜZGÜN MUHASEBELEŞTİRME**

Bütün Dernek kayıtları, kayıtlı işlemi doğru olarak göstermeli ve gereğince tanımlamalıdır. Herhangi bir fatura veya satış ya da alım belgesi hiçbir şekilde tahrif edilemez. Derneğin tüm aktif ve pasifleri ile gelir ve giderleri, Derneğin düzenli olarak tutulan defterlerine kaydedilir. Dernekler yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun kayıtların tutulması zorunlu olup aşağıdaki defterlerin tutulması ZORUNLUDUR;

- 1) Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- 2) Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
- 3) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- 4) Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
- 5) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
- 6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

## **GİZLİLİĞİN KORUNMASI**

Dernek tarafından gereğince izin alınarak açıklanan bilgiler dışında, Dernek hakkındaki ve üye ve gönüllülerin ve yardımsever ve bağışçıların gizlilik arz eden bilgilerin ve belgelerin gizliliğinin korunması bütün çalışanların sorumluluğudur. Çalışanların, kitle iletişim araçları veya devlet kuruluşlarından ya da herhangi bir başka şekilde gelen Dernek hakkındaki bütün bilgi istemlerini, Derneğin sorulara yanıt vermeye yetkili kılınmış ilgililerine aktarmaları esastır.

## **AĞIRLAMA, ARMAĞAN VE ÖDEMELER**

Yurt içi ve Yurt dışı işlerde yapılan bir sözleşmenin yürütülmesi kapsamında devlet görevlileri veya diğer yetkilileri ile yapılan her türlü işlemde aşağıdaki hususlara mutlaka uyulur.

- 1.Sözleşme çalışmaları sırasında sözleşmede yarar sağlamak amacı ile kamu personeline para, armağan, yemek ya da ağırlama önermek yasaktır. İlgili yasalarda izin verildiği açıkça belirtilmiş olmadıkça, herhangi bir şekilde armağan önerilemez. Çalışanların, armağan veya yemek verme ya da ağırlama ile ilgili tereddütlerinde amirlerine danışmaları gerekir.
- 2.Herhangi bir satıcı veya alt yükleniciden yapılan alımlarla doğrudan ilgili olan çalışanlarımız, kendilerine verilen pay olarak yorumlanabilecek hiçbir armağan, yemek ya da ağırlamayı kabul edemezler.
- 3.Yasak ödemeler konusunda soruları olan tüm çalışanların, konuyu ilgili amirleri ile görüşmeleri gerekmekte olup, bu yasağın ihlali hakkında bilgisi olan her çalışan, durumu derhal SERÇEV DERNEĞİ Gözetim Kuruluna (İGK) bildirir.



**YURT İÇİ VE/VEYA YURT DIŞINDA İHTİYACA BİNAEN BELİRLENEN VEYA BELİRLENECEK  
TEMSİLCİLER, VE DANIŞMANLARIN ATANMASI**

Ücret anlaşmaları yalnız, (Danışman ve Temsilci olarak anılacak olan) iyi niyetli temsilci ya da danışman olarak hizmet veren firma veya kişilerle yapılabilir.

Birileri ile menfaat ilişkisi içinde olduğu bilinen veya olduğuna inanılan ve SERÇEV DERNEĞİ'ne zararı olabileceği düşünülen hiçbir firma ile bir anlaşma yapılmayacaktır. SERÇEV DERNEĞİ önerilen tüm adayların kişilik ve ünlerini araştırmalıdır.

Tüm temsilci ve ücret anlaşmaları yazılı sözleşme ve protokol şeklinde yapılacaktır. Sözleşme tüm diğer olağan hüküm ve şartlara ek olarak, temsilcinin vereceği hizmetlerin açık tanımını, temsilcinin ilgili yasalara uyacağına ilişkin taahhüdünü ve SERÇEV DERNEĞİ' nin sözleşmenin varlığı ile hüküm ve şartlarını devletin yetkili makamlarına açıklamasının gerekebileceğini belirten bir beyanını içerecektir. Örneği SERÇEV DERNEĞİ' nin yetkilileri tarafından hazırlanan Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak olan tip sözleşmeler oluşturulmak suretiyle, hazırlanıp kullanılmalıdır.

## **İHLAL BİLDİRİMLERİNİN SERÇEV DERNEĞİ GÖZETİM KURULU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Yukarıda belirtilen Çalışma İlkeleri ve Genel Prensiplerinin uyulması ve uygulanması SERÇEV DERNEĞİ Gözetim Kurulu'nun (İGK) görevidir.

Bu kurul en az üç kişiden oluşur ve her yıl Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İnsan Kaynakları yetkilisi doğal üye olup, karar Dernek adli müşaviri bilgisi dahilinde alınır.  
Bu kurul SERÇEV DERNEĞİ Yönetim Kurulu tarafından denetlenir.

Bu kurallarının ihlaline ilişkin bilgi sahibi olan çalışanların durumu ilk amirlerine, konu söz konusu amirlerle ilgili olması halinde bir üst amire veya İK ofisine bildirmeleri zorunludur.

Temas Makamı, yalnız İGK'nin talimatıyla hareket etme yetkisine sahip ve çalışandan telefonla veya yazıyla bilgi almakla yükümlüdür. Temas Makamı, bu bilgileri, konuyla ilgili incelemeyi gereğince yapacak olan SERÇEV DERNEĞİ'nin insan kaynaklarından sorumlu yöneticisine aktarır.

Tüm çalışanlar, Çalışma İlkeleri ve Genel Prensipler olarak belirtilen esasları mutlaka gözetirler. Bunları ihlal eden çalışanlara, gereğine göre hiçbir ihbar veya tazminat söz konusu olmaksızın işten çıkarmaya kadar varan yaptırımlar uygulanır. Dernek yönergeleri hiçbir şekilde SERÇEV DERNEĞİ Çalışma ilkeleri ve Etik Kuralları dokümanında yazılı hususlara aykırı olamaz.

## **YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA**

Söz konusu SERÇEV DERNEĞİ Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları dokümanları, Yönetim Kurulu Başkanının imzalamasını müteakip yürürlüğe girecektir.

Bu doküman imza karşılığı her çalışan ve işe yeni giren personele tebliğ edilir ve şahsi dosyalarında saklanacaktır.

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

# SERÇEV

SEREBRAL PALSİLİ  
ÇOCUKLAR DERNEĞİ



Muhsin Yazıcıoğlu Cad. Engelsiz Oyun Parkı Çukurambar / ANKARA  
0 312 286 10 84 - 0 532 692 14 28  
sercev@sercev.org.tr