

İnsan Kaynakları Yönetim Standartları ve İdari Usuller

V1

Uçan Süpürge Kadın İletişim ve Araştırma Derneği (Uçan Süpürge Derneği) Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, üyeler, çalışanlar ve gönüllüler bu belgeye uymakla yükümlüdür.

“İnsan Kaynakları Yönetim Standartları ve İdari Usuller” belgesi 2 Ocak 2024 tarihli yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ve 3 Ocak 2024 tarihinden itibaren geçerli olmuştur. Bu belge Uçan Süpürge Derneği tüm faaliyetlerinde insan sağlığına ve çevreye duyarlı, yasal mevzuata, Derneğin Tüzüğüne uygun insan kaynağının planlanabilmesi, görev ve yetkinliklerin doğru belirlenmesi, işe alma sürecinin uygun yetkinlikte bireylerin seçimiyle neticelenmesi, performansın objektif bir şekilde izlenerek geliştirilmesi veya olası ihtiyaçların karşılanması için yaklaşımı, ilkeleri ve eylemleri belirlemektedir.

1. Amaç

Uçan Süpürge Derneği günlük işleyişi ve iç iletişimi bakımından haklara saygı gösterme, koruma ve doğrudan veya dolaylı her türlü ayrımcılığı önlemeyi kendine ilke edinir. Bu bağlamda, sadece içinde yer aldığı sivil alanda sınırlı kalmamak üzere, çalışma ilişkileri ve hakları bakımından örnek bir uygulayıcı olabilmek adımlar atmayı bir sorumluluk olarak üstlenir. Program ve projeler dahil Uçan Süpürge Derneği adına yürütülen tüm faaliyetlerde istihdam edilen bireylerin hak, barış ve refahını gözetecek bir insan kaynağı yönetimi standardı oluşturmayı önemser. Bu standartların, çeşitliliğin getirdiği katkıları gözetecek, objektif, tutarlı, kapsayıcı ve ayrımcılığı önleyici bir doğasının bulunması esastır.

2. Kapsam

Kurallar, program ve projeler dahil Uçan Süpürge Derneği adına yürütülen tüm faaliyetler için geçerlidir. 26 Aralık 2008 tarihinde kurulan Uçan Süpürge Kadın İletişim ve Araştırma Derneği **Tüzüğü'**nün ikinci maddesinde tanımlanan belirlenmiş “Derneğin Amaçları ve Faaliyet Alanları” temel alınmıştır.

3. İlkeler

- 3.1.** Uçan Süpürge Derneği, ayrımcılığın her biçimine karşıdır. Bu nedenle her türlü iş ilişkisinde, iş ve çalışma duyurusundan başlayarak, din, renk, ırk, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, cinsiyet ifadesi, hamilelik, engellilik, yaş, toplumsal statü, etnik kimlik, kalıcı hastalık, fiziksel durum, medeni hal, siyasi ya da felsefi görüş ve benzeri nedene dayalı olarak ayrımcılığı yasaklar. Uçan Süpürge Derneği çalışanlarının beceri ve yetkinliklerine ilişkin farklı pozisyonlarda farklı düzeyler belirleyebilir.
- 3.2.** Uçan Süpürge Derneği çalışanların kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemeyi temel bir ilke olarak benimser. Eğitimlere katılacak kişiden, eğitimin çıktılarını ve sonuçlarını Uçan Süpürge Derneği ile nasıl paylaşacağına taahhüt istenir.
- 3.3.** Uçan Süpürge Derneği, çalışanların fiziksel ve zihinsel sağlıkları ile güvenliklerini yeterli düzeyde güvence altına almakla yükümlüdür.
- 3.4.** Uçan Süpürge Derneği her zaman eşit işe eşit ücret ilkesini benimser. Kıdem nedeniyle kazanılan haklar gözetilerek, kadın ve erkek çalışanlar arasında ücrete dayalı bir farklılaştırılmaya gidilemez.
- 3.5.** Uçan Süpürge Derneği, evrensel insan hakları ve çalışan hakları standartlarını uygulamakla yükümlüdür. Bunun yanı sıra, Türkiye'deki hukuk sistemi içerisindeki ilgili tüm mevzuata tam olarak uyum sağlar.

