



Etik Kurum Politika Belgesi

Yürürlük Tarihi: Bu belge 04.05.2025 tarihli 2025/3 sayılı Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Giriş

Amaç ve Kapsam

2.1 Amaçlar

2.2 Kapsam

Temel İlkeler

3.1 Dürüstlük ve Şeffaflık

3.2 Hesap Verebilirlik

3.3 Tarafsızlık ve Adalet

3.4 Saygı ve Kapsayıcılık

3.5 Çıkar Çatışmasından Kaçınma

3.6 Gizlilik ve Veri Koruma

Etik Davranış Kuralları

4.1 Saygılı İletişim ve Davranış (ayrımcılık, mobbing, nefret söylemi yasağı)

4.2 Kaynakların Adil Kullanımı (maddi/manevi)

4.3 Çıkar Çatışması Bildirimi ve Yönetimi

4.4 Hediye ve Bağış Kabul Etme Kuralları

4.5 Kurumun İtibarını Korumak

4.6 Sosyal Medya ve Dış Temsil

İhlal Bildirim ve Yanıtlama Mekanizması (EOK/EUK)

5.1 Kimler Başvurabilir?

5.2 Bildirim Kanalları (e-posta, anonim form, yazılı başvuru)

5.3 Kapsam (ihlâl türleri)

5.4 Bildirim İçeriği (tercihen)

5.5 Süreç Akışı ve Zaman Taahhütleri (SLA)

5.6 Tarafsızlık, Çatışma ve Çekilme

5.7 Gizlilik, Veri Koruma ve Kayıt

5.8 Misilleme Yasağı ve Koruyucu Önlemler

5.9 Zorunlu Bildirim Yükümlülüğü (TCK, KVKK, ÇKK)

5.10 Olası Sonuç ve Yaptırımlar

5.11 Raporlama ve Öğrenme

5.12 Eşgüdüm ve Yönlendirme (diğer politikalarla)

5.13 Ekler & Şablon Listesi)



Etik Kurum Politika Belgesi

Yürürlük Tarihi: Bu belge 04.05.2025 tarihli 2025/3 sayılı Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Sorumluluklar ve Roller

- 6.1 Etik Odak Kişisi (EOK)
- 6.2 Etik ve Uyum Kurulu (EUK)
- 6.3 Yönetim Kurulu
- 6.4 Tüm Mensuplar ve Paydaşlar

Eğitim ve Farkındalık

- 7.1 Zorunlu Etik Oryantasyon
- 7.2 Yıllık Tazeleme Atölyeleri
- 7.3 Örnek Vaka ve Simülasyon Çalışmaları
- 7.4 Farkındalık Materyalleri

İzleme ve Değerlendirme

- 8.1 Yıllık Etik Raporu
- 8.2 Yönetim Kurulu Sunumu
- 8.3 Politika Revizyonu
- 8.4 Geri Bildirim Mekanizması (iç/dış)

Ekler

- EKP-Ek-1: Etik Davranış Kuralları Listesi
- EKP-Ek-2: Bildirim Formu
- EKP-Ek-3: Etik Soruşturma Raporu Şablonu
- EKP-Ek-4: Anonim Bildirim Formu
- EKP-Ek-5: Hediye ve Bağış Bildirim Formu
- EKP-Ek-6: Etik Eğitim Katılım Listesi
- EKP-Ek-7: Çıkar Çatışması Beyan Formu



Etik Kurum Politika Belgesi

Yürürlük Tarihi: Bu belge 04.05.2025 tarihli 2025/3 sayılı Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Etik Kurum Politikası

Hayal Gücü Merkezi (HGM), tüm çalışmalarını güven, şeffaflık ve sorumluluk ilkeleri üzerine inşa eder. Kurum içindeki ve paydaşlarla olan ilişkilerde etik değerler, yalnızca bireysel davranışları değil, aynı zamanda kurumsal karar alma süreçlerini de yönlendiren temel bir çerçevedir.

Bu politika, HGM'nin gönüllüleri, çalışanları, danışmanları, yönetim kurulu üyeleri ve tüm paydaşları için ortak bir etik yol haritası oluşturur. Amaç yalnızca ihlalleri önlemek değil, aynı zamanda kurum içinde adil, kapsayıcı ve güvenli bir kültür yaratmaktır.

Etik Kurum Politikası; dürüstlük, hesap verebilirlik, tarafsızlık, saygı, kapsayıcılık ve çıkar çatışmasından kaçınma gibi temel değerleri güvence altına alır. Bu değerler doğrultusunda HGM, bireylerin haklarını ve onurunu koruyan, şiddet ve mobbing gibi ihlallere karşı sıfır tolerans yaklaşımı benimseyen bir kurumsal ortam inşa etmeyi taahhüt eder.

1. Amaç ve Kapsam

Hayal Gücü Merkezi (HGM) Etik Politikası, kurumun tüm çalışmalarında adalet, şeffaflık, dürüstlük ve kapsayıcılık ilkelerini güçlendirmeyi amaçlar. Bu politika, HGM'nin vizyonu olan güvenli, eşitlikçi ve katılımcı alanlar yaratma hedefinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Amaçları:

- HGM'de görev alan tüm mensupların (çalışan, gönüllü, danışman, stajyer, yönetim kurulu üyesi) etik standartlara uyumunu sağlamak.
- Karar alma süreçlerinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve tarafsızlığı kurumsallaştırmak.
- Çıkar çatışmalarının, uygunsuz davranışların ve etik dışı uygulamaların önüne geçmek.
- Kurum içi ve dışı ilişkilerde güven ve saygı kültürünü pekiştirmek.
- Paydaşlara, işbirliği yapılan kurumlara ve topluma HGM'nin etik duruşunu açık ve güvenilir bir şekilde göstermek.



