

Genel Kuruldan (20.03.2022):

İnsan Kaynakları ve Personel Tazminat Politikasına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Fikir ve Sanat Atölyesi Derneğinin (“Dernek”) insan kaynakları politikası ve planlaması ile personelinin göreve alınmalarını, yetiştirilmelerini, yer değiştirmelerini, hak ve yükümlülüklerini, disiplin hükümlerini, mali ve sosyal hakları ile sözleşmeleriyle ilgili diğer hususları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – Bu yönetmelik kanun, Türk Medeni Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve dernek tüzüğü hükümlerine uygun olarak yönetim kurulu tarafından hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu yönetmelikte geçen

- Sürekli Personel: Dernek kadrolarında çalıştırılan kişiler;
- Geçici Personel: İş yoğunluğu ve geçici durumlarda bazı işlerin çabuklaştırılması, bazı işlerin daha kısa sürede yapılması için çalıştırılan kişiler;
- Ön Eleme: Başvuru formları üzerinden yapılan değerlendirme;
- Başvuru Takip Çizelgesi: Personel seçme işleminin uygun yürütülebilmesi için niteliklere uygun başvuru formlarının değerlendirmesinin yapıldığı çizelge;
- Deneme Süresi: Derneğe yeni giren personelin işe intibakını sağlamak, işe devamında fayda olup olmadığına karar vermek için uygulanan süre

anlamına gelir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan kaynakları politikası

Madde 4 – İnsan kaynakları politikasının amacı, derneğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı, derneğin bütünlüğüne ve faaliyetlerine ilişkin tespit ve çözümlenmelerine ulusal ve uluslararası düzeyde güven duyulan personelin yetiştirilmesini sağlamaktır.

İnsan kaynakları politikasının amacına ulaşmasında uygulanacak ilkeler

Madde 5 – İnsan kaynakları politikasının amacına ulaşmasında aşağıdaki ilkeler uygulanır:

- Derneğin ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin seçimini sağlayan sınav sistemini geliştirmek.
- Personelin derneğin amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim olanakları sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek.
- İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak.
- Ortak bilincinin oluşturulabilmesi için dernek çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

İnsan kaynakları planlaması

Madde 6 – (1) İnsan kaynakları planlaması, derneğin hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında bir yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumsal kapasite, kurumsal bellek, hayatın doğal akışı, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkânları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) İşgücü planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a. Dernek faaliyetleri için gelecek yıllar içinde beklenen gelişme ve daralma.
- b. Derneğin mevcut yapısı ile ortaya çıkan yeni durum/durumlara uyum sağlayabilme kapasitesi.
- c. Emeklilik, işten ayrılma gibi nedenlerle boşalan kadroların durumları.
- d. Yer değiştirme ve yükselme durumları.

İstihdam şekilleri, pozisyonların tespiti ve gruplandırılması

Madde 7 – (1) Derneğin ücretli hizmetleri, tam veya kısmi zamanlı olmak üzere (a) belirli süreli sözleşmeli, (b) belirsiz süreli sözleşmeli, (c) geçici sözleşmeli ve (d) daimi sözleşmeli personel tarafından yürütülür.

(2) İstihdam edilecek personelin hangi işlerde çalıştırılacağı, işe alınış şekli, çalışma usul ve esasları ile sözleşmelerinde yer alacak hususlar yönetim kurulu tarafından tespit edilir.

(3) Personel ile ücretinin de yer aldığı vekâlet, istisna veya hizmet akdi yapılır.

(4) Pozisyonlar, derneğin personel ihtiyacı dikkate alınarak hizmet grupları ve unvanlar itibarıyla ilgili yıl dernek bütçesinde tespit olunur. İlgili yılda ihtiyaç hâlinde açıktan atama suretiyle kullanılacak pozisyonlar, dernek hesaplarında ayrıca gösterilir.

(5) Tüm personel kadroları ve pozisyonları organizasyon şemasında gösterilir; yeni kadro oluşumları ve iptalleri organizasyon şemasına yansıtılır.

İşe alım süreci

Madde 8 – (1) Personel seçme ve yerleştirmede fırsat eşitliği, tarafsızlık, gizlilik ve bilgilendirme ilkelerine gereken önem ve titizlik gösterilir.

(2) İşe alıma yetkili organ münhasıran yönetim kurulu olup derneğin en üst düzey profesyoneli, ihtiyaç halinde bütçede belirlenmiş sınırlara tabi olmak kaydıyla açıktan atama kararı alabilir.

(3) Açıktan atama kararlarıyla yalnızca geçici süreli personel istihdam edilebilir ve bu yolla atanmış kişilerin atamaları, izleyen otuz(30) günlük süre içerisinde yönetim kurulunca onaylanmadığı takdirde sonlandırılır.

(4) İşe alımda, derneğin internet sitesi ve/veya sosyal medya hesapları üzerinden gerçekleştirilen açık pozisyon ilanlarına başvuran kişilerin başvuruları değerlendirilir.

