

ANNE ÇOCUK EĞİTİM VAKFI

ETİK İLKE VE DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKA BELGESİ

2024



İÇİNDEKİLER

AMAÇ VE KAPSAM	4
1. YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARA UYUM	5
2. ÇALIŞANLAR VE ÇALIŞMA ORTAMINA DAİR DAVRANIŞ KURALLARI	5
2.1. Ayrımcılık, Taciz, Şiddet ve Çocuk Hakları İhlalinden Kaçınmak	5
2.2. Çıkar Çatışmasından Kaçınmak	8
2.3. Başka Yerde Çalışma	10
2.4. Hediye ve Ağırlama	10
2.5. Vakfın Çıkarı ve İtibarı Doğrultusunda Hareket Etmek	11
2.6. Kişisel Veriler ve Halka Açık Olmayan, Gizli Bilgiler	11
2.7. Bilgisayar, İnternet ve Elektronik Posta	12
2.8. Dışarıdan Gelen Bilgi Taleplerine Yanıt Verme ve Basın ile İletişim	13
3. VAKFIN İÇ İŞLEYİŞİNDE ETİK	14
3.1. Varlık Koruma	14
3.2. İç Denetim ve Kayıtların Doğruluğu	14
3.3. Ofis Çalışma Düzeni, Çalışan İlişkileri ve İş-Yaşam Dengesi	14
4. UYUM TAAHÜDÜ, BİLDİRİM VE YAPTIRIM	15
5. ETİK KURUL VE İŞLEYİŞİ	16
6. DAĞITIM	17
7. BEYANNAME	17

AMAÇ

Anne Çocuk Eğitim Vakfı, erken yaştaki her çocuğun güvende, sağlıklı, mutlu ve öğreniyor olması için faaliyet gösteren, eğitim yoluyla toplumdaki eşitsizliklerin azaltılmasını gözetten bir sivil toplum kuruluşudur.

Yürüttüğümüz çalışmaların temelinde yatan başlıca değerler; yaşama saygı, bilimsellik, sürekli gelişim ve şeffaflıktır. Bu değerleri koruyarak çalışmalarımızda etik ilkeleri ve davranış standartlarını gözetmek, AÇEV'e katkı sağlayan tüm çalışan ve gönüllülerden beklenmektedir. Misyonumuzla ve değerlerimizle uyumlu biçimde davranmak, AÇEV'in toplumda edindiği güven ve saygınlığı sürdürmesi ve böylelikle amaçladığı toplumsal faydayı yaratabilmesi için büyük önem taşımaktadır.

Etik İlkeler Neleri Kapsar?

AÇEV Etik İlke ve Davranış Kuralları Politika Belgesi, tüm Vakıf çalışan ve gönüllülerinden günlük faaliyetlerinde ve Vakfın iş yaptığı kurum ve kişilerle, eğitim verdiği tüm gruplarla, faaliyette bulunduğu tüm üçüncü partilerle olan ilişkilerinde beklenen genel davranış standartlarını belirlemektedir. Ayrıca, yerli ve yabancı resmi veya özel tüm kurum ve görevlilerle, memurlar, vatandaşlar ve projelerle ulaştığı tüm eğitim ve program katılımcıları ile ilişkileri de düzenlemektedir.

Etik İlke ve Davranış Kuralları Politika Belgesi, karşı karşıya kalınabilecek olası durumları öngörmeyi amaçlayan, Vakfın faaliyeti kapsamında uygulanacak kurallar için çerçeve çizmeyi ve rehberlik etmeyi hedefleyen bir belgedir. Bu belge, AÇEV çalışanlarının ve gönüllülerinin karar ve eylemlerinde uymakla yükümlü oldukları etik ilkeleri açıklamaktadır.

KAPSAM

Bu belgede yer alan davranış kurallarından AÇEV üst yönetimi, AÇEV'e ait merkezlerdeki çalışanlar dâhil tüm yarı ve tam zamanlı AÇEV çalışanlar, AÇEV gönüllüleri, danışmanlar sorumlu tutulmaktadır. Davranış kuralları iş yerinde (AÇEV merkez ofis ve AÇEV merkezleri) ve tüm saha uygulamalarında geçerlidir. Bu doğrultuda, bu politika belgesi AÇEV'in temasta bulunduğu tüm kişi ve kurumlarla paylaşılabilir.

1. YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARA UYUM

Vakfın politikası, faaliyetlerini en üst etik ve ahlak düzeyinde yürütmeye, çalışmalarına ilişkin tüm yasa ve yönetmeliklere mutlak uyuma dayanır. Tüm Vakıf çalışan ve gönüllüleri Vakıf faaliyetlerini yürütürken ulusal ve Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası mevzuata uygun hareket eder ve evrensel insan hakları normlarını temel alır. Yasalara uyum sadece söz konusu kanunlara uyum anlamına gelmez; korumayı sağlama anlamını da taşır.

2. ÇALIŞANLAR VE ÇALIŞMA ORTAMINA DAİR DAVRANIŞ KURALLARI

2.1 AYRIMCILIK, TACİZ, ŞİDDET VE ÇOCUK HAKLARI İHLALİNDEN KAÇINMAK

AÇEV'in yaşama saygı ilkesi doğrultusunda, çalışanlar ve gönüllüler, yasalarla güvence altına alınmış hak ve özgürlükleri, insan onurunu birinci öncelikte tutarak davranmalıdır.