Kapsam:

- Bu politika;
- HGM’de görev alan tüm çalışanlar, gönüllüler, danışmanlar, stajyerler, yönetim kurulu üyeleri ve temsilciler,
- HGM’nin ofisleri, paylaşılan/ geçici çalışma mekânları, saha ve etkinlik alanları, dijital platformları ve iletişim kanalları,
- HGM’nin işbirliği yaptığı kurumlar, tedarikçiler ve paydaşlar tarafından yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

Politikanın hükümleri, yalnızca HGM’nin kendi faaliyetleriyle sınırlı olmayıp, kurum dışındaki davranışların HGM’nin itibarını, güvenli alanlarını veya paydaş ilişkilerini etkilediği durumlarda da uygulanır.

Politika, HGM’nin etik değerlere dayalı olarak uzun vadeli kurumsal hafızasını ve güvenilirliğini inşa etmesinin temel aracıdır.

2. Temel İlkeler

HGM, tüm faaliyetlerinde etik değerleri kurumsal kültürün ayrılmaz bir parçası olarak benimser. Bu ilkeler, mensupların karar alma, iletişim ve işbirliği süreçlerinde yol gösterici çerçevedir.

2.1. Dürüstlük ve Şeffaflık

- Tüm mensuplar, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken doğru, açık ve şeffaf davranır.
- Bilgi saklamak, çarpıtmak veya yanıltıcı beyanda bulunmak etik dışı kabul edilir.
- HGM, faaliyet ve karar süreçlerinde kamuya ve paydaşlara karşı açık iletişim kurar.

2.2. Hesap Verebilirlik

- Her üye, yaptığı işin ve aldığı kararların sonuçlarından sorumludur.
- Yönetim Kurulu, projeler ve bütçe kullanımında şeffaf raporlama yapar.
- Gönüllülerden çalışanlara kadar herkes, kendi eylemlerinin HGM’nin itibarına ve güvenli alanlarına etkisinden sorumludur.

2.3. Tarafsızlık ve Adalet

- Kararlarda kişisel yakınlık, politik görüş, cinsiyet, yaş, statü veya başka herhangi bir farklılık gözlemlenmez.
- Tüm süreçlerde eşitlikçi ve adil davranış esastır.
- Ayrımcılık ve kayırmacılık etik ihlali olarak değerlendirilir.



2.4. Saygı ve Kapsayıcılık

- HGM, tüm mensuplarına, yararlanıcılarına ve paydaşlarına karşı saygılı davranır.
- Cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, etnik köken, dil, din, yaş, engellilik durumu veya sosyo-ekonomik arka plan fark etmeksizin kapsayıcı yaklaşım sergilenir.
- Fikir ayrılıkları karşılıklı saygı çerçevesinde ele alınır.

2.5. Çıkar Çatışmasından Kaçınma

- Kişisel, ailesel, ticari veya politik çıkarlar; HGM'nin çıkarlarının önüne geçirilemez.
- Çıkar çatışması doğurabilecek durumlar derhal Etik Kurul'a bildirilir.
- Karar süreçlerinde çıkar çatışması olan mensuplar sürece dahil edilmez.

2.6. Gizlilik ve Veri Koruma

- HGM mensupları, görevleri sırasında edindikleri gizli bilgileri kurum dışına aktaramaz.
- Çalışan, gönüllü ve yararlanıcıların kişisel verileri KVKK ve ilgili mevzuat çerçevesinde korunur.
- Dijital güvenlik önlemleri uygulanır; yalnızca yetkili kişiler erişim sağlar.
- Gizlilik yükümlülüğü, mensubiyet sona erse dahi devam eder.

3. Etik Davranış Kuralları

3.1. Saygılı İletişim ve Davranış

- HGM'de tüm iletişim biçimleri karşılıklı saygı, empati ve güven temelinde yürütülür.
- Ayrımcılık (cinsiyet, yaş, engellilik, etnik köken, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, sosyoekonomik durum vb.) hiçbir koşulda kabul edilmez.
- Mobbing, zorbalık, tehdit, nefret söylemi, pasif-agresif tutumlar, küçümseyici dil ve dışlayıcı davranışlar kesinlikle yasaktır.
- Şiddet, taciz ve istismar niteliği taşıyan her türlü davranış için sıfır tolerans politikası uygulanır.

3.2. Kaynakların Adil Kullanımı

- HGM'nin maddi (bütçe, araç-gereç, mekân, dijital araçlar) ve manevi (zaman, emek, gönüllülük kapasitesi) kaynakları yalnızca kurumsal amaçlar doğrultusunda kullanılır.
- İsrاف, kişisel menfaat sağlama veya kurumsal imkânların kişisel çıkar için yönlendirilmesi etik ihlaldir.
- Kaynak kullanımında şeffaf kayıt tutma ve gerektiğinde denetim mekanizmalarına açılma esastır.