3.6. Uçan Süpürge Derneği çalışanları, karşılıklı güven ve anlayış, şeffaflık, iyi niyet, hakkaniyet, adalet, yardımlaşma ve dayanışma ilkeleri çerçevesinde iletişim kurar ve bir arada çalışır.

4. İşe Alım ve İşten Ayrılma Süreçleri

- 4.1. Bütün işe alımlar doğru ve etkili bir planlama sürecinin sonucunda belirlenecek ihtiyaçlara göre yapılır.
- 4.2. İş alanlarında her türlü ayrımcılığı engelleyecek önlemler alınır. İşin nitelikleri ve gereksinimleri konusunda adayların en doğru ve eksiksiz biçimde bilgilendirilmeleri esastır.
- 4.3. Açılan pozisyonların niteliğine bağlı olarak, Uçan Süpürge Derneği yönetimi iş ilanlarını öncelikle mevcut çalışanlara ardından dernek dışına açmayı uygun görebilir.
- 4.4. İşe alım süreçlerinin tamamında, işe alım görüşmelerinde, değerlendirme ve karar alma süreçlerinde her zaman en az iki kişilik bir jürinin kurulması esastır.
- 4.5. İşe alım görüşmelerinin adil ve eşit gerçekleşmesi için gerekli tüm önlemler alınır. Bunun için önceden hazırlanmış materyallerin kullanılması temel bir gerekliliktir. İşe alım kararı alınırken tüm adaylara uygulanan objektif kriterler dışında başka unsurlar gözetilemez.
- 4.6. Bütün iş sözleşmeleri uluslararası ve ulusal çalışma standartları ve mevzuatına uygun olarak düzenlenir.
- 4.7. İşe alınan çalışanlar için oryantasyon programı uygulanır. Bu program çerçevesinde çalışanların sorumlulukları ve çalışanlardan beklentiler doğru ve açık bir biçimde açıklanır.
- 4.8. Çalışanların işten çıkarılması Uçan Süpürge Derneği için her zaman son seçenektir. Bu çerçevede sadece ekonomik nedenlerle gerçekleştirilecek işten çıkarmalar için Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcısı, programlar koordinatörü çalışanların kendi aralarından belirleyeceği bir temsilcinin oluşturacağı kurul tarafından belirlenecek ilkelere göre gerçekleştirilir.
- 4.9. Bütün çalışanların geçerli bir sözleşmesi olmalıdır. Belirli Süreli Sözleşmeler sadece belirli bir pozisyonun vekâleti, kısa süreli ihtiyaçlar ve projeler veya özel olarak fonlanan pozisyonlar için uygun olan hallerde kullanılmalıdır.
- 4.10. Bütün pozisyonlar için iş tanımları yaratılmalıdır. Çalışanların işlerini etkili bir biçimde yapabilmesi için bu tanımlar işin içeriğini, sorumluluk derecesini, karar alma yükümlülüğünü kapsamalıdır.
- 4.11. Çalışanın Dernek bünyesindeki rolüne uyum sağlaması ve tüm görevlerinin kapsamından emin olması için işe başlama birkaç haftayı kapsamalıdır ve devam eden bir süreç olmalıdır.
- 4.12. İşe başlama süreci yeni bir pozisyona geçen, terfi alan veya uzun bir izinden (hamilelik veya araştırma-gezme izni) geri dönen mevcut çalışanlar için de düşünülmelidir.
- 4.13. Yeni başlayan çalışanların örgütün amaçlarını anlaması ve aidiyet hislerinin geliştirilmesi için onlara derneğin vizyonu, değerleri ve hedefleri hakkında bilgi verilmelidir.
- 4.14. Çalışanların performanslarından beklenenleri ve yaptıkları işin . Uçan Süpürge Derneği'nin hedeflerine nasıl katkıda bulunduğunu anlamaları için onlara verilen iş tanımı açık ve net olmalıdır.
- 4.15. Kötü performansa dair ufak problemler, ilk fark edildiğinde deneyim aktarımı yapılarak, benzer bir sorunu geçmişte nasıl çözüldüğüne ilişkin bilgi verilir. Sorunların mümkün olduğu kadar yazılı iletilmesi ve kayıt altına alınması zaruridir.
- 4.16. Yeterli araştırma yapılmadan ve bireye zamanında ve adaletli bir şekilde cevap hakkı verilmeden kişiye dair herhangi bir disiplin kararı verilmemelidir.
- 4.17. Büyük bir kural çiğneme/ihmalkârlık olmadığı takdirde (örneğin rüşvet, taciz, zimmet, çocuk istismarı, kadına yönelik şiddet, ayrımcılık yaratma, vb) hiçbir çalışanın kuralları ilk ihlalinde işine son verilmemelidir. İhmalkârlık ve kural çiğneme örnekleri tüm çalışanlara verilmelidir.