AÇEV tüm yazılı, basılı ve dijital malzemelerinde imaj ve mesaj seçiminde insan onurunu birinci öncelik olarak görür. İnsanlar, durumlar veya yerleri stereotipleştiren ayrımcılığa dayanan imajlardan ve mesajlardan kaçınır. Kullanılan mesaj ve görsellerde ilgili kişilerin tam rızasını alır. Kişilerin ismini kullanma konusundaki tercihlerine saygı gösterir.

Vakıf, ayrımcılığın (ırk, cinsiyet, din, mezhep, dil, medeni hal, cinsel kimlik, cinsel yönelim, politik görüş, etnik kimlik, sağlık durumu, ekonomik durum, dış görünüm, yaşam tarzı, fiziksel engellilik ya da yaş vb.) ve tacizin (duygusal, cinsel, fiziksel, sözel vb.) hiçbir türüne izin verilmeyen, güvenli, düzenli ve sağlıklı bir çalışma ve faaliyet ortamı sağlamakla yükümlüdür. Bu ortamı sağlamakta çalışan ve gönüllülere de büyük görev düşmekte, kendileri için bekledikleri saygı, iş birliği ve ciddiyeti diğerlerine de göstermeleri beklenmektedir.

Vakfın bu doğrultuda uygulamayı kabul ettiği standart ve prosedürler Kalite Standartları belgelerinde detaylı olarak açıklanmıştır.

Taciz, ayrımcılık ve zorbalığın olmadığı, güvenin ön planda olduğu profesyonel bir çalışma ortamının sağlanması hedeflenmektedir. Bu hususta çalışanların mesai saatleri içinde veya dışında duygusal, cinsel, fiziksel, dijital, sözel şiddet ve tacizde bulunmasına kesinlikle müsamaha gösterilmez. Çalışanlar cinsiyetçi dil kullanmamalı, toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı yorum, şaka ve eylemlerde bulunmamalıdır.

Ayrımcılık: Vakıf çalışanları ve gönüllüleri, Vakfın eğitim veya amacına uygun bir faaliyet dahilinde herhangi birine karşı, farklı kültürlerden ya da ülkelerden gelmesi, eğitimi ve sosyoekonomik arka planı, cinsiyeti, etnik ya da ırksal kökeni, inançları, politik fikirleri, dili, dini, giyiniş biçimi, cinsel yönelimi, cinsiyet kimliği, engellilik durumu, yaşı, gebelik durumu, medeni durumu veya kıdemiyile ilgili ayrımcılık yapmaz; karşı tarafın hiçbir hakkını ihlal etmez. Vakıf da tüm çalışanlarına, keyfiyetten uzak ve hukuka uygun bir şekilde eşit davranılmasını temin eder. Bu husus, eğitim programları ve faaliyetleri, çalışanların işe alımı, Vakıf içinde terfi, telafiler, disiplin ve işten çıkarma gibi iş hayatının tüm alanlarında geçerlidir.

AÇEV, toplumsal cinsiyet eşitliğini insan haklarının tam olarak hayata geçirilmesinin temel bir şartı olarak görerek, çalışmalarının ayrılmaz bir parçası haline getirmiştir. Tüm cinsiyet kimliklerinin farklı ihtiyaçları ve zorluklarla başa çıkma yöntemleri olduğunu bilir ve görevlerini uygularken bunu göz önüne alır.

Ayrıca işe alım, iş ilişkisi süreci, ücretlendirme, eğitime katılım, terfi, işe son verme, emeklilik ve tüm istihdam koşullarında eşit haklar sunar.

Taciz ve Şiddet: Vakfa ait tüm merkez, ofis, eğitim ve programlarında, sözlü ya da sözsüz şiddet ve tacizin hiçbir türüne tolerans gösterilmez. Şiddet; fiziksel, psikolojik, cinsel, ekonomik, dijital olarak gerçekleşebilir. Ayrıca flört şiddeti ve ısrarlı takip de bu kapsamda tolerans gösterilmeyen davranışlardır. Uygunsuz yorumlar, şakalar ve bedensel temas gibi rahatsız edici davranışlar da taciz amacı taşımaları bile taciz olarak değerlendirilebilir. Çalışanlar ve gönüllüler, başkaları tarafından taciz olarak değerlendirilebilecek söz ve hareketlerden kesinlikle kaçınmalıdırlar.

- Bir kimsenin vücut dokunulmazlığı ihlal edilmez.
- Fiziksel temas olmaksızın, süreklilik arz etmese de kişinin rızası alınmadan cinsel nitelikli söz, tavır veya diğer davranışlar gösterilemez ve cinsel taciz kabul edilir.
- Fiili, sözlü, yazılı olarak ya da herhangi bir iletişim aracıyla kişinin güvenliğinden endişe etmesine neden olan, korku ya da çaresizlik duygusu yaratan ve baskı altında tutan davranışlar yasaktır.
- Çalışanlar arasında ödül, pirim, puan, not, terfi, kazanç ve ayrıcalık gibi vaatlerle duygusal ve cinsel davranışlar gösterilmesi yasaktır.
- Bir çalışan cinsel veya duygusal amaçlı teklifinin reddedilmesi durumunda, reddeden kişiyi tehdit edemez, işini zorlaştırmaz, bezdirme yapamaz, korkutamaz.

Bu belgenin sonunda tanımı ve işlevi belirtilmiş olan AÇEV Etik Kurulu, cinsel taciz ve şiddete yönelik tanımların yapılması, önleyici faaliyetlerin yürütülmesi, ilgili eğitimlerin verilmesi, başvuru ve yaptırım süreçlerinin tanımlanarak işletilmesiyle sorumludur. Aynı zamanda şiddete maruz kalan kişiye ihtiyaç duyduğu psikolojik ve hukuki destek sağlanması için kaynak ayırır.