3.3. Çıkar Çatışması Bildirimi ve Yönetimi

- Çalışan, gönüllü, danışman veya YK üyesi; karar alma süreçlerinde kendisi veya yakınları lehine menfaat sağlayabilecekse bunu yazılı olarak beyan eder.
- Çıkar çatışmasının yönetimi için:
- Durum Etik Kurul'a bildirilir.
- Gerekirse ilgili kişi karar sürecinden çekilir.
- Çatışmanın çözümüne dair şeffaf kayıt tutulur.
- Çıkar çatışmasını gizlemek etik ihlal olarak kabul edilir.

3.4. Hediye ve Bağış Kabul Etme

- HGM mensupları; hizmet, iş birliği, sözleşme veya karar süreçlerini etkileyebilecek maddi değer taşıyan hediye, ayrıcalık veya avantajları kabul etmez.
- Kurum adına alınabilecek hediyeler yalnızca sembolik değere sahip olmalı ve şeffaf biçimde kayıt altına alınmalıdır.
- Bağış ve sponsorluklar yalnızca HGM'nin amaçlarıyla uyumlu, insan haklarına ve ekolojik ilkelere aykırı olmayan kişi/kurumlardan kabul edilir.

3.5. Kurumun İtibarını Korumak

- HGM mensupları; görevleri sırasında veya dışında, kurumun itibarını zedeleyici, güven kaybına yol açıcı veya kamuoyu nezdinde yanlış algı oluşturabilecek davranışlarda bulunamaz.
- Özellikle paydaş ilişkilerinde güveni sarsacak şeffaf olmayan uygulamalar, kurum adına yetkisiz açıklamalar ve bilgi kirliliği oluşturacak davranışlar etik ihlal olarak kabul edilir.

4. İhlal Bildirim ve Yanıtlama Mekanizması

- Bu bölüm, 2. ve 3. bölümlerde yer alan etik ilkeler ve davranış kurallarının ihlali şüphesinde uygulanacak başvuru kanallarını, süreç adımlarını, zaman taahhütlerini (SLA) ve tarafların haklarını düzenler. (Not: Cinsel taciz/şiddet ve çocuk güvenliği kapsamındaki bildirimler, ilgili politika ve yönergelerde tanımlanan özel süreçlere göre yürütülür; ancak bu kanallar da başvuru için kullanılabilir ve yönlendirme yapılır.)
- *Bu belgede geçen Etik Odak Kişisi (EOK), etik süreçlerden sorumlu bireyi; Etik ve Uyum Kurulu (EUK) ise başvuruları değerlendiren çok üyeli kurulu ifade eder*

4.1. Kimler Başvurabilir?

HGM'de görev alan çalışan, gönüllü, stajyer, danışman, yönetim kurulu üyesi, program yararlanıcıları, paydaş kurumlar ve üçüncü kişiler; doğrudan maruz bırakıldıkları, tanık oldukları veya makul şüphe duydukları etik ihlallerini bildirebilir. İyi niyetle yapılan başvurular, kanıt sunulmasa dahi işleme alınır.



4.2. Bildirim Kanalları

- E-posta: etik@hayalgucumerkezi.com (yer tutucu)
- Anonim Bildirim Formu: (EK-4)

4.3. Kapsam

- Ayrımcılık, mobbing, nefret söylemi, saygısız/itibarsızlaştırıcı iletişim
- Kaynakların kötüye kullanımı, çıkar sağlama, kurumsal bilgilerin uygunsuz paylaşımı
- Çıkar çatışmasının beyan edilmemesi veya gizlenmesi
- Uygunsuz hediye/bağış kabulü (etkilemeye dönük menfaat)
- Kurum itibarını zedeleyici davranış ve temsil; sosyal medya ihlalleri
- Gizlilik/KVKK ihlalleri, yetkisiz veri erişimi/aktarımı

4.4. Bildirim İçeriği (tercihen)

- Ne oldu? olayın türü ve açıklaması
- Ne zaman/nerede? tarih-saat-yer
- Kimler? taraflar ve varsa tanıklar
- Süreklilik/tekrar durumu
- Beklenti/talep: geçici önlem, görüşme, gizlilik vb.

4.5. Süreç Akışı ve Zaman Taahhütleri

- Alındı Onayı: Başvuru 24 saat içinde başvurana teyit edilir (anonimse sistem notu).
- Ön Değerlendirme / İlk Toplantı: EUK, başvurunun gelişinden itibaren ≤ 3 iş günü içinde toplanır; risk/önceliklendirme yapar, süreci ve rolleri atar.
- Geçici Önlemler: Çatışma/zarar riski varsa derhâl (aynı gün) geçici önlem alınır (iletişim/temasın askıya alınması, görev değişimi, fiziksel/dijital erişim kısıtı vb.).
- Detaylı Değerlendirme: Görüşmeler, bilgi-toplama ve analiz ≤ 15 iş günü içinde tamamlanır. Ek süre gerekirse gerekçesi yazılı bildirilir.
- Kapanış Bildirimi: Sonuç ve uygulanacak adımlar ≤ 20 iş günü içinde taraflara yazılı bildirilir.
- İtiraz Hakkı: Taraflar 10 iş günü içinde yazılı itiraz edebilir; itiraz ≤ 10 iş günü içinde değerlendirilir ve yanıtlanır.
- Uygulama: Kararlar/tedbirler, ilgili birimlerce ≤ 10 iş günü içinde hayata geçirilir.