(5) Proje ve programların gerçekleştirilmesi, özellik gerektiren iş ve hizmetlerin ifası veya üçüncü taraflarla yapılan bir sözleşmenin gereği halinde açık pozisyonlar için ilan zorunluluğu aranmaz.

(6) Açık pozisyonlara ilişkin başvuruların usul ve esasları ilgili ilanlarda yayımlanır.

(7) Ön elemenden geçen adaylar, ilgili birimlerin yetkilileri tarafından mülakata alınır. Pozisyona uygunluğu değerlendirecek sorular sorulup pozisyonun gerektirdiği vasıflarla kişinin bilgi, yetenek

ve ilgisinin değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme sonucunda kabul görülen adayların başvuru formları, değerlendirmeyi yapan yetkili tarafından onaylanarak yetkili mercie sevk edilir. Başvurular hakkındaki bilgi veya görüş, başvuran kişinin izni olmaksızın, üçünü şahıslara iletilemez.

(8) Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hiçbir kişisel önyargı, genelleme, ayırım veya iltimas söz konusu edilemez.

Deneme süresi

Madde 9 – (1) Sözleşmede aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde veya süreli işin gereğine aykırılık teşkil etmediği sürece deneme süresi iki (2) aydır.

(2) İşe alınan kişiler, deneme süresi içerisinde olmak kaydıyla uyum programına tabidir.

(3) Uyum programı süresince dernek ofislerinin tanıtılması, dernek çalışanları ile tanıştırma, organizasyon yapısı ve evrak/bilgi akışlarına ilişkin açıklama, insan kaynakları ve tazminat politikası, performans değerlendirme sistemi, çalışma şartları, iş güvenliği esasları, yetki ve sorumluluklar, ilgili bölümünün ve işe alınanın ayrıntılı görev tanımı ile önceki elemanın yaptığı çalışmalar, işe alınan kişiye aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tazminat Politikası, Hak ve Teşvikler

Tazminat politikası

Madde 10 – Tazminat politikası, 4857 sayılı kanun hükümleri uyarınca ve yerleşik yargı kararları dikkate alınarak işletilir.

Hak ve yükümlülükler

Madde 11 – (1) Personel, görevini mevcut mevzuat ve meslek ilkelerine bağlı kalarak yerine getirdiği sürece iş güvencesine sahiptir.

(2) Personel hakkında 4857 sayılı kanun hükümleri uygulanır.

(3) Hiçbir personele ırk, dil, din, cinsiyet, cinsel yönelim ayrımı yapılamaz. Bu niteliklere ilişkin ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla herhangi bir özel nitelikli kişisel duruma dair yadırgayıcı, ayrıştırmacı, yargılayıcı, hedef gösterici tutum ve söylemde bulunulamaz.

(4) Derneğin dezavantajlı gruplar olarak gözettiği gruplara mensup kimseler, bu nitelik ya da kimliklerini tamamen ya da kısmen açıklamış olmak kaydıyla pozitif ayrımcılığa tabi tutulur; ancak hiç kimse dezavantajlı gözetilen nitelik ya da kimliklerini tamamen ya da kısmen açıklamaya zorlanamaz.

Ücretlendirme

Madde 12 – (1) Dernek personelinin ücretleri, üstlenmiş oldukları görev, sorumluluk, deneyimleri ve ilgili bütçe göstergeleri dikkate alınarak hesaplanır ve yönetim kurulunca uygulanır.

(2) Dernek organlarında görev alanlara ücret ödenmez; ancak bu kimselerin organ üyeliklerinin gereklilikleri dışındaki iş ve hizmetler için derneğin kadrolarında personel olarak görevlendirilmeleri halinde kadrolu olarak istihdam edilebilirler.

Teşvik

Madde 13 – (1) Dernek yönetimi, personele muhtelif gerekçelerle ikramiye ödenmesine karar verebilir. İkramiye tediye müktesep hak sayılmaz.

(2) Personel, sözleşmelerinde aksine hüküm bulunmadıkça ilk yıl için yedi (7) iş günü ücretli izin hakkını haizdir.

(3) Dernek yönetiminin kararıyla personele muhtelif sosyal ve yan haklar ile yardımlar sağlanabilir.

Performans değerlendirmesi

Madde 14 – (1) Tüm personel, genel ve işe özgü bölümleri bulunan bir performans değerlendirme sistemine tabiidir.

(2) Performans değerlendirme sisteminin esasları, yönetim kurulu ya da yönetim kurulunun yetkilendireceği kişi tarafından belirlenerek internet sitesi üzerinden ilan edilir.

(3) Personelin performans değerlendirme sonuçları düzenli aralıklarla internet sitesi üzerinden yayımlanır; ancak personelin bu değerlendirme sonuçlarının anonimleştirilmesini talep etme hakkı saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte öngörülmemiş durumlar

Madde 15 – Bu yönetmelikte öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde mevzuat uyarınca ve genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

Yönetmeliğin kabulü ve değişiklikler

Madde 16 – İşbu yönetmelik, dernek genel kurulu tarafından yürürlüğe konulur ve kütükte yayımlanır. Yönetmelikte yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.