

Sosyal Garaj Sosyal Sorunlara Yenilikçi Çözümler Derneği

Yönergeleri ve İş Süreçleri

Yönerge No: 1 - Çalışanların Görev ve Yetkileri Hakkında Yönerge

Amaç

Bu yönergenin amacı Sosyal Garaj Sosyal Sorunlara Yenilikçi Çözümler Derneği (Kısaca Dernek) bünyesindeki çalışanların görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Genel Sekreter Görevleri

- Derneğin stratejik planı, çalışma programı, faaliyet raporu, iç ve dış denetim raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- Stratejik Plan ve Çalışma Programındaki hedeflere erişimi, performans ölçümü, performans ölçümünde karşılaşılan sıkıntıları ve çözüm önerilerini üç aylık dilimler halinde Yönetim Kuruluna aktarmak,
- Derneğin kurumsal gelişim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak, her yıl özdeğerlendirme çalışmasını yapmak, iyileştirme planı geliştirme ve uygulanmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ile olan ilişkileri yürütmek, yıllık beyannameleri hazırlamak ve sisteme yüklemek, üye başvurularını yanıtlamak, deftere ve DERBİS'e kaydetmek,
- Mevzuatta yer alan defterlerin düzenli ve her an denetime hazır şekilde tutulmasını sağlamak,
- Yönetim, Çalışan, Stajyer ve Birim Koordinatörlerinin 360 Derece Performans Değerlendirmesi sistemi içinde performans değerlendirmelerini yıllık olarak dönemler halinde yapmak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile paylaşmak,
- Derneğin İnsan Kaynakları politikasını koordine etmek, çalışan, stajyer ve birim koordinatörlerinin özlük dosyalarını tutmak, adli sicil soruşturmalarını toplamak, ülke içi ve dışı görevlendirmeleri yönetim kurulunun onayıyla koordine etmek, harcırak formlarıyla ilgili belgeleri kontrol etmek,
- Paydaş Veri Tabanının güncellenmesini sağlamak,
- Diğer birimlerle işbirliği içinde stratejik plan ve programlar kapsamında yürütülecek proje ve faaliyetleri belirlemek ve bunların zamanlamasını ve analitik bütçe dağılımını işbirliği içinde planlamak,
- Her yıl Temmuz ayında arasında Paydaş Memnuniyet Anketi çalışmasının yapılmasını sağlamak,
- Faaliyet raporlarını haftalık olarak belirli bir formatta toplamak, aylık olarak bilgi@sosyalgaraj.net ile paylaşılmasını sağlamak,
- Derneğin iç ve dış mevzuatının etkili ve verimli bir şekilde işlenmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu toplantılarını organize etmek, katılmak, toplantı öncesi gündemi belirlemek ve toplantı tutanaklarını hazırlamak,
- Dernekteki mali işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak, mali raporlama ve belgelerin düzenini sağlamak,
- Derneğin veri güvenliğinden sorumlu olmak, şifrelerin güvenliğini sağlamak,
- Dernek mal ve hizmet alımlarını yönetim kurulu ile birlikte koordinasyon halinde yapmak,
- Yapılan işlerin iş süreçlerini açık ve anlaşılır bir şekilde oluşturulmasını sağlamak,

- Görev alanındaki işlerle ilgili görev alan stajyer veya gönüllülerin işlerini takip etmek, yetkilerini devretse bile sorumluluklarını devredemeyeceğinin bilinciyle aksatmaksızın görevlerini yerine getirmek,
- Görev alanındaki işlerle ilgili görev alan stajyer veya gönüllülerin işlerini takip etmek, yetkilerini devretse bile sorumluluklarını devredemeyeceğinin bilinciyle aksatmaksızın görevlerini yerine getirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İletişim Birimi

- Tanıtım materyallerin basımını ve tasarımını koordine etmek,
- Üretilen materyallerin kurumsal kimliğe ve dernek iç ve dış mevzuatına uygun şekilde oluşturulmasını sağlamak,
- Derneğin iletişim planı ve stratejisini oluşturmak, planda belirlenen performans göstergelerine ilişkin 3 aylık dönemler halinde yönetim kuruluna bilgi vermek,
- İnternet sitesinin tasarım, bakım onarım, barındırma gibi işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Derneğin kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütmek,
- Basın ve internet bültenleri hazırlamak, basında yer almak için çalışmalar yapmak,
- Dernek envanterindeki fotoğraf makinesi, mikrofon gibi malzemelerin bakımını ve korumasını gerçekleştirmek,
- Proje ve faaliyetlerde çekilen film ve fotoğrafların elektronik ortamda tutulmasını ve yedeklenmesini sağlamak, üretilen içeriklerde ilgili kimselerden onam alınmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Kaynak Geliştirme Birimi

- Derneğin kaynak geliştirme planını hazırlamak, kaynak geliştirme alanında ulusal ve uluslararası yenilikçi uygulamaları dernek bünyesine entegre etmek,
- Kurumsal bağışçı sayısını artırmak için kurumlarla temasa geçmek,
- Bireysel bağışçılığın artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Kurumsal ve bireysel bağışçılara teşekkür mekanizmalarını kurmak,
- Derneğin spor aracılığıyla bağış etkinliklerini koordine etmek,
- Bağışçı Hakları Beyannamesine uygun şekilde derneğin çalışmalarda bulunmasını sağlamak,
- Fonzip gibi sistemlerin takip edilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- Haftalık olarak kaynak geliştirme performansını e-posta ile yönetim kuruluna iletmek,
- Derneğin proje bazlı kaynak geliştirme çalışmalarını koordine etmek,

Savunuculuk Birimi

- Derneğin savunuculuk ve politika belgesi oluşturma mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- Sosyal kampanya hazırlanmasını, imza toplanmasını, sosyal kampanya için paydaşlarla ilişkilerin koordine edilmesini sağlamak,
- Stratejik davalama ve izleme stratejilerini oluşturmak ve yönetmek,

- Politika belgeleri oluşturmak, siteye yüklenmesi, tasarım ve basımını yapmak ve yaygınlaştırmak,
- Derneğe akademik çalışma için başvuran kişi ve kurumlarla irtibatı yürütmek, örneklem desteği verilmesini sağlamak,
- Gerekli görülen kurumlara savunuculuk ve politika belgesi alanında kapasite geliştirme ziyaretleri yapmak,
- Gönüllü Çevirmen Ağı vasıtasıyla uluslararası alandan yenilikçi yayınları ülkemize kazandırmak,
- Görev alanındaki işlerle ilgili görev alan stajyer veya gönüllülerin işlerini takip etmek, yetkilerini devretse bile sorumluluklarını devredemeyeceğinin bilinciyle aksatmaksızın görevlerini yerine getirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yönerge No: 2 - Mali İş ve İşlemlerin Takibi Hakkında Yönerge

Amaç

Bu yönergenin amacı, Dernek mali kaynaklarının yönetilmesi, kontrolü ve raporlanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli olan dernek personelinin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

Dernek mali kaynaklarının yönetimi

- Dernek adına yapılan ödeme ve tahsilâtların banka aracılığıyla yapılması esastır.
- Yönetim Kurulu Üyesi Saymanı Derneğin acil ve günlük ihtiyaçlarının karşılanması için dernek çalışan veya gönüllülerine Genel Sekreterin koordinasyonunun tutanakla avans çıkarabilir. Avansın iadesi Dernek Banka hesabına yapılır.
- Dernek tarafından yapılan ve 10.000 TL'yi aşan harcamalarda tekliflerin toplanması Genel Sekreterin sorumluluğundadır. Toplanan teklifler Yönetim Kuruluna iletilir, Dernek Saymanından alınan uygunluk onayından sonra harcamalara başlanır.
- Harcamaların raporu aylık olarak Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna e-posta ortamında iletilir. Ayrıca, Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulu toplantılarından önce daha önceki Yönetim Kurulu toplantısına kadar olan harcamaların listesi hazırlanır ve toplantıda yeniden ele alınır. Yönetim Kurulu tarafından karar defterine harcamaların uygunluğuna dair not düşülür. Harcamalar uygun değilse Yönetim Kurulu tarafından Dernek Denetleme Kuruluna ilgili iş ve işlemleri incelemesi için çağrılması gereklidir. Denetim raporu sonucunda Yönetim Kurulunun kusuru, hatası, ihmali, hilesi ve yolsuzluğu tespit edilirse Yönetim Kurulu tarafından gerekli adli ve idari işlemler başlatılır. Bu durumda, Derneğin zararının tazmini için gerekli yollara başvurulur.

Dernek banka hesaplarının takibi

- Dernek Yönetim Kurulu Üyesi Sayman tarafından her ayın ilk haftası derneğin banka hesap dökümleri Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimine iletilir. İlgili birim tarafından tüm gelirler tablolaştırılır, alındı belgeleriyle karşılaştırılır ve bir tablo halinde derneğin gelir ve giderleri hazırlanarak, gonullu@sosyalgaraj.net adresine iletilir. Bağışların incelenmesi neticesinde bağışçılara imkanlar dahilinde ulaşılarak teşekkür edilir. Harcamaların karşısına ise ilgili açıklamalar yapılır.

Dernek mali kaynaklarının değerlendirilmesi

- Derneğin banka hesabında mutat ödemelere yetecek kadar paranın bulunması gerekir. Ödemeler dışında kalan tutarın vadeli hesapta değerlendirilmesi mümkündür.
- Vadesiz hesapta kalan bakiye mümkünse her zaman paraya çevrilebilen ve risk taşımayan fon hesaplarında değerlendirilebilir.

