

65+ YAŞLI HAKLARI DERNEĞİ

YÖNETİM EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

1. ÖNSÖZ	4
2. TANITIM.....	5
Biz kimiz?	5
Vizyonumuz	5
Misyonumuz.....	5
Çalışma alanlarımız.....	5
Yaklaşımımız	6
İletişim Bilgileri:.....	6
3. MANİFESTO	7
4. YÖNETİM VE KARAR ALMA.....	8
Yönetim ve Organlar	9
Karar Alma	9
5. STRATEJİK PLANLAMA	10
Uzun Vadeli Hedefler ve Stratejiler	10
Stratejik Planlama ve Değerlendirme.....	10
Bütçe Çalışmaları	11
Paydaş Analizleri	11
Benzer Analizleri.....	10
6. ÜYELER ve GÖNÜLLÜLER	12
Üye/Gönüllü Kabulü ve Üyelikten Çıkartma	12
7. ÇALIŞANLAR.....	14
Personel Seçimi	14
Personel Politikası	15
Personel Eğitimleri	16
8. ÇALIŞMA GRUPLARI	17
Çalışma Grupları Tanımı	17
Çalışma Gruplarının Yetki ve Sorumlulukları	17
9. İŞBİRLİKLERİ-ORTAKLIKLAR-AĞLAR	18
İşbirlikleri ve Ortaklıkların Temel Prensipleri	18
İşbirlikleri ve Ortaklıkların Değerlendirilmesi	18
10. İLETİŞİM YÖNETİMİ.....	19
İç İletişim	19
Dış İletişim	19
İletişim Kuralları	20
İletişim Kayıtları.....	21
11. KAYNAK YÖNETİMİ	22
Bütçe Planlama ve Yönetimi.....	22
Satın Alma Yöntemi	23
Kaynak Yaratma Yöntemleri.....	24

12. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	25
İzleme ve Ölçme	25
Değerlendirme	25
13. İYİLEŞTİRME	26
Sürekli iyileştirme	26
Düzeltilici Faaliyetler	Error! Bookmark not defined.
Risk Yönetimi	Error! Bookmark not defined. 6

1. ÖNSÖZ

Bu El Kitabı, 65+ Yaşı Hakları Derneği'nin Yönetim Sistemi'ni tanımlamakta ve kuruluşun amaçlarına uygun olarak hazırlanmış Yönetim Politikasını yansıtmaktadır.

REV. NO	TARİH	DEĞİŞİKLİĞİN TANIMI	BLM NO
00	24.12.2018	İlk Yazım	Genel
01	07.03.2019	Birlikte projesi danışman önerileri yansıtıldı	5-6-9-11
02	07.04.2019	Birlikte projesi danışman önerileri yansıtıldı	10-11-13
HAZIRLAYAN	Nergis Dökmeci – Üye		
GÖZDEN GEÇİREN	Ali Umran Yet – Genel Müdür		
ONAYLAYAN	Yönetim Kurulu		

2. TANITIM

Biz kimiz?

Biz, kadın-erkek, genç-yaşlı, farklı kesimlerden gelen gönüllüleriz. Aktif profesyoneller, akademisyenler, iş insanları, ev kadınları, emekliler, sosyal aktivistler ve bakım veren kişileriz.

Misyonumuz

Herkes için sağlıklı ve değer gören yaşlılık hakkını farklı kuşaklarla bir arada desteklemek, yaşlı nüfusu için sosyal politikaların geliştirilmesine araştırmalarımızla, öncü/örnek teşkil eden çalışmalarımızla ve başlatacağımız tartışmalarla katkıda bulunmak.

Vizyonumuz

Yaşlılarıyla huzur içinde olan bir toplum yaratmak adına sürdürülebilir, örnek olan modeller geliştirmek ve bu modelleri hayata geçiren öncü kurum olmak.

Çalışma alanlarımız

- Yaşlılık ve yaşlı toplumu için sağduyulu ve ileriye dönük bir planlamayı içeren yaşlılıkla ilgili bireysel ve toplumsal konularda Türkiye'deki farkındalığı artırmak
- Sağlıklı bir yaşlılığa erişmek için gerekli önlemlere ve bütünsel tıbbın, beslenme, aktif yaşam, maddi ve manevi desteklerin önemi gibi konulara farkındalığı artırıp yaymak, desteklemek ve öğretmek
- Yaşlılar konusunda, ekonomik, politik, sosyal, psikolojik, mekânsal ve diğer alanlardaki politika geliştirme çalışmaları için bir kaynak görevi yapmak
- Yaşlı hakları için farkındalığı artırma ve savunucusu olarak görev yapma
- Yaşlılar için evde ("yerinde"), günlük bakım merkezlerinde, yatılı kurumlarda geleneklere ve ihtiyaçlara uygun bakım modelleri geliştirerek mümkün olan en iyi bakımı desteklemek
- Yaşlıların hizmetinde olan hem yerel hem uluslararası kaynaklardaki araçlar, materyaller, uzmanlık, bilgi ve diğer kaynaklar için bir aracı kurum görevi yapmak
- Hem profesyonel olarak hem de aile içinde yaşlılara bakım veren kişilerin eğitimlerini ev ve kurumlarda sağlamak ve desteklemek
- Üniversitelerle, yaşlılık konusunda yapılan araştırmalarda ve yaşlılara destek ve bakım için sürdürülebilir alternatifler geliştirmede işbirliğinde bulunmak
- Yerel ve merkezi yönetimle ortaklık içinde çalışarak, yaşlı bakımıyla ilgili özel sektör ve sivil toplum kuruluşları için kaynak ve kapasite oluşumuna destek olmak
- Benzer misyondaki uluslararası kuruluşlarla işbirliğini sağlamak

