

# İstihdam ve İdari Usuller Politikası Belgesi

Mail : [info@cisst.org.tr](mailto:info@cisst.org.tr)

Website : [www.cisst.com.tr](http://www.cisst.com.tr)

## 1. Amaç

Ceza İnfaz Sisteminde Sivil Toplum Derneği (CİSST) İstihdam ve İdari Usuller Politikasının amaçları şunlardır:

- İdari risklerin azaltılması, tanımlı ve şeffaf bir yönetim yapısının oluşturulması,
- Tam ve yarı zamanlı çalışanlar, kısa dönemli çalışanlar, gönüllü ve stajyerler dahil tüm çalışanların yetki, sorumluluk ve haklarının açık ve şeffaf bir şekilde belirlenmesi ve işletilmesi,
- Kurum faaliyet ve politikaları için standart prosedürler geliştirerek şeffaf ve hesap verilebilir kurumsal süreçlerin işletilmesine zemin hazırlanması,
- Usulsüzlük, görevi kötüye kullanma, kişisel çıkarların kurum çıkarları ile çatışması, çalışanlar arasında çıkar çatışmalarının yaşanması ve iş barışının bozulması gibi süreçlerin önüne geçebilmek için yetki, sorumluluk ve haklara dair sınırların net bir şekilde belirlenmesi,
- Kurum içi görev, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerin kurum ve çalışanlar arasında karşılıklı olarak onaylanması, belirsiz kurumsal süreçlerin, keyfiyet ve kötü yönetişimin önlenmesi.

## 2. Kapsam

İnsan kaynağının sağlanması, geliştirilmesi ve değerlendirmesine yönelik yaklaşımı belirleyen bu belge, uzman bir kadroyla faaliyetlerini yürüten bir dernek olarak CİSST'in; Yönetim ve Denetleme Kurulu üyeleri, tam ve yarı zamanlı çalışanlar, kısa dönemli çalışanları (danışmanlar ve kısa dönemli uzmanlar) ile gönüllüleri ve stajyerlerinin tümünü kapsar.

## 3. Tanımlar

**Koordinasyon Kurulu:** Yönetim Kurulu tarafından belirlenen koordinatörler esas olarak CİSST tarafından yapılan program, proje ve faaliyetlerin koordinasyonunu yürütmekten sorumlu tam zamanlı çalışanlardır. Hali hazırda, CİSST bünyesinde 4 temel koordinasyon alanı bulunmaktadır. Bunlardan sorumlu koordinatörler: İzleme

Değerlendirme Koordinatörü, Savunuculuk Koordinatörü, Finans Koordinatörü ve Kapasite Geliştirme Koordinatörü'dür.

**Değerlendirme Kurulu:** Tematik alanlar, CİSST'in savunuculuk ve izleme faaliyetlerinin merkezinde yer almaktadır. Özel ihtiyaçları olan mahpus gruplarını ve bu ihtiyaçları görünür kılmak amacıyla oluşturulan tematik alanlar, farklı alanlarda çalışan sivil toplum örgütlerini de hapishane alanında mobilize etme amacı taşır. Mevcut durumda, bu tematik alanlar: LGBTİ, çocuk, kadın, sağlık, engelli, yabancı, öğrenci, ağırlaştırılmış müebbet. Her tematik alanda yarı zamanlı çalışan bir uzman bulunmaktadır.

**CİSST Tematik Alanlar:** Tematik alanlar, CİSST'in savunuculuk ve izleme faaliyetlerinin merkezinde yer almaktadır. Özel ihtiyaçları olan mahpus gruplarını ve bu ihtiyaçları görünür kılmak amacıyla oluşturulan tematik alanlar, farklı alanlarda çalışan sivil toplum örgütlerini de hapishane alanında mobilize etme amacı taşır.

Mevcut durumda, bu tematik alanlar: LGBTİ, çocuk, kadın, sağlık, engelli, yabancı, öğrenci, ağırlaştırılmış müebbettir ve her tematik alanda yarı zamanlı çalışan bir uzman bulunmaktadır.

#### 4. Genel İlkeler

- CİSST, hak temelli çalışan bir sivil toplum örgütüdür ve bu anlayışı sadece izleme ve savunuculuk faaliyetlerinde değil; dernek içi işleyiş, iletişim ve istihdam gibi konularda da sürdürür. Her türlü faaliyet ve aktivitesinde insan haklarına saygı göstermeyi, bu hakları koruyup yaygınlaştırmayı kendine ilke edinir. Bu bağlamda, sadece faaliyetlerini sürdürdüğü alanla sınırlı kalmamak üzere, çalışma ilişkileri, iş barışı ve çalışan hakları bakımından örnek bir uygulayıcı olabilmek için gereken önlemleri almayı ve buna dair tüm adımları atmayı bir sorumluluk olarak üstlenir.
- CİSST, kurumsal ihtiyaçları doğrultusunda esnek ve kurum dinamiklerine duyarlı bir yönetim biçiminin yanı sıra çalışanlarının haklarını, iş barışını ve refahını gözeten bir insan kaynağı yönetim standardına erişmek için çalışır. Bu standartların, çeşitliliğin getirdiği katkılara açık, objektif, tutarlı, kapsayıcı ve ayrımcılığı önleyici bir doğasının bulunması esastır.
- CİSST, ayrımcılığın her biçimine karşıdır. Bu nedenle, insan kaynağı dahil olmak üzere her türlü politika ve uygulamasında din, renk, ırk, cinsel yönelim,

cinsiyet kimliği, hamilelik, engellilik, yaş, toplumsal statü, etnik kimlik, kalıcı hastalık, fiziksel durum, medeni hal ve benzeri bir nedene bağlı olarak gerçekleşen ayrımcı uygulamaları kesin olarak yasaklar. Duyuru sürecinden başlayarak, istihdam süreçlerinde ayrımcılığın engellenmesi için gerekli adımların atılması CİSST'in yükümlülüğüdür. Bu belgeye tabi olan herkes bu ilkeye uygun davranır.

- CİSST, alışanlarının beceri ve yetkinliklerine ilişkin farklı pozisyonlarda farklı düzeyler belirleyebilir.
- CİSST, alışanlara fiziksel ve zihinsel sağlık ve güvenliklerini güvence altına alan bir çalışma ortamı sağlamakla yükümlüdür.
- CİSST, eşit işe eşit ücret ilkesini benimser. Kadın ve erkek çalışanlar arasında ücrete dayalı bir farklılaştırmaya gidilemez. Bununla birlikte, kıdem nedeniyle kazanılan haklar gözetilir.
- İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu, alışma hayatını ilgilendiren diğer kanunlar, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan ve halen yürürlükte olan veya ileride değiştirilecek olan hükümlerin, bu yönetmelikçe düzenlenmeyen konulara ilişkin olanları saklı olmak üzere CİSST, başta 4857 Sayılı İş Kanunu olmak üzere Türkiye'deki hukuk sistemi içerisinde çalışan haklarına dair tüm yasal belge ve uygulamaların gerekliliklerini yerine getirir. Bu belge, bu kanunlarla çelişecek şekilde ve çalışan aleyhinde kullanılamaz.
- CİSST alışma ortamı, çalışanlar arası güven, anlayış ve dayanışma üzerine kuruludur. atışmaya sebep olacak ve hakkaniyetsiz bir çalışma ortamı bulunduğu izlenimi verecek çelişkili uygulamaların yerine objektif kriterler bulunur ve bunların takibi yapılır. Kurum içi iletişim; şeffaf, eşitler arası ve destekleyicidir.