Harcama İlkeleri, Usul ve Esasları

- Harcama ilkeleri olarak ulusal ve uluslararası mali standartlar geçerlidir. Şeffaflık, hesap verebilirlik, verimlilik, maliyet etkinlik ve sorumluluk paylaşımı Derneğin temel harcama ilkeleridir.
- Derneğin harcama yetkilisi ve üst yöneticisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Yönetim Kurulu Başkanı'nın harcama yetkisi ve sınırları Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Her yıl bir sonraki yılın harcama yetkisi ve sınırları, yılın son Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir.
- Derneğin Gerçekleştirme Görevlisi ücretli çalışanlar olup, harcama taleplerini başlatır. Yönetim Kurulu Üyeleri de hızlı karar alınması gereken durumlarda Gerçekleştirme Görevlisi olarak birim çalışma koordinatörlerinin yerine iş ve işlemleri başlatabilir.
- Derneğin yürüteceği proje ve faaliyetlerde iş ve işlemler çalışanların e-postasıyla başlatılır. İş ve işleme başlamadan önce Dernek Saymanından ilgili iş ve işlem için bütçede ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Sayman tarafından verilecek onayın ardından harcama işlemine başlanır.
- Satın alma iş ve işlemlerinde maliyet etkinlik temelinde en uygun fiyatla iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi esastır. Yönetim Kurulu tarafından her yıl son yönetim kurulu toplantısında belirli bir meblağın üzerindeki harcamalar için en az 3 (üç) proforma fatura alınması gerektiği durumlar belirlenir. Yönetim Kurulunca söz konusu meblağın güncellenmediği yıllarda eski yıldaki meblağlar otomatik olarak kabul edilmiş olur.
- Derneğin elektrik, su, doğalgaz, telefon, kira gibi giderleri düzenli olarak Yönetim Kurulu'nda imzaya yetkili kişilerden her birince yapılabilir. Stopaj ve vergi bildirimleri Başkan Yardımcısı (Sayman) tarafından gerçekleştirilir.
- Derneğin temizlik giderleri, posta giderleri, ofis içi temsil ağırlama giderleri, ulaşım ve konaklama giderleri için Yönetim Kurulu tarafından Genel Sekretere ayda 500 TL her ayın ilk haftası bırakılır. Söz konusu meblağa ilişkin harcamalar fatura ve harcırah beyanlarıyla birlikte dernek mali klasörüne Genel Sekreter tarafından konulur. Her ayın ilk on günü içinde geçmiş aya ilişkin harcamalar bir yönetim kurulu üyesi tarafından incelenir ve harcama belgelerinin uygunluğu için söz konusu belgelerin her birine inceleyen yönetim kurulu üyesi tarafından paraf atılır.
- Derneğin tüm faaliyetleri ve projeleri yürütülürken ortaya çıkan usulsüzlük durumlarında derhal Denetim Kurulu tarafından inceleme başlatılır. İnceleme sonucunda ortaya çıkan rapor Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve işlemin Genel Sekreterin şahsının yaptığı bir işle ilgili olmaması halinde Genel Sekretere sunulur. Yönetim Kurulunun rapordaki sonuçları incelemesi sonucunda usulsüzlük olduğu kanaatine oy çokluğuyla karar verilmesi durumunda sorumlu üye, birim çalışma koordinatörü veya Genel Sekreter, Yönetim Kurulunda bulunan 7 üyenin 5'inin üyelikten çıkarma yolunda verecekleri oyla üyelikten çıkarılır. Gönüllü olarak çalışan kişilerin de gönüllülükle Yönetim Kurulu'nca ele alınarak gönüllülük

yapmaları sonlandırılabilir. İlgili zararın tahsil edilmesi için gerekli mercilere başvurulur.

- Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereğince Derneğin tüm Stratejik Planları, Çalışma Programları, Birim Çalışma Programları, Faaliyet Raporları, İç ve Dış Denetim Raporları internet sitesinde Genel Sekreterin koordinasyonunda yayınlanır.

Yönerge No: 3 - Hata, Hile, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Şikâyetlerde İzlenecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge

Amaç

- Bu yönergenin amacı Dernek bünyesinde Hata, Hile, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Şikâyetlerde İzlenecek Usul ve Esasları düzenlemektir.

Tanımlar

- Bu yönergede geçen "Hile" kelimesi kasıtlı olarak belge ve bilgilerin bir amaca yönelik olarak değiştirilmesi, hesaplara yansıtılması ve tahrif edilmesi, varlıkların yanlış tahsis edilmesi, muhasebe politikalarının belirli bir amaca yönelik olarak yanlış uygulanması ve buna benzer uygulamaları, "Usulsüzlük" kelimesi Mevzuatta herhangi bir işin yapılması için tanımlanmış usullere aykırılık hallerini, "Yolsuzluk" kelimesi kasıtlı olarak şahsi çıkar sağlamak amacıyla yapılan her türlü iş ve işlemi ifade eder.

İç ve Dış Paydaşların Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildirim Yükümlülüğü

- Dernek Görevlileri, üyeleri ve gönüllüleri görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, hile, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz ve yazı ile (E-posta dâhil) Yönetim Kurulu üyeleri, Denetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreterden birine ve/ya birden fazlasına bildirebilir.
- Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde yapılır ve şikâyet edenin iletişim bilgilerini içerir. İç paydaşlar tarafından dilekçe ve e-postada tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve dilekçenin kabul edilmesi için azami gayret gösterilir.
- Sözlü şikâyetler de aynı esaslara tabidir. Yetkili görevli, şikâyetin tutanakla kayıt altına alınmasını sağlayabilir. Şikâyetçi, sözlü şikâyeti tutanağa geçirmekten imtina ederse şikâyet yapılmamış sayılır.
- Dış paydaşlar tarafından yapılan şikâyetler de TC Kimlik Numarasının beyan edilmesi zorunludur.
- Basın yoluyla Dernek tüzel kişiliğine ya da iç paydaşlarından birine Dernek faaliyetleri bağlamında yapılan şikâyet, hata, hile, usulsüzlük gibi durumlarda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Sekreterlik re'sen inceleme başlatılması için yetki kullanabilir.
- Şikâyet müracaatları, ilk Yönetim Kurulu toplantısında ele alınmak zorundadır.

Şikâyetin Çözülmesi

- Hata, Hile, Usulsüzlük ve Yolsuzluk şikâyetleri hakkında karar verme yetkisi, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Genel Sekreter'dir. Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından kayda değer bulunan şikâyetler için Yönetim Kurulu tarafından

gerekli iş ve işlem yapılır ve şikâyet konusu çözümlenirse derhal şikâyet eden bilgilendirilir. Şikâyetin çözümlenememesi durumunda Denetleme Kurulu göreve çağrılır.

- Şikâyetlere ilişkin geri bildirimler ve yapılan işlemin sonucu en geç 30 gün içinde bildirimde bulunan kimseye iletilir.
- Şikâyetlere ilişkin yazı ve tutanaklar Dernek arşivlerinde gizli damgalı zarflar içinde saklanır ve ilgisiz kimselerin bu zarfların içeriğine ulaşması engellenir.
- İlgili şikâyet bildiriminde sonucunda Derneği iş ve işlemlerinden dolayı zarara uğratanlardan ve haksız kazanç temin edenlerden ilgili zarar ve haksız kazancın tazmin edilmesi için gerekli işlemler Dernek Genel Sekreteri tarafından başlatılır.

Şikayet Edenin Korunması

- İhbar edenin kimliği, iç ve dış paydaş olduğuna bakılmaksızın korunur ve olabildiğince gizli tutulmaya çalışılır. İhbarcının aleyhine hiçbir şart ve şekil altında karalama ve psikolojik taciz faaliyetleri yürütülemez. Aksi yönde davranış sergilenmesi durumunda yine ihbarcının şikâyeti ya da Dernek organlarının re'sen harekete geçmesi ile Denetleme Kurulu ilgili faaliyetler için çalışma yapar ve suçlu bulunanları için adli ve idari işlem başlatılabilir ve Dernekten uzaklaştırılabilir.

Asılsız İhbar ve Şikâyet

- İhbarda bulunanın asılsız ihbarda bulunduğu anlaşılması üzerine; Dernek iç paydaşı ise gerekli disiplin işlemlerinin yapılması için Denetleme Kurulu göreve çağrılır. Dış Paydaş ise fiilinin suç teşkil etmesi halinde Genel Sekreterlik tarafından adli ve idari işlemler başlatılır. Asılsız ihbardan mağdur olan iç paydaşın özel hukuk hükümlerine göre talep edeceği tazminat hakkı saklıdır.

Yönerge No: 4 - Bilgi İşlem Yönergesi

Amaç

- Bu yönergenin amacı Dernek Bilgi İşlem altyapısının etkili bir şekilde oluşturulması, bilgi işlem sisteminin virüs ve siber saldırı gibi dış tehlikelere karşı korunması, Dernek bilgi işlem altyapısında kayıtlı bilginin Dernek yönetim kurulu bilgisi dışında dışarı sızdırılmaması, Derneğin bilişim altyapısının etkili ve verimli bir şekilde en uzun faydayı sağlayacak şekilde kullanılmasının sağlanmasıdır.

Kapsam

- Bu yönerge, Dernek bünyesinde bulunan tüm birimleri ve Dernek eğitim faaliyetlerinde görev alan eğitimci ve eğitimlere katılan herkesi, derneğin dış paydaşlara attığı tüm e-posta ve e-bültenleri kapsar.

Tanımlar

- Donanım: Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı vb. Dernek envanterine kayıtlı materyalleri,
- Aktif Dizin: LDAP'ı (Windows 2000 server ile gelen LDAP sorgulama mantığı ile çalışan nesnelerin oluşturulduğu, yönetildiği ve ilkelerin belirlendiği veritabanıdır)
- Son Kullanıcı: Dernek bünyesinde bulunan bilgisayarlara ve diğer donanımlara erişebilen herkesi ifade eder.

Bilgi İşlem Politikasının Hedefleri, İlkeleri ve Sorumluluklar

- Derneğin bilgi varlıklarına zamanında, eksiksiz ve kesintisiz olarak erişimin sağlanması büyük önem taşımaktadır. Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve gerektiği zamanda hazır ve hizmette olması Derneğin hizmet kalitesi ve profesyonel imajı ile doğrudan ilgilidir. Bu politika, Dernek Bilgi işlem alt yapısını kullanarak veya doğrudan kurumsal bilgiye erişen tüm üyeleri, üçüncü taraf olarak bilgi sistemlerine erişen kullanıcıları, dış paydaşlara yönlendirilen tüm e-posta ile e-bültenleri ve bilgi sistemlerine teknik destek sağlamakta olan hizmet, yazılım veya donanım sağlayıcılarını kapsamaktadır.
- Dernek bilgi işlem politikası ve bilgi teknolojilerinin kullanılması esnasında uyulması gereken güvenlik politikası bileşenleri (Tanım, Hedefler, İlkeler, Sorumluluklar, Politikanın İhlali ve Yaptırımlar) şunlardır:

Bilgi Teknolojileri Güvenliğinin Tanımı

- Bu politikada Bilgi Teknolojilerin Güvenliği, Sosyal Garaj Derneği bilgi varlıklarının aşağıda açıklanan gizlilik, bütünlük ve kullanılabilirlik özelliklerinin korunması olarak tanımlanır:
- Gizlilik: Bilginin sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olması,
- Bütünlük: Bilginin yetkisiz değiştirmelerden korunması ve değiştirildiğinde farkına varılması,
- Kullanılabilirlik: Bilginin yetkili kullanıcılar tarafından gerek duyulduğu an kullanılabilir olması.