4.5. Süreç Akışı ve Zaman Taahhütleri

- Kapanış Bildirimi: Sonuç ve uygulanacak adımlar ≤ 20 iş günü içinde taraflara yazılı bildirilir.
- İtiraz Hakkı: Taraflar 10 iş günü içinde yazılı itiraz edebilir; itiraz ≤ 10 iş günü içinde değerlendirilir ve yanıtlanır.
- Uygulama: Kararlar/tedbirler, ilgili birimlerce ≤ 10 iş günü içinde hayata geçirilir.

4.6. Tarafsızlık, Çatışma ve Çekilme

- EUK üyeleri ve EOK, taraflardan biriyle çıkar/akrabalık/ast-üst ilişkisi dâhil çekilme gerekçesi doğduğunda dosyadan ayrılır; yerine yedek/bağımsız üye görevlendirilir.

4.7. Gizlilik, Veri Koruma ve Kayıt

- Süreç "bilmesi gerekenle sınırlı" yürütülür; kişisel veriler KVKK'ya uygun işlenir.
- Dosyalara erişim yetki kademeli, dijital kayıtlar şifreli tutulur.
- Saklama süresi: Etik bildirim dosyaları en fazla 5 yıl saklanır; süre sonunda güvenli imha (kriptografik silme/fiziksel imha) tutanakla kayda geçirilir.

4.8. Misilleme Yasağı ve Koruyucu Önlemler

İyi niyetli başvuruda bulunan, tanıklık eden veya sürece katılan herhangi bir kişiye yönelik misilleme (retaliation) kesinlikle yasaktır. Misilleme şüphesinde derhâl koruyucu önlem alınır ve disiplin süreci başlatılır.

4.9. Zorunlu Bildirim Yükümlülüğü

Suç teşkil eden fiil şüphesinde (ör. rüşvet, hırsızlık, çocuklara yönelik suçlar, kişisel verilerin hukuka aykırı ifşası vb.) Türk Ceza Kanunu, Çocuk Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca gecikmeksizin yetkili mercilere bildirim yapılır. Kişisel veri ihlallerinde, KVKK kapsamındaki yükümlülükler yerine getirilir.

4.10. Olası Sonuç ve Yaptırımlar

İhlalin türü ve ağırlığına göre: yazılı uyarı, eğitim/zorunlu süpervizyon, görev/rol değişimi, geçici uzaklaştırma, sözleşme feshi, kara liste, paydaşlar için sözleşmenin tek taraflı feshi ve işbirliği sonlandırma dâhil tedbirler uygulanabilir. Kurumsal düzeyde süreç/ politika iyileştirmeleri yapılır.

4.11. Raporlama ve Öğrenme

Her yıl "Etik İzleme Özeti" hazırlanır (anonimleştirilmiş): başvuru sayıları ve kategorileri, ortalama yanıt süreleri, SLA uyumu, uygulanan onarıcı/önleyici eylemler ve öğrenilen dersler. Bu özet Yönetim Kurulu ile paylaşılır; uygun görülen kısmı paydaşlara açık biçimde duyurulabilir.

4.12. Eşgüdüm ve Yönlendirme

- Cinsel Taciz ve Şiddet ile Çocuk Güvenliği kapsamındaki başvurular, ilgili özel prosedürlere yönlendirilir; EUK/EOK gerektiğinde koordinasyon sağlar.
- İş Sağlığı ve Güvenliği, İK Disiplin, KVKK süreçleriyle gerekli noktalarda eşgüdüm kurulur.



5. Sorumluluklar ve Roller

5.1 Etik Odak Kişisi (EOK)

- HGM Yönetim Kurulu tarafından atanır.
- Etik Politika'nın günlük işleyişinden sorumludur.
- Başvuruları ilk aşamada alır, kayıt altına alır ve Etik ve Uyum Kurulu'na (EUK) iletir.
- Gizlilik ve tarafsızlık ilkesine bağlıdır.
- Yılda en az bir kez etik farkındalık eğitimi ve hatırlatma oturumları düzenler.
- Etik politika dokümanının güncellenmesi için gerekli verileri toplar ve raporlar.

5.2 Etik ve Uyum Kurulu (EUK)

- 3–5 üyeden oluşur; en az bir Yönetim Kurulu üyesi, bir gönüllü temsilcisi ve bir program ekibi temsilcisi yer alır.
- Tarafsızlık ve çıkar çatışmasından kaçınma ilkesiyle çalışır. Çıkar çatışması olan üye süreçten çekilir.
- EOK tarafından kendisine iletilen başvuruları en geç 5 iş günü içinde görüşmek üzere toplanır.
- Vakaları değerlendirir, geçici/kalıcı önlemleri belirler ve Yönetim Kurulu'na tavsiye raporu sunar.
- Gerektiğinde bağımsız uzmanlardan görüş alabilir.

5.3 Yönetim Kurulu (YK)

- EUK'un sunduğu tavsiye kararlarını alır, uygular ve uygulanmasını denetler.
- İhlal durumlarında yaptırım mekanizmalarını işletir.
- Politika dokümanının revizyonlarını onaylar.
- Etik süreçlerin bütçe, insan kaynağı ve dış uzman desteğiyle güçlendirilmesini sağlar.

5.4 Tüm Mensuplar

- HGM'nin gönüllüleri, çalışanları, danışmanları, stajyerleri ve Yönetim Kurulu üyeleri etik kurallara uymakla yükümlüdür.
- Etik kuralların ihlal edildiğini gören her mensup, durumu EOK veya EUK'ya bildirmekle sorumludur.
- Eğitimlere katılmak ve etik kültürün gelişimine katkıda bulunmak zorundadır.
- HGM ile işbirliği yapan paydaş kurumlar da Etik Politika'ya uyum taahhüdü imzalar; ihlal durumunda işbirliği sonlandırılır.