## **5. Eğitim ve alışan Gelişimi**

- CİSST, alışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemeyi temel bir ilke olarak benimser. Kapasite Geliştirme Koordinatörü bu konudaki ihtiyaçların belirlenmesi ve faaliyetlerin organize edilmesinden sorumludur.
- Kurum dışında düzenlenen ücretli eğitimlere katılmak isteyen çalışanlar, çalışma alanlarıyla ilgili olduğu sürece ve kendilerine ayrılan bütçeyi

aşmayacak şekilde bu eğitimlere katılabilirler. Bu çalışandan eğitim öncesinde eğitime neden katılmak istediği, bu eğitimin CİSST'teki pozisyonuna yapacağı katkılar ve eğitim bütçesine dair bilgilendirme istenir. Bu bilgiler ışığında Koordinasyon Kurulu çalışanın eğitime katılmasını değerlendirir ve onaylar.

- Bunun dışında diğer STÖ veya sivil aktörlerin organize ettiği ücretsiz eğitimlere katılan çalışanlardan eğitim sonrası, eğitimin içeriği, CİSST'e sağlayabileceği katkılar/imkanlar ve (varsa) eğitim materyalleri üzerine aldığı notları tüm ekibin erişebileceği şekilde düzenler. Kapasite Geliştirme Koordinatörü bu not ve materyallerin ulaşılabilir ve düzenli bir biçimde arşivlenmesinden sorumludur. 5 iş gününden uzun süren eğitimlere katılım Yönetim Kurulu'nun kararı ile belirlenir.

## **6. İstihdam Alanının Açılması**

İstihdam alanının açılması önerisi ekipten herhangi biri tarafından gündeme getirilebilir. Bu öneri mail yoluyla tüm ekibe gönderilir. Önerinin değerlendirmeye alınması için aşağıdaki unsurları içermesi gerekir:

- Hangi alanda ve neden istihdama ihtiyaç var?
- Açılması önerilen istihdam alanının görev ve yetkileri neler olmalı?
- Açılması önerilen istihdam alanının kurumun genel stratejisi ile ilişkisi nedir?

Derneğin finansal durumu gözetilerek açılması uygun görülen pozisyonlar Koordinasyon Kurulu tarafından Yönetim Kurulu'na iletilir.

## **7. İşe Alım ve İşten Ayrılma Süreçleri**

### **• İşe Alım**

#### **7.1. İlkeler**

- Bütün işe alımlar doğru ve etkili bir planlama sürecinin sonucunda belirlenecek ihtiyaçlara göre yapılır.
- İşin nitelikleri ve gereksinimleri konusunda adayların en doğru ve eksiksiz biçimde bilgilendirilmeleri esastır.
- İşe alım görüşmelerinin adil ve eşit gerçekleşmesi için gerekli tüm önlemler alınır. Bunun için önceden hazırlanmış materyallerin kullanılması temel bir gerekliliktir. İşe alım kararı alınırken tüm adaylara uygulanan objektif

kriterler dışında başka unsurlar gözetilemez. İşe alım süreçlerinde ayrımcı herhangi bir süreç işletilemez.

### **7..2. Süreç**

- İş ilanında, istihdam edilecek kişide aranan kriterler, istihdam edilecek kişinin iş tanımı ve işin süresi açık olarak belirtilir.
- Açılan pozisyonların niteliğine bağlı olarak, CİSST iş ilanlarını öncelikle mevcut çalışanlara, ardından dernek dışına açmayı uygun görebilir. Bu konudaki karar Değerlendirme Kurulu tarafından alınır.
- Dernek dışına açılan iş ilanları, derneğin web sitesinde yayınlanır ve sosyal medya hesapları aracılığıyla yaygınlaştırılır. Adayların başvurularını hazırlaması ve kuruma iletmesi için makul bir duyuru süresi belirlenir. Bu süre 15 günden az olamaz.
- CİSST işe alımlarında karar yetkilisi Değerlendirme Kurulu'nun kimlerden oluşacağı, Tematik Alan, Koordinasyon ve diğer istihdamlar olarak üç kategoride belirlenir.
- Tematik Alan işe alımında Değerlendirme Kurulu, Koordinasyon Kurulu'dur. Karar, Yönetim Kurulu (YK)'nın onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayladığında karar uygulamaya konur. Yönetim Kurulu'nun tematik alan işe alımına ilişkin her bir aday için 1 kez veto hakkı vardır. Bu hakkı kullandığında karar, Koordinasyon Kurulu tarafından tekrar gözden geçirilir. Son kararı yine Koordinasyon Kurulu verir. Aynı aday için Yönetim Kurulu'nun ikinci bir veto hakkı yoktur. Bu süreç her bir farklı öneri için tekrarlanır.
- Koordinasyon Kurulu işe alımında Değerlendirme Kurulu, Yönetim Kurulu'dur. Karar, mevcut Koordinasyon Kurulu'nun onayına sunulur. Koordinasyon Kurulu onayladığında karar uygulamaya konur. Koordinasyon Kurulu'nun bu kurula yeni işe alıma ilişkin her bir aday için 1 kez veto hakkı vardır. Bu hakkı kullandığında karar, Yönetim Kurulu tarafından tekrar gözden geçirilir. Son kararı yine Yönetim Kurulu verir. Aynı aday için Koordinasyon Kurulu'nun ikinci bir veto hakkı yoktur. Bu süreç her bir farklı öneri için tekrarlanır.
- Tematik Alan ve Koordinasyon Kurulu dışındaki istihdam alanları için Değerlendirme Kurulu, en az 1 Yönetim Kurulu ve 2 Koordinasyon Kurulu üyesinden oluşur. Değerlendirme Kurulu üyeleri söz konusu şartla, bağlı olacağı/ilgili koordinatörlerin katılımı öncelenerek, Koordinasyon Kurulu'ndan

seçilir. Yönetim Kurulu'ndan katılacak kişi/lere dair karar Yönetim Kurulu inisiyatifindedir.