Cinsel Sömürü ve İstismar: Cinsel sömürü ve istismar Birleşmiş Milletler tarafından “bir başkasının cinsel sömürsünden parasal, sosyal veya politik olarak kazanç sağlamak da dâhil olmak ve bunlarla sınırlı kalmamak üzere, cinsel amaçlar için bir hassasiyet, ayırıcı güç veya güven pozisyonunun fiilen kötüye kullanılması veya kullanılmasına teşebbüs edilmesi” olarak tanımlanmıştır.

AÇEV çalışanları ve gönüllüleri hiçbir şart altında birbirlerine ve faydalanıcılara yönelik cinsel sömürü ve cinsel istismar kapsamına girecek bir davranışta bulunmaz, bulunduğu takdirde bu kişinin ilişkisinin kesilmesiyle sonuçlanacaktır. AÇEV, cinsel sömürü ve istismarla mücadelede BM Kurumlar Arası Daimi Komite (IASC)’nin 6 ana prensibini temel alır ve bu prensipler bu rehberin ayrılmaz bir eki olarak görülür.

Çocuk Koruma: AÇEV, çocuklara yönelik yoğun eğitim faaliyetlerinde bulunduğundan çocuk koruma yaklaşımını profesyonel çalışmalarının ayrılmaz bir parçası olarak kabul eder. Vakıf, çalışan ve gönüllülerini Çocuk Koruma Politika ve Prosedürleri ve ilgili davranış kuralları konusunda bilgilendirmekle, çalışan ve gönüllüler de bu kuralları anlamak ve uygulamakla yükümlüdür.

AÇEV çalışan ve gönüllüleri uluslararası çocuk haklarını ve Birleşmiş Milletler Çocuk Haklarına Dair Sözleşmeyi ihlal etmez, ihlalini desteklemez ve bu ihlale göz yummaz.

Çocuk hakları ihlalleri erken evlilik, çocuk işçiliği, çocuk kaçakçılığı ve çocuğun cinsel istismarını kapsar; ancak bunlarla sınırlı değildir. Çocuklara yönelik cinsel ya da fiziksel olarak uygunsuz ya da kışkırtıcı davranışlar; saygısız, tavizkâr, sömürücü ve ayırıcı davranışlar; çocukları utandırmak, aşağılamak, küçümsemek gibi duygusal taciz biçimlerini hiçbir şekilde hoş göremez. Çocukların onurunu çiğneyen ve aşağılayıcı fotoğraf, video vs. çekmez ve eğitimlerde ya da AÇEV yayınlarında asla bu tür malzemeleri kullanmaz.

Bu doğrultuda, her AÇEV çalışanı ve gönüllüsü çocuk ihmal ve istismarı ile karşılaştığında AÇEV’in Çocuk Koruma Bilgi ve Politika Belgesi’nde bulunan ilgili yetkililere bildirmekle yükümlüdür. AÇEV çocuk işçi çalıştıran üçüncü taraflarla iş birliğine girmez, onlardan hizmet alımı gerçekleştirmez. Aynı zamanda Vakfın da üye olduğu Çocuğa Karşı Şiddeti Önlemek için Ortaklık Ağı’nın Çocuk Koruma Politika Belgesi bu başlık altındaki durumların değerlendirilmesi için referans kabul edilir.

2.2 ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMAK

Çıkar çatışması, çalışan ve gönüllülerin görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide buldukları kişi veya kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da şahsi çığara sahip olmaları halini ifade eder.

Çalışanlar ve gönüllüler güven ve itimat gerektiren konumlarını kendi kişisel çıkarları yararına kullanmamalıdır. Yapılan faaliyetlerle ilgili tüm kararlar sadece Vakıf çıkarları ve çalışanların iyilik hali gözetilerek alınmalıdır.

Bu nedenle, Vakfın kurumsal çıkarları ile çatışan ve çelişen davranışlardan sakınılması, aksini gerektiren ender durumlarda ise Vakıf yönetimine önceden bilgi vererek onay alınması beklenmektedir. Çalışanlar ve gönüllüler Vakfın çalışmaları sırasında çıkar çatışmasına yol açabilecek her türlü davranıştan kaçınmalıdırlar:

- Çalışanlar ve gönüllüler, önceden yazılı onayını almadan Vakfın faaliyet alanına giren veya Vakfın adını kullanan herhangi bir girişimde bulunamazlar.
- Bir çalışan AÇEV'deki işine vakit ve enerji harcamasından onu alıkoyacak başka bir faaliyet içine girmez.
- İş yerindeki pozisyonları gereği astlar ile onların doğrudan ve dolaylı amirleri arasında romantik ilişkiler (tüm astların güvende çalışabilmesi açısından) etik dışı sayılır ve yasaktır.
- Eşit pozisyonlarda çalışan ve rızaya dayalı, romantik ilişkiler içinde olan çalışanların bir "ilişki sözleşmesi" imzalamaları talep edilir. Bu bilgi İK direktörü dışında kimse ile paylaşılmaz. Bu sözleşme ilişkinin karşılıklı rızaya dayalı olduğunu ifade eder.
- Bir çalışan AÇEV'in değerlendirebileceği bir çalışma alanını veya fırsatını başka bir kuruluşa yönlendiremez.
- Bir çalışan aile mensubu veya yakınının işe alınmasıyla ilgili bir karar sürecinde karar verici olarak yer almaz.
- Bir çalışan Vakfın kaynaklarını (alet, para, eşya, malzeme, materyal vb. gibi) kendisi veya yakınlarının çıkarı için kullanmaz.

