

ULUSLARARASI ESNAF BİRLİĞİ DERNEĞİ

İNSAN KAYNAKLARI VE GÖNÜLLÜLÜK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

MADDE 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; Uluslararası Esnaf Birliği Derneği (UEB) bünyesinde görev yapan çalışanlar, gönüllüler, stajyerler, danışmanlar ve diğer insan kaynağının seçimi, görevlendirilmesi, geliştirilmesi, performansının değerlendirilmesi ve görevlerinin sona erdirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik;

- Genel Merkez çalışanlarını,
 - İl ve ilçe temsilciliklerinde görev yapan personeli,
 - Yurt dışı temsilciliklerinde görev yapan personeli,
 - Gönüllüleri,
 - Stajyerleri,
 - Danışmanları,
 - Proje bazlı görevlendirilen kişileri,
 - İnsan Kaynakları birimini,
- kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik;

- 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- Türk Medeni Kanunu,
- İş Kanunu ve ilgili çalışma mevzuatı (uygulanabildiği ölçüde),
- Uluslararası Esnaf Birliği Derneği Tüzüğü,
- İlgili diğer mevzuat

esas alınarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

İnsan kaynakları yönetiminde;

- a) Liyakat,
 - b) Eşit fırsat,
 - c) Şeffaflık,
 - ç) Etik davranış,
 - d) Gönüllülüğe saygı,
 - e) Sürekli gelişim,
 - f) İnsan onuruna saygı,
 - g) Hesap verebilirlik,
 - ğ) Katılımcılık,
 - h) Sürdürülebilirlik
- ilkeleri esas alınır.

MADDE 5 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Çalışan: UEB ile hukuki bir çalışma ilişkisi bulunan kişiyi,

Gönüllü: Herhangi bir ücret beklentisi olmaksızın UEB faaliyetlerine katkı sağlayan kişiyi,

Stajyer: Eğitim amacıyla belirli süre görev yapan kişiyi,

Danışman: Belirli uzmanlık alanında bilgi ve görüş sağlayan kişiyi,

İnsan Kaynakları Birimi: Personel ve gönüllülük süreçlerini yürüten birimi, ifade eder.

İşe Alım ve Görevlendirme

MADDE 6 – İnsan Kaynakları Planlaması

- (1) UEB, ihtiyaç duyulan insan kaynağını yıllık faaliyet planı doğrultusunda belirler.
- (2) Personel ve gönüllü ihtiyacı ilgili birimler tarafından gerekçeli olarak talep edilir.

MADDE 7 – İşe Alım İlkeleri

- (1) Personel alımlarında bilgi, deneyim, yetkinlik ve görevin gereklilikleri dikkate alınır.
- (2) Hiç kimse; dil, ırk, cinsiyet, engellilik durumu, yaş, inanç veya benzeri nedenlerle ayrımcılığa uğratılamaz.
- (3) İşe alım süreçleri kayıt altına alınır.

MADDE 8 – Gönüllü Kabulü

- (1) Gönüllüler başvuru formu doldurarak UEB faaliyetlerine katılabilir.
- (2) Gönüllülük tamamen isteğe bağlıdır.
- (3) Gönüllüler, görev alanlarına ilişkin bilgilendirme ve gerekli eğitimlere katılır.

MADDE 9 – Görevlendirme

- (1) Personel ve gönüllüler bilgi ve yetkinliklerine uygun görevlerde görevlendirilir.
- (2) Geçici veya proje bazlı görevlendirmeler yapılabilir.

MADDE 10 – Oryantasyon

- (1) Göreve başlayan personele ve gönüllülere UEB'nin;
 - Tüzüğü,
 - Yönetmelikleri,
 - Etik Kuralları,
 - Kurumsal yapısı,
 - Görev ve sorumlulukları

hakkında oryantasyon eğitimi verilebilir.

MADDE 11 – Görev Tanımları

Her görev için yazılı görev tanımı hazırlanır.

Görev tanımında;

- Yetkiler,
- Sorumluluklar,
- Raporlama ilişkileri,
- Performans beklentileri

yer alır.

MADDE 12 – Deneme ve Uyum Süreci

Gerekli görülen pozisyonlarda adayın göreve uyumunu değerlendirmek amacıyla ilgili mevzuata uygun deneme veya uyum süreci uygulanabilir.

MADDE 13 – Personel Dosyası

Her çalışan ve gönüllü için, ilgili mevzuata uygun şekilde fiziksel veya elektronik ortamda personel dosyası oluşturulabilir.

MADDE 14 – Gizlilik Yükümlülüğü

Çalışanlar, gönüllüler ve danışmanlar görevleri sırasında öğrendikleri gizli bilgileri korumakla

yükümlüdür.

Bu yükümlülük görev sona erdikten sonra da devam eder.

