



**TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI**

# **ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ**

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

## İÇİNDEKİLER

<b>1. AMAÇ</b>	<b>3</b>
<b>2. KAPSAM</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERANSLAR</b>	<b>3</b>
<b>4. TANIM VE KISALTMALAR</b>	<b>3</b>
<b>5. UYGULAMA ESASLARI</b>	<b>3</b>
5.1. MİSYONUMUZ	4
5.2. VİZYONUMUZ	4
5.3. DEĞERLERİMİZ	4
5.4. ETİK İLKELERİMİZ	5
5.5. ETİK İLKELERLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR	8
<b>6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR</b>	<b>8</b>
<b>7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA</b>	<b>8</b>
<b>8. YÜRÜRLÜK</b>	<b>8</b>
<b>9. SORUMLULUK</b>	<b>8</b>
<b>10. SORUMLULUK</b>	<b>9</b>
<b>11. DAĞITIM</b>	<b>9</b>
<b>12. EKLER</b>	<b>9</b>
<b>13. DOKÜMAN KÜNYESİ</b>	<b>9</b>



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

## PROSEDÜR

### ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

İK.PRO.03

Revizyon No: 02

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

Gizlilik Uygulamaları 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.

#### 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

Etkin ve fark yaratan eğitim programları ve sürdürülebilir yapısı ile ülkemizdeki her çocuğun erişebileceği bir STK olmak.

### 5.3. Değerlerimiz

#### • Güvenilirlik

- Kararlarım, davranışlarım ve uygulamalarım kurumun değer ve stratejilerine dayanır, bunları açıklayabilir ve arkasında durabilirim.
- Tüm karar, davranış ve uygulamalarımı kurumun objektif kriterlerine göre gerçekleştiririm.
- Objektif kriterlerin olmadığı durumlarda belirlenmesini sağlarım.
- Tüm kuralların istisnasız herkes için geçerli olduğunu kabul ederim.
- Uygulamalarımı, ilgili paydaşlarımla mevzuatın izin verdiği ölçüde şeffaflıkla paylaşıyorum.
- Gerekli bilgiyi doğru zamanda doğru kişiyle paylaşıyorum.

#### • Gönüllülük ve Dayanışma

- Tüm paydaşları ilgili süreçlere dahil ederim.
- Paydaşlarımızdan geribildirim alırım ve değerlendiririm.
- Hedeflerimize ulaşmak için tüm paydaşlarıma destek olurum.
- Birbirimizi etkileyen süreçlerde ilgili paydaşlarımla birlikte çalışırım.
- Vakfın ortak hedefine ulaşmak için gerektiğinde görev tanımımın da dışına çıkarak gönüllülük ruhuyla çalışırım.

#### • Yenilikçilik

- Vakfın stratejisini gözden geçiririm, kendi işimle ilgili gerekli değişiklikleri yapar ve uygularım.
- İşimle ilgili gelişmeleri takip eder, değer katacağına inandıklarımı uygularım.
- Yeni yaklaşım ve bilgileri yaygınlaştırmak için paylaşıyorum.
- Bir şeyin nasıl olmayacağına değil nasıl olacağına odaklanırım.
- Yeniliklere uyum sağlarım ve tüm paydaşlar tarafından benimsenmesi için çaba sarf ederim.

#### • Farklılıklara Saygı

- Sunduğum olanaklarda çocuk, veli, çalışan ve gönüllüler için din, dil, ırk, cinsiyet, yaş, sosyo ekonomik durum ayrımı yapmam.
- Herkesin kendini ifade edebileceği ve fikirlerinin dinlenebileceği bir ortam yaratırım.
- Farklı fikirleri gelişim için bir fırsat olarak görürüm.

- **Sorumluluk**

- Görev tanımındaki beklentileri, yetki ve sorumluluklarımı iyi bilirim.
- Verilen görevi eksiksiz şekilde yerine getiririm.
- İş disiplinine ve etik kurallara uygun davranırım.
- TEGV kurallarına ve etik değerlere uygun olmayan durumlarla karşılaştığımda o kişiye geribildirim veririm.
- Kaynakları verimli kullanırım.

#### 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 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. Vakfi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmaz, aldatici 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 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 “Gizlilik Uygulamaları Prosedürü” nde yer alan kurallar çerçevesinde yürütülür.

- **Mali İşlemler;** Vakfın tüm kayıtlarını gerçeği tam ve doğru biçimde yansıtacak 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 Yasağı;** 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, yüksekokul 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 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.

 <p>TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI</p>	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No:</b> 02 <b>Sayfa:</b> 8 / 9
	<b>ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ</b> İK.PRO.03	

- **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.

#### 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.



	<b>PROSEDÜR</b>	<b>Revizyon No: 02</b> <b>Sayfa: 9 / 9</b>
	<b>ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ</b> İK.PRO.03	

## 10. SORUMLULUK

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

## 11. DAĞITIM

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

## 12. EKLER

Dokümanın eki bulunmamaktadır.

## 13. DOKÜMAN KÜNYESİ

Tarih / Revizyon No	Değişiklik	Değişikliği yapan
23.10.2017	Yürürlüğe Girme	İnsan Kaynakları Bölümü
24.09.2018 / 01	Revizyon – TEGV'nin 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 edildi.	İnsan Kaynakları Bölümü