



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Bu dokümanın güncel hali elektronik ortamda saklanmaktadır. Kağıt kopyanın güncelliği elektronik ortamda kontrol edilmelidir.

	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 2 / 9
---	---	---

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. REFERANSLAR	3
4. TANIM VE KISALTMALAR	3
5. UYGULAMA ESASLARI	4
5.1. MİSYONUMUZ	4
5.2. VİZYONUMUZ	4
5.3. DEĞERLERİMİZ	4
5.4. ETİK İLKELERİMİZ	5
5.5. ETİK İLKELERLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR	8
6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR	8
7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	9
8. YÜRÜRLÜK	9
9. SORUMLULUK	9
10. DAĞITIM	9
11. EKLER	9
12. DOKÜMAN KÜNYESİ	9

	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 3 / 9
--	---	---

1. AMAÇ

Bu ilkelerin amacı çalışanlar, tüm paydaşlar ve TEGV arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemek, TEGV Çalışanlarını ve diğer paydaşlarını ortak ilke ve değerler etrafında birleştirmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, TEGV misyon, vizyon ve değerleri ile tüm TEGV çalışanlarının; ilgili maddelerinde mütevelli heyeti, yönetim kurulu / denetim kurulu üyeleri ve gönüllülerinin görevlerini yerine getirirken uymaları gereken etik davranış ilkelerini içermektedir.

3. REFERANSLAR

İş Kanunu
Ticaret Kanunu
Etik Komite Prosedürü
İnsan Kaynakları Prosedürü
Etkinlik Noktaları Sosyal Medya Yönergesi
Doküman Hazırlama ve Yönetim Prosedürü
Varlık Yönetimi Prosedürü

4. TANIM VE KISALTMALAR

Bu prosedür içerisinde yer alan;

- **TEGV:** “Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı”nı ve Vakfın İktisadi İşletmesi olan ve idari yönden ona bağlı “Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı İktisadi İşletmesi”ni,
- **Yönetim Kurulu:** TEGV’in en üst karar mercii olan “Yönetim Kurulu”nu,
- **Genel Müdür:** TEGV’in bütününe sevk ve idareye yetkili Genel Müdür’ü,
- **Yönetici:** İnsan Kaynakları Prosedürü’nün 5.4 Maddesindeki A, B, C, D gruplarında sayılanları,
- **Çalışan:** Kadroları belirlenen görevlerde, İnsan Kaynakları Prosedürü hükümlerine göre atanıp çalışanları,
- **İşyeri:** TEGV merkez işyerini, eğitim parklarını, öğrenim birimlerini, ateşböceği öğrenim birimlerini ifade eder.

	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 4 / 9
--	---	---

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Misyonumuz

İlköğrenim çağındaki çocukların çağdaş ve evrensel değerler ile cumhuriyetin temel ilkelerine sahip, donanımlı ve nitelikli bireyler olarak yetiştirilmeleri amacıyla devlet tarafından verilen temel eğitime destek olmaktır.

5.2. Vizyonumuz

Yeni nesil eğitim programları ve donanımlı gönüllüleri ile çocukları geleceğe hazırlayan, sürdürülebilir yapıda bir Sivil Toplum Kuruluşu olmak.

5.3. Değerlerimiz

- **İtibar**

Tüm paydaşlarımızla ilişkilerimde güvene, şeffaflığa ve etik ilkelere öncelik vererek Vakfımızın saygınlığını güçlendiririm.

- Paydaşlarımızın ihtiyaçlarına zamanında ve özenle karşılık vererek işbirliğini güçlendiririm.
- Paydaşlarımızla Vakfın değerlerine uygun, sorumlu ve güvene dayalı bir iletişim kurarım.
- Etik ilkelere bağlı kalarak adil, doğru ve tüm tarafları gözetken kararlar alırım.
- Tüm süreçlerde açık, hesap verebilir ve güvenilir bir yaklaşım sergilerim.

- **Sürdürülebilirlik**

Kaynakları bilinçli kullanarak çevresel, sosyal ve kurumsal sürdürülebilirliğe uzun vadeli katkı sağlayan kararlar alırım.

- Sürdürülebilir uygulamaların benimsenmesi için farkındalık yaratır, bu yöndeki çabaları desteklerim.
- Etkiyi artıracak iş birliklerini geliştirir, ortak sürdürülebilir hedeflere katkı sağlarım.
- Kaynakları verimli kullanır, geleceğe değer katan kalıcı çözümler üretirim.
- Çevresel, sosyal ve ekonomik etkileri dikkate alarak kararlar alırım.

- **Yenilikçilik**

Yeni fikirleri ve sürekli gelişimi destekleyen bir çalışma kültürü oluşturarak, yenilikçi yaklaşımları teşvik ederim.