Yaklaşımımız

- Kuşaklararası: Türkiye’de hâlihazırda güçlü olan kuşaklararası bağ ve sorumlulukları artırmaya yönelik çalışmak
- Uyumlu: Çalışmalarımızı, bireyin yaşlanma sürecinden toplumun geneline kadar, değişen ihtiyaçlara göre düzenlemek
- Disiplinler arası: Tıbbın, sosyal bilimlerin, girişimcilerin, yasal çalışanların ve hayırseverlerin yaklaşım, tecrübe ve yöntemlerini birleştirmek
- Kurumlar arası: Aileyi, toplumu, devleti, özel sektörü ve sivil toplumu bir araya getirmek
- Politik Olmayan /Apolitik: Herhangi bir politik yaklaşıma, parti ya da çıkar çevresine karşı tarafsız kalmak
- Hak Temelli: Yaşa bağlı haklar ve cinsiyet sorunları için bir farkındalık oluşturma ve bireysel ve toplumsal düzeyde yaş ayrımcılığına karşı mücadele etmeye odaklanmak
- Uluslararası: Yaşlı sorunlarına odaklı uluslararası kuruluşların tecrübe ve bilgi birikimlerini hem kullanma hem de onlara katkıda bulunup geliştirmek

İletişim Bilgileri:

Telefon: 0212 343 10 43

Adres: Cumhuriyet Caddesi No: 48 Elmadağ - Şişli/İSTANBUL

WEB: <https://yaslihaklaridernegi.org>

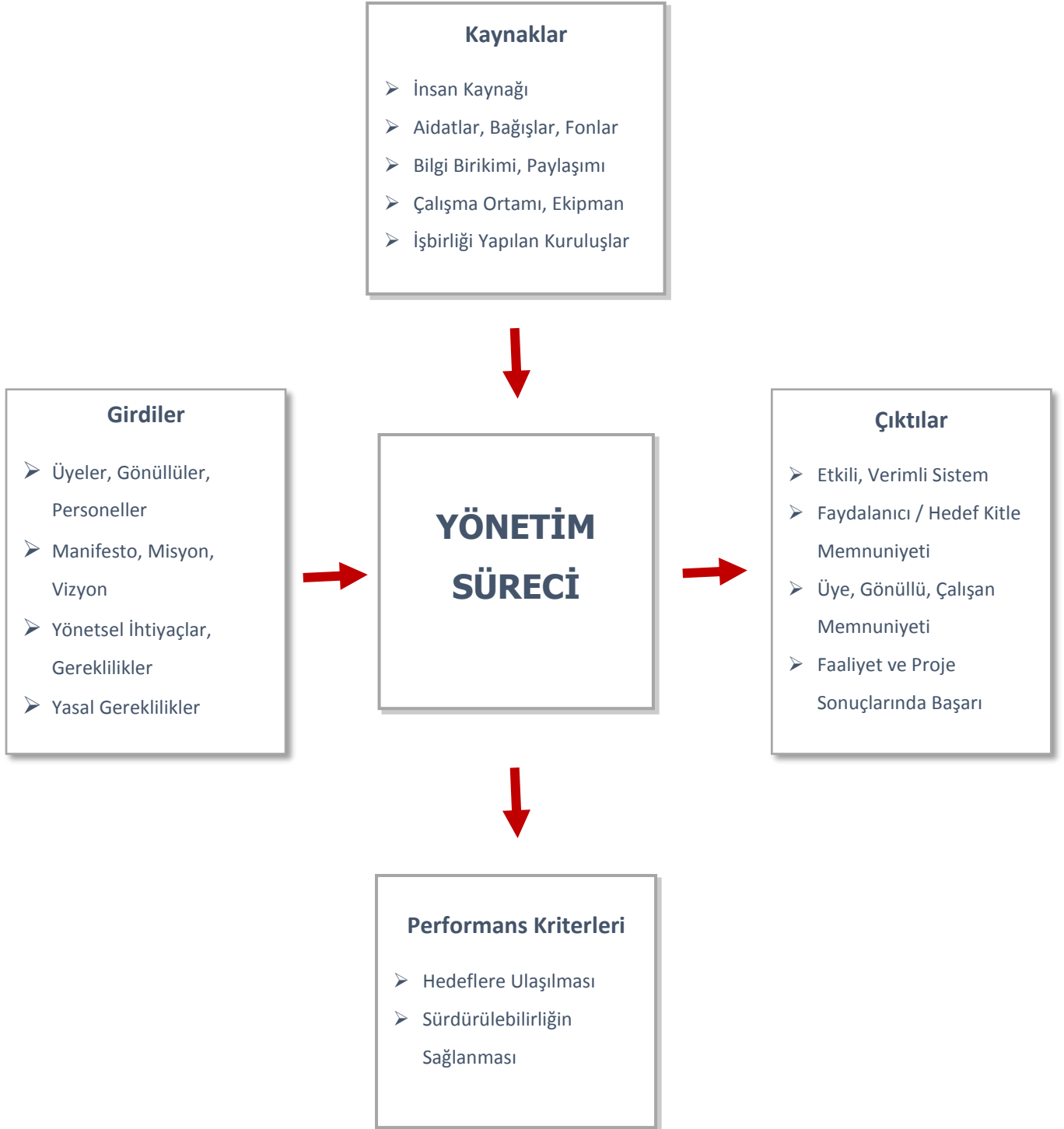
3. MANİFESTO

Herkesin,

- Sağlıklı, aktif ve hayatın içinde,
- Öğrenmeye ve üretmeye devam ederek,
- Diğer kuşaklarla el ele,
- Yalnızlaşmadan, yoksullaşmadan ve yoksunlaşmadan,
- Ayrımcılığa ve suiistimale uğramadan,
- Bedensel ve zihinsel değişime cevap verecek tıbbi, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki ihtiyaçları karşılanarak,
- Yaşam tercihlerine saygı duyularak,
- Onurlu bir şekilde

yaşlanmaya hakkı olduğunu savunuyoruz.