Bilgi Teknolojileri Güvenliği Hedefleri

- Sosyal Garaj Derneği; güvenilirliğini ve imajını korumak, Derneğin temel iş faaliyetlerinin en az kesinti ile devam etmesini sağlamak amacıyla Dernek bilişim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan tüm fiziksel ve elektronik bilgi varlıklarının bilgi güvenliğini sağlamayı hedefler.
- Dernek bilgi işlem altyapısını kullanan ve bilgi kaynaklarına erişen kişiler,
 - Kişisel ve elektronik iletişimde ve üçüncü taraflarla yapılan bilgi alışverişlerinde kuruma ait bilginin gizliliğini sağlamalı,
 - Kritiklik düzeylerine göre işlediği bilgiyi yedeklemeli,
 - Risk düzeylerine göre belirlenen güvenlik önlemlerini almalı,
 - Bilgi güvenliği ihlal olaylarını bilgi@Sosyal Garaj .org'a bildirmeli ve Bilgi işlem Sorumlusunun bilgi güvenliği ihlallerini engelleyecek önlemleri almasını sağlamalı,
 - Dernek içi bilgi kaynaklarını yetkisiz olarak üçüncü kişilere iletmemeli,
 - Dernek bilişim kaynaklarını, yasaları ve etik ilkeleri göz önünde bulundurarak kullanılmalıdır.
- Sorumluluklar
 - Bu politikanın uygulama sorumluluğu Genel Sekreter sorumluluğundadır. Dernek bünyesinde faaliyet gösteren tüm üyeler bu politikaya ve bu politikayı uygulayan prosedür ve talimatlara uymakla yükümlüdür.
- Politikanın ihlali ve Yaptırımlar
 - Bilgi teknolojileri güvenliği politikası, prosedür ve talimatlarına uyulmaması halinde, gerçekleştirilen eylemin yoğunluğuna, kaynaklara veya verilen

zararın boyutuna, tekrarına göre Dernek Yönetim veya Denetim Organı tarafından yaptırımlar uygulanabilir.

- Bilgi Güvenliği Politikası Gözden Geçirme Kuralları
 - Bu politika, Genel Sekreter tarafından periyodik olarak her sene Ocak ayında gözden geçirilir. Yönergelerde veya bilgi güvenliği uygulama süreçlerindeki değişiklikler politikanın gözden geçirilmesini gerektirir. Gözden geçirilen ve güncellenen politika Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulunun olurluğunu takiben onaylanır.

Bilgi İşlem Politikasının Uygulanması

- Son kullanıcılara sağlanacak olan bilişim olanaklarının içeriği, yetkilendirilmesi ve buna ilişkin kurallar aşağıda belirtilmiştir:
 - Bilgi güvenliği ilkeleri çerçevesinde hareket edilir.
 - Dernek bünyesinde e-posta hesapları İletişim ve Kaynak Geliştirme sorumlusunca açılır. Açılan hesaba ait kullanıcı adı ve şifre bilgileri üyenin kendisine doğrudan bildirilir. Şifrenin güvenliğinden e-posta hesabı sahibi kendisi sorumludur. Dernek e-posta hesapları son 3 ay içinde aktif olarak kullanılmayan bireylerin e-posta hesapları Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftasında İletişim ve Kaynak Geliştirme Koordinatörünce kapatılır.
 - E-posta hesabı açıldığında ilgili e-posta gruplarına İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörünce eklenir.
 - Üyenin kullanımı dışında aktif dizin kullanıcı hesabı olarak bilgi@sosyalgaraj.net açılır. Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterin talebiyle bu hesaplar farklı aktif dizin hesaplarıyla çoğaltılabilir. bilgi@sosyalgaraj.net e ait şifre İletişim ve Kaynak Geliştirme Sorumlusuna verilir. Derneğin sosyal medya hesapları ve diğer şifrelerinin koordinasyonu ve güvenliği de İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Sorumlusunun görev alanındadır.
 - İlgili hesapların amacı dışında kullanılması ve bu hesaptan doğabilecek zararların sorumluluğu hesap sahibine aittir. İlgili sorumluluk Yönetim Kurulu tarafından ele alınır, sorumluluk sahibine Dernek tarafından yaptırım uygulanabilir.
 - Aktif dizin hesabı açılırken ç, ş, ö, ü, ğ gibi Türkçe karakterler kullanılmaz.

Şifre Politikası

- Şifre/hesap sahibi yöneticiler, Sosyal Garaj Derneğinde kullanılan ve belirli bir şifre ile girilmesi zorunlu olan her türlü uygulamalardaki şifrelerini aşağıdaki kriterlere göre kullanacaktır.
- Şifreler en az 8 karakter olacaktır.
- Şifreler karmaşık yapıda olacaktır. (harf, rakam ve simge karışık olmalıdır)
- Şifreler Genel Sekreter tarafından Ocak ve Temmuz aylarında değiştirilecek ve şifreler ilgili birimlere Genel Sekreter tarafından iletilecektir.
- Kullanılan şifre bir sonraki değişimde tekrardan kullanılamaz.
- Şifre herhangi bir kişi ile herhangi bir şekilde paylaşılmayacak ve herhangi bir yere yazılmayacaktır.

Temiz Ekran Politikası

- Bilgisayarlarda temiz ekran politikası uyarınca dosyalar ve yazılar olabildiğince az tutulmalı, ilgili online klasöründe arşivlenmelidir.

E-Posta Hizmetleri

- E-postalar İletişim ve Kaynak Geliştirme Koordinatörünce açılır.
- E-postalar açılırken, ad.soyad@sosyalgaraj.net şeklinde açılmalıdır. İki veya daha çok isimli kişilerin e-postalarında yaygın olarak kullandığı ismin belirtilmesi ile e-posta hesabı açılır.
- E-posta açılan kişiler dernekdeki pozisyonlarına göre mail gruplarına İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü tarafından eklenmelidir.
- E-posta gönderme ve almada ekli dosya büyüklüğü 25 MB ile sınırdır.
- E-posta kullanıcı adı ve şifre bilgisi aktif dizinden almamakta olup şifre politikası yukarıda açıklandığı gibidir.
- Gönderilen elektronik postalarının sonuna otomatik olarak eklenecek ve göndereni tanımlayacak Ad Soyad — Birim — Unvan - Telefon bilgileri-Online Bağış Bağlantısının bulunduğu bir imza oluşturulmalıdır. İmzalar İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü onayından sonra kullanılmaya başlamalıdır.
- Dernek tarafından hazırlanan e-bültenlerin sorumluluğu İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörlüğündedir. Sosyal Garaj'ın e-bülten politikası spam'a karşıdır.
- Elektronik postaların konu kısmı boş bırakılmamalıdır.
- Elektronik postalar imlâ ve yazım kuralları ile genel ahlâk kurallarına uygun olmalıdır.
- Çok sayıda kişiye toplu olarak gönderilen iletilerin, alıcıların birbirlerinin adreslerini görmemesi için, Bilgi (CC (Carbon Copy)) ile değil Gizli (BCC (Blind Carbon Copy)) ile gönderilmesi esastır.
- Dernek dışında güvenliğinden emin olunmayan bir bilgisayardan e-posta sistemi kullanılmamalıdır.
- Elektronik posta iletilerine kredi kartı numarası, herhangi bir şifre gibi özel bilgiler yazılmamalıdır.
- Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda Dernek e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
- E-postalar sık sık gözden geçirilmeli, gelen mesajlar uzun süreli olarak genel elektronik posta sunucusunda bırakılmamalı ve bilgisayardaki kişisel klasöre çekilmelidir.
- Dernek üyelerinin gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-postalar yetkili kişiler tarafından önceden haber vermeksizin denetlenebilir.
- Kullanıcı, elektronik posta kullanımı sırasında;
 - Üçüncü kişilere, sistem geneline zarar verecek veya Derneği başka kişi ya da kuruluşlarla hukuki anlaşmazlığa sokacak herhangi bir yazılım veya materyal bulundurmaz ve paylaşmaz.
 - Diğer kullanıcıların kullanımını etkileyecek şekilde davranmaz, bilgisayarındaki bilgilere ya da yazılıma zarar verecek bilgi veya programlar göndermez.
 - Harici kişi ve kuruluşlara gönderilen elektronik postalarda, işin gereği ile ilgili bilgilerin dışında, Derneğin güvenliği ile ilgili bilgi verilmez.
 - E-posta adresleri Derneğin işlerinde kullanılması amacıyla verilmiş olup, bu adresler ile herhangi bir özel/kişisel mesajlaşma yapılmaz.

- Kullanıcı, elektronik posta kullanımı sebebiyle;
 - Kişisel şifrenin sadece kendisi tarafından bilinmesi ve korunmasından,
 - Kullanıcının şifresini paylaşması halinde şifreyi öğrenen kişinin, kendisi adına yapacaklarından,
 - Elektronik posta kullanarak ileri sürdüğü kişisel düşünce, ifade ve eklediği dosyalardan,
 - Elektronik posta kullanılarak elde edilen her türlü kayıt veya malzeme kendi rızasıyla edinilmiş sayılacağından, bilgisayarında yaratacağı arızalar, bilgi kaybı ve diğer kayıplardan,sorumludur.