- Deneme-Öğrenme yaklaşımını benimser, hatalardan öğrenmeyi gelişimin parçası olarak görürüm.
- Yenilikçi yaklaşımların benimsenmesi için etkili iletişim kurar ve örnek olurum.
- Teknolojiyi bilinçli kullanır, verimliliği artıran yöntemleri cesaretle uygulayım.
- Değişime açık, yaratıcı ve çözüm odaklı bir bakış açısıyla hareket ederim.

	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 5 / 9
---	--	--

- **Kapsayıcılık**

Farklılıkların pozitif etkisine inanır, herkesin eşit fırsatlara ulaşabildiği kapsayıcı ve güvenli bir çalışma kültürü oluştururum.

- Tüm olanakları din, dil, ırk, cinsiyet, yaş, bölge veya sosyo-ekonomik durum gözetmeden sunarım.
- Fırsat eşitliğini dikkate alır; herkes için adil, erişilebilir eğitim ve gelişim ortamları oluştururum.
- Her paydaşın kendini ait, güvende ve değerli hissedebileceği bir ortam sağlarım.
- Farklılıkları zenginlik olarak görür, süreçlere katkısını desteklerim.

- **Gönüllülük ve Dayanışma**

Toplumsal fayda için gönüllü katılımını güçlendirir, dayanışmayı büyüten bir topluluk kültürünü yaşatırım.

- Gönüllü katılımını teşvik eder, dayanışma ruhuyla ortak iyiliği ve toplumsal etkiyi artırırım.
- Vakfın hedeflerine ulaşmak için tüm paydaşlarıma gönüllülük anlayışıyla destek olurum.
- Gönüllüler için güvenli, saygılı, motive edici ve geliştirici bir ortam oluştururum.
- Katkıları görünür kılar, birlikte öğrenmeyi ve ortak üretimi teşvik ederim.

5.4. Etik İlkelerimiz

TEGV Çalışanları; ilgili maddelerinde Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri, Mütevelli Heyeti, gönüllüleri, Vakıftaki görevlerini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken aşağıdaki temel ilkelere bağlı kalır:

- **İnsana Saygı;** TEGV Çalışanları gerek çalışma arkadaşları gerekse diğer paydaşları arasında ayırım gözetmez, önyargılı davranışlardan kaçınır. Kendisinden farklı olsa bile, kişilerin değer yargılarına, tutumlarına, kanılarına ve geleneklerine duyarlı ve hoşgörülü davranır. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamele yapmaz, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaz. Üstleri, eşitleri, astları ve diğer çalışanlar ile paydaşlarına karşı nazik ve saygılı davranır, görüşlerini dikkate alır ve karar alma sürecine onları da dahil eder. Baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaz.
- **Hizmet Kalitesi;** Paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerinin ancak vereceği nitelikli hizmetle karşılanacağını bilir. Bunun için teknolojik altyapısının, nitelik ve yetkinliklerinin gelişimine özen gösterir. Görevi ile ilgili yasa ve mevzuat hükümleri ile Vakıf iç düzenlemelerini bilir. Görevini bu çerçevede dikkat, özen ve bağlılıkla, zamanında, doğru, en iyi şekilde yerine getirir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde, sorumlu bulunduğu paydaşların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 6 / 9
---	---	---

yükseltmeyi, memnuniyeti arttırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

- **Sosyal Sorumluluk;** Topluma ve çevreye saygılıdır, toplumsal yaşamın her alanında hizmet vermeye ve sosyal sorumluluk projelerine katılmaya hazırdır. Vakfın misyon, vizyon ve değerlerinin savunucusu ve uygulayıcısıdır.
- **Saygınlık;** Kurum içinde veya dışında Vakfın imaj ve itibarını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınır. Vakıf üst yönetiminin ve Kurumsal İletişim Bölümü'nün bilgi ve onayı olmadan herhangi bir yayın kuruluşuna demeç veya mülakat vermez, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmaz. Vakfı bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermez.
- **Sosyal Medya;** Sosyal medya ortamında etik kurallar çerçevesinde davranır. Sosyal medyada, Vakıf üst yönetiminin ve Kurumsal İletişim Bölümü'nün bilgi ve onayı olmadan Vakıf adına sayfa, profil vb. oluşturmaz, paylaşım veya açıklamalarda bulunmaz, Vakıf hakkında yapılan yorum veya paylaşımlarda konuya müdahil olmadan derhal ilgili birimleri bilgilendirir. İş dışındaki konularda iletişim amacıyla kurumsal e-posta adresini kullanmaz ve paylaşmaz. Etkinlik Noktaları tarafından açılan sosyal medya hesapları "Etkinlik Noktaları Sosyal Medya Yönergesi" kapsamındaki kurallar ile yönetilir.
- **Saydamlık;** Bağışçıları ve diğer tüm paydaşlarını faaliyetleri, gelir ve giderleri, tüm süreç ve uygulamaları gibi hususlarda mevzuatın ve mesleki teamüllerin gerektirdiği şekilde tam, açık, net, doğru, hızlı ve eşit olarak bilgilendirir. Paydaşlarla veya diğer kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınır.
- **Tarafsızlık;** Ülkenin çıkarı, toplumun refahı, TEGV'nin hizmet idealleri ile yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Takdir yetkisini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü ideolojiden ve siyasi görüşten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaz. Bu yöndeki gözlem ve şikayetlerini hiç bir engel olmaksızın doğrudan Etik Komitesi'ne bildirir.
- **Kişisel çıkar;** TEGV Çalışanları Vakıftaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kendisine, ailesine veya üçüncü şahısların lehine çıkar sağlayacak şekilde kullanmaz. Görevini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesini etkileyecek, kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara menfaat sağlayacak her türlü mali işlemde kaçınır. Kendisine, eşine, üçüncü dereceye kadar olan kan ve ikinci dereceye kadar olan kayın hısımları ile