- 4.18.** Performans yetersizliği sebebiyle çalışanın işine son vermek adına resmi adımlar atılmadan önce performansını arttırabilecek bütün mantıklı seçenekler araştırılmalı, uyarılar ve itiraz hakkı verilmelidir. İşe son verme süreci ve ilgili ödemeler yerel hukuka uygun ve en iyi şekilde yönetilmelidir. Bu süreçte çalışanın temsil ve itiraz hakları olmalıdır. İşe son verme sürecindeki bütün adımların tamamlandığından emin olmak için basit bir kontrol listesi hazırlanmalı ve kullanılmalıdır.
- 4.19.** Özlük dosyalarına ek olarak, “İnsan Kaynakları Yönetim Standartları ve İdari Usuller”, “satın alma kuralları, “rüşvet ve yozlaşmaya karşı politika belgesi” eklenir.
- 4.20.** Maliyet paylaşımı söz konusu olan projelerde fon veren kurumlarının bilgilendirilmesine, maliyet paylaşımı insan kaynağı söz konusu olduğunda yönetim kurulu kararı ile kayıt altına alınmasına ve maliyet paylaşımına katkı sağlayan bütün kurumlarının katkılarının ayrıntılandırılmış bütçe üzerinden görünür olacak şekilde hazırlanmasına ve yönetim kurulu kararı ile onaylanmasına ve proje denetimi ve/veya dernek denetimi sırasında maliyet paylaşımının proje denetim raporuna yansıtılır.

5. Maaşlar ve diğer ödemeler

- 5.1.** Uçan Süpürge Derneği tüm çalışanları için SSK primlerini ve vergileri tam öder. Tam zamanlı çalışanların maaşları ayın ilk yedi iş günü içerisinde ödenir.
- 5.2.** Uçan Süpürge Derneği'nde geçici personel dışında tam zamanlı çalışan kategorisi bulunmamaktadır.
- 5.3.** Uçan Süpürge Derneği'nde maaşlar hiçbir zaman asgari yaşam standartlarını karşılayamayacak bir düzeye çekilemez. Kurumun finansal durumundan kaynaklanan olası zorluklar ve bundan dolayı zamlara uygulanan olağanüstü kısıtlamalar durumunda çalışanlar arasındaki eşitlik ve en düşük ücretlilerinin geçim durumu özenle gözetilir.

Zamlar

- 5.4.** Bütçenin imkân verdiği oranda yönetim kurulu kararıyla Ocak ayı itibariyle maaşlara yansıtılır. Bir yılı dolmamış çalışanlar için tek seferlik uygulama ile zam dönemi Ocak ayına getirilir:
- 5.4.1.** “Yıllık net zam” hesaplanır: 1 yıl dolduktan sonra çalışanın alması gereken zamlı maaş “aylık normal zam” ve 1 yılı doldurmadan önce alması gereken işe başlama maaşı toplanarak “yıllık net zam” hesaplanır.
- 5.4.2.** “Aylık net zam” hesaplanır: “Yıllık net zam” onikiye bölünür ve aylık ücrete Ocak'tan başlayarak her ay yansıtılır.
- 5.5.** Kurumda genel olarak geçerli maaş seviyesinin altından istihdam edilmiş sözleşmeli çalışanlarının kadrolu çalışan hale getirilme imkanı ve maaşın çalışanlar arasında eşitliği yansıtacak şekilde düzeltilmesi için Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcısı her yılın Ocak ayında bir gözden geçirme yapar. Sözleşmeli personelin maaşı kadrolu personelin genel seviyesinden az ise, düzeltme zammı yapılarak farkı azaltma yoluna gidilir. Bu politikada temel alınan endekslerin yetersiz bir şekilde geçim koşullarını yansıttığı durumlarda tüm çalışanlara tek seferlik endeks düzeltme zammı çok istisnai olarak yapılabilmektedir.
- 5.6.** Düşük ücretli çalışanlar için istisnai düzeltme zammı: Tek bir kategori içinde hiçbir çalışan aynı kategorideki en yüksek maaşlı kişinin üçte ikisinden az maaş almayacaktır.
- 5.7.** Terfii Zammı: Daha yüksek bir çalışan kategorisinde istihdam edilen mevcut çalışan için tek seferlik bir terfii zammı yapılır. Bu zammın amacı daha önceki pozisyonda oluşmuş reel zamları yeni kategorideki göreve makul bir ölçüde yansıtmaktır. Bu zam Programlar Koordinatörü önerisiyle ve çalışanın kabulüyle Yönetim Kurulu'na sunulur.