- Bir çalışan hizmet ve mal alımlarında kendisi ve yakınları için çıkar sağlayamaz, alım sürecini manipüle edemez.
- Bir çalışan astlarından veya iş ilişkisi olan kurum ya da kişilerden borç alıp veremez, ticari ortaklık kuramaz.
- AÇEV çalışanları kendi aralarında birbirlerine ya da AÇEV'in çalıştığı kurum ve kişilere kefil olamaz. Ayrıca kendi borçları için AÇEV'in çalıştığı kurum ve kişileri de kefil gösteremez.
- Tüm ödemeler banka üzerinden yapılır, onaylı tedarikçi listesiyle çalışılır. Yeni tedarikçi ile çalışılacaksa tüm prosedür uygulanır.
- Tüm tam /yarı zamanlı ve sözleşmeli çalışanlar AÇEV Mali İşler Kalite Standartlarına uymakla yükümlüdür.
- Hiçbir AÇEV çalışanı; kendisini, eşini, birinci derece akrabalarını veya bu şahısların yönetiminde söz sahibi olduğu herhangi bir tüzel kişiyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren işlemlerle ilgili, değerlendirme, görüşme veya karar alma faaliyetlerine katılamaz. Böyle işlemler ile ilgili olarak, işlem öncesinde üstlerin haberdar edilmesi gerekmektedir. Çalışan akrabalarına ait işlemlerle aynı bölümdeki diğer bir görevlinin ilgilenmesi esastır.
- Akrabaların işe alınması taleplerinde ilgili AÇEV çalışanı, adayın değerlendirme sürecinde yer alamaz. AÇEV bünyesinde akrabaların ast-üst ilişkisi içinde çalışması mümkün değildir. AÇEV çalışanının bir yakınının başvuru yapması durumunda aralarındaki yakınlık derecesini bildirme yükümlülüğü vardır.

Gönüllü eğitimciler; AÇEV Eğitimcilik İlkeleri Sözleşmesi'ne uygun şekilde davranmakla yükümlüdür. Eğitim programı boyunca, çocuklar ve aileleri ile eğitimci-katılımcı ilişkisi dışında, fiziksel, duygusal, ekonomik bir ilişkiye girmez. Eğitimci, mesleğinden kaynaklanabilecek olası mesleki ilişkileri ve beklentileri eğitim programı dışında tutar.

Çıkar çatışması olasılığına yol açan farklı durumlar olabilir. Çalışan ve gönüllülerin bu durumları sezmek için kendi muhakeme yetilerini kullanmaları gerekmektedir. Herhangi bir zamanda, olası bir çıkar çatışmasına ya da böyle bir algılamaya yol açan ya da açabilecek bir durumu, çalışan Etik Kurul'a bildirmelidir.

Çalışanların kendi işlerini aksatmamak kaydıyla uzmanlık alanlarına giren konularda çeşitli kurumlara mentorluk, rehberlik, danışmanlık vb. hizmetleri vermesi ya da akademik alanda faaliyet göstermesi bu kapsamda değerlendirilemez.

Sahtecilik, Rüşvet ve Yolsuzluk: Vakfın ilişki içerisinde olduğu bütün kişi ve ulusal ya da uluslararası resmi ya da özel kuruluşlarla, gönüllü gruplarıyla ilişkilerde dürüst ve tarafsız olunmalıdır. AÇEV sahtecilik, rüşvet ve yolsuzluğa yönelik sıfır tolerans politikasını benimsemiştir. Bu doğrultuda, kurumsal yönetiminde en yüksek standartlara bağlı kalmayı hedefler. Sahtecilik, rüşvet ve yolsuzluk, temel değerlerimiz olan yaşama saygı, bilimsellik, sürekli gelişim ve şeffaflık ile örtüşmez. Bu gibi durumlar bağıışçılarımızın ve faydalanıcılarımızın bize duyduğu güveni ihlal eder.

Bu kavramları AÇEV aşağıdaki şekilde tanımlamaktadır:

Sahtecilik: Maddi veya manevi bir fayda sağlamak veya bir yükümlülüğten kaçmak için başka bir tarafı kasıtlı olarak yanlış yönlendiren veya yanlış yönlendirmeye çalışan herhangi bir eylem veya ihmali.

Rüşvet: Herhangi bir kişiyi ya da kurumu uygunsuz şekilde davranması için etkilemek adına değerli bir şeyi vermek, ödemek, vaat etmek, teklif etmek veya bunların yapılmasına yetki vermek.

Yolsuzluk: Bireysel kazanç için kişinin AÇEV içindeki otoritesinin veya görevinin kötüye kullanımı.

2.3 BAŞKA YERDE ÇALIŞMA

Çalışanlardan, mesleki görevlerine ve davranış kurallarında detaylı olarak belirtilmiş olan sorumluluk ve gizlilik yükümlülüklerine son derece hassas bir şekilde bağlı olmaları beklenir. Tam zamanlı çalışanlar AÇEV dışında doğrudan/dolaylı yollarla "tacir" ya da "esnaf" sayılmalarını gerektiren çalışmalarda bulunamaz. AÇEV dışında çalışmak ve sorumluluk almak isteyen çalışanların İcra Kurulu'ndan onay almaları gerekmektedir.