	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 7 / 9
--	---	---

evlatlıklarına, ayrıca tüm bu kişilerin sermayesinde çoğunluk sahibi oldukları ve/veya yönetimine katıldıkları ya da danışmanlık yaptıkları her türlü oluşuma taşınmaz satışı yapılmasına ve tutarı ne olursa olsun bu oluşumlardan herhangi bir şekilde satın alma yapılmasına sebebiyet vermez. Tarafsızlığını, kararlarını veya görevini yapmasını etkileme ihtimali bulunan ve Vakıf menfaatleri doğrultusunda bağış olarak kabul edilemeyecek her türlü eşya, hediye veya menfaati kabul etmez.

- **Gizlilik;** TEGV Çalışanları, Vakfa ait her türlü bilginin gizli olduğunu bilir ve bu bilgileri hiç bir koşulda ifşa etmez. Doküman, bilgi veya araçları, ürün, düzenleme, uygulama ve anlaşmaları, izin verilen ve Vakıftaki görevinin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, Vakıfta çalıştığı süre içinde veya daha sonrasında kesinlikle kullanmaz. Buluşların patent hakkının Vakfa ait olduğunu kabul eder. Vakıf doküman ve bilgi varlıklarına ait gizlilik esasları “Varlık Yönetimi Prosedürü” nde (DYS→Prosedür ve Yönerge→BT klasöründe yer alan) yer alan kurallar çerçevesinde yürütülür.
- **Mali İşlemler;** Vakfın tüm kayıtlarını gerçeği tam ve doğru biçimde yansıtabilecek şekilde Türkiye Muhasebe Standartları’na uygun olarak yapar. Tüm işlemleri, kontrolleri, borçları ve alacakları, kazançları ve harcamaları mutlaka gerektiği şekilde kaydeder ve raporlar. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma ve sözleşme yapmaz, kazanç veya mal elde etmez. Herhangi bir işlem veya hesaplama ilgili hiçbir şekilde yanlış, fiktif veya yanıltıcı kayıt tutmaz.
- **Vakıf Dışı Çalışma ve Ticaretle Uğraşma;** TEGV Çalışanları, Türk Ticaret Kanunu’na göre tacir ve esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunamaz. Ticaret ve Sanayi Şirketlerinde görev alamaz, mümessil veya ticari vekil olamaz. Çalışma saatleri dışında dahi olsa, gerçek veya tüzel kişilere ait başka bir işyerinde ücretli veya ücretsiz çalışamaz. Ancak, görevlerini aksatmamak ve gönüllülük koşuluyla, sivil toplum kuruluşlarında, üniversite, yükseköğretim veya diğer eğitim kurumlarında danışman, eğitmen, gönüllü gibi görevlerde ya da resmi makamlarca verilen bilirkişi veya hakemlik gibi sorumluluklarda Genel Müdür onayı ile görev almaları olanaklıdır. Bunlar dışında kalan görevlerde hizmet için izin verilebilmesi, Yönetim Kurulu’nun onayına bağlıdır.
- **Şikayetlere Duyarlılık;** Tüm paydaşların, TEGV Çalışanları veya ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikâyetlerini hızlı ve doğru bir şekilde gereken yerlere yönlendirir. Vakfın saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikâyeti gecikmeksizin ilgili birimlere iletir.
- **Tasarruf;** Vakıf ve kamu mallarının ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır. Vakfa ait her türlü mal ve kaynağı amaç ve hizmet gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz. Bunları korur ve her an hizmete hazır halde

	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 8 / 9
---	---	---

bulundurmak için gerekli tedbirleri alır. Mesai saatlerini, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