6. Genel Çalışma Kuralları ve İlkeleri

6.1. Dernek İçi İletişim

- 6.1.1. Çalışanlar görev sürelerinde ekip ve dernek içi şeffaf ve akıcı bir iletişim akışının oluşması için gerekli tüm özveriye gösterir ve sorumluluk üstlenir.
- 6.1.2. Çalışma huzurunu korumak için gerekli özenin gösterilmesi ve sessizliğin sağlanması herkesin ortak sorumluluğudur.
- 6.1.3. İletişimin aksamadan yürümesi için herkesin sorumlu ve duyarlı davranması ve başka çalışanların iş yükünü arttırmayacak düzen ve hızda iletişim kurması esastır.

6.2. Genel Resmi İşlemler: Uçan Süpürge Derneği dernekler mevzuatını tam olarak uygulamakla yükümlüdür. Tüm çalışanlar, düzenledikleri her türlü etkinlik ile ilgili zaman, yer, içerik ve yapılan harcamaların kapsamına dair bilgiyi ve bütçe kodlarını proje koordinatörü veya programlar koordinatörüne e-posta ile göndermekle yükümlüdür. Bu bilgiler YK kararlarının yazılmasında ve diğer idari işlemler için önemlidir.

6.3. Arşiv: Arşivden ve envanter tutulmasından genel olarak programlar koordinatörü sorumludur, ancak her çalışan kendi çalışma alanı ile ilgili malzemelerden birinci derece sorumludur.

6.4. Çalışma Süreleri: Normal çalışma süresi günde 8 (sekiz) saat, Cumartesi ve Pazar hariç olmak üzere haftada 5 (beş) gün, toplam 40 (kırk) saattir. (günlük çalışma süresine 1 saatlik yemek ve dinlenme süresi dâhildir.) Çalışanlar en geç 10:00'da çalışmaya başlamakla sorumludur. Çalışma saati esas yetiştirmeyen konularda haftalık 45 saati geçen çalışmalar ücretli izin olarak kullanılır. Genel koordinatörün onaylamasının ardından ücretli izin tablosuna işlenir.

Aşağıda belirtilen süreler, fiilen çalışılmamış dahi olsa, çalışılmış gibi iş süresinden sayılır.

- Çalışma yerinde ya da Uçan Süpürge Derneği çalışma yeri dışında görevlendirildiği durumlarda Uçan Süpürge Derneği'nden iş beklemekle geçen süreler,
- Çalışanın Uçan Süpürge Derneği tarafından çalışma yerinde başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmesi halinde yolda geçen süreler,

6.5. Haftasonu fazla mesai: Haftasonları veya bayram, resmi tatil günlerinde yapılan mesailer burada kayıt altına alınır.

6.6. Off kullanımı: Fazla mesai sebebi ile kullanılan off günleri bu faaliyet ile günde 8 saati aşmayacak şekilde kayıt altına alınır.

6.7. Seyahat: şehir dışı çalışmalar sebebi ile yolda geçen zamanın başlangıç ve bitiş saatleri burada kayıt altına alınacaktır. Seyahat için yolda geçen zaman mesai süresinin içinde sayılır.

6.8. Seyahate bağlı kalış: Şehir dışında çalışılan günlerde çalışma ve yolda geçen zaman harici harcanan zaman bu faaliyet altına girilebilir. Bu faaliyetin girilmesi zorunlu değildir; çünkü mesai saati olarak hesaplanmaz.