4. YÖNETİM VE KARAR ALMA



Yönetim ve Organlar

Yönetim kurulu ve ilgili organlarının, seçim yöntemleri, görev ve sorumlulukları, toplantı düzenleri, iletişim yöntemleri dernek tüzüğü III. BÖLÜM/F Maddesi'nde tanımlandığı hali ile geçerlidir ve aşağıdaki kurullardan oluşmaktadır:

- Dernek Genel Kurulu
- Yönetim Kurulu
- Denetleme Kurulu
- Disiplin Kurulu
- Danışma Kurulu
- İcra Kurulu

Yürütme kurullarının görev süreleri yönetim dönemi ile sınırlıdır.

Karar Alma

Dernek kuruluş aşamasında, tüm kurucu üyelerin ve yönetim kurulunun hemfikir olduğu misyon, vizyon ve manifesto belirlenmiş, tüzük bu doğrultuda oluşturulmuştur.

Yönetim kurulu tüm süreçlerde, üye ve gönüllüler ise yer aldıkları proje ve faaliyetlerle ilgili karar alma, uygulama ve değerlendirme aşamalarında aktif olarak yer alırlar. Kararlar, ortak akıl ve oy çokluğu ile alınmaktadır.

Yönetim kurulu üyelerinden, diğer üye ve gönüllülerden, paydaşlar, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşlardan gelen öneriler, ilgili toplantılarda değerlendirilir, yorumlanır ve sonuçlandırılır.

5. STRATEJİK PLANLAMA

5.1. Paydaş Analizleri

Stratejik plan öncesinde, derneğin faaliyetleri sırasında işbirliği yapma olasılığı olan kamu ve özel kuruluşlar, kişiler, misyon ve temel prensipler doğrultusunda incelenir, işbirliği halinde beklentileri değerlendirilir, mevcut faaliyet ve işbirlikleri dikkate alınır ve yönetim kurulu oy çokluğu ile sonuçlandırılır.

Yürümekte olan işbirlikleri için paydaşlar, projenin süresi ile uyumlu periyotlarla aynı değerlere bağlı kalarak incelemeye tabi tutulur.

5.2. Benzer Analizleri

Derneğin faaliyet alanı ve amaçları doğrultusunda çalışmakta olan yurt içi ve yurt dışı kurumlar, çalışmaları, elde edilen sonuçlar, etki alanları, üye/gönüllü/çalışan profilleri, kaynak yaratma ve kaynak kullanım yöntemleri vb. açılardan incelenir. Amaç, öğrenen kurum olma kültürünü oluşturmak ve elde edilen bilgi birikiminden yararlanmaktır.

Bu amaçla, sanal ortamda inceleme, yayın takibi, kongre vb. oluşumlara katılma, ziyaret ve davet yöntemleri kullanılabilir. Elde edilen bilgiler, iletişim başlığında tanımlanan yöntemler ile paylaşılır.

5.3. Uzun Vadeli Hedefler ve Stratejiler

Derneğin uzun vadeli hedefi, merkezi ve yerel yönetimler nezdinde yaşlı bireylerin tıbbi, sosyal, psikolojik, ekonomik, mekânsal ve hukuki gereksinimleri için üretilen politikalarda söz sahibi olmak ve bu alanlarda katma değer yaratan öncü ve örnek bir kurum olabilmektir.

5.4. Stratejik Planlama ve Değerlendirme

Derneğin hedefleri doğrultusunda yapılacak olan faaliyet, proje, işbirliği ve diğer çıktılar her yıl Ocak ayında belirlenir. İlgili önerileri, her bir yönetim kurulu üyesi, üye ya da gönüllü sunabilir. Önerilerin plana dahil edilmesi oy çokluğu ile kararlaştırılır.

Tamamlanmış ve devam etmekte olan faaliyet ve işbirlikleri, güncel gelişen proje/işbirliği olanakları ise aylık rutin toplantılarda ele alınır ve değerlendirilir. Zaman planında ya da içerikteki sapmalar değerlendirilir, çözüm üretilir ve sonuçlandırılır.

Stratejik plandaki ilerlemeler ise altı ayda bir yapılan YK toplantısında gözden geçirilir.

5.5 Bütçe Çalışmaları

Stratejik plan doğrultusunda ele alınan proje vb. çalışmalar için maliyet analizleri yapılır ve bütçeye dahil edilir. Kısa dönemde gelişen ve yıllık planda yer almayan faaliyetler ise gerçekleşmenin ardından bütçeye yansıtılır.

Bütçe, YK başkanı, muhasip üye ve genel müdürün dahil olduğu en az üç kişi ile ve stratejik planda yer alan excel formatında tablo kullanılarak oluşturulur. İsteyen YK üyelerinin katılımına açıktır.

6. ÜYELER ve GÖNÜLLÜLER

Üye/Gönüllü Kabulü ve Üyelikten Çıkartma

Derneğe üye kabulü, üyelerin görev ve sorumlulukları, üye/yedek üye/onursal üye tanımları, üyelikten çıkarma, itiraz süreçleri tüzüğün II. BÖLÜM/E maddesinde yazılan hali ile geçerlidir.

Tüm üyeler, gönüllüler ve çalışanlar için derneğin misyon, vizyon ve manifestosu bağlayıcı niteliktedir. Üye ve gönüllü başvurularında, bir değerlendirme anketi ile bu değerler hakkındaki ön bilgileri, üye/gönüllü olma motivasyonları, derneğe sağlayabilecekleri katkılar hakkında bir bilgi elde edilir.