Dosya Sunucusu Hizmetleri

- Dernek içi ortak dosya paylaşımı ve bilgilerinin yedeklenmesi için dosya sunucusu hizmeti verilmektedir. Dosya sunucusunda erişimler ortak kullanım alanları için yöneticiler ve Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde üyelere yetkilendirme yapılır.
- Paylaşımındaki klasörlerin gizlilik dereceli olanlarına erişim dosya sahipleri tarafından kısıtlanabilir. Paylaşımındaki klasörlerden kaynaklı doğabilecek sızmalarda dosya sahipleri doğrudan sorumludur.
- Ortak alanın kullanımına ilişkin Genel Sekreter tarafından bilgilendirme yapılır.
- Ortak alanda bulunan klasörlerin düzenli olarak üçer aylık dönemler halinde yedeklenmesi İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü tarafından kendi zimmetinde bulunan harici diske yapılır.
- Yukarıda belirtilenlerin dışındaki dokümanlar (eğlence ve kişisel her türlü dosya ve dokümanlar, jpeg gibi çeşitli formatlarda resimler-fotoğraflar, çeşitli formatlarda filmler-videolar ve çeşitli programlara ait kurulum gibi) bu alanda saklanamaz.
- Dernekte ortak kullanılan ve Derneğin dosya sunucusu üzerindeki ortak klasöründe saklanan verilerin ayrıca asıl üyelere tahsis edilmiş home klasöründe saklanması gereksiz disk, üye, zaman gibi iş yükü kayıplarına neden olacağından klasörüne eklenmemesi gerekmektedir.
- Yukarıdaki kurallar dahilinde kullanılması amaçlanan dosya sunucusu hizmetinin daha aktif ve amacına uygun kullanılabilmesi için, İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü sistemin periyodik olarak otomatik kontroller yapmasını sağlamak ve amacı dışında kullanımları rapor etmekle yükümlüdür. Bu alana amacı dışında eklenildiği tespit edilen veriler, İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü tarafından hazırlanacak rapora istinaden Genel Sekreterin vereceği onay ile silinecektir.

Program Yükleme istekleri

- Dernek envanterinde bulunan bütün bilgisayarlara program yüklenmesi, yönetici bilgisayarları hariç, Genel Sekreterin koordinasyonunda yapılır.

Anti-Virüs Politikası

- Kurumun tüm bilgisayarları anti-virüs yazılımına sahip olmalıdır. Anti-virüs yazılımı olmayan bilgisayar ortak ağa bağlanmamalıdır.
- Anti virüs güncellemeleri bu iş için adanmış sunucular vasıtası ile yapılmaktadır. Sunucular internet bağlantısına bağlı olup otomatik olarak veri tabanların' güncellemektedirler.

- Zararlı programlar (virüs, spam, mail bombalan vb.) kurum bünyesinde oluşturulmamalı ve dağıtılmamalıdır.
- Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti-virüs programını sisteminden kaldırmamalı yada pasif konuma getirmemelidir.
- Bilgisayara yüklenen her türlü dosya virüs taramasından geçirilmelidir.

Güvenlik Duvarı ve İçerik Filtreleme Politikası

- Derneğin bilgisayar ağı erişim ve içerik denetimi yapan bir güvenlik duvarı üzerinden internete çıkmaktadır. Ağ güvenlik duvarı, kurumun ağı ile dış ağlar arasında bir geçit olarak görev yapan ve internet bağlantısında kurumun karşılaşılabileceği sorunları önlemek üzere tasarlanan bir cihazdır. Güvenlik Duvarı aşağıda belirtilen hizmetlerle birlikte çalışarak ağ güvenliğini sağlayabilmelidir.
- İçerik filtreleme sistemleri kullanılmaktadır. İstenilmeyen siteler (pornografik, kumar, şiddet içeren vs.) yasaklanmaktadır.
- Çalışma saatleri içerisinde iş ile ilgili olmayan sitelere erişimin belirlenmesi üzerine erişim engellenebilir.
- İnternette ilgili erişim izinleri, kısıtlamaları veya sorunlara ilişkin çözüm isteyen üye öncelikle isteğini nedenleriyle birlikte Bilgi İşlem Bölümü'ne iletir.
- Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri kullanılmaktadır.
- Üyelerin peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanması engellenmektedir.

Ağ ve İnternet Kullanımı

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile bilişim suçları alanında düzenlenen diğer mevzuat gereği, her kullanıcı interneti bilinçli bir şekilde kullanmak, başkalarının hakkını ihlal edici ve bilişim sisteminin işleyişini engelleyici, bozucu faaliyetlerde bulunmamakla yükümlüdür.
- Dernek bünyesindeki bilgisayar ağı ve internet aşağıdaki amaçlar için kullanılmaz:
 - Dernek ağına ve haricindeki bir sisteme, ağ kaynağına veya servisine saldırı niteliğinde girişimlerde bulunmamalı.
 - Diğer kullanıcılara ait verileri bozma ya da zarar vermek, gizlilik hakkını ihlal etmek,
 - Başka bir kullanıcının elektronik posta adresini, o kullanıcının izni olmadan kullanmak,
 - Başkalarının telif haklarını ihlal edici konumda olan yazı, makale, kitap, film, müzik eserleri gibi materyali iletme, yayınlamak, dağıtmak,
 - Bilgisayarları veya hizmetleri kasıtlı olarak yetkisiz kullanmak,
 - Lisansı alınmamış ve telif hakları ile konulan herhangi bir yazılımı veya ücretsiz lisans gerektirmeyen bir yazılım olsa bile Sosyal Garaj Derneği tarafından ilan edilerek kullanımı yasaklanan yazılımları kullanmak.
- Bilgisayarlara tahsis edilen IP numarası ve ağ arabiriminin donanım adresi (MAC adresi) ile BIOS ayarları Bilgi İşlem personeli dışında değiştirilemez.

Arıza ve Bakım

- Son kullanıcılar, bilişim olanakları bünyesindeki tüm arızalarını veya isteklerini, Yardım aracılığı ile Genel Sekretere iletmek zorundadır. Genel Sekreter tarafından ilgili talepler Yönetim Kurulu ile görüşülerek karara bağlanır.
- Üyelerin hizmetine sunulan tüm cihaz ve kaynaklarda, Yönetim Kurulu tarafından çözülemeyen kullanıcı hatalarından dolayı oluşan arızalarda, cihazın garanti kapsamı dışındaki tamir bedelleri (dizüstü bilgisayar üstüne sıvı dökülmesi, bilgisayara yanlış güç verilmesi gibi) kullanıcı tarafından ödenir.

Kayıp ve Çalıntı

- Kullanıcılara sunulan bilişim olanaklarının kaybolması veya çalınması durumunda üyelerin, kolluk kuvvetleri tarafından onaylı olarak gösterdikleri çalıntı bildirimini olduğu ve yeni olanak temini talebi yapıldığı tacirden, bilgi işlem yetkilisi zimmet formlarının yeniden düzenleyerek bu talebi yerine getirir. Ancak, çalınan bilişim olanağı için kolluk kuvveti tarafından verilen bildirim dokümanından, olanağın, çalınmaya müsait şekilde ortada bırakıldığı veya hiçbir koruyucu önlemin alınmadığı anlaşılır ise çalıntı bildirimini yokmuş gibi hareket edilir. Belirtilen çalıntı bildirimini olmayan durumlarda ise kullanıcı, ilgili olanağın yerine aynısını veya muadilini koymakla yükümlüdür.

Görev Değişimi, Bitimi ve Zimmet

- Bu kapsamda belirlenen cihazların tümü, talep eden kullanıcıya zimmetlenir ve "Zimmet Fişi" doldurularak, talep eden kullanıcıya imzalatılır.
- Birimlere genel kullanım amacı ile teslim edilen bilişim olanakları ise ilgili birim yöneticisine zimmetlenir. Kullanıcı, dernekten ayrılma veya görev değişikliği esnasında bu zimmet fişine göre Genel Sekreter tarafından sorgulanır ve tüm bilişim olanağını teslim ettiği onayı Genel Sekreter tarafından verilir.
- Görev değiştiren üyenin tüm bilişim olanakları kendisinden, Bilgi işlem bünyesine geri alınır ve yeni görev yerindeki ilgili birim yöneticisi tarafından yapılacak talebe ve Bilgi İşlem Sorumlusunun onayına istinaden yeni talep işleme alınır.
- Üyenin göreve başlaması, görev değişikliği ve görevden ayrılması, halinde üye ile ilgili erişim yetkileri gibi kaldırılması/düzenlenmesi gereken işlemler Genel Sekreter tarafından Bilgi İşlem sorumlusuna e-posta veya yazılı ortamda bildirilmesine müteakip gerçekleştirir.

Yönerge No: 5 - Arşiv Yönergesi

Amaç

- Bu yönergenin amacı Dernek bünyesinde bulunan arşivlik malzeme ve dokümanın tespit edilmesini ve herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

Bu yönergede ve tüm yönergelerde yer alan tanımlardan;

- Arşiv: Derneğe bağlı birimlerde tutulan ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve idari nedenlerle saklanıp korunması gereken evrakın saklama

süreleri dolduktan sonra ayıklanıp imha edildiği veya kurumsal değeri nedeniyle sürekli olarak saklandığı arşivi,

- Aktif Evrak: Derneğe bağlı birimlerde üretilen ve günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan, bu nedenle üretildiği birimlerin dosyasında saklanan evraktır.
- Arşiv Niteliği Kazanmamış Malzeme: Derneğe bağlı birimlerde üretilen ve zaman bakımından henüz arşivlik malzeme niteliği kazanmayan, yasal, ekonomik ve idari nedenlerle saklanıp korunması gereken evrağı,
- Arşiv Malzemesi: Derneğe ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal ve mevzuatsal değeri dolayısıyla arşivde saklanan her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, fotoğraf, film, ses, görüntü kaydı, vb. Malzemeyi,
- Arşiv Yetkilisi: Genel Sekreterin kendisi veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilen üyeyi,

ifade eder.

Saklama

- Arşiv görevlisi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.
- Derneğe bağlı birimlerde tutulan ve Arşive devredilmesi gereken her tür malzeme Derneğin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz.
- Arşivlik malzemenin korunmasından Genel Sekreter sorumludur.
- Dernek bağlı birimlerde bulunan arşivlik malzeme Dernek arşivlerinde saklanır. Arşiv malzemesi niteliği kazanan malzeme ise Arşivde Ticaret Kanununa göre on yıl, Vergi Usul Kanunu ve idari hükümlere göre ise beş yıl süreyle saklanır. Herhangi bir davaya konu olan malzeme ise bu sürelerle sınırlı olmamak kaydı ile dava sonuçlanana kadar saklanır.

Yönetim

- Her yılın ocak ayında birimlerde bulunan arşivlik yazılar ve malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme saklanmak üzere Arşive teslim edilir. Arşive teslim edilen malzeme ve doküman için Dernek Arşiv Defterine teslim alan ve teslim eden karşılıklı imza atar. İmzaların atılmasından sonra belgelerin saklanma ve korunma yükümlülüğü arşiv sorumlusu ve bağlı bulunduğu Genel Sekretere aittir.
- Arşivdeki evraklar, standart dosya planındaki haberleşme kodlarına göre klasörler içinde saklanır ve klasörlerin üzerine ilgili olduğu kod ile yıl Ek-1'deki formata uygun olarak yazılır. Arşivlerin online ortamda da saklanması için bulut yazılımdan yararlanılır. Bulut yazılımdaki arşivler her üç ayın son günü İletişim Birimi tarafından dernek harddiskine kaydedilir.