6.9. Çalışılmış Gibi Sayılan Durumlar: Aşağıda belirtilen süreler, yıllık ücretli izin hesabında ve işyerindeki kıdem tazminatı süresi bakımından çalışılmış gibi sayılır:

- Çalışanın uğradığı kaza ya da yakalandığı hastalıktan ötürü (3 günü aşan hastalık izinlerinde doktor raporu getirilmesi zorunludur) işini yapamadığı günler,
- Geçici nedenlerden dolayı işin tatil edilmesinden kaynaklanan çalışmadan geçirdiği süreler,

6.10. Çalışma Yeri Dışında Çalışma: Çalışma yeri dışında çalışma istisnai bir durumdur. Dernek tarafından yapılan görevlendirmeler, işin gereği olan rutin toplantı ve görüşmeler haricinde, çalışma yeri çalışmanın gerçekleşmemesi için tüm çalışanlar azami sorumluluk üstlenir ve çaba gösterir.

6.11. İzinler: Bütün izinlerde, istisnai durumlar haricinde, en az iki iş günü önce proje koordinatörünün veya programlar koordinatörünün yazılı onayının alınması zorunluluktur. Bütün izinlerin onaylandıkları gün içinde ortak takvime girilmesi gerekmektedir.

Yıllık Ücretli İzin: İşyerine girdiği günden başlayarak deneme süresi de içinde olmak üzere en az 1 yıl çalışmış olan çalışanın yıllık ücretli izin hakkı vardır. İşyerine girdiği günden başlayarak (deneme süresi

dahil) üyeye izin hakkının doğmasından önce Uçan Süpürge Derneği tarafından hak edeceği ilk yıllık izninden düşülmek üzere avans olarak yıllık izin kullanılabilir. Ancak Çalışanın yıllık ücretli izne hak kazanmaksızın iş sözleşmesinin sona ermesi halinde, avans olarak kullandığı sürelerle ilişkin ücreti istihkakından mahsup edilir. a) Hizmet süresi 1-3 yıl (dâhil) olanlara 15, b) Hizmet süresi 3 yıl ve fazlası 20,

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin sürelerine rastlayan bu sözleşme ile belirlenmiş hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil ve sosyal güvenlik kurumunca yetkilendirilmiş sağlık kuruluşu raporuyla belirlenmiş istirahat günleri, izin süresinden sayılmaz. İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan başka ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme, hastalık izinleri yıllık izninden mahsup edilemez.

Yıllık iznin hakedişten itibaren bir yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Her bir yıl içinde kullanılmayan izinler bir sonraki yılın 12. ayı sonuna kadar kullanılmalıdır. Genel koordinatör tarafından onay alınarak uygun başka bir tarih belirlenebilir.

İlk 6 ayını dolduran çalışanın talebi halinde ve genel koordinatörün onayı doğrultusunda hak kazanacağı yıllık izin süresinden düşülmek üzere 5 işgünü yıllık ücretli izin hakkı doğar.

Hastalık: Çalışanların bundan fazla istirahat gerektiren halleri bulunduğu durumlarda, hastane tarafından verilecek raporlar Uçan Süpürge Derneği'nce geçerli sayılacaktır. Çalışanın hizmet akdi istirahatlı kılındığı sürece feshedilemez. Kronik hastalığı olan çalışanların; hastalığın sürekliliğine dair bir kereye mahsus rapor getirmeleri yeterlidir.

Çalışanlara hastanelerce verilecek 3 günden fazla istirahat hallerinde, istirahata başladıkları gün ile istirahatlarının sonunda işe başladıkları gün arasına rastlayan hafta ve genel tatil ücretleri bir iş karşılığı olmaksızın ödenir. Çalışanlara raporlu oldukları süre içinde aylık ücretleri hiçbir kesinti yapılmaksızın ödenir, raporun bitiminden sonra çalışan, raporlu olunan geçici iş göremezlik ödeneğini SGK'ndan alarak konu kısmına SGK ücret iade yazarak banka yoluyla Uçan Süpürge Derneği'ne iade eder.