- İhtiyaç halinde, bütün pozisyonlar için, Değerlendirme Kurulu uzman görüşünden faydalanabilir.
- Değerlendirme Kurulu'nun çoğunluğu erkeklerden oluşamaz.
- Değerlendirmeler puanlama yöntemiyle yapılır ve puanlama sonrası gerçekleşen sıralamada en yüksek puanı alan adaylar eğer mümkünse yüz yüze değilse elektronik ortamda görüşmenin gerçekleştirileceği adaylar olarak belirlenir. Kaç görüşmeci olacağına Değerlendirme Kurulu karar verir. Bu sayı her bir istihdam için 3 kişiden az olamaz. Yüz yüze görüşmelerin ardından işe alınacak aday Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir.
- Bütün pozisyonlardaki işe alımlar için, karar resmileşip adaya bildirilmeden önce karar, Etik Kurul, Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Destekleme ve Cinsel Tacizi Önleme Kurulu, Denetleme Kurulu ve tüm CİSST ekibine bildirilir, varsa, etik kaygıların 3 gün içerisinde özel olarak paylaşılması istenir.
- Yukarıda bahsedilen tüm süreçler işletildikten sonra seçilen adayla iletişime geçilir ve teklifte bulunulur.
- İşe Başlama
- İşe alınan çalışandan, işe girişinin yapılmasından en geç bir gün önce; İŞKUR kayıt belgesi, Vukuatlı nüfus cüzdanı örneği, Adli sicil kaydı, İkametgâh belgesi, Sağlık raporu, Nüfus cüzdanı fotokopisi, En son mezun olduğu okul diploması, SGK Hizmet Dökümü, Asgari Geçim İndirimi Formu ile ihtiyaç duyulan diğer belgeleri getirmesi talep edilir. Belgelerin eksiksiz olarak Mali ve İdari İşler Sorumlusuna tesliminden sonra çalışan ile iş sözleşmesi yapılır.
- Bütün çalışanların geçerli bir sözleşmesi olmalıdır. Belirli Süreli Sözleşmeler sadece belirli bir pozisyonun vekâleti, kısa süreli ihtiyaçlar ve projeler veya özel olarak fonlanan pozisyonlar için uygun olan hallerde kullanılmalıdır.
- Bütün iş sözleşmeleri uluslararası ve ulusal çalışma standartları ve mevzuatına uygun olarak düzenlenir.
- Sözleşmeye bağlı işe girişi yapılan çalışana SGK İşe Giriş Bildirgesi de ayrıca imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilir. Özlük dosyasının gizliliği esastır. Sadece Finans Birimi ve Koordinasyon Kurulu'nun bu dosyalara erişimi vardır.
- İşe alınan çalışanlar için kapsamlı ve detaylı bir oryantasyon programı oluşturulur ve uygulanır. Bu program çerçevesinde çalışanların sorumlulukları ve

Çalışanlardan beklentiler doğru ve açık bir biçimde açıklanır.

- Bütün pozisyonlar için detaylı şekilde tasarlanmış iş tanımları yaratılmalıdır. Çalışanların işlerini etkili bir biçimde yapabilmesi için bu tanımlar işin içeriğini, sorumluluk derecesini, karar alma yükümlölüğünü kapsamalıdır.
- Yeni başlayan çalışanların örgütün amaçlarını anlaması ve aidiyet hislerinin geliştirilmesi için onlara derneğin vizyonu, değerleri ve hedefleri hakkında bilgi verilmelidir. Çalışanın dernek bünyesindeki rolüne uyum sağlaması ve tüm görevlerinin kapsamından emin olması için işe başlama planı kurgulanmalı, bu plan birkaç haftayı kapsamalıdır. Bu planlama ve aktarım Koordinasyon Kurulu tarafından organize edilir.
- Mahpus ve mahpus yakınlarıyla dolaysız şekilde iletişimde olan çalışanların desteklenmesi ve oryantasyon süreçlerini sorunsuz şekilde geçirmelerini sağlamak için “Badilik Sistemi” bulunmaktadır. Badilik Sistemi; eşitler arası öğrenmenin ve çalışanların hiyerarşik bir kurgu olmadan birbirlerinin gelişimlerine katkı sağlayabilmeleri için oluşturulmuş bir sistemdir. Badilik ilişkisi Koordinasyon-Tematik Alan Temsilcileri, Koordinasyon-Koordinasyon dışı tam zamanlı çalışanlar ve/veya Koordinasyon içinde kurulabilir. Badilik sistemine ek olarak, bütün çalışanları kapsayan eşitler arası öğrenme ve ihtiyaç duyulan konuda birbirlerini destekleme kurumsal öğrenme kültürünün ayrılmaz bir parçasıdır.
- CİSST ile iş ilişkisi kuracak her çalışanın fiili olarak çalışmaya başladığı ilk gün CİSST alışma Etiği, Satın Alma Politikası, İstihdam ve İdari Usuller Politikası, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Cinsel Tacizi Önleme Politikası ve Mobbingi Önleme Politikası Belgeleri ’ne uyacağının taahhüdünü imzalı olarak vermesi beklenir. Bu belgeler, çalışanların özlük dosyalarına eklenir.

- **Deneme Süreci**

Deneme süresi 2 aydır. Taraflar bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir.

## **8. İşten Ayrılma ve ıkarma**

- **İşten Ayrılma**

Belirsiz süreli iş sözleşmesinin çalışan tarafından feshi durumunda alışan, CİSST’e yazılı olarak bildirim yapmakla yükümlüdür. Bildirim süreleri çalışılan süreye bağlı olarak aşağıdaki gibidir;

- 6 aya kadar hizmeti olanlar için 2 hafta,
  - 6 aydan 1,5 yıla kadar hizmeti olanlar için 4 hafta,
  - 1,5 yıldan 3 yıla kadar hizmeti olanlar için 6 hafta,
  - 3 yıldan fazla hizmeti olanlar için 8 hafta önceden yazılı bildirim yükümlülüğü vardır.
- İş akdinin feshinin gerçekleşeceği durumlarda tarafların İş Kanunu'nda ifade edilen ihbar sürelerine uyması beklenir ancak projeye bağlı belirli süreli iş sözleşmesi yapılan durumlarda sözleşme sonunda ihbar öneli uygulaması yapılmasına gerek yoktur.
  - İşten ayrılma mülakatı Koordinasyon Kurulu ve Yönetim Kurulu'ndan birer kişi tarafından gerçekleştirilir. Bu görüşme kurumsal öğrenme sürecinin parçası olarak ele alınır.
  - Çalışan, kısıtlama olmaksızın, İş Kanunu'nda tanımlanan hallerde kendisine verilen haklı sebeple iş akdinin tek taraflı feshi hakkını kullanabilir.
  - **İşten Çıkarma**
  - CİSST, belirsiz süreli iş sözleşmesinin feshi durumunda, çalışana yazılı olarak bildirim yapmakla yükümlüdür. Bildirim süresi yukarıda İşten Ayrılma başlığında yazılı bildirim süreleri ile aynıdır.
  - Belirli süreli sözleşme ile çalışan kişilerin sözleşmelerinin bitiş tarihinden en az 15 iş günü öncesinde iş akitlerinin sürdürülüp sürdürülmeyeceğinin bilgisi Finans Birimi tarafından Yönetim Kurulu'na verilir. Çalışanın bilgilendirilmesinden ise Yönetim Kurulu sorumludur.
  - Çalışanların işten çıkarılması CİSST için her zaman son seçenektir. Ancak, bu durumun kaçınılmaz hale geldiği; dernek ve çalışmalarının sürdürülebilirliği tehlikeye düştüğünde işten çıkarma bir seçenek haline gelebilir. İşten çıkarmanın gerçekleşeceği çerçeve aşağıdaki gibidir:
  - Sadece ekonomik nedenler; Ekonomik nedenlerle gerçekleştirilecek işten çıkarmalar, kurumsal strateji bağlamında alınacak kararlara bağlıdır. Söz konusu durumdaki işten çıkarmalar Yönetim Kurulu'nun sorumluluğunda olmakla birlikte işten çıkarmaya dönük kararlar Yönetim Kurulu ve Koordinasyon Kurulu iş birliğiyle alınır ve gerekçeleriyle tüm ekiple paylaşılır.
  - Çalışmada özensizlik ya da iş tanımında belirtilen görevleri yerine getirmeme; Performans yetersizliği sebebiyle çalışanın işine son vermek adına resmi adımlar

atılmadan önce performansını arttırabilecek bütün seçenekler araştırılmalı, uyarılar ve itiraz hakkı verilmelidir. Kötü performansa dair problemler, ilk fark edildiğinde deneyim aktarımı yapılarak, benzer bir sorunun geçmişte nasıl çözüldüğüne ilişkin bilgi verilerek çözülmeye çalışılır. Sorunların mümkün olduğu kadar yazılı iletilmesi ve kayıt altına alınması önemlidir.