6. Eğitim ve Farkındalık

6.1 Zorunlu Etik Oryantasyon

- HGM'ye yeni katılan tüm çalışan, gönüllü, stajyer, danışman ve Yönetim Kurulu üyeleri için zorunludur.
- Oryantasyonda: Etik Politika'nın ilkeleri, davranış kuralları, bildirim mekanizmaları ve gizlilik esasları aktarılır.
- Katılım imza karşılığı kayıt altına alınır.

6.2 Yıllık Tazeleme Atölyeleri

- En az yılda bir kez tüm mensuplara açık hatırlatma oturumu düzenlenir.
- Atölyelerde politika güncellemeleri, son bir yılın anonim vaka örnekleri ve öğrenilen dersler paylaşılır.
- Katılımcılardan geri bildirim alınarak bir sonraki eğitim içerikleri şekillendirilir.

6.3 Örnek Vaka ve Simülasyon

Çalışmaları

- Mobbing, çıkar çatışması, ayrımcılık, sosyal medya ihlali gibi konularda vaka analizleri yapılır.
- Katılımcılar, rol canlandırmaları ve senaryo temelli simülasyonlarla etik ikilemleri deneyimleyerek çözüm yolları geliştirir.
- Bu çalışmalar, etik kültürün yalnızca teoride değil, günlük pratiklerde de içselleştirilmesini sağlar.

6.4 Farkındalık Materyalleri

- Politikanın özet, görselleştirilmiş "etik rehber" versiyonu hazırlanır (poster, broşür, dijital PDF).
- HGM'nin mekânı veya etkinlik alanlarında görünür şekilde paylaşılır.
- Çevrimiçi ortamda erişim için intranet/Notion sayfası üzerinden yayınlanır.



7. İzleme ve Değerlendirme

7.1 Yıllık Etik Raporu

Etik Odak Kişisi (EOK), her yılın sonunda bir Etik İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlar.

Raporda yer alacaklar:

- Alınan bildirimlerin sayısı (anonimleştirilmiş)
- Bildirim türlerine göre dağılım (mobbing, çıkar çatışması, ayrımcılık, sosyal medya ihlali vb.)
- Çözüm/karar oranı ve uygulanan yaptırımların türleri
- Ortalama yanıt ve çözüm süreleri (SLA uyum oranı)
- Öğrenilen dersler ve geliştirme önerileri

7.2 Yönetim Kurulu Sunumu

- Yıllık rapor Yönetim Kurulu'na sunulur, kararlar ve aksiyon planı görüşülür.
- Gerekli görülürse anonim özet dış paydaşlarla veya kamuya açıklanır (ör. faaliyet raporlarında etik bölümü).

7.3 Politika Revizyonu

- İzleme raporları ve gelen geri bildirimler doğrultusunda Etik Komisyon, politikayı yılda en az bir kez gözden geçirir.
- Yeni risk alanları, ortaya çıkan ihlaller ve uluslararası standartlardaki güncellemeler dikkate alınarak politika revize edilir.

7.4 Geri Bildirim Mekanizması

- Çalışan, gönüllü ve paydaşların politika hakkındaki yorumlarını iletebilecekleri sürekli açık bir kanal bulunur (e-posta veya anonim form).
- Bu geri bildirimler yılda bir kez derlenerek rapora entegre edilir.
- Gerektiğinde dış uzman/denetçi tarafından politika uygulamaları gözden geçirilebilir.



8. Ekler

- EKP-Ek-1: Etik Davranış Kuralları Listesi
- EKP-Ek-2: Bildirim Formu
- EKP-Ek-3: Etik Soruşturma Raporu Şablonu
- EKP-Ek-4: Anonim Bildirim Formu
- EKP-Ek-5: Hediye ve Bağış Bildirim Formu
- EKP-Ek-6: Etik Eğitim Katılım Listesi
- EKP-Ek-7: Çıkar Çatışması Beyan Formu



EKP-Ek-1: Etik Davranış Kuralları Listesi

Hayal Gücü Merkezi (HGM) mensupları (çalışan, gönüllü, danışman, yönetim kurulu, paydaş) aşağıdaki etik kurallara uymayı taahhüt eder.

1. Saygılı İletişim

- Ayrımcılık, mobbing, nefret söylemi ve şiddet içeren davranışlardan kaçınmak.
- Fikir ayrılıklarında yapıcı, kapsayıcı ve saygılı dil kullanmak.
- Çocuklar, gençler, kadınlar, LGBTİ+ bireyler, engelli bireyler ve kırılgan gruplar dahil tüm kişilerle eşit ilişki kurmak.

2. Kaynakların Adil Kullanımı

- Maddi ve manevi kaynakları kurum yararına, verimli ve şeffaf biçimde kullanmak.
- Zaman, bütçe, araç-gereç ve mekân kullanımında adalet gözetmek.
- İsraf ve kötüye kullanım yapmamak.

3. Çıkar Çatışması Yönetimi

- Kişisel çıkar ile kurum çıkarı arasında çatışma olduğunda durumu Etik Odak Kişisi'ne bildirmek.
- Yakın akraba/arkadaş ilişkilerinin karar alma süreçlerini etkilemesine izin vermemek.
- Kurum kaynaklarını kişisel kazanç için kullanmamak.