MADDE 15 – Genel Esas

Bu bölümde düzenlenmeyen konularda;

- Uluslararası Esnaf Birliği Derneği Tüzüğü,
- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Disiplin Yönetmeliği,
- İlgili mevzuat

uygulanır.

Çalışma Esasları, Eğitim, Performans ve Gelişim

MADDE 16 – Çalışma Düzeni

(1) Personel, görev tanımına ve çalışma planına uygun olarak görev yapar.

(2) Gerekli görülen hâllerde uzaktan çalışma, hibrit çalışma veya saha görevlendirmesi uygulanabilir.

(3) Çalışma saatleri ve izin uygulamaları ilgili mevzuat ile Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda belirlenir.

MADDE 17 – Görev ve Sorumluluklar

Çalışanlar ve gönüllüler;

a) Görevlerini dürüstlük, tarafsızlık ve özenle yerine getirir.

b) UEB'nin itibarını koruyacak şekilde davranır.

c) Yönetmelik ve iç düzenlemelere uyar.

ç) Kendilerine teslim edilen araç, gereç ve belgeleri amacına uygun kullanır.

MADDE 18 – Eğitim ve Mesleki Gelişim

(1) UEB, çalışan ve gönüllülerin bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler;

- Liderlik,
- Proje yönetimi,
- İletişim,
- Dijital yetkinlikler,

- Yapay zekâ uygulamaları,
- KVKK ve bilgi güvenliği,
- Uluslararası ilişkiler,
- Kurumsal yönetim

gibi alanlarda gerçekleştirilebilir.

MADDE 19 – Performans Değerlendirmesi

(1) Personelin performansı, görev tanımı ve belirlenen hedefler doğrultusunda objektif ölçütlerle değerlendirilebilir.

(2) Değerlendirmede aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir:

- Görevlerin zamanında tamamlanması,
- İş kalitesi,
- Takım çalışmasına katkı,
- İletişim becerisi,
- Eğitimlere katılım,
- Yenilikçi öneriler,
- Kurumsal değerlere uyum.

MADDE 20 – Başarı ve Takdir

(1) Başarılı çalışanlar ve gönüllüler, Yönetim Kurulu kararıyla teşekkür belgesi, başarı belgesi, plaket veya uygun görülen diğer yöntemlerle takdir edilebilir.

(2) Takdir uygulamaları şeffaf ve objektif ölçütlere dayanır.

MADDE 21 – İş Sağlığı ve Güvenliği

(1) UEB, faaliyetlerinin niteliğine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli tedbirlerin alınmasına özen gösterir.

(2) Çalışanlar ve gönüllüler, güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.

MADDE 22 – İzin ve Devamsızlık

(1) Personelin izin işlemleri ilgili mevzuata ve UEB'nin iç düzenlemelerine göre yürütülür.

(2) Gönüllüler, mazeretlerini mümkün olan en kısa sürede ilgili birime bildirir.

MADDE 23 – Disiplin ve Etik Kurallar

Çalışanlar ve gönüllüler;

- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Disiplin Yönetmeliği,
- Diğer iç düzenlemeler

çerçevesinde hareket etmekle yükümlüdür.

MADDE 24 – Görev Değişikliği

İhtiyaç hâlinde çalışanlar ve gönüllüler, bilgi ve deneyimleri dikkate alınarak farklı görevlerde görevlendirilebilir.

MADDE 25 – Görevin Sona Ermesi

Görev aşağıdaki hâllerde sona erebilir:

- a) İstifa.
- b) Görev süresinin sona ermesi.
- c) Karşılıklı anlaşma.
- ç) Disiplin süreci sonucunda görevden ayrılma.
- d) İlgili mevzuat veya Dernek Tüzüğünde öngörülen diğer hâller.

MADDE 26 – Görev Teslimi

Görevden ayrılan kişiler;

- Kendilerine teslim edilen demirbaşları,
- Belgeleri,
- Dijital erişim yetkilerini,
- Şifre ve kullanıcı hesaplarını,
- Devam eden işlere ilişkin bilgileri

eksiksiz şekilde teslim etmekle yükümlüdür.

MADDE 27 – Gönüllü Sertifikası

UEB, belirli süre ve kriterleri sağlayan gönüllülere katılım veya gönüllülük belgesi düzenleyebilir.

MADDE 28 – Uluslararası Görevlendirmeler

(1) Gerekli görülen hâllerde çalışanlar ve gönüllüler, yurt dışı temsilciliklerinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

(2) Bu görevlendirmelerde ilgili ülkenin hukuki düzenlemeleri ve UEB'nin uluslararası politikaları dikkate alınır.

MADDE 29 – İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi

(1) Personel ve gönüllülere ilişkin kayıtlar güvenli bir bilgi sistemi üzerinden yönetilebilir.

(2) Kişisel verilerin işlenmesi ve saklanması ilgili mevzuata uyulur.