- CİSST ilkelerine aykırı davranışlar; 4857 sayılı İş Kanunu başta olmak üzere CİSST Çalışma Etiği, İstihdam ve İdari Usuller Politikası, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Cinsel Tacizi Önleme Politikası ve Mobbingi Önleme Politikası kurum ilke ve değerlerine aykırı davranışların tespitinde yol gösterici belgelerdir.
- CİSST kurumsal değer ve ilkelerine aykırı davranışlar Etik Kurul, Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Destekleme ve Cinsel Tacizi Önleme Kurulu, Denetleme Kurulu ve/veya direkt Yönetim Kurulu tarafından ele alınabilir. Kurumsal politika belgelerinde tanımlanmış bir kusurun, ihmalkârlığın veya suçun sabit görülmesi durumunda CİSST çalışanının işten çıkarma işlemlerine ve/veya işten çıkarma sürecine başlanır.
- Yeterli araştırma yapılmadan ve bireye zamanında ve adaletli bir şekilde cevap hakkı verilmeden çalışana dair herhangi bir yaptırım kararı verilmemelidir.
- Badisi ve/veya koordinasyon üyeleri ile görüşmeler yapılmasına rağmen söz konusu sorun çözülmediği durumda CİSST çalışanının işten çıkarma sürecine başlanır.
- Burada belirtilen konular dışında herhangi bir konuda, yasa izin vermiş olsa dahi, Yönetim Kurulu haklı sebeple fesih hakkını kullanarak çalışanın iş akdine (derhal) son veremez; bu durumda ihtar prosedürüne gidilmek durumundadır. İhtar prosedürünün ne şekilde işletileceği "İşten Çıkarma Süreci" başlığı altında ayrıntılı bir şekilde anlatılmaktadır.

- **İşten Çıkarma Usulü**

- İşten çıkarılma usul ve ilkeleri şu şekildedir:
- Kişinin işten çıkarılması ile ilgili görüş, gerekçesiyle birlikte Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Yönetim Kurulu, çalışan hakkında kendisine iletilen görüş ve şikayetleri değerlendirip soruşturma sürecini başlatır. Bu süreç, şikayetlerin içeriğine bağlı olarak ilgili kurulların sürece dahil edilmesiyle sürdürülür.
- Soruşturma süreci sona erdirilmeden işten çıkarma gerçekleştirilemez.
- Çalışan hakkındaki şikayetler hakkında ilgili kurullar etkili bir soruşturma süreci

yürütür ve raporlarını Yönetim Kurulu'na sunarlar.

- Soruşturma süreci sona erdiğinde, Yönetim Kurulu haklı sebeple işten çıkarma ile kişinin iş akdine son verecekse bu kararını gerekçelendirmeli ve diğer kurullardan onay alarak bu süreci işletmelidir.
- Soruşturma sona erdiğinde, Yönetim Kurulu ihtar sürecini başlatmaya karar veriyse;
- İhtar verilecek kişi varsa badisi yoksa bir Koordinasyon Kurulu üyesi ile birlikte görüşmeye çağrılır. Görüşmenin başında soruşturma sonucu kişiye açıklanır ve ihtar metni tebliğ edilir. Teslim alıp okunduğuna dair imza alınır.
- İhtar görüşmesi raporlanarak Yönetim Kurulu üyeleriyle paylaşılır.
- İhtar edilen çalışanın soruşturma sonucuna itiraz etme hakkı saklıdır. Bu itirazın 3 gün içinde yazılı olarak Yönetim Kurulu'na iletilmesi gereklidir. Eğer çalışan itirazda bulunduyse, Yönetim Kurulu ihtar kararını tekrar değerlendirir ve 1 hafta (7 gün) içerisinde sonucu karara bağlar. Çalışanın itiraz metni ve Yönetim Kurulu'nun bu itiraza dönük kararı raporlanır ve kişinin özlük dosyasına eklenir.
- Yönetim Kurulu ihtar sürecinin devamına karar verirse, ihtar sonrası gözlem süreciyle devam eder. Gözlem süresi 14 günden kısa, 21 günden uzun olamaz.
- Yönetim Kurulu ihtar sürecinin iptaline karar verirse, karar raporlanır ve kişinin özlük dosyasına eklenir.
- Bir kişinin işten çıkarılabilmesi için Yönetim Kurulu tarafından en az üç (3) kere ihtar edilmiş olması gereklidir.
- Yönetim Kurulu tarafından görüşmeye çağrılan kişi görüşmeye katılmazsa 3 gün içerisinde gerekçe bildirmelidir. Gerekçe bildirmeyen çalışan mail yoluyla ihtar edilir.
- Görüşmeler gerekçeli olarak en fazla 3 kere uzatılabilir. Mücbir sebepler dışında görüşme aralıkları 7 günü geçemez.
- Gerekçenin 3 gün içinde sunulmaması halinde, kişi ikinci kez ihtar edilir ve görüşmeye çağrılır. Süreç, yukarıda tarif edilen ihtar prosedürünün tekrar edilmesi ile devam eder.
- Kişi Yönetim Kurulu tarafından 3. kez ihtar edildiğinde kendisinden 15 gün içinde yazılı savunma yapması istenir.
- Savunma, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Bu karar raporlanır.
- Çalışan hakkında yürütülen soruşturmanın sonucu, CİSST'in çalışma etiği ve politika belgelerinde ifade edilen kural ve ilkelere açıkça uymayan -cinsel taciz, şiddet ve

ayrımcılık gibi- durumların gerçekleştiğini gösteriyorsa CİSST kendisine İş Kanunu tarafından verilmiş haklı sebeple fesih hakkını kullanarak, kişinin iş akdine derhal son verebilir.

#### 9. Maaşlar ve Zamlar

- Maaşlar Koordinasyon Kurulunun talebi ve Yönetim Kurulu'nun onayıyla yıllık bütçenin imkân verdiği oranda düzenlenir. Kurumun finansal durumundan kaynaklanan olası zorluklar ve bundan dolayı zamlara uygulanan olağanüstü kısıtlamalar durumunda çalışanlar arasındaki eşitlik ve en düşük ücretlilerinin geçim durumu gözetilir.
- İş sözleşmelerinde belirtilen aylık toplam maliyetlerde günün koşullarına göre, gerekli görüldüğü durumlarda gözden geçirilerek, çalışanlarla karşılıklı uzlaşmak suretiyle değişiklik yapılabilir.
- CİSST tüm çalışanları için SSK primlerini ve vergileri tam öder. Çalışanların maaşları ayın ilk yedi iş günü içerisinde ödenir.
- CİSST'te iki zam kategorisi uygulanır: Yıllık zam ve kıdem artışı.
- Yıllık zam, her yılbaşında tüm çalışan kategorisi (pozisyon) maaşlarına belirli bir oranda, tüm pozisyonlar için eşit olarak uygulanan zamdır. Bu zam belirli bir çalışan kategorisinde işe başlama maaşını belirlemiş olur. Yıllık çalışan kategorisi zam oranı, her yılın ocak ayında Yönetim Kurulu tarafından enflasyon oranları gözetilerek belirlenir.
- Kıdem artışı, çalışanın işe başladığı aydan itibaren geçen her yılın sonunda maaşına eklenen zamdır. Her yıl Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilen kıdem artış miktarları pozisyonlara göre farklılık gösterebilir.
- CİSST'te hangi pozisyonda olursa olsun, herhangi bir tam zamanlı çalışanın maaşı asgari ücretten düşük ve yıllık zam ve kıdem artışları da dahil olmak üzere, kurumdaki en düşük aylık ücretin 4 katından fazla olamaz.