Koruma Yükümlülüğü

- Genel Sekreter arşivin yangın, sel, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve haşerelere karşı korunmasından ve gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

- Gizli olan arşivlik malzeme zarf içine konur ve üzerine kırmızı kalemle "GİZLİ" yazılır. Arşiv tasnifinde de yetkililer tarafından açıldıktan sonra ilgili dosyaya yine aynı zarf içinde konulur.

Arşivlerden Yararlanma

- Dernek Arşivinde bulunan malzemenin aslı hiçbir surette dışarıya verilemez. Ancak, usulüne uygun olarak ve gizlilik derecesi göz önünde bulundurularak bir örnek verilebilir.
- Dernek bünyesinde Arşiv görevlisine zimmetli olmak kaydıyla arşiv defteri bulundurulur. Arşivden ödünç alınan evraklar, arşiv görevlisi tarafından bu deftere işlenir ve evraki alan kimse tarafından imzalanır. Ödünç alınan evrak süre talep edilmesi ve Genel Sekreterin uygun görmesi haricinde en geç bir hafta içinde arşive iade edilir.
- Arşiv belgelerine zarar verenler, Dernek malına zarar vermiş sayılır ve Dernek üyesi ise gerekli disiplin işlemleri başlatılır. Dernek üyesi dışından Arşive zarar verenler hakkında ise gerekli iş ve işlemleri başlatarak hukuki müeyyide uygulanmasının sağlanması Genel Sekreterlik yetkisindedir.

Ayıklama

- Saklama süresi dolan ve herhangi bir davaya konu olmayan arşiv malzemesi ayıklanarak imha edilir.

İmha Komisyonu

- Ayıklama işlemleri, Genel Sekreter başkanlığından oluşturulacak bir komisyon nezaretinde her yıl ocak ayı içinde yapılır. Ayıklama işlemlerini müteakip, imha edilecek evrakın listesi yapılır ve komisyon tarafından imza altına alınır. Bahsekonu tutanağın Yönetim Kuruluna sunulması ve onayının alınmasından sonra imha işlemlerine başlatılabilir.
- İmha edilmesi uygun görülen belgelerin üçüncü şahısların eline geçmemesi gerekli önlemleri almak Arşiv Yetkilisinin sorumluluğundadır.

Yönerge No: 6 - Raporlama Yönergesi

Amaç

Bu yönergenin amacı Dernek bünyesinde uygulanacak yatay ve dikey raporlama usul ve esaslarını düzenlemektir.

Faaliyet Bilgi Raporu Temel İlkeleri

- Derneğin tüm organları, üyeleri ve birimleri katılım sağladıkları tüm konferans, seminer, çalıştay, sempozyum, eğitim, toplantı vb. faaliyetler için faaliyet sonrasında hazırlayacakları rapor
 - Faaliyet Bilgi Raporları Ek-1'de verilen formata uygun olarak Google Formlarda hazırlanır.
 - Raporla talep edilen detaylar ve faaliyetin fotoğrafları mümkün olduğunca sağlanır ve İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü tarafından yıllık bazda online arşivde saklanır.
 - Dernekten birden fazla katılımcı olması durumunda ortak bir rapor hazırlanır.
 - Katılım sağlanan organizasyonlar ile ilgili haber yaparak internet sitesine koyma ve tanıtımını yapma yükümlülüğü İletişim ve Kaynak Geliştirme Birim Koordinatörü yükümlülüğündedir.

EK-1: Faaliyet/Toplantı Bilgi Raporu

Faaliyet/Toplantı Bilgi Raporu	
Raporlamayı Yapan (Adı/Soyadı, Unvanı,Birimi)	
Raporlamanın Yapılan (Adı/Soyadı, Unvanı,Birimi)	
Faaliyetin Adı	
Faaliyetin Konusu	
Düzenleyen Kurum/Kuruluşlar/Kişi	
Faaliyet Yeri	
Başlama ve Bitiş Saati	
Faaliyetin Amacı	
Faaliyet Sırasında Görüşülen Konular	
Dernek İçin Önemli Çıktıları	
Faaliyet Sonrası Katılımcı ya da Dernek Tarafından Yapılması Önerilen Somut Faaliyetler	
Faaliyet ile İlgili Fotoğraf ya da Diğer Dokümanlar	

Yönerge No: 7 - İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi

Amaç

- Bu yönergenin amacı Dernek bünyesinde tam zamanlı ve yarı zamanlı istihdam edilecek personele ilişkin uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

İşe Alım Süreci

- Dernek ihtiyaçları doğrultusunda çıkılan ilanlara yapılan başvurular incelenir, uygun adaylar ile yapılan görüşme sonucu, ortak karar ile çalışmaya karar verilen adaya iş teklifi yapılır. Karşılıklı anlaşma sağlandıktan sonra aşağıdaki evrakların teslimi ile kişi dernekte çalışmaya başlar.

Personel Özlük Dosyası Oluşturulması

- İşe başlatılması planlanan personelin aşağıdaki belgelerden oluşan özlük dosyası hazırlanır ve Dernek arşivinde kilitli bir dolapta tutulur.
 - Aslı işe başlarken görülmek kaydıyla diploma veya mezuniyet belgesi,
 - Vukuatlı olmak şartıyla nüfus cüzdanı örneği,
 - İkametgah belgesi
 - Askerlik terhis belgesi
 - Sabıka kaydı
 - Çalışma belgesi eski işyerinden (varsa)
 - SGK hizmet dökümü
 - 2 adet 5x6 cm biyometrik fotoğraf
 - Aslı görülmek kaydıyla eğitim sertifikaları fotokopileri (varsa)
 - Banka hesap numarası (Vakıfbank tercih)
- İş Sözleşmeleri İş Kanununa uygun belirli süreli şekilde imzalanır. İmzalanan sözleşme personelin özlük dosyasında saklanır.

Yıllık İzin

- Bir yılını tamamlayan çalışanlar aşağıda belirtilen sürelerde ücretli izin kullanmaya hak kazanırlar. Çalışan izin süresinde normal ücretini almaya devam eder, çalışanların fazladan kullandığı süre için izin parası kesilir.

Hizmet Süresi	Yıllık İzin Süresi
0-2 yıl	14 iş günü
3-5 yıl	18 iş günü
6-9 yıl	20 iş günü
10-14 yıl	24 iş günü
15 yıl (dahil) ve üstü	26 iş günü

50 ve daha yukarı yaştaki personel	En az 20 iş günü
------------------------------------	------------------

- Hastalık, gebelik, iş kazası, Doğum, Evlenme, Vefat, Çocuk Bakımı ve Süt İzni gibi diğer ücretli izinlere ilişkin düzenlemeler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanan yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

Mazeret İzni

- Kişisel nedenlerle ihtiyaç halinde kullanılmak üzere çalışanlar, Yılda 8 Saat ücretli mazeret izni kullanabilirler. Bu izin çalışana verilmiş bir hak olmayıp, ihtiyaç halinde kullanılmak üzere çalışanın yöneticisinin insiyatifine bırakılmıştır. Saatlik ücretli izinler bu sürenin hesabında dikkate

Mesai Saatleri

- Dernek bünyesinde haftalık çalışma saati 45 saattir. Hafta içi 9:00-17:30 saatleri arasında çalışılır. Cumartesi 10:00 - 12:30 saatleri arasında çalışılır. Hafta içi 12:00-13:00 arasındaki yemek molası çalışma saati olarak sayılır. Hafta içi yemekleri Dernek tarafından karşılanır. Cumartesi günü yemek çıkmaz.

Fazla Mesai

- Dernekte haftalık çalışma saatinin aşılması durumunda, çalışan tarafından talep edilmek üzere, Dernek Başkanınca takip eden gün yada hafta içinde ilgili saat kadar izin kullanılır.

Resmi Tatiller

- Ulusal bayram ve genel tatil günlerine ilişkin olarak, 2429 sayılı Genel Tatil Günleri Kanunu uygulanır. Bununla birlikte, bu günlerde çalışılmasına ilişkin Yönetim Kurulundan yapılacak talepte, çalışanların çalışması ve çalışılan gün karşılığında başka bir gün izin kullanabilmesi gerekmektedir.

Esnek Çalışma

- Çalışanlar, hiyerarşik düzenin gerektirdiği disipline uymakla beraber, özel durumlar için gerektiğinde hiyerarşik düzen içerisinde gerekli izinleri alarak, görevlerini aksatmadan ve toplam sürelerin sınırı içerisinde kalmak kaydıyla çalışma saatlerini planlayabilirler.

Takip

- Çalışanlar giriş/çıkış saatlerini belirlenen takip çizelgelerine yazmakla yükümlüdürler. Takip sisteminde çalışanlarca yapılacak usulsüzlüklerde Yönetim Kurulunca derhal işlem yapılır ve konu Denetleme Kuruluna iletilir.

Performans Yönetimi

- Hedef Belirleme: Hedefler iş tanımında belirtilen işler dışında o yıl yapılması gereken zorlayıcı ama yapılması gereken, ölçülebilir, ulaşılabilir görevlerdir. Hedefler, yapılan işin önem, zorluk derecesi göz önüne alınarak performans değerlendirmesinde kullanılır.

- Performans Değerlendirme: Performans değerlendirmesi ilgili senenin 1 Temmuz – 31 Haziran dönemini kapsar ve her yıl Temmuz ayında bir önceki yılın değerlendirmesi yapılır. Performans değerlendirmesi çalışanların hedefleri üzerinden Yönetim Kurulunca, 360 Derece Performans Değerlendirmesi olarak da ekip arkadaşları ve paydaşlarca yapılır. Performans değerlendirmesi sonucu, çalışana verilebilecek yıllık ilave ödemeler için baz teşkil eder.
- Değerlendirmeler, yılsonu beklenmeden yıl içerisinde geribildirimler şeklinde yapılır ve gelişim alanları izlenir.
- Yılsonu değerlendirmelerinde beklentilerin ne ölçüde karşılandığı (Yeterli, Yetersiz, olağanüstü gibi) gelişim alanları karşılıklı görüşmeler ile konuşulur.