Derneğin etki alanını bireysel çıkarları için kullanan, sosyal/yazılı medyada, sözel sohbetlerde yaş-cinsiyet-din-dil-ırk vb. her türlü ayrıştırıcı söylemde bulunan, politik ve/veya herhangi bir çıkar çevresine yakın duruş sergileyen, bilimsel temellere aykırı yaklaşımları benimseyenler, derneğe maddi/manevi zarar veren kişiler öncelikle bir kereye mahsus olmak üzere yazılı olarak uyarılır ve kendini açıklama, oluşan zararı telafi etme hakkı tanınır. Açıklamanın yetersiz oluşu, tekrarı için kanaat oluşumu ve/veya tekrarı durumunda tüzüğe uygun olarak üyelikten çıkartma prosedürü işletilir. Aynı koşullar gönüllüler için de geçerli olup, gönüllünün ilişkisi hemen sonlandırılır.

Üye / Gönüllü Eğitimleri ve Gelişim Planları

○ Oryantasyon Eğitimleri

Yeni üye/gönüllü olan kişilere -mücbir sebepler dışında- başladıkları ilk ay içerisinde, genel müdür, ofis koordinatörü ve/veya YK üyelerinden herhangi biri tarafından;

- Derneğin misyon, vizyon ve temel prensipleri,
- Derneğin idari ve fiziki yapısı,
- Geçmiş, güncel ve olası etkinlikler
- Kendisinden beklentiler

hakkında bilgi verilir.

○ Gelişim Planı

Üye/gönüllü olan kişilerin her biri için gelişim planı oluşturmak mevcut insan ve maddi kaynaklar doğrultusunda mümkün değildir. Bu sebeple, “70/20/10 Öğrenme ve Gelişim Modeli” uygulanır. 70/20/10 Öğrenme ve Gelişim Modeli, yetişkin gelişiminde geçerli olduğu varsayılan ve öğrenme yöntemlerinin odağını açıklayan bir yaklaşımdır. Bu yaklaşıma göre gelişimin %70’i deneyim edinerek, uygulayarak ve iş başında öğrenerek, %20’si ilişki yönetimi ve iletişim sırasında öğrenilerek, %10’u ise formal eğitim yöntemleri ile sağlanmaktadır.

Bu yaklaşımla, tüm üye ve gönüllüler, derneğin katılmakta/düzenlemekte olduğu, tüm eğitim/seminer/toplantı vb. etkinliklere davet edilir, ilgili etkinlikler yazılı ve görsel olarak iletilir, katılım sağlanamayan etkinlikler hakkında duyurular, üyelerin farklı kanallarla edinmiş oldukları deneyimler, faydalandıkları yayınlar paylaşılır.

Üyeler, yetkinlikleri doğrultusunda, derneğin faaliyetlerinde yer almaya, sunum yapmaya, organizasyonları düzenlemeye/katılmaya YK tarafından teşvik edilir.

7. ÇALIŞANLAR

Personel Seçimi

Derneğin rutin ve dönemsel işlerinin yürütülebilmesi için yönetim kurulu tarafından belirlenen görev tanımlarında personel istihdam edilebilir. Personelin sahip olması istenen gerek ve yeter şartlar iş tanımına uygun olarak belirlenir. Seçimde, derneğin misyon, vizyon ve manifestosu bağlayıcı niteliktedir.

Personeller,

1. Tam Zamanlı Personel: Dernek hizmetlerinin gerektirdiği görevlerde devamlı çalışmak üzere sürekli hizmet akdi esaslarına göre atanan görevlilerdir.

2. Yarı Zamanlı Personel: Derneğin özel bir meslek bilgisini ve/veya uzmanlaşma gerektiren ancak tam zaman gerektirmeyen işlerinde danışman konumunda yarı zamanlı çalıştırılan görevlilerdir. Bu personelin çalışma koşulları ve diğer hususlar özel sözleşmelerinde belirtilir.

3. Geçici Personel: Yönetim Kurulu tarafından saptanan geçici hizmetlerde ve/veya özel uzmanlık gerektiren işlerde belirli süreli hizmet akdi ile çalıştırılan görevlilerdir. Geçici personelin çalışma koşulları ve diğer hususlar özel sözleşmelerinde belirtilir.

olarak tanımlanır.

Dernekte çalışmak üzere işe alınacak kişilerde aşağıdaki nitelikler aranır:

1. Görevin gerektirdiği mesleki deneyime ve/veya eğitime sahip olmak,
2. Kanunların suç saydığı zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hüküm giymemiş olmak

Derneğin etki alanını bireysel çıkarları için kullanan, sosyal/yazılı medyada, sözel sohbetlerde yaş-cinsiyet-din-dil-ırk vb. her türlü ayrıştırıcı söylemde bulunan, politik ve/veya herhangi bir çıkar çevresine yakın duruş sergileyen, derneğe maddi/manevi zarar veren personel öncelikle bir kereye mahsus olmak üzere yazılı olarak uyarılır ve kendini açıklama, oluşan zararı telafi etme hakkı tanınır. Açıklamanın yetersiz oluşu, tekrarı için kanaat oluşumu ve/veya tekrarı durumunda çalışanın iş akdi güncel iş hukuku kurallarına uygun olarak sonlandırılır.