#### 10. Genel Çalışma Kuralları ve İlkeleri

##### 10.1. Çalışma Süreleri

- Normal çalışma süresi günde 7,5 (yedi buçuk) saat, Cumartesi ve Pazar hariç olmak üzere haftada 5 (beş) gün, toplam 37,5 (otuz yedi buçuk) saattir. Günlük çalışma süresine 1 saatlik yemek ve dinlenme süresi dâhildir. Çalışanlar en geç 10.30'da çalışmaya başlamakla sorumludur.
- CİSST, çalışanlarını fazla mesai yapmaya zorlayamaz. Çalışanların fazla mesai ortaya çıkarmayacak şekilde planlama yapmaları ve çalışmaları esastır.

## 10.2. Çalışılmış Sayılan Durumlar

Aşağıda belirtilen süreler, fiilen çalışılmamış dahi olsa, çalışılmış gibi iş süresinden sayılır.

- Çalışanın işyerinde ya da CİSST tarafından dernek dışında görevlendirildiği durumlarda kurumdan iş beklemekle geçen süreler,
- CİSST tarafından iş yerinden başka yerde çalıştırılmak üzere gönderilmesi halinde yolda geçen süreler,
- Çalışmakta olduğu işyerinde geçici nedenlerden dolayı işin tatil edilmesinden kaynaklanan çalışmadan geçirdiği süreler.
- Çalışanın kişisel sağlık sorunu nedeniyle görevi başında bulunamama durumunda sağlık raporu beklenir. Çalışan, tüm rahatsızlıklarını SGK hastanesi veya SGK ile anlaşması olan özel sağlık kurumu raporu ile belgelendirmek zorundadır. 1 veya 2 günlük rapor, çalışanın maaşından kesilmez. 3 gün ve üzeri sağlık raporu alındığında çalışmayan günler ilgili ayın maaşından kesilir. Tüm çalışılanların ve raporlu olunan dönemin tahakkuku yasal kurumlara yapılacağından ilgili sağlık raporunun, 2 gün içerisinde İnsan Kaynakları Departmanı'na iletilmesi çalışanın sorumluluğundadır. Hastalık ya da kaza dolayısıyla yapılan devamsızlık, bağlı olunan birim yöneticisine mümkün olduğu kadar erken bildirilmelidir. Hastalık veya kaza durumunun 48 saat/2 gün içerisinde bildirilmemesi durumunda çalışanın işe devam etmediği günler yıllık hak ettiği mazeret izninden düşülecek, mazeret izin hakkı yok ise izinsiz devamsızlık olarak kabul edilecektir.

## 10.3. Ofis Dışında Çalışma

Ofis dışında çalışma istisnai bir durumdur. Dernek tarafından yapılan görevlendirmeler, işin gereği olan rutin toplantı ve görüşmeler haricinde, ofis dışında çalışmanın gerçekleşmemesi için tüm çalışanlar azami sorumluluk üstlenir ve çaba gösterir.

## 10.4. İzinler

- Tam zamanlı çalışanların yıllık izinleri en az 15 iş günüdür. 5 yılı geçen çalışma süreleri için ilgili yasaya uymak CİSST'in yükümlülüğüdür.
- Tüm izin ve çalışma günleri zaman çizelgesi belgesi ile ay içinde takip edilerek onaylı hali ile ay sonunda Mali ve İdari İşler Sorumlusuna teslim edilir.

- Çalışanlar, yıllık izinlerini toplamda 3 haftaya denk gelecek şekilde art arda kullanamazlar. Yarı zamanlı çalışanların yıllık izinlerini 2 veya 3 parçaya bölerek kullanmaları beklenir. İşe yeni başlayan çalışanlar her çalıştıkları ay karşılığında 1 gün idari izine hak kazanır. Bu izinleri 6. ayını doldurmadan birleştirerek kullanamaz. Bir yıl içinde kazanılan idari izinler bir sonraki yıla devredilemez, kullanılmayan idari izinler yeni yıla girildiğinde sıfırlanır.
- Yıllık ücretli izinlerin ait olduğu yıl içerisinde kullanılması esastır. Yıl içinde kullanılmayan ücretli izinler için, izin ücreti ödenmez; bir sonraki seneye devredilir.
- İzin süresine, rastlayan ulusal bayram, hafta sonu tatili ve iş göremez raporlu günler yıllık izin gün hesabına dahil edilmez. Cumartesi günleri hafta tatilinden sayılır.
- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan başka ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne dahil edilmez.
- Yarı zamanlı çalışanların, bir hafta içinde en az 3 iş günü resmi tatil ilan edilmesi durumunda, telafi çalışması yapması beklenmez. Yarı zamanlı çalışanlar için, haftada 1 veya 2 iş gününün resmi tatil ilan edildiği durumlarda yeniden çalışma ve telafi takvimi planlanır. Telafi çalışmaları en geç takip eden ay tamamlanır.
- CİSST, etnik köken, din, ırk gibi farklılıkları tanır ve bunlara saygılıdır. Bu sebeple, kapsayıcı ve eşitlikçi olabilmek adına çalışanların talep ve beyanları doğrultusunda farklı gruplara ait özel günler ve bayramlarda kişilerin ritüel, ibadet ve geleneklerini yerine getirebilmeleri, kutlamalarını gerçekleştirebilmeleri için çalışanlarına izin verir.
- Çalışanların dini inançlarına göre dini tatillerine bağlı bulunduğu birim yöneticisinin onayı da alınarak dini tatil süresince izin verilir. Ulusal Resmi tatil günleri şöyledir:
  - Yılbaşı tatili: 1 gün (1 Ocak günü),
  - Ramazan Bayramı: 3 + 1 (Arife günü)
  - Kurban Bayramı: 4 + 1 (Arife günü)
  - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 1 gün (23 Nisan günü),
  - Emek ve Dayanışma Günü: 1 gün (1 Mayıs günü),
  - Gençlik ve Spor Bayramı: 1 gün (19 Mayıs günü),
  - Demokrasi ve Milli Birlik Günü: 1 gün (15 Temmuz),