Sosyal sorumluluk projelerinde ve dernek, vakıf gibi kuruluşların yönetim organlarında görev almak isteyen AÇEV çalışanlarının birim yöneticisinden ve İcra Kurulu'ndan onay alması gerekmektedir.

2.4 HEDİYE ALMAK VE AĞIRLAMA

AÇEV çalışanları ve gönüllüleri, bir kurumdan, tedarikçiden, potansiyel satıcıdan, AÇEV ile iş yapan ya da bir kurum aracılığıyla iş yapmayı amaçlayan bir kuruluştan ancak nezaket kuralları çerçevesinde ve mahdut miktarda hediye kabul edebilir.

Ancak bu hediyeler; nakit para ya da nakit muadili olmamalıdır. AÇEV çalışan ve gönüllülerinin işle ilgili kararlarını herhangi bir şekilde etkilememeli, herhangi bir eylem ya da eylemsizlik karşılığında verilmemelidir. Hediye şeffaf biçimde sunulmalı ve gerektiğinde kaydedilmelidir.

Toplantı ve ziyaretlerde sosyal normlara uymak adına mütevazı yiyecek veya içecekler ve parasal değeri olmayan el yapımı hediyeler kabul edilebilir. AÇEV'in kendi etkinliklerinde; eğitim ve toplantılarında iş ve proje ortaklarına, danışmanlarına, eğitmenlerine, destekçilerine ve diğer paydaşlarına sağlanan hediyeler ve iş amaçlı ağırlama ikramları yine nezaket kuralları çerçevesinde uygun miktarda tedarik edilmeli ve belgelendirilmelidir.

2.5 VAKFIN ÇIKARI VE İTİBARI DOĞRULTUSUNDA HAREKET ETMEK

Vakfın bütün çalışanları ve gönüllüleri, halk içinde, eğitim programları ve her türlü Vakıf organizasyonu sırasında AÇEV misyon ve değerlerini, bu etik rehberde belirtilen davranış kurallarını göz önünde bulundurarak hareket eder.

Bu kapsamda, çalışan ve gönüllüler kamuya, basına veya özel olarak kişisel sosyal medya hesaplarında (kendi özel bilgileri dâhil) Vakfı, onun herhangi bir yöneticisini ya da başka bir çalışan ve/ya gönüllüyü kötüleyen, itibarını zedeleyen ya da çalışmalarını riske atan herhangi bir içerik veya görsel paylaşamaz.

Vakfın bütün çalışanları ve gönüllüleri, Vakfın ya da herhangi bir bağışçısının veya iş birliği yaptığı kurumun çıkarlarına aykırı bir sonuç doğurabilecek; Vakıf organizasyonlarına, her türlü eğitim faaliyeti detaylarına dair veya katılımcılarının ve gönüllülerinin itibarını sarsacak açıklamalar yapmaz ya da oluşturulan başka bir içeriği paylaşamaz. İçeriden edinilen kurum içi bilgileri kullanmaz ve kullanıyor izlenimi yaratamaz.

2.6 KİŞİSEL VERİLER VE HALKA AÇIK OLMAYAN, GİZLİ BİLGİLER

Gizli ve halka açık olmayan bilgiler, tüm eğitim ve faaliyet katılımcıları, mevcut ve potansiyel bağışçılar, proje yapılan ve bağıшта bulunan tüm kurumlar ile ilgili bilgileri ve kişisel sırları; personelle ilgili bilgileri ve telif hakkı AÇEV'e ait mevcut ya da hazırlanan program detayları gibi diğer "iç" bilgileri içerir.

Tüm çalışan ve gönüllüler, Vakfın eğitim ve ilgili faaliyetleri ile ilgili bilgileri hem Vakıf bünyesinde çalışırken hem de Vakıf bünyesindeki görevleri her ne sebeple olursa olsun sona erdikten sonra gizli tutmakla yükümlüdür. Bu tür bilgilerin vaktinden önce ya da uygunsuz bir şekilde açıklanması, Vakfa zarar verebilir. Ayrıca, halka açık olmayan ve gizli bilgiler içeren tüm yazışmalar, basılı evrak veya kayıtlar ile Vakıf kayıtları Vakfın malı olup, iş akdinin sona ermesinden sonra Vakıfta kalır.

Bu husus, hem ücret ve diğer hak edişlerle ilgili bilgileri hem de sosyal sigortalar numarası, ev telefon numarası ve ev adresi gibi daha temel konuları kapsar. Bu bilgilere erişim hakkı, sadece görevleri gereği bu bilgilere sahip olmak zorunda olanlarla sınırlıdır. Güvenlik nedeniyle, hiç kimse, Vakıf çalışan,

gönüllü ve katılımcıları ile ilgili kişisel bilgileri Genel Müdür'ün önceden vereceği yazılı onay olmadan herhangi bir üçüncü şahsa vermemelidir.

AÇEV, kendisi ile paylaşılacak olan ve 6698 sayılı yasa ve ilgili sair yasalar kapsamında Kişisel Veri ve Özel Nitelikli Kişisel Veri olarak tanımlanan her türlü veriyi ancak ve sadece yaptığı sözleşmeler kapsamında kullanmakla yükümlüdür. AÇEV bu verileri, hiçbir şekilde üçüncü kişi ya da kurumlara aktaramaz veya başka bir amaçla herhangi bir faaliyette kullanamaz. Bu bilgilerin gizliliğinin sağlanmasından AÇEV sorumludur.