Personel Politikası

Derneğin personel politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- Çalışanın kişilik ve özlük hakları korunur ve saygı gösterilir.
- Bilgi, yetenek ve değerlendirme sonuçlarıyla belirlenen yeterliliklerine göre, kendini yetiştirmesi ve gelişmesi yönünde gereken olanaklar sağlanır.
- Başarısını artırması, bilgi ve görgüsünü, mesleki yeterliliğini geliştirmesi için özendirilir ve bağlantılı olanaklar sağlanır.
- Yaptığı işin niteliğine uygun olarak, rahat ve güvenli çalışma ortamı sağlanır.
- Çalışanın sorun, görüş, düşünce ve önerilerini yönetime bildirmesini kolaylaştırıcı önlemler alınır, kendisini ilgilendiren konularda zamanında ve yeterli bilgi verilir.
- Çalışana olumsuz geri bildirimler, mutlaka yüz yüze ve sözel olarak, bir üst yöneticisi ve bir YK üyesi tarafından verilir. Olumu geri bildirimler ise konuya bağlı olarak yüz yüze ve sözel olarak bir üst yöneticisi tarafından ya da aylık YK toplantısında toplu olarak yapılabilir.
- Çalışanın takdir edilmesi sözlü/yazılı teşekkür, sosyal medya paylaşımı, plaket/çiçek sunma biçiminde olabilir.

Personeller / Yönetim Kurulu Üyeleri Eğitim ve Gelişimi

○ Oryantasyon Eğitimleri (İş Başlangıcı Eğitimi)

Yeni göreve başlayan tüm personele;

- Derneğin idari ve fiziki yapısı,
- Çalışacağı departman ve görevleri, varsa görevine ait geçmiş dönem bilgisi,
- Derneğin misyon, vizyon ve temel prensipleri,
- Mevcut yönetim kurulu, üye, gönüllü profilleri

konularında genel müdür ya da yönetim kurulunun en az bir üyesi tarafından eğitim verilir.

○ İş Anında Verilen Eğitimler

Öğrenilmesi ve geliştirilmesi gereken konularda, her kademede çalışan personele/yönetim kurulu üyesine, günlük çalışma ortamında (iş anında) da eğitim verilebilir.

○ Gelişim Planı

Personel/yönetim kurulu üyesi gelişimi için de, “70/20/10 Öğrenme ve Gelişim Modeli” uygulanır.

Çalışanın görevinin gerekleri ve yetkinlikleri ile uyumlu gelişim ihtiyaçları belirlenir ve mevcut durumu ile olması gereken seviye arasındaki farkın kapatılabilmesi için gelişim faaliyetleri uygulanır. Çalışanın talep ettiği gelişim faaliyetleri de dikkate alınarak öncelikle mevcut kaynaklar, YK üyelerinin yetkinlikleri, paydaşların destekleri kullanılır. Yeterli olmaması durumunda, dış kaynak kullanımı için yol masrafları, konaklama ve diğer eğitim destekleyici ihtiyaçları da ilgili bütçe altında planlanır.

Bu faaliyetlerin değerlendirilmesi ise YK tarafından,

- Çalışanların katıldıkları gelişim faaliyetinden kendi memnuniyetleri,
- Gelişim faaliyetinin katkılarının işbaşında gözlemlenerek ve anket, mülakat gibi ek yöntemler kullanarak ölçülmesi,
- Gelişim faaliyetlerinin sonuçlarının iş sonuçlarına yansımaları ile ölçülmesi

biçiminde, periyodu yapılan etkinliğe bağlı olarak yapılır.

8. ÇALIŞMA GRUPLARI

Çalışma Grupları Tanımı

Tüzükte tanımlanmış organların dışında, yönetim kurulu tarafından her bir projeye/faaliyete/işbirliğine özgü olarak, üyelerin/gönüllülerin deneyim ve yetkinlikleri ile doğru orantılı alt çalışma grupları oluşturulur.

Bu gruplar, hedefi, kapsamı ve bütçesi önceden belirlenmiş bir konuda süreli çalışmalar yürüten çalışma gruplarıdır. Çalışmanın tamamlanmasıyla proje grubunun varlığı son bulur. Yönetici üye, yönetim kurulu toplantısına katılarak çalışmalar hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.

Çalışma Gruplarının Yetki ve Sorumlulukları

- Çalışma gruplarının görevi, oluşturulma amaçlarına uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından kendilerine verilen veya kendilerince teklif edilip Yönetim Kurulu'nca kabul edilen projelerin/işbirliklerinin yürütülmesidir.
- Çalışma grupları yapacakları tüm faaliyetler ve görevlendirmeler için önce Yönetim Kurulu onayını alırlar. Çalışma grubunun etkinlikleriyle ilgili olarak üçüncü şahıslarla kurulacak ilişki için Yönetim Kurulu gerekli görürse çalışma grubunun bir üyesini görevlendirebilir. Yönetim Kurulu'nca yetki verilmedikçe çalışma grubu üyeleri, komitenin etkinlikleri çerçevesinde de olsa derneği temsil edemezler.
- Çalışma grubu, çalışma dönemi süresince varsa yapılacak harcamalar için planlama aşamasında bütçe hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun ön onayını almak zorundadır. Yönetim Kurulu, çalışma grubunun taleplerini değerlendirir ve çalışma grubuna geri bildirimde bulunur.