- Zafer Bayramı: 1 gün (30 Ağustos günü),
  - Cumhuriyet Bayramı: 0,5 + 1 gün (28 -29 Ekim günü).
- Ulusal Resmî Tatil günleri, çalışanlara günlük bazda maaş kesintisi yapılmadan tanınır.
- Bunlar dışında tüm çalışanları kapsayan bazı izin günleri bulunmaktadır. Bu izinler kesintisiz olarak kullanılır:
- Regl izni: Tam zamanlı çalışanlar idari izin olarak, yarı zamanlı çalışanlar da telafi takvimi oluşturarak regl olunan haftada 1 gün olmak üzere regl izni kullanılabilir.
- Doğum izni: Anne adayı olan çalışanların, doğum öncesi ve sonrası izinleri ilgili kanuni düzenlemeler aşağıda belirtilmiştir. Anne adayı olan çalışanların mağdur olmaması için yapması gereken yalnızca o tarihlerde Sağlık Bakanlığı'na bağlı bir Devlet Hastanesine veya takip oldukları devlet kurumları ile anlaşmalı özel hastanelerde gerekli formaliteleri yerine getirmesidir. Anne adayı olan çalışanların 8 haftası doğumdan önce, 8 haftası da doğumdan sonra olmak üzere toplam 16 hafta doğum izni kullanabilmektedirler. Yine doktor raporu ile doğuma 3 hafta kalana kadar çalışabilmekte ve izinlerinin geri kalan kısmını doğum sonrasına aktarabilmektedirler. Yani, istenirse gebelik süresinin 32. haftasında doktordan alınan rapor içeriğinde, "37. gebelik haftasına kadar daha 5 hafta süre ile çalışmasında gebeliği yönünden sakınca bulunmamaktadır" şeklindeki benzer ifadelerle doğum öncesi kullanmadıkları 5 haftalık izni doğum sonrasına aktarabilirler. Bu durumda doğum sonrası 8+5= 13 hafta (91 gün) süre ile kanuni olarak izin kullanma hakkına sahip olurlar. Birden fazla bebek bekleyen anne adaylarında (çoğul gebeliklere) ise doğum öncesi izni 8 yerine 10 hafta olarak kullanılabilmesine olanak sağlamaktadır. İsteği halinde çalışanımıza, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Anne olan çalışanlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç'a bölünerek kullanılacağını çalışan annenin kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Çalışan anne, "Süt izni" kullanımını bir dilekçe ile bildirir. İnsan Kaynakları Departmanı da çalışana "iznin uygun" olduğuna ilişkin yazı verir. Çalışan, bu izni bebek 1 yaşına gelinceye kadar kullanabilir. Çalışan anne, süt izni talebi ve kullanacaksa 6 aylık ücretsiz izin için Ücretsiz İzin Dilekçesi doldurur. Çalışanlar hamilelik süresi boyunca

haftanın 5 günü, günde 7,5 saat çalışırlar. Hamilelik süresince, kadın çalışana periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Çalışan anneler doğum izninde olduğu sürede ücretini SGK'dan alır.

- **Babalık izni:** Eşi/partneri doğum yapan çalışanların 1 ay babalık izinleri bulunmaktadır.
- **Ölüm ve hastalık izni:** 1. Derece Yakınını kaybeden veya bir yakını hasta olan çalışanın 5 gün, 2. Derece yakınını kaybeden çalışanın 1 gün ölüm/ hastalık izni bulunmaktadır.
- **Taşınma izni:** Taşınma izni tam zamanlı çalışanlar için, 1 gündür.
- **8 Mart izni:** Dünya Kadınlar Günü sebebiyle kadın çalışanların 1 gün izni bulunmaktadır.
- **Mazeret izni:** Tam zamanlı çalışan bir çalışanın yıllık 5 gün mazeret izni varken ayda 8 gün çalışan bir çalışanın yıllık 2 gün mazeret izin hakkı vardır. Mazeret izinleri bir sonraki yıla devredilemez ve birleştirilerek kullanılamaz.
- Yıllık İzin Süreleri

| Tamamlanmış çalışma yılı              | Hak kazanılan günler (İŞ GÜNÜ) |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Bir yıldan 5 yıla kadar (5.yıl dahil) | 15                             |
| 5 yıldan fazla on beş yıldan az       | 20                             |
| On beş yıl dahil ve daha fazla        | 26                             |

#### 10.5. Çalışma Zamanı ve İzin Kayıt Sistemi

##### 10.5.1. Aylık İş Takip Sistemi

Tüm çalışanlar, yapılan iş ve sürelerinin günlük olarak kaydedildiği Aylık İş İzleme Raporu'nu tutmakla yükümlüdür. Söz konusu rapor, hem iş süreçlerinin iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgiye erişmek hem de farklı görevlendirmeler ve/ya fazla mesailerin işlenmesini sağlamak amacıyla tutulur. Çalışanlar raporlarını tüm iş arkadaşları için erişebilir olacak şekilde paylaşır.

##### 10.5.2. Denkleştirme

Çalışanlar iş sözleşmesi ile üstlendikleri işi normal süresi içinde yapmak ve tamamlamakla yükümlüdürler. Fazla çalışmalar işyerinin genel durumu ve işin

Güncellenme tarihi: 15.09.2022

durumuna göre yönetici tarafından yasal çerçeve içerisinde belirlenir ve çalışana duyurulur. Fazla çalışma yapacak çalışanın, fazla çalışma öncesinde varsa bağlı bulunduğu yöneticisinden yoksa Koordinasyon Kurulu üyelerinden yazılı ya da e-posta yoluyla onay alması gerekmektedir.

Fazla çalışma yapan çalışan, Fazla Çalışma Formunu (EK-3) doldurarak bağlı bulunduğu birimin yöneticisine onaylatıp Mali ve İdari İşler Uzmanına vermekle yükümlüdür. Aksi takdirde fazla çalışması kayıt altına alınmayacaktır. Fazla çalışma yapılması gereken durumlarda denkleştirme çalışması kullanılır. Denkleştirme çalışması, çalışana önceden tebliğ edilir.

Denkleştirme karşılığı yapılan fazla çalışmalar takip eden iki ay içinde serbest zaman olarak kullanılır.

Çalışanlar, mesai zamanı dışında CİSST'in faaliyetleri kapsamında katılım gösterdikleri toplantı, etkinlik, eğitim vb. her türlü faaliyet için eğer faaliyet çalışma saatleri dışında gerçekleşiyorsa,

- En az üç saat süren bir şehir içi toplantısında yarım gün,
- Şehir dışı toplantılarında 1 gün izin hakkına sahip olur.
- Şehir dışı toplantıları ile ilgili olağandışı bir durum (yol vb.) olması durumunda iznin nasıl işleneceği konusunda çalışan ve ilgili koordinatör birlikte karar verir.

Çalışan kendisine ait görevi, Ceza İnfaz Sisteminde Sivil Toplum Derneği'nin çıkarları doğrultusunda sağlıklı, verimli ve disiplinli bir şekilde zamanında bitirmekle yükümlüdür. Sözleşmede aksi belirtilmediği müddetçe rutin çalışma saatleri dışındaki çalışmalar yukarıda yazıldığı şekilde düzenlenir.

İzin kullanımı için en az 3 iş günü öncesinde mail yoluyla Koordinasyon Kurulu'ndan onay alınır. Bütün izinler kesinleştiği gün ortak takvime işlenir. İzin cetveli Mali ve İdari İşler Uzmanı tarafından tutulur.

## **11. Ofis Kuralları ve Sürdürülebilirliği**

- Ofisin sürekli açık kalması için çalışanların izin kullanımlarını uygun bir biçimde düzenlemeleri esastır. Ofis santral telefonuna ve kapısına cevap verilmesi ofis çalışanlarının ortak sorumluluğudur. Bu sorumluluk günlük olarak çalışanlar arasında paylaşılır.
- Ofis danışma hattına cevap verilmesi Danışma Hattı Sorumlusunun, bu çalışan bulunmadığı durumlarda Koordinasyon Kurulu çalışanlarının sorumluluğudur.