Maaş Artışları

- Maaş artışları yılda bir kez Temmuz ayı içinde yapılır. Maaş artışlarında ana gösterge Devlet memurları maaşına yapılan zamlardır.
- Performans değerlendirmeleri kapsamında çalışanlara Yönetim Kurulunca Derneğin bütçesinin 300 bin - 500 bin TL arasında olması durumunda %5, 500 bin - 750 bin TL arasında olması durumunda %4, 750 bin - 1 milyon TL arasında olması durumunda %3, 1 milyon-5 milyon TL arasında olması durumunda %2, 5 milyon - 10 milyon TL arasında olması durumunda %1 ikramiye **ödenebilir**. İkramiye ödemeleri her yıl Şubat ayı içinde yapılır. Çalışanlara ödenecek ikramiyeler net maaşları oranında gerçekleştirilir. Örneğin ödenecek toplu ikramiyenin 25 bin TL olması durumunda bir çalışan 3 bin TL, diğer çalışan 3 bin TL maaş alıyorsa, ilk çalışan 15 bin TL, ikinci çalışan 10 bin TL alacaktır. Bunun yanı sıra, çalışanın yıl içinde çalıştığı ayda ikramiye hesaplanırken dikkate alınır.

Diğer Hususlar

- Tuvalet/banyo, mutfak ve çalışma alanlarının hijyen kontrolünden ve düzeninden çalışan personel nöbetleşe sorumludur. Çalışanlar bu konuyu düzenleyen Yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.
- Çalışanlar Dernek içerisinde tehlikeli, riskli ve toplum düzenini bozabilecek davranışlarda bulunmamakla sorumludurlar. Aksi bir durumun tespitinde personelin sözleşmesinin gözden geçirilmesi gerekebilir.

Yönerge No: 8 - Harcırak Yönergesi

Amaç

- Bu yönergenin amacı Dernek bünyesinde saha çalışmalarında görev alan yönetici, denetici, çalışan ve gönüllülerin seyahatlerinde yapacakları harcamalara ilişkin standartların belirlenmesidir.

Harcırahların Hesaplanması, Avans İşlemleri, Takibi, Ödenmesi

- Sosyal Garaj Derneği bünyesinde Ankara dışında bir yerde görevlendirilen yönetici, denetici, üye, çalışan ve gönüllülerin ulaşım, konaklama ve yeme-içme masraflarından,
 - Seyahat Masrafları: Yönetim Kurulunca havayoluyla seyahat edilmesi uygun görülmedikçe seyahatin karayolu ile gerçekleştirilmesi, karayoluyla gerçekleştirilen seyahatlerde şahsi araçların kullanılması durumunda otobüs rayici üzerinden hesaplanması ve söz konusu kişinin hesabına

- aktarılması veya elden verilmesi, saat 6.30'dan önce ve gece 10.30'dan sonra seyahat edilmesi durumunda kalınırsa taksi ücretlerinin ödenmesi,
- Konaklama Masrafları: Konaklama konusunda olabildiğince kamu misafirhanelerinin kullanılması, bunun mümkün olmaması halinde en fazla Yönetim Kurulunca uygun görülen dört yıldızlı bir otelde konaklamanın gerçekleştirilmesi,
 - Yeme-İçme Masrafları: Gerçekleştirilen seyahatte geçirilen öğün sayısı başına 25 TL'ye kadar fiş/faturaların teslimini takiben görevlendirilen kişilerin hesaplarına yatırılması veya elden teslim edilmesi sağlanacaktır.
- Yönetici, denetici, üye, çalışan ve gönüllünün tüm harcamalarını fiş veya faturasını temin ederek Ek 1'de yer alan Harcırah Beyannamesini doldurması ve fiş/faturaları beyannameye eklemesi gerekmektedir.
 - Yönetici, denetici, üye, çalışan ve gönüllünün söz konusu çalışma ziyareti için gerekli bütçesinin bulunmaması durumunda Ek 2'de bir örneği bulunan Avans Dilekçesiyle Dernek bütçesinden avans talebinde bulunması, avanstan az harcama gerçekleştirilmişse seyahatin tamamlanmasını müteakip artan bedeli dernek hesabına havale etmesi veya dernek kasasına tutanakla teslim etmesi gerekmektedir. Avanstan fazla harcama yapılması durumunda ise, aldığı avansı harcırah beyannamesine belirtmesi ve yalnızca hesabına aktarılması gereken bedeli ayrıca fiş/fatura mukabilinde yazması gereklidir.
 - Söz konusu fiş ve faturaların takibi, avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi, elden veya hesaba aktarılmasına ilişkin bilgilerin Genel Sekreter tarafından düzenlenmesi ve Yönetim Kurulu Üyesi Sayman'a aktarılması gerekmektedir. Ödenmesinde aciliyet gerekmeyen Harcırah Ödemelerin her ayın ilk haftasının sonuna kadar gerçekleştirilmesi esastır.

Yönerge No: 9 - Burs Yönergesi

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı Sosyal Garaj Derneği ve destekçileri tarafından dezavantajlı gençlere sağlanacak bursların verilmesi, bursiyerlerin belirlenmesi ve performanslarının değerlendirilmesini düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge Sosyal Garaj Derneği tüzüğü uyarınca Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede ve tüm yönergelerde yer alan tanımlardan;

- a) Dernek: Sosyal Garaj Derneği'ni,
- b) Yönetim Kurulu: Sosyal Garaj Derneği Yönetim Kurulunu,
- c) Bursiyer: Ne işte ne eğitimde olan gençler de dahil olmak üzere 18-26 yaş arası gençleri,
- d) Destekçi: Dernek hesabına para aktararak dezavantajlı gençlere burs sağlayan kişiyi,
- e) Şeffaflık Hattı: Olası usulsüzlükleri önlemek amacıyla dernek bünyesinde kurulan ve doğrudan Dernek Denetleme Kuruluna şikayetlerin aktarıldığı yapıyı,
- f) Burs Ağacı: Dernekte fiziksel olarak bulunan ve destekçi olanların, Bağışçı Hakları Beyannamesine uygun olarak isimlerinin yazılmasını isteyen destekçilerin adının bulunduğu ağacı,
- g) Gönüllü Teşvik Bursu: Dernek bünyesinde Topluma Hizmet Uygulamaları, Uluslararası Gönüllülük Programları veya staj uygulamaları haricinde gönüllü olarak görev alan kişiye şartlı burs bağışları dışında dernek idari gelirlerinden elde edilerek sağlanan bursu,
- h) Bağışçı Hakları Beyannamesi: Derneğin imzaladığı, evrensel mahiyette olan ve bir örneği ekte bulunan Bağışçı Hakları Beyannamesini,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bursun Amacı

Madde 4- Bursun amacı,

- 1) Ne eğitimde ne istihdam olan gençler ile eğitimine devam eden gençlerin;
 - a) Hayata entegrasyonu yolunda çalışmalar yapmak ve insan kaynakları kalitelerini artırmak,

- b) Akademik hayatlarına ekonomik sıkıntı çekmeden devam edebilmelerini sağlamak,
 - c) Sportif ve sanatsal yönlerini de güçlendirebilmeleri için gereken desteğe (yabancı dil kursu, spor ekipmanları, müzik ve sanat kursları vb.) ulaşabilmeleri için mali olanak yaratmak,
 - d) Gençlerin gelişimi için hedeflediği plana destek olmak
- 2) Dernekte gönüllü olarak görev alan, herhangi bir işte çalışmayan, dernekte fiziken en az 500 saat gönüllülük yapmış ve derneğin amaçlarına yüksek düzeyde katkı sağlayan veya sağlaması muhtemel başta öğrenci olmak üzere kişilerin motivasyonlarını ve örgütsel aidiyetlerini artırmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bursun Kapsam ve Süresi

Madde 5: Bursun kapsamı ve süresi

Sosyal Garaj Derneği 18-26 yaş arası gençler için iki çeşit burslama yöntemi kullanılmaktadır.

- **Standart Burs** verildiği dönem içerisinde dönem başlarında(2 defa) yatırılacaktır.
 - **Stratejik Burs** yıl içerisinde tek seferlik sağlanacaktır.
- a) Standart Burs her akademik yıl için Eylül-Mayıs ayları arasındaki 9 aylık süre boyunca verilir. Stratejik Burs da ise her akademik yıl içerisinde Ocak ayında başvuru alınır ve tek seferlik burs desteği verilir. Gönüllü Teşvik Bursunun miktar ve süresi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
 - b) Stratejik Burs sportif, kültürel ve sanatsal çalışmalar amacıyla alınan burs olarak alınacak olup tek seferliktir. Başvuru bursiyerin ihtiyacı dahilinde belirlenecek, burs miktarı yönetim kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Bu burs çeşidi nakit olarak bursiyere verilmeyecek olup, ihtiyacı olan ödeme doğrudan hizmet veya mal temini yapılan ilgili yere yapılacaktır.
 - c) Standart Burs, gençlere banka hesap bilgileri alındıktan sonra iki dönem başında dönemlik olarak yatırılır. Stratejik Burs ise her yıl Mart ayında tek seferlik olarak yatırılır.
 - d) Burs miktarı, Sosyal Garaj Derneği Yönetim Kurulu tarafından her yılın bütçesi hazırlanırken ortaklaşa kararlaştırılacaktır. Destekçilerin mali yardımlarına göre Bursiyer sayısı yine Yönetim Kurulu kararı ile artırılabilir.
 - e) Bursiyerlerle her yıl bir açılış bir kapanış toplantısı yapılacak dönem içerisinde de webinarlar ile eğitimler düzenlenecektir. Açılış toplantısının derneğin tanıtımının yapılması ve katkı/beklenti alınarak gerçekleştirilecek, yıl sonunda ise kamp ile kapanış toplantısı yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvuru, Değerlendirme ve Seçme

Madde 6: Başvurular

- a) Her iki burs çeşidi için de derneğin internet sitesi üzerinden erişilebilecek olan Başvuru Formunun doldurulması yoluyla online olarak yapılabilecektir. Başvuru formuna gencin bağlı olduğu veya ayrıldığı kurumdan aldığı yazı, devam etmekte olduğu eğitim kurumundan aldığı yazı eklenecektir.
- b) Kişisel gelişim, kültürel veya sanatsal burslar için(Stratejik Burs) bursu neden istediğine dair yazı ile talep edilen bursun tahmini bedeli eklenir.
- c) Başvuru formu internet sitesi ve Derneğin sosyal medya kanallarından başvuru tarihinden en az 20 gün öncesinde duyurulacaktır.
- d) Bursa başvurmak isteyen adayların devlet veya vakıf üniversitelerinde önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına devam etmeleri gerekmektedir.
- e) Bursa başvuran adayların akademik başarıları yanında toplumsal duyarlılık çalışmalarında da yer alması bursiyerlerin seçilmesinde önemlidir.
- f) Gönüllü Teşvik Burslarında bursiyerin öğrenci olması durumunda Öğrenci Belgesi, Transkript ve Dernek Gönüllü Defterinde en az 500 saat fiziken Dernek bünyesinde gönüllü olarak görev aldığına ilişkin dökümün Yönetim Kuruluna sunulması ve Yönetim Kurulu'nun bütçe imkanları doğrultusunda bursun verilmesine karar vermesi esastır.