9. İŞBİRLİKLERİ-ORTAKLIKLAR-AĞLAR

İşbirlikleri ve Ortaklıkların Temel Prensipleri

Derneğin faaliyet alanı ve amaçları, temel prensipleri, sahip olduğu etik değerleri doğrultusunda çalışmakta olan yurt içi ve yurt dışı kurumlar/sivil toplum örgütleri, merkezi ve yerel yönetimler, üniversiteler, alanda çalışan sağlık/eğitim/bakım uzmanları vb. kişi ve kuruluşlarla YK ortak kararı ile aşağıdaki hedefler doğrultusunda işbirliği/stratejik ortaklık yapılır:

- Hem donör, hem de mentör olarak alanda yer alabilme
- İyi uygulama örneklerinin paylaşımı
- İletişim, koordinasyon ve işbirliği yeteneğinin geliştirilmesi
- Etki alanının ve erişilebilirliğin artırılması
- Yenilikçi kapasite geliştirme yöntemlerinin paylaşılması
- Fon, hibe vb. kaynak yaratma potansiyellerinde yer alınabilmesi

İşbirlikleri ve Ortaklıkların Değerlendirilmesi

İlgili işbirliği ve stratejik ortaklıklardan elde edilen kazanımlar, etki alanları, hedef odaklılık, sürdürülebilirlik açısından yönetim kurulunda ele alınır, değerlendirilir ve devamı, geliştirilmesi, iptali, değişikliğe uğraması, konularında karara bağlanır, elde edilen çıktılar kurum hafızasında yerini almak üzere yazılı arşive kaydedilir.

İşbirlikleri ve Ortaklık Prensipleri

Yukarıda sıralanan temel prensipler doğrultusunda, işbirliği ve ortaklığın söz konusu olacağı kuruluş ile yapılacak her bir faaliyetin özelliğine bağlı olarak, iş bölümü, karar alma, temsil yetkisi, kaynak paylaşımı konusunda varılan karar YK onayına/bilgisine sunulur, karşı taraf ile yazılı olarak kayıt altına alınır. Katılımı vurgulamayı amaçlayan brifing, haber bülteni, basın konferansı, sunum, davetiye, tabela, plaket ve benzeri ürünlerde yer alacak ifade ve bilgiler dernek misyon, vizyon ve etik değerlerine aykırı olamaz. Logo deforme edilemez ve dernek tarafından verilecek olan vektörel hali dışında kullanılamaz.

10. İLETİŞİM YÖNETİMİ

İç İletişim

Derneğin rutin ve dönemsel faaliyetlerine ilişkin olarak değişik birim ve seviyeler arasında iç haberleşme sağlanmaktadır. Bu haberleşmeyi sağlamak için yazışmalar, telefon, toplantılar, e-mail, veri tabanları gibi araçlar kullanılmakta ve ofis koordinatörü tarafından kayıt altına alınmaktadır.

Dış İletişim

Derneğin gereksinim ve zorunluluklarına uygun olarak, dış hizmet alımı yapılan kişiler, paydaşlar, gönüllüler, resmi kurumlar, üniversiteler, basın yayın kurumları, vb. pek çok kişi ve kuruluşla iletişim sağlanmaktadır. Bu haberleşmeyi sağlamak için yazışmalar, telefon, toplantılar, e-mail, veri tabanları gibi araçlar kullanılmakta ve ofis koordinatörü ve/veya genel müdür tarafından kayıt altına alınmaktadır.

Dernek adına gelen davetlerde, davetin kabul edilip/edilmeyeceğine, katılımcılara ve içeriğe Yönetim Kurulu karar verir. Davetler ve bağlantılı çıktılarında derneğin adının paylaşılması gereklidir.

Derneği doğrudan ilgilendiren/hedef alan konularda, cevap hakkı doğuyor ise cevabın çerçevesine, içeriğine Yönetim Kurulu -acil durumlarda Başkan veya Genel Müdür- karar verir. İlgili yanıt, Dernek Başkanı ya da Genel Müdür imzasıyla yayınlanır.

Derneğin WEB sitesi ve sosyal medya kanallarında, yüklenecek içerikler Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır ve Genel Müdür'ün kontrolünde Ofis Koordinatörü tarafından organize edilir.

İletişim Planı

Derneğin, iç ve dış iletişiminde, sosyal medya platformlarının kullanımında, hangi görevlerin/izinlerin kime ait olduğu "İletişim Planı" ile tanımlanmış olup, personelin, YK üyelerinin, diğer üye ve gönüllülerin bilgisine sunulmuştur.

Bilgisayarların, telefonların, Wi-Fi ve kablolu/kablosuz iletişim ağlarının, sosyal medya hesaplarının şifreleri "Kurumsal İletişim Şifreleri" tablosunda tutulur ve yalnızca genel müdür, ofis koordinatörü ve YK başkanının bilgisine açıktır

İletişim Kuralları

Tüm iç/dış paydaşlarla ve sözlü/yazılı/sosyal medya vb. her türlü iletişim kanalını kullanırken aşağıdaki değerlere bağlı kalınır:

- Derneğin, temel ilke ve prensipleri ile uyumlu ifadeler kullanılmalı,
- Derneğin, itibarı, ismi kesinlikle korunmalı,
- Genel görgü, saygı, nezaket kurallarına uyulmalı,
- Her türlü ayrımcılıktan, olumsuz sınıflandırmalardan, küçük düşürücü ve saldırgan ifadelerden kaçınılmalı,
- İletişimde bulunulan kişi ya da kuruluşun yaş, özel durum, ast-üst ilişkisi, yasal gereklilikler vb. durumu dikkate alınmalı,
- Paylaşılan kişiye/kuruma özel bilgilerin gizliliğine saygı duyulmalı, korunmalı,
- Kişisel bilgiler, (kişinin adı, adresi, telefon numarası, kimlik numarası vb.) üçüncü şahıslarla paylaşılmamalı

Dernek üyelerimiz, derneğimizin faaliyet alanına giren genel konularda, kendi adlarına, medyada görüş açıklama ya da bir konferans veya toplantıya katılma durumunda, Yönetim Kurulu'na bilgi verirler. Yönetim Kurulu -acil durumlarda Başkan veya Genel Müdür- Derneğin gündemine göre, özellikle belirtilmesi yararlı olacak konular varsa, üyeyi bilgilendirir. Üyelerimiz, katıldıkları faaliyetin ardından, kayıtlarımızda ve iletişimimizde kullanmak üzere Yönetim Kurulu'na yazılı bilgi verirler, yayınları paylaşırlar.