Fazla Mesai ve Fazla Mesailerin Kullanımı: Fazla mesai ve kullanımı konusunda uygulanacak yöntemler; genel koordinatör tarafından belirlenerek yönetim kuruluna da bildirilmek kaydıyla her sene Ocak ayında ve yeni başlayanlara duyurulur. Herhangi bir değişiklik yapılmaması halinde Ocak ayında duyuru yapılmasına gerek yoktur.

Günlük 8 saat ve haftalık normal iş süresi olan 45 saatin üstünde yapılan her türlü çalışma fazla mesai sayılır. Fazla mesai süresi miktarı kadar ücretli izin kullanılır. Fazla mesailerden kaynaklı ücretli izin kullanımı için en az iki iş günü öncesinde yazılı onayı alınır. Bütün izinler kesinleştiği gün ortak takvime işlenir. Çalışanların fazla mesai ortaya çıkarmayacak şekilde planlama yapmaları ve çalışmalarını esastır.

7. Çalışanların Sağlık ve Güvenliği

Uçan Süpürge Derneği, çalışanların çalışma süreleri içinde sağlık ve güvenliklerinin korunmasından sorumludur. Bu çerçevede gerekli her türlü önlemi almak için düzenli olarak çalışmada bulunması gerekir. Bu konuya özel ve gerekli gizliliğe haiz bir politikanın oluşturulması ve güncellenmesi esastır.

8. Tacizden Korunma

Çalışanların tacizden korunması için her türlü önlemi almak Uçan Süpürge Derneği'nin sorumluluğudur. Uçan Süpürge Derneği Şiddete Sıfır Tolerans Politika Belgesi kapsamında gerekli önlemler alınır veya müdahalelerde bulunulur.

9. Çalışanların Finansal Sorumlulukları

9.1. Bütçe Takibi: Proje koordinatörlerinin projelerinin bütçelendirmesi, finansal yönetimi, raporlamasından sorumlu olması gibi; diğer çalışanlar da kendi çalışma alanları ile ilgili bütçeyi takip etmek, harcamalarını bu bütçe çerçevesinde yapmak, bütçe aşımaları vb. konulara programlar koordinatörü veya YK Başkan veya Başka yardımcısı tarafından uyarılmadan önce dikkat göstermek,



UÇAN SÜPÜRGE
KADIN İLETİŞİM VE
ARAŞTIRMA DERNEĞİ
FLYING BROOM WOMEN'S COMMUNICATION
AND RESEARCH ASSOCIATION

ek fon planları ve gerçekleşen ek fonu programlar koordinatörü veya YK Başkan veya Başka yardımcısına bildirmekle yükümlüdürler.

9.2. Teklifler: Satınalma kuralları gereğince alınan teklifler; hangi firmanın hangi sebeple seçildiği açıklamasını içeren teklif değerlendirme formu olarak proje koordinatörü veya programlar koordinatörüne eposta ile gönderilir; onayın ardından ilgili çalışan teklif değerlendirme formu ve eklerini (tekliflerin) dosyalanmak üzere teslim eder.

9.3. Ödemeler: Hafta içi mesai saatleri içinde ödeme yapılır. Çalışanlar kendi çalışma alanları ile ilgili yapılacak ödemelerin maliye mevzuatınca geçerli belgelerini üzerlerine yazarak proje koordinatörü veya programlar koordinatörüne teslim ederler. Proje koordinatörü veya programlar koordinatörü bu faturaları kontrol ederek "ödenecekler" dosyasında saklı tutar.

9.4. SGK ve özel sigorta işlemleri:

Proje koordinatörü veya programlar koordinatörü her ayın sonunda bordrolar ve hesap pusulalarının çıktısını alarak çalışanlara imzalatır ve personel dosyalarında saklar.

10. Politikanın Tanıtılma Zorunluluğu

Bu Politika Belgesi, kamusal bir şekilde Uçan Süpürge Derneği web sitesinde mevcuttur. Uçan Süpürge Derneği tarafından yürütülen program veya projelerde yer alan çalışanlar veya gönüllülerin çalışmaya başladıkları gün, bu Politika Belgesi kendileri ile paylaşılmalı, belgeyi okuduklarına dair imzalı bir belge personel dosyasına eklenmelidir.

Bu Politika Belgesi, **KAOS GL, İnsan Kaynakları Yönetim Standartları ve İdari Usuller** referans alınarak hazırlanmıştır.