AÇEV edindiği kişisel verileri amacı dışında başka bir işte kullanamaz, işleyemez, dağıtamaz, üçüncü kişilere ya da kurumlara ya da yurtdışına aktaramaz.

Telif Hakkı, Fikri Mülkiyet

AÇEV için üretilen bilgi ve içerik, fon / hibe veren tarafından sözleşmelerde ayrı bir hüküm konmadığı sürece AÇEV'e aittir. AÇEV çalışan ve gönüllülerinin iş ilişkisi bitmiş olsa bile, bu bilgiyi AÇEV'in izni olmadan çoğaltamaz, yayamaz veya kullanamaz. AÇEV çalışanı / gönüllüsü kendisine ait olmayan bilgi, resim vb. malzemeyi telif haklarına saygı çerçevesi içinde kullanır.

AÇEV ile ilişkisi biten uzmanlar ve eğitimciler AÇEV bilgi, içerik, metin, akış, tasarım ve materyallerini kullanamaz ve üçüncü taraflarla paylaşamaz.

2.7 BİLGİSAYAR, İNTERNET VE ELEKTRONİK POSTA

• İnternet ve elektronik posta hizmetleri, şirket çalışanlarına iş amacıyla tahsis edilen iş araçlarıdır ve bunların kullanımı, Vakfın izleme ve denetimine tabidir.

• Vakfın internet ağı üzerinden Telif Hakkı Yasalarına aykırı film, müzik, yazılım, kitap vs. yüklemesi ve dağıtımı, kişisel amaçlı büyük ölçekli dosya yüklemesi yapılmamalıdır.

• Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarıyla internet üzerinde gerçekleştirilen tüm işlemlerden bizzat sorumludur. Bunun için kullanıcılar kullanıcı adı-şifre ve kimlik bilgilerini uygun şekilde saklamalı ve başkaları ile paylaşmamalıdır.

• İnternet ve elektronik postanın iş faaliyetleri ile ilgili

olmayan kişisel amaçlarla kullanımı istisnai olmalı, kısa tutulmalı çalışanın üretkenliğine ve ilgili şirketin faaliyetine engel olmamalıdır.

- Çalışanlar, Vakıf tarafından kendilerine tahsis edilen e-posta adresini sadece iş amaçlı kullanırlar. Toplu (spam) mesaj, kaçak ve oltalama (phishing) gibi onaysız/yasa dışı aktiviteler için kullanmazlar. Saygılı bir hitabet dili kullanmaya dikkat ederler. Diğer çalışanları yanıltıcı e-posta atmazlar.
- Elektronik posta sunucusu hassas bilgilerin güvenlik arşivi olarak kullanılamaz.
- Lisansı olmayan ya da telif hakkı yasalarını ihlal eden yazılımlar, herhangi bir çalışan tarafından şirketlerin sistemine aktarılamaz veya buradan kopyalanamaz. Bilgisayarlara yeni yazılım ve donanım ekleme işlemleri Vakıf ağında güvenlik riski oluşturmaması için ilgili kişilerin onayı alınarak yapılmalıdır.
- Çalışanlar mesai saati içinde bahis ya da kumar oynayamaz, cinsel içerikli sitelere giremez. Mesai saatleri dışında da iş yeri tarafından sağlanan bilgisayar, farklı elektronik donanımlar ve/veya sunucular üzerinden bu gibi sitelere giremez.

2.8 DIŞARIDAN GELEN BİLGİ TALEPLERİNE YANIT VERME VE BASIN İLE İLETİŞİM

AÇEV'in şeffaflık ilkesi doğrultusunda, çalışan ve gönüllüler Vakfın dışındaki kişi ve kurumlarla ilişkilerinde bazı etik hususları göz önünde bulundurmalıdır. Vakıf, topluma, basına ve diğer resmi görevlilere bilgi verirken ilgili tüm maddi konularda ve faaliyetlere ait hususlarda tam ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.

Vakfın bu yükümlülüğünü yerine getirmesi için, Vakfın kamu ile ilgili konulardaki faaliyeti, sonuçları, planları, konumu veya başka herhangi bir hususta bilgi talebiyle karşılaşan ya da kendileriyle normal görev süreci kapsamı dışında iletişim kurulan çalışan ve gönüllüler ilgili Birim Yöneticilerine e bildirmelidir. Basın tarafından yapılan araştırmalar da aynı şekilde bildirilmelidir. Vakıf temsiliyeti ile ilgili konular Kaynak Geliştirme ve İletişim Prosedürü'nde yer almaktadır.

3. VAKFIN İÇ İŞLEYİŞİNDE ETİK

3.1 VARLIK KORUMA

Çalışan ve gönüllülere çeşitli Vakıf varlıkları emanet edilir ve söz konusu çalışan ve gönüllüler bunların korunmasından sorumludur. Bu varlıklar arasında mali varlıklar ile bilgisayarlar, başka donanımlar, tedarikler ve Vakfa ait diğer varlıklar sayılabilir. Vakıf kaynakları sadece Vakıf faaliyetinin yürütülmesi için kullanılmalıdır.