Madde 7: Değerlendirme ve Seçim

- a) Başvurusunu yapmış olan tüm adaylar bir komisyon tarafından değerlendirmeye alınacaktır.
- b) Adayların başvuruları sırasında beyan ettikleri bilgilerin eksik, hatalı veya yanlış çıkması halinde başvuruları geçersiz sayılarak, değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Beyan edilen bilgilerin doğruluğu adayların sorumluluğu dahilindedir.
- c) Burs başvurusu yapanlarla online veya yüz yüze mülakat gerçekleştirilecektir.
- d) Burs başvurusu yapan adayların bağlı olduğu kurumlardaki grup sorumlularıyla da temasa geçilecek ve adayın durumu hakkında bilgi alınacaktır.
- e) Bursiyerlerin seçiminde toplumsal duyarlılık çalışmalarında yer alması önem arz etmektedir.
- f) Değerlendirme sonuçları hakkında olumlu veya olumsuz adaylara e-posta yoluyla dönüş yapılacaktır.
- g) Her yıl derneğin bulduğu kaynak kadar burs sağlanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Devam Koşulları

Madde 8: Burslar aşağıdaki şartların sağlanması halinde verildiği dönem sona erene kadar gençlere sağlanacaktır.

- a) Bursiyerlerin burs verene teşekkür mektubu yazması,
- b) Bursiyerin akademik, sanatsal, kültürel, sosyal başarısının olması ve bunu her yıl belgelemesi,
- c) SGK kapsamında herhangi bir işe yerleşmemiş bulunması,
- d) Yönetim Kurulu tarafından bursun kesilmesinin gerekli olduğu yönünde karar alınması.

- e) Gönüllü Teşvik Bursundan yararlananlar her yıl Dernek bünyesinde edindikleri deneyimi ve kazanımlarını blog yazısı ve/veya video halinde Dernek sosyal medya hesaplarından duyurulmak üzere hazırlamak kaydıyla burstan ertesi dönemde de yararlanmaya hak kazanır.

Madde 9: Bursiyerlerin yazdığı mektuplar derneğin sosyal medya hesapları aracılığıyla destekçilere iletilir.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönerge hükümlerini Dernek Yönetim Kurulu yürütür.

Ekler aşağıdadır.

Ek 1: Bağışçı Hakları Beyannamesi

Sivil Toplum Kuruluşu olarak (STK), bağışçılığın gönüllü bir davranış olduğuna, vermenin ve paylaşmanın yaşam kalitemizi artırırdığına inanıyoruz. STK'ların ve projelerinin halkın güvenini ve saygısını kazanmasına, bağışçıların ve potansiyel bağışçıların güvenli ve akıllı bağış yapmasına önem verdiğimiz için bağışçı haklarının arkasında duruyoruz ve destekliyoruz. Bütün bağışçıların aşağıdaki haklara sahip olduğunu kabul ediyoruz.

1. STK'nın misyon ve vizyonu, bağışın nasıl kullanılacağı hakkında ve bağışı amaçları doğrultusunda verimli olarak kullanma kapasitesi ve niyeti hakkında bilgilenme,
2. Yönetim kurulu ve yöneticiler hakkında bilgi edinme ve yöneticilerin ihtiyatlı ve basiretli bir şekilde görevlerini yerine getirmesini bekleme,
3. Güncel finansal bilgilere erişim,
4. Verilen bağışın amacına uygun kullanılacağı konusunda garanti isteme,
5. Uygun bir teşekkür edilmesi,
6. Kanunlara uygun şekilde bağışlarının gizliliğini talep etme,
7. Kurumu temsil eden bütün çalışanların kendisi ile kurduğu bütün ilişkilerin profesyonel düzeyde olmasını talep etme,
8. Bağışı isteyenin gönüllü mü, çalışan mı yoksa sadece bu iş için dışarıdan tutulmuş birisi mi olduğunu bilme,
9. Eğer başkası ile paylaşılacaksa iletişim bilgilerinin listelerden silinmesini isteme,
10. Bağış yaparken soru sorma, anında, doğru ve açık cevapları alma hakkı vardır.

Ek 2: Standart Burs Başvuru Formu

**Sosyal Garaj Derneği
Bursiyer Başvuru Formu**

Adı Soyadı

Doğum Tarihi

E-posta Adresi

Telefon Numarası

Adresi

Okula Devam Ediyorsa Devam Ettiği Okul

Neden Bu Bursa İhtiyaç Duyuyorsunuz?

Gönüllü Çalışmalarda Bulunuyor musunuz? Evet ise nelerdir?

Gerekli Ekler

Eğitime Devam Ediyorsa Transkript

Eğitime Devam Etmiyorsa Motivasyon Mektubu

Gönüllü Çalışmalarda Bulundu İse Referans

Ek 3: Stratejik Burs Başvuru Formu

**Sosyal Garaj Derneği
Bursiyer Başvuru Formu**

Adı Soyadı

Doğum Tarihi

E-posta Adresi

Telefon Numarası

Adresi

Devam Ettiği Okul

Bu burs ile gerçekleştirmek istediğiniz çalışma nedir?

Gerekli Ekler

Eğitime Devam Ediyorsa Transkript

Eğitime Devam Etmiyorsa Motivasyon Mektubu

Gönüllü alışmalarda Bulundu İse Referans

Ek 1: Harcırah Beyannamesi

Sosyal Garaj Derneği Yönetim Kurulu Başkanlığı

.....tarihlerindeamacıyla
.....iline gerçekleştirdiğim seyahat, konaklama, harcırah ve diğer ilişkin
toplam TL kuruş harcamama ilişkin harcama belgelerimin
birer nüshası ekte sunulmaktadır. Harcamalarımaya ilişkin meblağı avans aldım () / elden
aldım () / aşığıdaki hesabıma yatırın () (Lütfen X ile işaretleyniz).

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı/Soyadı :

İmza :

Tarih :

IBAN No :

Ekler :

Ek 2: Avans Dilekçesi

Sosyal Garaj Derneği Yönetim Kurulu Başkanlığı

.....tarihlerindeamacıyla
.....iline gerçekleştireceğim çalışma ziyareti için seyahat, konaklama,
harcirah ve diğer giderlere ilişkin toplam TL avansa ihtiyaç
duymaktayım.

Söz konusu meblağı aşağıdaki belirttiğim hesabıma yatırılması () veya elden tutanakla teslim edilmesi () hususunda (Lütfen X ile işaretleyiniz) gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı/Soyadı :

İmza :

Tarih :

IBAN No :

Ekler :

Ek 3: Avans Tutanağı

Sosyal Garaj Derneği Avans Tutanağı

.....tarihlerindeamacıyla
.....iline gerçekleştirecek çalışma ziyareti için seyahat, konaklama, harcırah
ve diğer ilişkin toplam TL avansın Dernek Yönetim Kurulu veya Genel
Sekreterlik üyesi’ne elden verilmiş ()
hesabına havale edilmiştir (). (X işareti konulmalıdır.)

İşbu tutanak tarafımızca .../.../20... tarihinde zapt altına alınmıştır.

Avansı Alan

Avansı Veren

Ek 4: Zimmet Tutanağı

ZİMMET TUTANAĞI			
	CİNSİ	ALIM ŐEKLİ	MİKTAR (Adet)
01			
02			
03			
04			
05			

Dernekteki görevimden ayrılmam esnasında yukarıdaki malzemeleri çalışır durumda teslim edeceğimi kabul ve taahhüt ederim. Tarafımın hatası nedeniyle oluşacak arızaların bedelinin tarafımca karşılancağını belirtirim.

Teslim Eden
Ad Soyad
TC No
Görevi

Teslim Alan
Ad Soyad
TC No
Görevi

Sosyal Garaj Derneği İş Süreçleri

İşin Adı	Sorumlusu	Yapılacak Tarih veya Tarih Aralığı	Sorumlu YK/DK Üyesi
Stratejik Planın Hazırlanması	Genel Sekreter	3 Yılda Bir Haziran-Aralık Döneminde	
Çalışma Programının Hazırlanması	Genel Sekreter	Her Yılın Kasım Ayı İçinde	
Faaliyet Raporu Hazırlanması	Genel Sekreter	Her Yıl İlk 6 Ay İçinde	
Denetleme Raporunun DERBİS'e Girilmesi	Genel Sekreter	Her Yıl İlk 4 Ay İçinde	
Dernek İç Denetim Raporunun Hazırlanması	Denetim Kurulu Başkanı	Her Yıl Mart Ayı İçinde	
Açık Açık Sistemine İlgili Bilgilerin Girilmesi	Genel Sekreter	Her Yıl En Geç Mayıs Ayı İçinde	
Dernek Dış Denetim Raporunun Hazırlanması	Genel Sekreter	Her Yıl İlk 6 Ay İçinde	
Analitik Bütçe Tablolarının Hazırlanması	Genel Sekreter	Her Yıl Aralık, Mart, Haziran ve Eylül Ayları İçinde	
Haftalık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Hafta Cuma Günü	
Aylık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Ayın Son Günü	
360 Derece Performans Değerlendirmesi	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Yıl Mayıs Ayı İçinde	
Paydaş Memnuniyet Anketi Yapılması	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Yıl Temmuz Ayı İçinde	