4. Hediye ve Bağış Kabulü

- Maddi değeri yüksek hediye, çıkar sağlayıcı bağış veya menfaat kabul etmemek.
- Küçük jestler (sembolik hediyeler, düşük değerli ikramlar) şeffaf biçimde paylaşılabilir.
- Hediye kabul durumları Hediye ve Bağış Bildirim Formu (FRM-ETH04) ile kayıt altına alınır.

5. Kurum İtibarı

- HGM'nin itibarını zedeleyici, güven kaybına yol açıcı davranışlarda bulunmamak.
- İş dışı ortamlarda dahi HGM mensubu kimliğiyle hareket ederken etik kurallara uymak.



6. Sosyal Medya ve Temsil

- HGM adına yapılan tüm paylaşımlarda kurumsal ilkelere uygun, saygılı ve doğru bilgi aktarmak.
- Şahsi hesaplarda nefret söylemi, ayrımcı ifade veya kurum itibarını zedeleyecek içerik paylaşmamak.
- Kurumu temsil eden her birey, kendi kişisel görüşlerini kurum görüşü gibi sunmaktan kaçınır.

7. Gizlilik ve Veri Koruma

- Tüm kişisel verileri KVKK ve GDPR uyumlu şekilde korumak.
- Paydaş, yararlanıcı ve mensuplara ait özel bilgileri izinsiz paylaşmamak.
- Etik soruşturmalar sırasında edinilen bilgilerin gizliliğini sağlamak.

8. Uygulama

- Bu listeyi imzalayan tüm mensuplar kurallara uymayı taahhüt eder.
- İhlaller durumunda Etik Bildirim ve Yanıtlama Mekanizması işletilir.

• İsim – Soyisim: _____

• Görev / Rol: _____

• Tarih: ____ / ____ / ____

• İmza: _____



EKP-Ek-2: Etik Bildirim Formu

Bu form, Hayal Gücü Merkezi (HGM) kapsamında etik ihlale, ayrımcılığa, mobbinge, çıkar çatışmasına, uygunsuz davranışa veya kuruma zarar verici tutumlara ilişkin bildirim yapmak için hazırlanmıştır.

Form, Etik Komisyonu tarafından gizlilikle incelenecek ve yalnızca süreci yürütmek amacıyla kullanılacaktır.

1. Başvurucu Bilgileri

(İsteğe bağlıdır; anonim başvuru mümkündür. Ancak iletişim bilgisi paylaşmanız sürecin sağlıklı yürütülmesi için önerilir.)

- Ad Soyad:
- Görev / İlişki (çalışan, gönüllü, danışman, paydaş vb.):
- İletişim (telefon/e-posta):

2. Olay Bilgileri

- Olayın Tarihi:
- Olayın Yeri (ofis, etkinlik, çevrimiçi, saha vb.):
- Olayın Türü (birden fazla işaretlenebilir):
 - ☐ Ayrımcılık
 - ☐ Mobbing / psikolojik taciz
 - ☐ Çıkar çatışması
 - ☐ Hediye / bağış ihlali
 - ☐ İtibar zedeleyici davranış
 - ☐ Sosyal medya / temsil ihlali
 - ☐ Gizlilik / veri koruma ihlali
 - ☐ Diğer:

Olayın Açıklaması:

.....

.....

.....

3. Taraf Bilgileri

- Hakkında Bildirimde Bulunulan Kişi(ler):
- Tanık(lar) (varsa):



4. Başvurucunun Talepleri (Birden fazla işaretlenebilir.)

- ☐ Gizlilik korunarak sürecin yürütülmesi
- ☐ Etik Komisyonun inceleme başlatması
- ☐ Geçici koruyucu önlemler (iletişim yasağı, görevden uzaklaştırma vb.)
- ☐ Psiko-sosyal destek talebi
- ☐ Arabuluculuk / onarıcı adalet mekanizması
- ☐ Diğer:

5. Ek Bilgiler / Belgeler (Birden fazla işaretlenebilir.)

- ☐ Görsel, yazılı ya da dijital kanıt eklenmiştir.
- ☐ Ek belge yoktur.

6. Onay ve Beyan Bu formda paylaştığım bilgilerin doğru olduğunu, gizlilik esaslı kullanılacağını ve yalnızca Etik Komisyon tarafından değerlendirileceğini biliyorum.

Başvurucu Adı-Soyadı (isteğe bağlı):

İmza (isteğe bağlı):

Tarih: ____ / ____ / ____

Form doldurulduktan sonra etik@hayalgucumerkezi.com adresine gönderilmelidir.



EKP-Ek-3: Etik Soruşturma Raporu Şablonu

Bu şablon, HGM Etik Komisyonu tarafından yürütülen soruşturmaların tutarlı, şeffaf ve kayıt altına alınabilir biçimde belgelenmesi için hazırlanmıştır.

1. Genel Bilgiler

- Rapor Tarihi:
- Etik Komisyon Dosya No:
- Başvurunun Alındığı Tarih:
- Başvuruyu Alan Kişi / EOK:

2. Bildirim Özeti

- Başvurucu: (Ad-soyad / anonim)
- Bildirim Türü: (ayrımcılık, mobbing, çıkar çatışması, vb.)
- Olayın Tarihi ve Yeri:
- Kısa Açıklama:
.....
- Ek Belgeler / Kanıtlar:
 - ☐ Yazılı belgeler
 - ☐ Dijital kanıt (e-posta, mesaj)
 - ☐ Görsel / video
 - ☐ Tanık beyanı
 - ☐ Diğer:

4. Bulgular ve Analiz

- Olayın Niteliği: (Politika ihlali var mı, hangi madde ihlal edilmiş?)
- Kurum Kaynaklı Eksiklikler: (sistemsel, süreçsel boşluklar)
- Etik Komisyon Gözlemleri:
.....