MADDE 30 – Genel Esas

Bu bölümde düzenlenmeyen konularda;

- Uluslararası Esnaf Birliği Tüzüğü,
- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Disiplin Yönetmeliği,
- KVKK Politikası,
- İlgili mevzuat

uygulanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 31 – İnsan Kaynakları Planlaması

- (1) Genel Merkez, kısa, orta ve uzun vadeli insan kaynağı planlaması yapabilir.
- (2) Personel ve gönüllü ihtiyacı, stratejik plan ve yıllık faaliyet programları dikkate alınarak belirlenir.

MADDE 32 – Kariyer ve Görevde Yükselme

- (1) Görev değişiklikleri ve görevlendirmelerde; bilgi, deneyim, performans ve liyakat esas alınır.
- (2) Yönetici pozisyonlarına yapılacak görevlendirmelerde liderlik, temsil kabiliyeti ve kurumsal değerlere uyum dikkate alınabilir.

MADDE 33 – Gönüllü Yönetimi

- (1) Gönüllülerin görevleri, yetkileri ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenebilir.
- (2) Gönüllülük faaliyetleri koordineli ve planlı şekilde yürütülür.
- (3) Gönüllülerin öneri ve geri bildirimleri düzenli olarak değerlendirilebilir.

MADDE 34 – Uluslararası İnsan Kaynakları

- (1) Yurt dışı temsilciliklerinde görev yapan personel ve gönüllüler, bu Yönetmelik hükümlerine uygun hareket eder.
- (2) Faaliyet gösterilen ülkenin emredici hukuk kuralları ile çalışma mevzuatı da gözetilir.

MADDE 35 – Kişisel Verilerin Korunması

- (1) Personel ve gönüllülere ait kişisel veriler, yalnızca hukuka uygun amaçlarla işlenir.
- (2) Kişisel verilere erişim, görev gereği yetkili kişilerle sınırlıdır.
- (3) Veri güvenliği için gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

MADDE 36 – Dijital İnsan Kaynakları Sistemleri

- (1) İşe alım, eğitim, performans değerlendirmesi ve diğer insan kaynakları süreçleri dijital sistemler üzerinden yürütülebilir.

(2) Elektronik kayıtlar güvenli şekilde saklanır.

MADDE 37 – Öneri ve Geri Bildirim Sistemi

(1) Çalışanlar ve gönüllüler, UEB'nin faaliyetlerine ilişkin önerilerini yazılı veya elektronik ortamda iletebilir.

(2) Uygun görülen öneriler ilgili birimler tarafından değerlendirilir.

MADDE 38 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Hâller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda;

- Uluslararası Esnaf Birliği Derneği Tüzüğü,
- Üyelik Yönetmeliği,
- Etik Kurallar Yönetmeliği,
- Disiplin Yönetmeliği,
- KVKK Politikası,
- İlgili mevzuat

uygulanır.

MADDE 39 – Yönetmelikte Değişiklik

Bu Yönetmelikte değişiklik yapma yetkisi, Dernek Tüzüğünde yetkilendirilen organa aittir.

MADDE 40 – Yürürlük

Bu Yönetmelik, yetkili organ tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 41 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Uluslararası Esnaf Birliği Derneğinin yetkili organları yürütür.

EK-1

Personel İş Başvuru Formu

Formda aşağıdaki bilgiler yer alabilir:

- Adı ve soyadı
- T.C. Kimlik No / Pasaport No (uygulanabildiği ölçüde)
- Doğum tarihi
- İletişim bilgileri
- Eğitim bilgileri
- İş deneyimi

- Yabancı dil bilgisi
- Referanslar (isteğe bağı)
- Başvurulan pozisyon
- Özgeçmiş

EK-2

Gönüllü Başvuru Formu

- Kimlik bilgileri
- İletişim bilgileri
- Meslek
- Uzmanlık alanı
- Gönüllü olmak istediğı faaliyet alanları
- Katılım süresi
- Acil durumda iletişim kurulacak kişi (isteğe bağı)
- Onay ve imza

EK-3

Performans Değerlendirme Formu

Değerlendirme kriterleri:

- Görev başarısı
- İş kalitesi
- Sorumluluk bilinci
- Takım çalışması
- İletişim becerisi
- Kurumsal kurallara uyum
- Eğitimlere katılım
- Problem çözme
- Liderlik (uygunsa)
- Genel değerlendirme

EK-4

Görev Teslim Tutanağı

- Teslim eden
- Teslim alan
- Görev unvanı
- Teslim edilen belge ve ekipmanlar
- Dijital hesaplar ve erişimler
- Açıklamalar
- İmzalar

EK-5

Yıllık Eğitim Planı Şablonu

Plan aşağıdaki başlıklardan oluşabilir:

- Eğitim adı
- Hedef kitle
- Eğitim amacı
- Eğitimci
- Tarih
- Süre
- Eğitim yöntemi
- Beklenen kazanımlar
- Değerlendirme yöntemi