Derneğe ilişkin mali ve idari işlerine dair Mali ve İdari İşler Sorumlusu, Finans Koordinatörü ve Hukuk Sorumlusu/Dernek avukatı iş gerekliliğine uygun olarak farklı katılım seviyeleriyle koordineli olarak çalışır.

- Kurum içi yazılımların, kurumsal e-posta adreslerinin, e-posta gruplarının ve sosyal medya hesaplarının yönetimi ile ilgili talepler İletişim Sorumlusuna bildirilir. Bu ve benzeri tüm konulara ilişkin eğitimlerin organizasyonundan Kapasite Geliştirme Koordinatörü mükelleftir. İhtiyaç teknik destek ve/veya satın almaya ilişkin ise konuyu Mali ve İdari İşler Sorumlusuna aktarır.
- Mali ve İdari İşler Sorumlusu, ofisteki tüm ekipmanların çalışır durumda olmasının takibini yapmakla sorumludur. Mali ve İdari İşler Sorumlusu, anlaşmalı kurumları arayarak bozulan ekipmanın tamirini sağlar. Ofisteki işlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan donanımın satın alınmasını ve bakım anlaşmalarının yapılmasını Finans Koordinatörü ile birlikte gerçekleştirir.
- Gönüllüler ve çalışan için değerli eşyaların kullanımına ilişkin kurallar şunlardır:
- Eşyadan sorumluluk üstlenmiş kişi, eşyanın kırılmaması veya çalınmaması için gerekli tüm makul önlemleri alır.
- Eşyanın kırıldığı ya da çalındığı durumda, eşyadan sorumlu çalışan veya gönüllü (gerekli olduğu durumlarda) polis raporunun temin edilmesi ve sigorta şartlarının veya dernek muhasebesinin gerektirdiği bilgilerin yazılı ve imzalı bir rapor olarak verilmesinden sorumludur.
- Yukarıdaki şartlar makul bir biçimde yerine getirildiği ve eşyanın değerine oranla açık tedbirsizlik ya da yolsuzluk bulunmadığı durumlarda, kaybedilen eşyanın maliyeti gönüllü ya da çalışan tarafından değil, dernek tarafından karşılanır.
- Derneğin günlük temizlik, çay-kahve yapımı, mutfak temizliği ve malzeme temini gibi konularda özel olarak sorumlu bir çalışanı bulunmamaktadır. Bu sebeple, tüm çalışanlar bu görevlerde ortak sorumluluk üstlenmeli; bu işlerin sadece belli çalışanlar tarafından gerçekleştirilerek fazladan iş yüküne dönüşmesine engel olmak için gerekli önlemler alınmalıdır. Bu konulardaki iş bölümü hakkaniyetli ve makul olmalıdır. Bütün çalışanlar başta kullandıkları masalar ve çevresi olmak üzere tüm bireysel ve/ya ortak kullanım alanlarını temiz ve düzenli tutmalıdır. Her çalışan gün içinde kullandığı mutfak eşyasını bulaşık makinesine yerleştirmeli, kahve ve çay yapımının ortak sorumluluğu olduğunu gözetmeli, tuvaletlerdeki malzeme eksikliğini fark ettiğinde ilgili kişiyi bilgilendirerek, gerekiyorsa onun yönlendirmesi/gözetiminde malzemenin temininde görev almalıdır.

- Arşivden ve envanter tutulmasından genel olarak Mali ve İdari İşler Sorumlusu mükelleftir, ancak her çalışan kendi çalışma alanı ile ilgili malzemelerden birinci derecede sorumludur. Gönderilen her broşür vb. malzemenin sayısı, envanter sayımı için Mali ve İdari İşler Sorumlusuna bildirilmelidir.
- Kütüphane genel düzeninden ve trafiğinin düzenlenmesinden Mali ve İdari İşler Sorumlusu mükelleftir. Kütüphaneden alınan her kitap kayıt altına alınır ve takibi yapılır.
- Tüm çalışanlar kendilerine gelen kurumsal içerikli, resmi e-postaları “gelen evrak” konu başlığı ile Mali ve İdari İşler Sorumlusuna gönderir. Sorumlu, bunların çıktısını alarak gelen evrak defterine kaydeder.
- PTT gönderimleri Cuma sabahları yapılır. Mektup ve evrakların bu zamana kadar gönderime hazır hale getirilmesi tüm çalışanların sorumluluğudur.
- Dijital güvenliğin sağlanmasına yönelik düzenli aylık hatırlatma İletişim Sorumlusu tarafından çalışanlara yapılır. Çalışanların dijital güvenlik konusunda sorumlunun tavsiyelerine uymaları beklenir.

## **12. Genel Resmi İşlemler**

- CİSST, dernekler mevzuatını tam olarak uygulamakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar, düzenledikleri her türlü etkinlik ile ilgili zaman, yer, içerik ve yapılan harcamaların kapsamına dair bilgiyi ve bütçeyi finans koordinatörüne ve ilgili proje koordinatörüne e-posta ile göndermekle yükümlüdür. Bu bilgiler YK kararlarının yazılmasında ve diğer idari işlemler için önemlidir.
- Tüm çalışanlar basılı broşür, kitap, bülten vb. tüm yayınların 10’ar kopyasını Mali ve İdari İşler Sorumlusuna teslim etmekle yükümlüdür. Senelik verilen dernekler beyannamelerinde bu kopyaların sunulması yasal zorunluluktur.

## **13. Ofis İçi İletişim ve Ofis Toplantıları**

### **13.1. Ofis İçi İletişim**

- Çalışanlar işyerinde şeffaf ve akıcı bir iletişim akışının oluşması için gerekli tüm özveriyi gösterir ve sorumluluk üstlenir.
- İletişimin aksamadan yürümesi için herkesin sorumlu ve duyarlı davranması ve başka çalışanların iş yükünü arttırmayacak düzen ve hızda iletişim kurması esastır.
- CİSST çalışanlar ve stajyer/gönüllüler arasında haberleşmeyi desteklemek için anlık mesajlaşma uygulamaları ve e-posta grupları kullanılır. Genel duyurular, toplantı raporlarının paylaşılması, izin vb. bildiri için kullanılan mail gruplarına çalışanlar kurumsal e-posta adresleri ile eklenir. E-posta ve WhatsApp gruplarının kuruluş

amaçları dahilinde kullanımı esastır.

- Ofis kuralları ve sürdürülebilirliği konusunda uygulanacak yöntemler; Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenerek Yönetim Kurulu'na da bildirilmek kaydıyla her sene ocak ayında yeni başlayanlara duyurulur. Herhangi bir değişiklik yapılmaması halinde ocak ayında duyuru yapılmasına gerek yoktur.

### **13.2. Ofis İçi Toplantılar**

#### **13.2.1. On iki (12) Toplantıları**

Başta tematik alan temsilcileri olmak üzere mahpuslarla doğrudan iletişime geçen ve başvurular yapan kişiler tarafından talep edilebilen “On iki (12) Toplantıları”nın amacı çalışanların eşitler arası öğrenme yoluyla bilgi ve deneyimlerini ihtiyaç duyan çalışma arkadaşı ile paylaşması ve onu desteklemesidir. Bu toplantıya kişinin badisi ve/ya konu hakkında destek olabilecek bütün çalışanlar katılabilir. Katılım zorunlu değildir.

