



Gönüllü Yönetim Politikası

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

Amaç

Temel İlkeler

Kapsam

Gönüllülerin Rol ve Sorumlulukları

- 4.1 Rol ve Görevlerin Bilinmesi
- 4.2 Rol ve Sorumlulukların Açıklığı
- 4.3 Grup Anlaşmaları
- 4.4 Çalışma Saatleri ve Katılım Koşulları
- 4.5 Kurum Politikalarına Uyum
- 4.6 Zarar Verici Davranışlar
- 4.7 Eğitim ve Taahhüt
- 4.8 Çocuk Güvenliği

Gönüllü Çocukların Hakları ve HGM'nin Sorumlulukları

- 5.1 Üstün Yarar İlkesi
- 5.2 Katılım Hakkı ve Ayrımcılık Yasağı
- 5.3 Deneyim ve İhtiyaçların Dikkate Alınması
- 5.4 Ücretli Personel Yerine Kullanılamaz
- 5.5 Emek ve İyi Niyetin Korunması
- 5.6 İstismar ve Çıkar Yasağı
- 5.7 Katılımın Uygun Şartlarda Sağlanması
- 5.8 Gözetim Yükümlülüğü

Kapasite Geliştirme Eğitimleri

- 6.1 Temel Eğitimler (tüm gönüllüler)
- 6.2 Politika Temelli Eğitimler
- 6.3 İleri Seviye Eğitimler (core ekipler)

Haklar ve Kriterler

Davranış Kuralları

Yapılması Gerekenler

Yapılmaması Gerekenler

Raporlama ve Şikâyet Mekanizmaları

- 9.1 Kanallar (e-posta, telefon, anonim form, vb.)
- 9.2 Kapsam – Ne Bildirilir?
- 9.3 Esaslar (gizlilik, misilleme yasağı, tarafsızlık, mağdur-merkezlilik)
- 9.4 Akış ve Zaman Taahhütleri
- 9.5 Çocuk Koruma Alarm Prosedürü (Acil)
- 9.6 Dış Paydaşlar



Gönüllü Yönetim Politikası

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

İzleme ve Değerlendirme

- 10.1 Kayıt ve İzleme Altyapısı
- 10.2 Periyodik Değerlendirmeler ve KPI'lar
- 10.3 Öğrenme ve İyileştirme

Risk Değerlendirmesi ve Müdahale Çerçevesi

- 11.1 Amaç ve Kapsam
- 11.2 Yöntem (risk matrisi)
- 11.3 Öncelikli Riskler ve Kontroller
- 11.4 Gözden Geçirme

Soruşturma Taslağı ve Müdahale Planı

- 12.1 Soruşturma İlkeleri
- 12.2 Adımlar (triage, atama, geçici önlem, planlama, toplama, karar, kapanış, itiraz)
- 12.3 Kayıt ve Saklama
- 12.4 Ekler (form seti)

Dış Kurumlara Yönlendirme ve Zorunlu Bildirim

- 13.1 İlkeler
- 13.2 Ne Zaman?
- 13.3 Nereye?
- 13.4 Nasıl?

Onay & Taahhüt

- 14.1 Zorunlu Onay
- 14.2 Re-sertifikasyon
- 14.3 Ebeveyn/Yasal Vasi Onayı (18 yaş altı)
- 14.4 Sonuçlara Aşinalık

Ekler / Formlar

- GP-EK-1 Olay / Bildirim Formu
- GP-EK-2 Soruşturma Planı
- GP-EK-3 Güvenlik / Müdahale (Interim Safety) Planı
- GP-EK-4 Görüşme Notu Şablonu
- GP-EK-5 Sonuç ve Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu
- GP-EK-6 Dış Kurumlara Sevk / Bildirim Kayıt Formu
- GP-EK-7 HGM VELİ / VASİ AYDINLATILMIŞ ONAM FORMU



Gönüllü Yönetim Politikası

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

1) Amaç

Hayal Gücü Merkezi (HGM), gönüllülüğü bireylerin gelişim ve katılım sürecinin ayrılmaz bir parçası olarak görür. Gönüllülük adı altında yapılan tüm faaliyetler, çocukların ve gençlerin sosyal becerilerini geliştirmelerine, yaşadıkları topluma karşı duyarlı ve farkında bireyler olmalarına, toplumsal katkı sunmalarına, haklarını öğrenmelerine ve sorumluluk almalarına katkıda bulunur.

Gönüllülük faaliyetleri, katılımcıların toplumsal faydaya yönelik çalışmalarda aktif rol almasını ve HGM'nin misyonunu güçlendirmesini amaçlar.

2) Temel İlkeler

- **Eşitlik ve kapsayıcılık:** Ayrımcılığa sıfır tolerans.
- **Sorumluluk:** Gönüllülerin, üstlendikleri görev ve rollerin bilincinde olması.
- **Katılım teşviki:** Gönüllülerin sürece aktif katılımının desteklenmesi.
- **Dayanışma:** Ortak fayda için birlikte hareket etme.
- **Çeşitlilik:** Kültürel farklılıklara saygı ve kapsayıcı ortam yaratma.
- **Şeffaflık:** Karar süreçlerinin açık ve hesap verebilir olması.
- **Çocukların üstün yararı:** Çocukların katılımında çocuk haklarının korunması.

3) Kapsam

Bu politika, HGM'de gönüllü olarak görev alan tüm bireyleri (gönüllüler, gönüllü gençler, stajyerler) ve işbirliği yapılan kurumları kapsar.