Yönetim Kurulu dahil tüm üyeler, kamuya açık forum, kişisel blog, sosyal medya hesaplarında, web üzerinde ve mobil uygulamalar dahil her türlü platformda yapılacak iletişim ve paylaşımlarında, Derneğimizin misyon ve manifestosuna, değerlerine, yaklaşımlarına aykırı ifadeler kullanmamaya, paylaşım yapmamaya özen göstermelidirler. Özellikle, Derneği bağlayacak ifadelerden, tartışmalardan kaçınılmalıdır. Dernek faaliyetleri konusunda paylaşım yapılmadan önce muhakkak Dernek yönetimi ile mutabakata varılmalıdır. Buna aykırı davranışlarda, Yönetim Kurulu ilgili üyeyi uyarır, tekrarı durumunda, üyenin üyelik durumunu değerlendirilir.

İletişim Kayıtları

- Tüm üyeler, çalışma grubu katılımcıları ve personel dernek adına yaptığı görüşmeleri yazılı olarak ilgili yönetim kademesinden en az iki kişiye iletir. İletiler, e-posta, bilgi notu, whatsapp mesajı şeklinde olabilir ve ofis koordinatörü tarafından arşive kaydedilir.
- Rutin ve anlık gelişen tüm toplantılar, yazılı olarak toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır, ilgili taraflarla paylaşılır ve ofis koordinatörü tarafından arşive kaydedilir.
- Her seviyeden dernek çalışanı/gönüllüsü dernek adına katıldığı davet, seminer, eğitim vb. faaliyetin bilgi notunu yönetim kurulundan en az bir kişi ve genel müdüre yazılı olarak iletmekle yükümlüdür.
- Bireysel olarak yapılan araştırmalar, takip edilen yayınlar vb. destekleyici kaynaklar toplantılarda paylaşılabilir, yönetim kurulunun değerli bulması durumunda yazılı olarak kayıt altına alınır.
- Dernek tüzüğü, iş bu el kitabı, tüm tutanak ve iletiler dahili iletişime, dernek kuruluş, organlar misyon/vizyon, faaliyetler, haberler WEB sayfası aracılığı ile genel iletişime açıktır.

Logo Kullanımı

Logo, afiş, el ilanı, broşür ve kitapçıklarda öncelikli olarak sol üst köşede kullanılır. Spiral ciltli defter vb. mecralarda, sağ üst köşede kullanılır. Kurumsal iş birliği ile gerçekleştirilen etkinliklerde, etkinliğin ana düzenleyicisinin derneğimiz olmaması durumunda, sağ üst köşeye çekilebilir. Her durumda, logoyu yerleştirirken kullanım özelliklerine dikkat edilmeli, hatalı kullanım yapılmamalı, logo etrafında kalacak boşluklara ve logonun ölçüsüne dikkat edilmeli, işbirliği yapılan kurumun/kurumların logosundan farklı boyutta olmamalıdır. Logo deforme edilemez, dernek tarafından verilecek olan vektörel hali, orijinal renkleri dışında ve izin almaksızın kullanılamaz.

11. KAYNAK YÖNETİMİ

Bütçe Planlama ve Yönetimi

Dernek bütçe dönemi, 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasındır. Dernek bütçesi, Dernek Genel Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer. Bütçe, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur.

A. GELİR BÜTÇESİ

Dernek gelirleri kalemleri, aşağıdakilerden oluşur:

1. Üye Aidatları
2. Her türlü bağış, vasiyet ve yardımlar ile Yardım Toplama Kanunu Hükümleri uyarınca sağlanacak yardımlar
3. Danışmanlık, bilirkişilik ve benzeri hizmet karşılığı gelirler
4. Fon ve faiz gelirleri
5. Diğer gelirler

B. GİDER BÜTÇESİ

Gider bütçesi, aşağıdakilerden oluşur:

1. Personel giderleri
2. Elektrik, su, doğal gaz ve benzeri bina sarf ve kira giderleri
3. Yayın, kırtasiye ve büro malzemeleri sarf giderleri
4. Yardım ve bağış giderleri
5. Demirbaş giderleri
6. Danışmanlık ve benzeri hizmet alımı karşılığı giderler
7. Vergi, harç ve sigorta giderleri
8. Temsil, ağırlama, seyahat giderleri
9. Diğer giderler

Dernek muhasebesi, ilgili yasalar ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve standartları dahilinde bilanço esasına göre tutulur. İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilebilir. Bu gibi kayıtlar on iş gününden fazla geciktirilmez.

Muhasebe defterlerinin saklama sürelerinde TTK esasları geçerlidir.

Sayman üye, derneğin muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler. Gördüğü eksiklik ve/veya aksaklıkları, gereğine göre genel müdüre ya da Yönetim Kurulu'na bildirir. Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesi esastır.

Banka Bilgileri

Derneğe ait banka hesap bilgileri, hesap/IBAN numaraları, şifreleri, hesaplara ait işlem açıklamaları "Kurumsal Hesap Bilgileri" tablosunda tutulur ve yalnızca genel müdür, sayman üye ve YK başkanının bilgisine açıktır

Satın Alma Yöntemi

Dernek bünyesinde gerçekleştirilen satın alma faaliyetleri iki şekilde gerçekleştirilir:

- Hizmet Satın Alma
- Ticari Satın Alma, Ofis Tüketim Malzemeleri ve Lojistik

Ticari satın alma faaliyetleri kapsamında sipariş edilecek olan malzeme için:

- Cinsi ve özellikleri, marka veya modeli ve diğer kesin tanımlamalar yapılır
- Ürün, prosedürler, proses teçhizatı, teknik veriler, teknik şartnameler aranır
- En az 2, ortalama 3 farklı firmadan teklif alınır

Böylece en uygun alımın gerçekleşmesi sağlanır. Alınan ürünün kullanım amacına uygunluğu ve teknik detayları incelenerek doğrulama işlemi gerçekleştirilir.