- **Siyasal Faaliyetler;** TEGV Çalışanları, kurumun adını, kurum olanaklarını ve kurumdaki görevini kullanarak siyasi ve ideolojik amaçlı açıklamalarda bulunamaz, eylemlere katılamaz, bir siyasi partinin propagandasını yapamaz.
- **Sürekli Gelişim;** TEGV Çalışanları, çağdaş ve bilimsel mesleki bilgileri, kullanılan tekniklerdeki yenilikleri izler. Bilgi ve becerilerini arttırmaya çalışır. Astlarını yetiştirir, koçluk ve önderlik yapar, gerektiğinde işlerini devredebileceği seviyeye gelmelerini ve işlerini tatmin edici şekilde yapacak yetkinlik ve deneyime sahip olmalarını sağlar, iş paylaşımı ve yetki devri yapar.
- **Yaşam Dengesi;** Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanarak görevlerini zamanında tamamlar, ailesine ve toplumsal yaşama zaman ayırır, iş özel yaşam dengesini korumaya özen gösterir.
- **İş Sağlığı ve İş Güvenliği;** TEGV Çalışanları, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili olarak yasalara, diğer hukuksal düzenlemeler ile prosedürlere, işyeri güvenliği ve çalışanların sağlığını korumak amacıyla alınan önlemlere uymakla yükümlü olduklarını bilerek hareket eder.
- **Yasa ve Etik Dışı Davranışlar;** Yasalara (İş Kanunu vb) ve/veya Vakıf mevzuatına uygun olmayan görevler talep edildiğinde veya bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduğunda durumu, gereğine göre yöneticilerine ve/veya yasal mercilere; etik ilkelere uyumsuzluk söz konusu olduğunda ise Etik Komitesi'ne bildirir.

5.5. Etik İlkelerle İlgili Sorumluluklar

Vakfın Etik İlkelerinin belirlenmesinden, geliştirilmesinden ve uygulanmasından Etik Komitesi sorumludur. Etik Komitesi'nin çalışma usul ve esasları Etik Komite Prosedürü ile belirlenir. Komite, gerekli görürse, etik ilkelerin geliştirilmesi ve uygulanması faaliyetlerinin koordinasyonu sürecinde, Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Bölümünün desteğini talep edebilir. Bu prosedürün uygulama ve yürütmesini İnsan Kaynakları Bölümü sağlar.

Tüm TEGV Çalışanları, aşağıda sıralanan etik ilkeleri okumak, benimsemek, kabul ettiğine dair "Kabul ve Taahhüt Belgesi"ni imzalamak ve tüm kurallarına uymakla yükümlüdür. Çalışanlardan ayrıca, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda da sağduyu ve iyi niyet kurallarına göre hareket etmesi beklenmektedir.

6. ÖZEL DURUM ve İSTİSNALAR

Herhangi bir özel durum ve istisna bulunmamaktadır.

 TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI	PROSEDÜR ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ İK.PRO.03	Revizyon No: 04 Sayfa: 9 / 9
---	---	---

7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Dokümanın revizyon ve yürürlükten kaldırılması Doküman Hazırlama ve Yönetim Prosedürü'nde (5.2.8. Dokümanların Revize Edilmesi) yer alan kurallar doğrultusunda gerçekleşir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayım tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

9. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulama ve yürütmesini İnsan Kaynakları Bölümü'ne aittir.

10. DAĞITIM

Dokümanın dağıtımı / yayınlanması Doküman Hazırlama ve Yönetim Prosedürü'nde (5.2.7. Dokümanların Yayınlanması) yer alan kurallar doğrultusunda gerçekleşir.

11. EKLER

Dokümanın eki bulunmamaktadır.

12. DOKÜMAN KÜNYESİ

Tarih / Revizyon No	Değişiklik	Değişikliği yapan
23.10.2017	Yürürlüğe Girme	İnsan Kaynakları Bölümü
24.09.2018 / 01	Revizyon – TEGVin misyon, vizyon ve değerlerinin yeniden belirlenmesi sebebiyle değişiklik yapılmıştır.	İnsan Kaynakları Bölümü
28.06.2021/ 02	Prosedür formatı ve başlıkları TEGV'in "Doküman Yönetimi Hazırlama ve Uygulama" esaslarına göre revize edilmiştir.	İnsan Kaynakları Bölümü
27.01.2025/03	Revizyon – TEGVin vizyonunun yeniden belirlenmesi sebebiyle değişiklik yapılmıştır.	İnsan Kaynakları Bölümü
02.01.2026/04	Revizyon – TEGV Değerlerinin yeniden belirlenmesi sebebiyle değişiklik yapılmıştır.	İnsan Kaynakları Bölümü