5. Alınan / Önerilen Önlemler

- Geçici Önlemler: (iletişim yasağı, görevden uzaklaştırma, vb.)
- Önerilen Yaptırımlar:
 - ☐ Uyarı
 - ☐ Eğitim / yeniden oryantasyon
 - ☐ Görevden uzaklaştırma (sürelî)
 - ☐ Kurumdan çıkarma / iş akdi feshi
 - ☐ Diğer:
- Onarıcı Adalet Yaklaşımı: (özür, arabuluculuk, özeleştirî, kurum içi düzenleme)

6. Sonuç ve Karar

- Etik Komisyon Kararı (özet):
.....
- Yönetim Kuruluna Tavsiye:
.....
- İmzalar (Komisyon Üyeleri):
 - 1.
 - 2.
 - 3.

7. Takip ve İzleme

- Uygulanan Önlemlerin Takibi İçin Sorumlu Kişi:
- İzleme Tarihleri:
- Son Değerlendirme:

Not: Bu rapor gizlidir. Yalnızca Etik Komisyon, Yönetim Kurulu ve gerekli görülen resmi mercilerle paylaşılabilir.



EKP-Ek-4: Anonim Bildirim Formu

Bu form, HGM mensuplarının (çalışan, gönüllü, danışman, yönetim kurulu üyesi vb.) görevleri sırasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarını şeffaf biçimde beyan etmeleri için hazırlanmıştır.

1. Kişisel Bilgiler

- Adı Soyadı:
- Görevi / Rolü:
- İletişim Bilgisi:

2. Çıkar Çatışmasının Tanımı

- Çıkar çatışması, bir kişinin görev ve sorumluluklarını tarafsız ve adil biçimde yerine getirmesini engelleyen veya bu konuda şüphe uyandıran durumları ifade eder.

Örnekler:

- Yakın akrabaların HGM ihalelerine katılması.
- Kişisel finansal çıkar sağlama amacıyla karar süreçlerine dahil olmak.
- Tarafsızlığı etkileyebilecek hediyeler, ayrıcalıklar veya sponsorluklar kabul etmek.

3. Beyan

Aşağıdaki seçeneklerden uygun olanları işaretleyiniz:

- ☐ Görevlerim kapsamında herhangi bir çıkar çatışmam bulunmamaktadır.
- ☐ Aşağıda belirtilen durum(lar) çıkar çatışması potansiyeli taşımaktadır:

-
-

Bu durum(lar)ın HGM'deki görevlerimi etkilememesi için gerekli önlemleri almayı, Etik Odak Kişisi'ni (EOK) bilgilendirmeyi ve gerektiğinde ilgili süreçlerden çekilmeyi kabul ediyorum.

4. Taahhüt

HGM'nin Etik Politikası çerçevesinde, çıkar çatışması doğabilecek her türlü yeni durumu derhal Etik Odak Kişisi'ne yazılı olarak bildirmeyi ve kurumun alacağı tedbirlere uymayı taahhüt ederim.

5. İmza

- Ad Soyad:
- Tarih: ____ / ____ / ____
- İmza:

Not: Bu beyan, kişisel sicil dosyasına gizlilik esaslı eklenir. Gerektiğinde Etik Komisyon tarafından incelenebilir.



EKP-Ek-5: Hediye ve Bağış Bildirim Formu

Bu form, Hayal Gücü Merkezi (HGM) mensuplarının görevleri sırasında hediye, bağış veya ayrıcalık kabul etmeleri halinde, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak beyan etmeleri için hazırlanmıştır.

1. Kişisel Bilgiler

- Adı Soyadı:
- Görevi / Rolü:
- İletişim Bilgisi:

2. Hediye / Bağış Bilgileri

- Kaynağın Adı / Kuruluş:
- İlişki (işbirliği, tedarikçi, yararlanıcı vb.):
- Hediye / Bağışın Türü:
 - ☐ Maddi (para, çek, bağış vb.)
 - ☐ Malzeme / Eşya
 - ☐ Hizmet / Ayrıcalık
 - ☐ Diğer:
- Tahmini Değeri (TL/Euro):
- Tarih: ____ / ____ / ____

3. Gerekçe ve Açıklama

Bu hediye/bağış hangi koşulda verilmiştir?

.....
.....

4. Kurumsal Uygunluk Değerlendirmesi

- ☐ Sembolik/önemsiz değerde olup, çıkar çatışması yaratmamaktadır.
- ☐ Eğitim, kültürel veya sosyal fayda amacıyla verilmiştir.
- ☐ Çıkar çatışması riski taşımaktadır → Etik Komisyona inceleme için yönlendirilmelidir.

5. Taahhüt

HGM Etik Politikası uyarınca, çıkar çatışmasına yol açabilecek veya karar süreçlerini etkileyebilecek her türlü hediye/bağış kabul etmeyeceğimi; kabul etmek zorunda kaldığım durumları (ör. protokol gereği) bu form aracılığıyla derhal bildireceğimi taahhüt ederim.