#### **13.2.2. Paylaşım Toplantıları**

Paylaşım toplantıları, tüm çalışanların o ay içindeki kendi çalışmalarına dair olgu ve deneyim aktarımlarında bulunmalarını ve iş süreçlerine dair olumlu/olumsuz olayları/fikirleri/duyguları paylaşmalarını hedefler. Bu toplantılarda iş süreçlerinin yönetimine dair konsensüs ya da oy çokluğu ile karar alınabilmekle birlikte, konuların Koordinasyon ve Yönetim Kurulu toplantılarına gündem olarak taşınmasına karar verilebilir.

Ayda bir gerçekleştirilen paylaşım toplantılarına Aylık İş Takip Raporlarını hazırlayarak katılmak, tüm çalışanların sorumluluğudur. Paylaşım toplantısı raporları dönüşümlü olarak tutulur. Toplantı raporları Yönetim Kurulu ve tüm çalışanlarla paylaşılır.

#### **13.2.3. Koordinasyon Kurulu Toplantıları**

- Koordinasyon Toplantısı kurul üyeleri katılımıyla ayda bir gerçekleştirilir. Geçmiş Koordinasyon Toplantısı'nda karara bağlanamayan konuların tekrar gündeme getirilmesi gerekiyorsa veya koordinasyon üyelerinden birinin talebi varsa aylık rutin toplantılara ek olarak Koordinasyon Toplantısı yapılabilir. Koordinasyon Kurulu toplantıları, kurumun mevcut proje/program/faaliyetlerinin ve finansal yönetiminin değerlendirilmesini ve planlanmasını hedefler. Kararlar oy birliği ile alınır. Bazı konuların Yönetim Kurulu açık veya kapalı toplantılarına gündem olarak taşınmasına karar verilebilir.
- Koordinasyon Kurulu toplantılarının raporları dönüşümlü olarak tutulur ve Yönetim

Kurulu ile paylaşılır. Bu toplantılarda koordinatörlerin mevcut sorumlulukları ile ilgili değişiklik yapılması kararlaştırıldıysa bu durum bütün CİSST ekibiyle paylaşılır.

#### **13.2.4. Yönetim Kurulu Toplantıları**

- Ayda bir gerçekleşen Açık Yönetim Kurulu toplantıları tüm çalışanların katılımına açıktır. Toplantı öncesinde mail yoluyla katılımcıların gündem önerileri toplanır. Toplantılarda, mevcut gündemler her yönüyle tartışıldıktan sonra karar aşamasına geçilir. Karar aşamasında oy birliği temel hedeftir.
- Oybirliğinin sağlanamadığı durumlarda Yönetim Kurulu ilgili tarafların hassasiyet ve önceliklerini de hesaba katarak inisiyatif almakla sorumludur. Bu gibi durumlarda, kurum içi güven ve huzurlu çalışma ortamını korumak Yönetim Kurulunun görevidir. Bu amaç doğrultusunda, konunun farklı bir biçimde daha sonra tekrar tartışmaya açılması veya karar alımının ertelenmesi gibi seçenekler Yönetim
- Kurulu tarafından tercih edilebilir.
- Bunun dışında, risk ve sorumluluk açısından Yönetim Kurulu'nu doğrudan ilgilendiren finans, istihdam, etik ve yasal bağlam gibi durumları içeren konularla ilgili olarak Yönetim Kurulu, sadece kurul üyelerine açık olan toplantılar aracılığıyla karar alabilir. Bu toplantılar aylık Yönetim Kurulu toplantılarının dışında gerçekleştirilir.

#### **14. Gönüllü ve Stajyer Alımı**

- CİSST, her yıl üç dönem olmak üzere stajyer ve gönüllü alımı yapar. Başvurular internet üzerinden alınır ve Koordinasyon üyesi/üyeleri tarafından yönetilir.
- Başvuru dönemlerinde sürece dair bilgiler CİSST kurumsal internet sitesinde yayınlanır.
- Uygun kriterlere sahip Stajyer ve Gönüllüler ile oryantasyon toplantısı yapılır ve kurumun işleyiş ve ilkelerine dair bilgi verilir.
- Gönüllü/Stajyerin çalışma zamanı ve alanına ilişkin karşılıklı onaylama gerçekleştirilir.
- CİSST Gönüllülük/Stajyerlik Sözleşmesinin imzalanmasının ardından stajyer/gönüllülük süreci başlamış olur.
- Tüm stajyer ve gönüllüler CİSST politika belgelerini okumak ve ilgili kapsamlarda bu belgelere uymakla yükümlüdür.

#### **15. Çalışanların Finansal Sorumlulukları**

- Proje koordinatörü belirtilen süre ve bütçe kapsamında proje uygulamasının gerçekleştirilmesinden sorumludur. Proje için yapılan harcamaların usule uygun olarak gerçekleştirilmesi ve ödemelerin zamanında yapılmasından proje

koordinatörleri ve finans koordinatörü sorumludur. Finans koordinatörü bütçenin tüm kalemlerine ait harcamaları periyodik olarak proje koordinatörüne, fon verenlere ve gerekli durumlarda Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu'na raporlamakla görevlidir. Tüm çalışanlar kendi çalışma alanlarıyla ve sorumlu oldukları projelerle ilgili bütçenin kullanımını takip etmek, harcamalarını bu bütçe çerçevesinde yapmak, harcama takvimine uymak, bütçe aşımından kaçınmak vb. konularda dikkat göstermek, ek fon planlarını ve gerçekleşen ek fonu finans koordinatörüne bildirmekle yükümlüdürler.

- Çalışanlar, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uymakla yükümlü, Satın Alma Kuralları belgesindeki prosedürlerin uygulanmasından sorumludurlar. Söz konusu kurallar gereği alınacak teklifler ve doldurulacak talep formları ve bu belgelerin yetkili kişilere ulaştırılması, ödemelerin yapılmasının sağlanmasından proje koordinatörleri ve diğer çalışanlar sorumludurlar. Ayrıca onaylanmış tüm belgeler ve faturalar, hafta içi mesai saatleri içinde yapılması gereken ödemelerin belgeleri, ilgili çalışan tarafından dosyalanmak üzere Finans Koordinatörüne teslim edilir.

#### **16. Çalışanların Sağlık ve Güvenliği**

- CİSST, çalışanların ve stajyerlerin/gönüllülerin çalışma süreleri içinde sağlık ve güvenliklerinin korunmasından sorumludur. Bu çerçevede gerekli her türlü önlemi almak için düzenli olarak çalışmada bulunması gerekir. Bu konuya özel ve gerekli gizliliğe haiz bir politikanın oluşturulması ve güncellenmesi esastır.
- Dernek merkezindeki çalışma ortamlarının gerekli asgari hijyen ve temizlik kurallarına uygunluğu, herkesin kişisel sorumluluğunun yanı sıra, CİSST'in sorumluluğudur.
- Çalışanlarının tacizden ve her türlü baskıcı davranıştan korunması, CİSST'in sorumluluğudur. Cinsel Tacizi Önleme Politika Belgesi ve İşyerinde Psikolojik Taciz'i (Mobbing) Önleme Politika Belgesi'ndeki prosedürlerin uygulanması kurum olarak CİSST'in; bu belgeler kapsamında üzerlerine düşen sorumlulukları gerçekleştirmek ise tüm çalışan, kurul üyeleri, stajyer ve gönüllülerin yükümlülüğüdür.

#### **17. Yürürlük**

Bu belge .././.... tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Çalışanın yükümlülüğü imza tarihi ile başlar.