Satın alma işleminde, her yıl bütçe döneminde YK tarafından belirlenen üst limite kadar alımları genel müdür kendisine verilmiş olan vekâlet ile gerçekleştirilir. Limit aşımı olan gereksinimlerde YK karar ve onay verir. Ödemeler, satın alma işleminin gerçekleştiği anda yapılır ve ilgili deftere işlenir.

Banka hesap bilgileri WEB sayfasında yer alır.

Kaynak Yaratma Yöntemleri

Sivil toplum kuruluşlarının, kurumsal varlığını devam ettirmesi, kuruluş amaçlarını, giderlerini ve projelerini yaşama geçirebilmesi için kaynak yaratmaya ihtiyacı olduğu kabul edilmektedir.

Bu yaklaşımla, tüm üye ve gönüllülerden gelen proje önerileri, yurt içi ve yurt dışı kurumlar/sivil toplum örgütleri, merkezi ve yerel yönetimler, üniversiteler vb. yapılardan gelecek olan teklifler Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Yönetim Kurulu ve üyeler/gönüllüler kaynak yaratma alanında teşvik edilir.

Başlıca kaynak sağlayıcılar:

- Bireysel bağışçılar
- Kurumsal bağışçılar
- Uluslararası, Avrupa Birliği ya da yerel fonlara kadar çeşitli düzeylerdeki organların sağladığı fonlar
- Kampanyalar, projeler, etkinlikler

olarak sıralanabilir.

Kaynak yaratmak için:

- İletişim araçlarının güncel ihtiyaçlara göre kullanımı
- Görünür olmak
- Güvenilir ve şeffaf olmak
- Proje planlamalarında hedef odaklı davranmak,
- Yapılan bağışlar sonrasında ilgili kişi ve/veya kurumları sonuçtan haberdar etmek ve yazılı olarak teşekkür etmek

konuları dikkate alınır.

12. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Ölçme

○ Katılımcı/Faydalanıcı Memnuniyeti

Yapılan etkinliklerde katılımcıların, faydalanıcıların beklentilerinin ne dereceye kadar karşılanıp karşılanmadığı hakkındaki bilgiyi izleriz. Uygulamanın ardından katılımcı bireylerin yaş ve sağlık durumları dikkate alınarak sözlü geri bildirim istenir, bu bilgiler uygulayıcı tarafından yazılı hale getirilir. Ardından toplanan çıktılar, ofis koordinatörü tarafından düzenlenir ve değerlendirilir.

Etkinliğin bir kurum/kuruluş için yapılması durumunda kendilerine “Değerlendirme Anketi” gönderilir. Anket yöntemi etkinliğin türüne göre belirlenir. Sonuçlar analiz edilerek kayıt altına alınır.

Değerlendirme faaliyetlerinde katılımcıların şahsi bilgileri alınmayarak tarafsızlık ve gizlilik sağlanır.

Telefon, e-posta, mektup, direkt paylaşım vb. yollarla yapılabilecek şikayetler ise, tüm aşamalarda kayıt altına alınır. Gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanarak uygulanır ve şikayet konusu durumların tekrarlanması engellenir.

○ Üye/Gönüllü Memnuniyeti

Etkinliklerin dağılımına bağlı olarak yılda 2 kez, yönetim kurulu üyelerinin, diğer üyelerin, gönüllülerin ve çalışanların yapılmış ve yapılması planlanan faaliyetler ve ilgili tüm hususlardaki görüşleri, tanımlı sorular aracılığı ile alınır. Bu değerlendirmeyi yönetim kurulu üyeleri, genel müdür ve ofis koordinatörü yapabilir. Değerlendirme sözlüdür, ancak yazılı olarak kayıt altına alınır.

○ Bağışçı Memnuniyeti

Yılda bir kez geçerli ve aday bağışçıların fikirlerini, motivasyon nedenlerini, tutumlarını öğrenmek için yönetim kurulu üyeleri, genel müdür ya da ofis koordinatörü tarafından değerlendirme yapılır. Değerlendirme sözlüdür, ancak yazılı olarak kayıt altına alınır.

Değerlendirme

Tüm bu izleme yöntemleri ile elde edilen veriler, yılda bir kez Yönetim Kurulu tarafından incelenir, değerlendirilir ve iyileştirme faaliyetleri için girdi olarak ele alınır.

13. İYİLEŞTİRME

Sürekli İyileştirme

Derneğimiz, hedeflerini, faaliyetlerini, işbirliklerini, projelerini yönetimin gözden geçirmesi yolu ile değerlendirmekte ve sürekli iyileştirmektedir.

Risk Yönetimi

Derneğimiz olası bir uygunsuzluğun sebebini gidermek ve tekrarını önlemek için tedbirler almaktadır. Bu faaliyetler;

- Şikayetler ve uygunsuzlukların etkin bir şekilde ele alınması,
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarını önlemeyi güvence altına almak için gereken tedbirin belirlenmesi ve uygulanması,
- Alınan tedbirin etkililiğinin gözden geçirilmesi için şartları içermektedir.

Potansiyel Riskler

Derneğimiz, potansiyel risklerin oluşmasını engellemek için önleyici faaliyetleri gerçekleştirir. Bu faaliyetler;

- Potansiyel risklerin ve bunların nedenlerinin belirlenmesi,
- Önlemek için gerekli faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,
- Sonuçların kaydedilmesidir.