3.2 İÇ DENETİM VE KAYITLARIN DOĞRULUĞU

Vakıf Yönetim Kurulu ve bağışçılar güvenilir kayıtlara dayalı sorumlu kararlar almak için Vakfın kendilerine faaliyetleriyle ilgili doğru kayıtlar iletilmesine güvenir. Vakıf muhasebe defter ve kayıtları ile onları destekleyen bütün belgeler, içeriklerinde kaydedilmiş bulunan her işlemi doğru ve dürüst olarak yansıtmalıdır. Vakıf defter ve kayıtlarına, her ne sebeple olursa olsun, hiçbir yanlış, yanıltıcı veya saptırılmış veri girilmemelidir. Tüm çalışan ve gönüllüler, tüm eğitim ve faaliyetlere ait işlemlerin usulünce onaylanmış, doğru olarak tanımlanmış ve mali tablolara gecikmeden kaydedilmiş olmalarından sorumludur.

3.3 OFİS ÇALIŞMA DÜZENİ, ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ VE İŞ-YAŞAM DENGESİ

Vakıf çalışan ve gönüllüleri AÇEV'in merkez ofis ve merkezlerinde AÇEV ilkeleri doğrultusunda etkili ve uyumlu bir çalışma ortamının sağlanması için belli davranış kurallarına uyar. Çalışan ve gönüllüler, iş yeri ortamına dair prensip olarak diğerlerinin fiziksel ve psikolojik ihtiyaçlarını gözetir; iletişim ve davranışlarında nazik ve dürüst olmaya özen gösterir; kişiler hakkında kötücül bilgiler paylaşmaz; kültürel farklılıklara saygı gösterir ve birbirlerinin kendine özgü deneyim ve bakış açılarından faydalanmaya açık bir tutum sergiler. Bunlar olmadığında ortaya çıkabilecek çatışma durumları Kurul'a taşınabilir.

4. UYUM TAAHHÜDÜ, BİLDİRİM VE YAPTIRIM

Mobbing (Bezdiri): Sürekli ve sistematik olarak hakaret, aşağılamak, rencide etmek, küçük düşürmek, dışlamak, korkutmak, sindirmek, iftira etmek, dedikodu yapmak, suçlamak, taciz etmek, hakaret boyutlu eleştirmek, karalamak, tehdit etmek, suç uydurarak disiplin cezası vermek, sicilini bozmak ve benzeri davranışlar olarak genel anlamda tanımlayabileceğimiz “mobbing” davranışları, Vakıf çalışan ve gönüllüleri tarafından bilincinde olunup kesinlikle yapılmaması gereken davranışlar kapsamındadır.

Uyum Taahhüdü: AÇEV Etik İlke ve Davranış Kuralları Politika Belgesi kapsamında bulunan bordrolu çalışanlar, yarı zamanlı veya sözleşmeli çalışanlar, danışmanlar ve gönüllüler, bu belgede belirtilen etik ilke ve davranış kurallarına uymakla yükümlüdür. Tüm bordrolu ve sözleşmeli çalışanlar işe giriş sözleşmelerinde, bu belgeyi okur, imzalar ve uyum taahhüdü verir. Gönüllüler ise oryantasyonda veya eğitici eğitiminde bu belgeyi okur, imzalar ve uyum taahhüdü verir.

İhale ve sözleşme kapsamındaki tüm mal ve hizmet alımlarında özel olarak hazırlanmış etik ilkeler ve çocuk politikası belgeleri sözleşmede madde ve ek olarak yer alır.

Bildirim: AÇEV Etik Kurulu bu belgede bahsi geçen davranış kurallarının ihlali durumunda şikâyete bağlı olarak toplanır.

Şikâyet, bildirim etikkurul@acev.org adresine ya da kurul üyelerinden herhangi birine (dijital yollardan ya da yüz yüze görüşmeler ile) yapılabilir ve ivedilikle ele alınır. Diğer yandan direktör ve yöneticilerin gerekli durumlarda bildirim sorumluluğu vardır.

Yaptırım: Bu belgede belirlenen davranış kurallarının ihlali, yukarıda da açıklandığı gibi ciddi bir suç olup disiplin işlemlerine, uzaklaştırmaya, işten çıkarmaya, Vakıf tarafından dava açılmasına veya yasa ihlali olması durumunda para cezası, ceza veya başka yasal yaptırımlara yol açabilir.

5. ETİK KURUL VE İŞLEYİŞİ

AÇEV Etik İlke ve Davranış Kuralları Politika Belgesi'nin en güncel halinin kapsam maddesinde belirtilen tüm taraflarca okunduğunu, anlaşıldığını ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu AÇEV Etik Kurulu'na aittir.

Etik Kurul üyeleri 2 yılda bir belirlenir. Etik Kurul'da, İcra Kurulu'ndan bir kişinin ve İnsan Kaynakları yöneticisinin yanı sıra, çalışanlardan kişi olmak üzere toplamda 6 asil üye bulunur. Bununla birlikte 3 yedek üye yine İcra Kurulu ve çalışanlar arasından belirlenir. Kurul'da yer alacak İcra Kurulu üyeleri ve çalışanlar kendi içlerinden üyeleri belirler.

Kurul'da yer alacak çalışanlar gönüllü aday olanlar içerisinde tüm çalışanları en fazla oy verdiği kişiden oluşur. Etik kurul üyeleri kendi aralarından biri kişiyi Etik Kurul Başkanı olarak belirler. Çalışanlardan gönüllü olmadığı takdirde üyeler Etik Kurul başkanının davet ettiği kişilerden rızaları dâhilinde belirlenir. Kurul üyeleri arasında cinsiyet kimliği, yaş ve deneyim dengesi gözetilir. Kurul üyeleri arasında yönetim ekibi ve diğer çalışanların dengesi gözetilir. Kurul'da merkez ekibe ek olarak saha ve diğer merkez üyelerinin katılımına alan açılır. Kurul üyeleri kendi aralarında görev dağılımı yaparak, Kurul Başkanı ve raportör vb. sorumluları belirlerler.