Derneğin Veri Güvenliğini Sağlamak, Online Arşivi Harici Diske Kaydetmek	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Ayın Son Günü	
Dernekteki Şifrelerin Güvenliğini Sağlamak	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Ayın Son Günü	
Dernekleri Şifrelerin Düzenli Olarak Değiştirilmesini Sağlamak	Planlama ve Koordinasyon Birimi	Her Yıl Ocak ve Temmuz Ayları İçinde	
Haftalık Kaynak Geliştirme Raporunu Paylaşmak	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Her Haftanın Son Çalışma Günü	
Aylık Kaynak Geliştirme Raporunu Paylaşmak	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Takip Eden Ayın İlk Haftası İçinde	
Bağışçı Veritabanını Oluşturmak ve Aylık Olarak Yönetim Kurulu ile Paylaşmak	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Takip Eden Ayın İlk Haftası İçinde	
İletişim Çalışmaları Aylık Raporunu Paylaşmak	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Her Ayın Son Günü	
Dernek Banka Dökümlerini Kaynak Geliştirme Koordinatörü ile Paylaşmak	Genel Sekreter	Takip Eden Ayın İlk Haftası İçinde	
Dernek Bağışçı Envanterinin Aylık Olarak Güncellenmesi ve Yönetim Kurulu ile Paylaşılması	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Her Ayın 15'inde	
Dernek Bilgi İşlem Yönergesinin Uygulanması	Genel Sekreter	Mart, Haziran, Eylül ve Aralık Aylarının İlk Haftasında	
Faaliyet/Toplantı Bilgi Raporlarının Paylaşılması	PKB	Faaliyeti Takip Eden 5 İş Günü İçinde	

Arşiv Yönergesi Uyarınca Arşivlik Malzemenin Tespit Edilmesi ve Ayıklanması	Genel Sekreter	Her Yılın Ocak Ayında	
Akademik İşbirlikleri Önerilerinin Cevaplanması	PKB	Başvurunun Alınmasından İtibaren 5 İş Günü İçinde	
Üniversitelerden Alınacak Stajyerler İçin Resmi Yazı Yazılması	Genel Sekreter	Her Yıl Haziran Ayı İçinde	
Üyelik Başvurularının ve Üyelikten Çıkış Taleplerinin Yanıtlanması ve İlgili İşlemler	Genel Sekreter	1 Ay içinde	
Çalışan Maaşlarının Yatırılması	Genel Sekreter	Her Ayın İlk Haftası İçinde	
Gönüllü Çevirmen Ağı Başvurularının Cevaplanması	PKB	Başvurunun Alınmasını Takiben 5 İş Günü İçinde	
Haftalık blog yazılarının çevrilmesi, düzenlenmesi ve iletişim birimi ile paylaşılması	PKB	1 hafta içinde	
Alana dair uluslararası rapor çevirilerinin takibi	PKB	Sürekli	
Yurtdışından Alınan Bağışların YK Kararı ve DERBİS'e Bildirilmesi	Genel Sekreter	Bağışın alınmasını takiben 1 ay içerisinde	
Konuşmacı Taleplerinin Yanıtlanması	PKB	5 İş Günü İçinde	
Gelen-Giden Evrak Defterlerinin Düzenlenmesi	Genel Sekreter	Her Ayın İlk Haftası İçinde	
E-Takvimin Düzenlenmesi	PKB	Her Haftanın Son Günü	
Basın Taramalarının Yapılması ve bilgi@sosyalgaraj.net ile paylaşılması	PKB	Haftalık Olarak	

Basın Bültenlerinin Oluşturulması	İletişim ve Kaynak Geliştirme Birimi		
Sosyal Garaj Danışma ve Mikrohibe Değerlendirme Kurulu Başvurularına Gerekli Yönlendirme ve Eşleştirmenin Yapılması	Genel Sekreter	5 iş Günü İçinde	
Sosyal Garaj Danışma ve Mikrohibe Değerlendirme Kurulu ile Buluşmalar Yapılması	Genel Sekreter	Mayıs ve Kasım Ayları İçinde (6 Ayda Bir)	
Sosyal Garaj Danışma ve Mikrohibe Değerlendirme Kurulu Raporunun Paylaşılması	Genel Sekreter	Nisan, Temmuz, Ekim, Ocak Ayları İlk 15 Gün İçinde	
Etkinliklerin Etki Analizini Ölçme	PKB	Her Etkinlikten Sonra 5 İş Günü İçinde	
Standart Burs Başvurularının açılması ve sosyal medyadan duyuruya çıkılması	Genel Sekreter	Ağustos-Eylül	
Burs Başvuruları değerlendirme ve mülakat	Genel Sekreter	Ekim-Kasım	
Bursiyer Açılış Toplantısı-Sosyal Garaj vizyonuna destek çalışmaları takibi	Genel Sekreter	Aralık	
Bursların Yatırılması	Genel Sekreter	Aralık(1.burslar) Mart(2.burslar)	
Stratejik Burs Başvurularının Açılması	Genel Sekreter	Ocak	
Stratejik Burslama Değerlendirme ve Mülakat	Genel Sekreter	Şubat	
Stratejik Bursların Yatırılması	Genel Sekreter	Mart	

Standart Bursiyer Transkriptlerinin toplanması	Genel Sekreter	Şubat	
Standart Bursiyer Online Eğitimlerin yapılması	Genel Sekreter	Ocak(1.eğitim) Mayıs(2.eğitim)	
Bursiyer Teşekkür Mektuplarının toplanıp/derlenmesi-bağışçılara gönderilmesi	İletişim ve Kaynak Geliştirme Birimi	Haziran-Temmuz	
Kamp Organizasyonu(Kapanış Toplantısı)	Genel Sekreter	Temmuz-Ağustos	
Gönüllü Başvurularının Yanıtlanması	PKB	5 İş Günü İçinde	
Gönüllü Sayacı Raporu	PKB	Her Üç Ayı Takip Eden İlk Hafta İçinde	
Ziyaretçi ve Gönüllü Defterinin Doldurtulması	PKB	Aynı Anda	
Destekçi Buluşmaları	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Her Yıl İlkbahar ve Sonbahar Aylarında	
Spor Aracılığıyla Bağış Toplama	Kaynak Geliştirme ve İletişim Birimi	Her Yıl Kasım Ayında	
Blog Yazılarının ve İlgili Raporların web sitesine yüklenmesi	PKB	İlgili dokümanı takiben 5 gün içerisinde	
Zimmet Tutanağının Oluşturulması ve Takibi	Genel Sekreter	Aylık	
Avans Tutanağı Oluşturulması ve Takibi	Genel Sekreter	Her Avans İşlemi Öncesi	
Harcama Tutanaklarının Oluşturulması ve Takibi	Genel Sekreter	Her Harcama İşlemi Öncesi	

Stajyer ve Gönüllü Dosyalarının Oluşturulması ve Takibi	PKB	Ofiste Çalışmaya Başladığı İlk Gün İtibariyle	
Temiz Ekran Politikasının Oluşturulması ve Takibi	Genel Sekreter	Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim Aylarının İlk Haftası	
E-posta açılması	PKB	Ofiste Görevlendirmenin İlk Günü	
E-postaların kapatılması	PKB	Ofiste görevlendirmenin bitimini takip eden bir ay içerisinde	
Dernek internet sitesinin bakımı, güncellenmesi ihtiyaç halinde yenilenmesi	PKB	İhtiyaç Duyuldukça	
Program satın alma ve dernek bilgisayarlarına program yüklenmesi	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Projelerin görev dağılımının yapılması, yürütülmesi ve takibi	PKB	İhtiyaç Duyuldukça	
Proje Başvurularının Takibi	PKB	Düzenli Olarak Her Haftanın İlk Günü	
Yönergelerin güncellenmesi	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
KVKK'nın Oluşturulması ve Uygulanması	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Ücret artışı görüşmeleri	Genel Sekreter	Ocak ve Temmuz Ayları içinde	

Yurtdışı Çalışma Ziyaretlerinin Koordinasyonu	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Çalıştay Organizasyonu	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Çalıştay Raporlaması ve Tasarımı	KGİB	İhtiyaç Duyuldukça	
Dernekler Masası ile ilişkilerin koordinasyonu	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Yıllık İzin ve Mazeret İzinlerinin Takibi	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Bağış Makbuzu, Gider pusulasının takibi	Genel Sekreter	Her ayın ilk haftası	
Veri tabanının güncellenmesi	PKB	Her ayın ilk haftası	
Yönetim Kurulu Toplantılarını Organize etmek	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Dernek envanterindeki fotoğraf makinesi, mikrofon gibi malzemelerin bakımını ve korumasını gerçekleştirmek,	KGİB	İhtiyaç Duyuldukça	
Stajyerlerin ve Gönüllülerin işlerinin takibi	PKB	Düzenli olarak	
Ofis düzeninin takibi, eksiklerin tespit edilmesi ve satın alma,	Genel Sekreter	İhtiyaç Duyuldukça	
Dernek harcama raporlarının yönetim kuruluna sunulması	Genel Sekreter	Her ayın ilk haftası	
Hata, hile ve usulsüzlüklerin tespiti ve takibi	Genel Sekreter		
Derneğe gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna aktarılması	Genel Sekreter		
Çalışan ve gönüllülerin motivasyonlarını artıracak etkinliklerin organize edilmesi,	Genel Sekreter	Düzenli	

Personel dosyalarının oluşturulması ve takibi	Genel Sekreter		
Ağ ve internet kullanımının takibi	Genel Sekreter		
Kayıp ve Çalıntı süreçlerinin yönetimi	Genel Sekreter		
Arşiv yönergesinin uygulanması	PKB		
İmha Komisyonunun kurulması ve her yıl imha işlemlerinin komisyon tarafından gerçekleştirilmesi	PKB		
Toplantıların ve organizasyonların raporlama yönergesine göre gerçekleştirilmesi ve takibi	PKB		
Dernek içerisinde ödül/ceza mekanizmalarının kurulması ve işleyişinin takibi	KGİB		
Bağışçı Hakları Beyannamesinin Güncellenmesi	Genel Sekreter		
Derneğin harcama tutanakları ve banka hesap bilgilerinin muhasebeci ile paylaşılması	Genel Sekreter	Her ayın ilk haftası	
Dernek için Muhasebeciden Mizan İstenmesi	Genel Sekreter	Mayıs-Ağustos-Kasım aylarında	
Muhasebeciden Bilançonun istenmesi	Genel Sekreter	Her yıl Şubat ayında	
Üyelik İşlemlerinin ve Ödemelerinin takibi	Genel Sekreter	Her Yıl İlk Üç Ay İçinde	

