




**TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI**

# **ETİK KOMİTESİ 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. ETİK KOMİTE OLUŞUMU	3
5.2. KOMİTENİN SORUMLULUĞU	4
5.3. KOMİTEYE BAŞVURU	4
5.4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	4
5.5. KOMİTENİN ÇALIŞMA ESASLARI	4
<b>6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR</b>	<b>5</b>
<b>7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA</b>	<b>5</b>
<b>8. YÜRÜRLÜK</b>	<b>5</b>
<b>9. SORUMLULUK</b>	<b>5</b>
<b>10. DAĞITIM</b>	<b>5</b>
<b>11. EKLER</b>	<b>5</b>
<b>12. DOKÜMAN KÜNYESİ</b>	<b>5</b>

	<b>PROSEDÜR</b> <b>ETİK KOMİTESİ PROSEDÜRÜ</b> İK.PRO.02	<b>Revizyon No:</b> 02 <b>Sayfa:</b> 3 / 5
---	--	---

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı TEGV Etik Komitesi'nin yetki ve sorumlulukları ile çalışma şeklini belirlemek, Etik Komite oluşum ve işleyiş sürecini şeffaflaştırarak ilgili kişileri bilgilendirmektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedürün kapsamı, Etik Komitesi'nin görevlerini, Vakıf Senedi ve TEGV Etik İlkeler Prosedürü kapsamında yerine getirirken uygulayacağı kural ve yöntemleri belirlemektedir.

## 3. REFERANSLAR

Etik İlkeler Prosedürü

İnsan Kaynakları Prosedürü

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 bütününü 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. Etik Komite Oluşumu

Yönetim Kurulu tarafından seçilen Etik Komitesi üç yönetim kurulu üyesinden oluşur. Üyeler kendi içlerinden başkanı seçer. Yönetim Kurulu üyelerinin değişim sürecine göre veya Yönetim Kurulunun gerek görmesi halinde yeni üyeler seçilir. Komite vaka başvurusu aldığı durumlarda veya her halükarda yılda en az bir kez toplanır ve Yönetim Kuruluna rapor verir.

Komite Başkanı; kurulun toplanması, görev dağılımı, rapor oluşturulması, Etik Komite kararlarının takibi ve gerekli durumlarda raporların ve kararların Yönetim Kurulu Başkanına iletilmesi ile sorumludur.

### 5.2. Komitenin Sorumluluğu

Vakfın Etik İlkelerinin belirlenmesinden, geliştirilmesinden ve uygulanmasından Etik Komitesi sorumludur. Komite, gerekli görürse, etik ilkelerin geliştirilmesi ve uygulanması faaliyetlerinin koordinasyonu sürecinde, Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Bölümünün desteğini talep edebilir. Bu prosedürde yer almayan durumlarda yetkili karar organı Yönetim Kurulu'dur.

### 5.3. Komiteye Başvuru

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü konu ya da kişiler hakkında Etik Komitesinden inceleme isteyebilir. Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet dışında komiteye başvuru yapmak isteyenler, taleplerini e-posta yoluyla Genel Müdür'e iletir.

### 5.4. Başvuruların Değerlendirilmesi

Genel Müdür şikayet konusunu ve ilgili kişileri Etik Komitesi Başkanına bildirir. Genel Müdür ve Komite Başkanı'nın belirleyeceği kişiler, şikayet eden ve şikayet edilen kişilerle görüşme yaparak öncelikle uzlaşma sağlamayı amaçlar. Uzlaşma toplantısına en az bir komite üyesinin katılımı zorunludur. Uzlaşma toplantısından bir sonuç alınamaması durumunda, konu komite ve varsa komitenin görevlendirdiği kişilerce her boyutu ile incelenir, elde edilen bulgu ve görüşler Yönetim Kurulu'na rapor olarak sunulur. Yönetim Kurulu nihai kararını vererek, komiteyi ve genel müdürü kararın uygulanması ile görevlendirir.

### 5.5. Komitenin Çalışma Esasları

Komite, mütevelli heyet, yönetim kurulu, denetim ve risk yönetimi komitesi ve etik komitesi üyeleri de dahil olmak üzere, çalışanlara, gönüllülere ve tüm paydaşlara yönelik inceleme yapabilir. Ayrıca Yönetim Kurulu da, komiteyi özel olarak araştırma ve inceleme yapmakla görevlendirebilir. Komite üyelerinin herhangi birinin Komite'nin görevlendirildiği konu ile ilgisinin olması halinde, komite ilgili üyenin katılımı olmadan toplanır.

Komite'nin temel görevi, görevlendirildiği veya kendisine iletilen konu ile ilgili olarak, inceleme yapmak, rapor hazırlamak ve bunu Yönetim Kurulu'na sunmaktır. Komite raporunda, inceleme konusunun Etik İlkelere uygunluğu açısından görüşünü ve karar önerisini de belirtir.

Komitenin, incelemeye konu kişi veya kişilerle en az bir kez yüz yüze görüşmesi beklenmekle birlikte, bunun mümkün olmadığı durumlarda yazılı beyanlara ve diğer haberleşme yollarıyla sağlanan ifadelere göre karar verilebilir. Bu görüşmelerde en az bir komite üyesi yer alır.

Komite üyelerinden inceleme sürecinin en az %50 sine katılmayanlar oy kullanamazlar. Komite kararları oy çokluğu ile alınır.

Etik konularda alınacak Yönetim Kurulu kararlarının tek gerekçesi komite raporu olmayacağından, rapora itiraz imkanı bulunmamaktadır.



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

## PROSEDÜR

### ETİK KOMİTESİ PROSEDÜRÜ

İK.PRO.02

Revizyon No: 02

Sayfa: 5 / 5

Komite görüşme ve incelemeleri gizlidir. Komite, yaptığı inceleme, araştırma ve görüşmelere ilişkin bilgileri sadece Yönetim Kurulu ile paylaşır. Komite'nin görevlendirdiği kişiler de gizlilik ilkelerine mutlak surette uymak zorundadır. Yönetim Kurulu gerek gördüğü durumlarda kendi kararının ekine komite raporunu da ekleyebilir.

#### 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.

#### 10. DAĞITIM

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

#### 11. EKLER

Ek yoktur.

#### 12. DOKÜMAN KÜNYESİ

Tarih / Revizyon No	Değişiklik	Değişikliği yapan
23.10.2017	Yürürlüğe Girme	İnsan Kaynakları Bölümü
23.11.2020 / 01	Revizyon – 5.1. maddesindeki “ Komite yılda dört defa toplanır” ifadesi, “Komite vaka başvurusu aldığı durumlarda veya her halükarda yılda en az bir kez toplanır” olarak değiştirilmiştir. Formatı güncellenmiştir.	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