Etik Kurul, her yılın Kasım ayında revizyon toplantısı yaparak bu belge içerisindeki gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir ve belgeyi günceller. Ardından üst yönetim onayına sunar. AÇEV Etik İlke ve Davranış Kuralları Politika Belgesi içerisinde net bir şekilde tanımlanmayan durumlar için Etik Kurul üyelerine danışılabilir.

İhlal belirlendiğinde üst yönetim onayı ile gerekli disiplin sürecini işletir. Tereddüt edilen durumlarda Yönetim Kurulu görüşü alınması esastır. Kurul üyelerinin ihtiyaç duydukları eğitimsel ve psikolojik desteği almaları sağlanır.

Etik Kurul bu belgede bahsi geçen davranış kurallarının ihlali durumunda şikâyete bağlı olarak toplanır. Şikâyet, bildirim etikkurul@acev.org adresine ya da Kurul üyelerinden herhangi birine dijital yollardan ya da yüz yüze yapılabilir ve ivedilikle ele alınır. Şikâyet sahibinin başvurusu sonrasında en geç 3 iş günü içerisinde etik kurul tarafından inceleme süreci başlatılır ve şikâyet sahibine bilgilendirme yapılır.

Etik Kurul şikâyete söz konusu olan ilgili vakayı etraflıca değerlendirir, gerekli görüşme ve bilgi toplama faaliyetlerini yürütür ve oy birliği ile karar verir. Etik Kurul'a gelen başvurunun Kurul içerisindeki biri ya da onun yakını ile ilgili olduğu durumlarda bu kişi vakanın değerlendirilmesi ve karar süreçlerinde bulunamaz. Onun yerine Genel Müdür ya da Yönetim Kurulu tarafından belirlenen başka bir kişinin Kurul'da yer alması sağlanır.

Kurul'un değerlendirdiği konuya göre çalışanlar arasından ilgili bir uzman (bir psikolog, bir toplumsal cinsiyet uzmanı ve bir çocuk gelişim uzmanı gibi) yer alabilir. Etik Kurul uygun gördüğü durumlarda dışardan bir uzmanı danışmanlık yapmak üzere Kurula davet edebilir.

Kurul'a gelen vakalarla ilgili bu belgenin ekinde bulunan Soruşturma ve Bilgi Toplama Prosedürü uyarınca inceleme başlatılır. Kurul süreci insan onuruna yaraşır bir şekilde, şikâyette bulunan ve bulunulan kişilerin tüm temel hakları gözetilerek, gizlilik ve güvenlik ilkeleri esas alınarak işletilir. Kurula gelen vakalarda masumiyet karinesi ve ispat yükümlülüğü gibi evrensel uygulama normları gözetilir.

Etik Kurul'a gelen vakalar kodlu olarak kayıt altına alınır ve yıllık olarak Genel Müdür'e raporlanır. Gizlilik ve güvenlik ilkelerini ihlal eden kişiye yönelik disiplin prosedürü işletilir.

Etik Kurul bu belgede yer alan ve şikâyete konu olabilecek davranışlarla ilgili önleyici faaliyet yürütür. Bu doğrultuda çalışanların çocuk koruma ve toplumsal cinsiyet eşitliği, insan haklarına saygı ve şiddetin önlenmesi konularında temel eğitimler alması sağlanır ve çalışan oryantasyonu içerisinde bu bilgilere yer verilir. Ayrıca bu belge, herkes için ulaşılabilir olması için Vakfın resmi iletişim kanallarında yayınlanır.

6. DAĞITIM

Tam zamanlı, yarı zamanlı ya da sözleşmeli çalışan tüm AÇEV çalışanlarına gönderilmiştir. Çalışanların ve gönüllülerin belgeyi okuyup her sayfayı paraflaması ve son sayfayı imzalaması beklenmektedir.

7. BEYANNAME

Aşağıda imzası olan ben.....

AÇEV Etik İlke ve Davranış Kuralları Politika Belgesi'ni okuduğumu ve anladığımı kabul ediyorum; Anne Çocuk Eğitim Vakfı ile yaptığım her nevi iş sözleşmesinin veya anlaşmanın bir parçası olarak bu Politika Belgesi'nde beyan edilenlere uygun çalışacağımı taahhüt ediyorum.

Bu belgede açıklananlara uymamanın Anne Çocuk Eğitim Vakfı ile ilişkimin kesilmesine, diğer disiplin işlemlerinin ve/veya yasal işlemlerin başlatılmasına sebep olabileceğini anlıyorum. Anne Çocuk Eğitim Vakfı'nın, hakkımda profesyonel referans isteyen diğer kurumlara iş sözleşmemin/anlaşmamın bu Politika Belgesi ve ilgili davranış kurallarını ihlal etmem sonucunda sonlandırıldığı bilgisi verme hakkı saklıdır.

Okudum, anladım ve kabul ediyorum.

(Bunu lütfen el yazısıyla aşağıya yazın).

Çalışanın:

Adı Soyadı:.....

Görevi:.....

İmza:.....

Tarih:.....

acev@acev.org
etikkurul@acev.org

Adres:

AÇEV Merkez, Merkez Mah.
Cendere Cad. No:22 Ofishane
Kat:7 No: 13
34406 Kağıthane / İSTANBUL

Telefon:

+90 (212) 213 42 20

www.acev.org