6. İmza

- Ad Soyad:
- Tarih: ____ / ____ / ____
- İmza:

Not: Bu form Etik Odak Kişisi'ne (EOK) iletilir, kişisel dosyaya eklenir ve gerektiğinde Etik Komisyon tarafından incelenir.



EKP-Ek-6: Etik Eğitim Katılım Listesi

Bu form, Hayal Gücü Merkezi (HGM) mensuplarının zorunlu etik eğitimlerine katılımını kayıt altına almak amacıyla hazırlanmıştır.

1. Eğitim Bilgileri

- Eğitimin Adı:
- Eğitmen(ler):
- Tarih: ____ / ____ /
- Yer / Platform:
- Eğitim Türü:
 - ☐ Oryantasyon (ilk giriş)
 - ☐ Yıllık Tazeleme
 - ☐ Özel Atölye / Vaka Çalışması

2. Katılımcı Listesi

No	Adı	Soyadı	Görevi/Ro l ü	İmza	Notlar
1					
2					
3					

3. Eğitim

Sorumlusu Onayı

Eğitim sorumlusu, katılımcı listesinin doğruluğunu onaylar.

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- Tarih: ____ / ____ /
- İmza:

Not: Bu formun bir kopyası Etik Odak Kişisi (EOK) tarafından arşivlenir ve yıllık etik raporuna eklenir.



EKP-Ek-7: Çıkar Çatışması Beyan Formu

Bu form, Hayal Gücü Merkezi (HGM) mensuplarının görevleri sırasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarını şeffaf biçimde beyan etmelerini sağlamak için hazırlanmıştır.

1. Kişisel Bilgiler

- Adı Soyadı:
- Görevi / Rolü:
- Birim / Proje:
- İletişim Bilgileri:

2. Çıkar Çatışması Beyanı

Lütfen aşağıdaki alanları doldurunuz:

1. Potansiyel çıkar çatışması durumu:

.....
.....

2. İlgili kişi/kurum(lar):

.....
.....

3. Çatışmanın niteliği:

- ☐ Mali (örn. finansal çıkar, bağış, sponsorluk)
- ☐ Akrabalık / Yakın ilişki
- ☐ Profesyonel / İkincil iş bağlantısı
- ☐ Diğer:

- Durumun HGM'deki görevime etkisi:

.....

3. Alınacak Önlemler

(Çıkar çatışmasının etkisini azaltmak için önerilen veya alınacak önlemler)

.....
.....

Yukarıda belirttiğim çıkar çatışması durumunu HGM Etik Kuruluna şeffaf biçimde beyan ederim. Gerekli önlemlerin alınması konusunda işbirliği yapmayı kabul ederim.

4. Beyan ve Onay

- Adı Soyadı:
- Tarih: ____ / ____ / ____
- İmza:



5. Etik Kurul İncelemesi (Resmî Kullanım İçin)

- İnceleme Tarihi: ____ / ____ / ____
- Değerlendirme:
 - ☐ Çatışma bulunmamaktadır.
 - ☐ Çatışma vardır, önlem alınmıştır.
 - ☐ Çatışma vardır, görev değişikliği önerilmiştir.
- Etik Kurul Kararı / Notlar:
.....
- Etik Kurul Yetkilisi İmza:

Not: Tüm beyanlar gizlilik esasına göre saklanır; yalnızca Etik Kurul ve Yönetim Kurulu yetkilileri erişebilir.



EKP-Ek-8: Hediye ve Bağış Kayıt Formu

Bu form, Hayal Gücü Merkezi (HGM) mensuplarının görevleri sırasında kabul edilen ya da teklif edilen hediyeler ve bağışların şeffaf şekilde kayıt altına alınması için hazırlanmıştır.

1. Kişisel Bilgiler

- Adı Soyadı:
- Görevi / Rolü:
- Birim / Proje:
- Tarih: ____ / ____ / ____

2. Hediye / Bağış Bilgileri

- Kaynak (veren kişi/kurum):
- Hediye / Bağışın niteliği:
 - ☐ Hediye (maddi / manevi)
 - ☐ Bağış (nakdi / ayni)
 - ☐ Sponsorluk desteği
 - ☐ Diğer:
- Değer tahmini (TL):
- Alınma nedeni:
- Teslim tarihi: ____ / ____ / ____

3. Uygunluk Değerlendirmesi

- Etik Kurallara uygun mu?
 - ☐ Evet
 - ☐ Hayır (neden:))
- Kabul edilen hediyeler için alınan önlem:
 - ☐ Sembolik değerli (kurumsal kayıt için)
 - ☐ Kurum ortak kullanımına aktarılmıştır
 - ☐ İade edilmiştir
 - ☐ Diğer:



4. Beyan ve Onay

- Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu, hediyein/bağışın HGM Etik Kuralları çerçevesinde değerlendirildiğini beyan ederim.
- İmza (HGM mensubu):
- Tarih: ____ / ____ / ____

5. Etik Kurul / Yönetim Kurulu Onayı (Resmî Kullanım İçin)

- İnceleme tarihi: ____ / ____ / ____
- Karar:
 - ☐ Uygun
 - ☐ Uygun değil
 - ☐ Koşullu uygun (detay:)
- Notlar:
.....
- Yetkili İmza:

Not: Bu formda kayıt altına alınan tüm hediyeler ve bağışlar yıllık Etik Raporu'na anonim özet olarak yansıtılır.