4) Gönüllülerin Rol ve Sorumlulukları

4.1. Rol ve Görevlerin Bilinmesi

HGM'de gönüllüler, faaliyetlerin amacını, kendi rollerini ve görevlerini bilme ve anlama hakkına sahiptir. Bu nedenle her gönüllüye, yaş grubuna ve seviyesine göre rol tanımı yapılır (ör. Hayal Arkadaşı, Hayal Kaptanı, Hayal Kaşifi, Hayal Rehberi, Hayal Elçisi). Görev tanımları dijital platformlar(Notion) üzerinde paylaşılır, iletişim kanalları(Slack) üzerinden düzenli olarak duyurulur.

4.2. Rol ve Sorumlulukların Açıklığı

Tüm rol ve sorumluluklar net, yazılı ve şeffaf şekilde belirlenir. Gönüllülere görev dağılımı Notion dijital aracı üzerinden bildirilir. Böylece her gönüllü hangi projede, hangi ekipte, hangi süreyle yer aldığını açıkça görebilir.



4.3. Grup Anlaşmaları

Gönüllülük süreçleri, topluluk ve core ekip düzeyinde yapılan “Grup Anlaşmaları” ile düzenlenir. Bu anlaşmalar; ekip içi iletişim, sorumluluk paylaşımı, çatışma çözümü ve geri bildirim ilkelerini içerir. Grup anlaşmaları her dönemin başında gönüllülerle birlikte hazırlanır, güncellenir ve Slack üzerinden erişilebilir olur.

4.4. Çalışma Saatleri ve Katılım Koşulları

Gönüllülük esasında gönüllünün takvimine uyumlu olacak şekilde planlansa da, core ekipler için haftalık minimum sorumluluk saatleri önceden belirlenir (örn. 4–6 saat). Çalışma saatleri ve katılım koşulları, başvuru ve onboarding aşamasında gönüllüye bildirilir. Devamsızlık ya da görev aksaması durumunda gönüllüyle birebir geri bildirim yapılır.

4.5. Kurum Politikalarına Uyum

Gönüllüler, HGM’nin tüm politika belgelerine (gönüllü politikası, çocuk güvenliği politikası, veri koruma, eşitlik ve çeşitlilik politikaları) uymakla yükümlüdür. Bu belgeler gönüllülük sürecinin başında paylaşılır ve Notion/Dojo üzerinden dijital olarak onaylanır.

4.6. Zarar Verici Davranışlar

Gönüllüler, HGM’nin değerlerine aykırı, zarar verici, ayrımcı ya da politika dışı davranışlarda bulunamaz. Böyle bir durumda core ekip liderleri devreye girer, gerekli görüldüğünde gönüllülük ilişkisi sonlandırılabilir.

4.7. Eğitim ve Taahhüt

Tüm gönüllüler, HGM’de zorunlu eğitimleri (örn. çocuk güvenliği, etik ilkeler, dijital araç kullanımı) tamamlamakla yükümlüdür. Eğitimler Dojo üzerinden yürütülür, tamamlandığında gönüllü sertifika/rozet kazanır. Ayrıca gönüllülük başlamadan önce “HGM Gönüllü Taahhütnamesi” dijital olarak imzalanır.

4.8. Çocuk Güvenliği

HGM gönüllülerinin en önemli sorumluluklarından biri çocuk güvenliği politikalarına tam uyumdur. Çocuklarla doğrudan çalışan her gönüllü bu konuda özel bir eğitim alır ve “çocukların üstün yararı” ilkesine bağlı kalmayı taahhüt eder. Çocuk güvenliği ihlallerine sıfır tolerans uygulanır.

5) Gönüllü Çocukların Haklarının Korunması ve Hayal Gücü Merkezi’nin Sorumlulukları

5.1. Üstün Yarar İlkesi

HGM, tüm gönüllü çocukların üstün yararını gözetir. Çocukların gönüllülük sürecine katılımında, fiziksel, duygusal ve sosyal gelişimleri daima öncelikli kabul edilir.

5.2. Katılım Hakkı ve Ayrımcılık Yasağı

Çocukların gönüllülük faaliyetlerine katılımı, hak temelli bir anlayışla düzenlenir. Irk, dil, din, cinsiyet, engellilik, sosyoekonomik durum ya da herhangi bir farklılık temelinde ayrımcılık yapılmaz.

5.3. Deneyim ve İhtiyaçların Dikkate Alınması

Çocuk gönüllülerin yaş, gelişim düzeyi, yetenekleri ve bireysel ihtiyaçları adil bir şekilde dikkate alınır. Çocuklara kapasitesini aşan görev verilmez; her görev, öğrenme ve gelişim sürecini destekleyecek şekilde tasarlanır.

5.4. Ücretli Personel Yerine Kullanılmaz

Çocuk gönüllüler, ücretli personelin sorumluluklarını yerine getirmek amacıyla kullanılmaz. Çocukların katılımı destekleyici ve öğrenmeye dayalıdır; profesyonel iş yükü hiçbir koşulda çocuklara devredilemez.

5.5. Emek ve İyi Niyetin Korunması

Çocukların motivasyonu, iyi niyetleri ve katkıları hiçbir şekilde kötüye kullanılmaz. Katılımları sırasında, yalnızca kişisel gelişimlerini ve topluluk aidiyetlerini artıracak fırsatlar sunulur.

5.6. İstismar ve Çıkar Yasağı

Çocukların motivasyonu hiçbir ticari, politik ya da kişisel çıkar amacıyla istismar edilemez. Çocukların gönüllülüğü yalnızca eğitim, aidiyet ve sosyal gelişim amaçlıdır.

5.7. Katılımın Uygun Şartlarda Sağlanması

Çocukların gönüllülük faaliyetlerine katılımı, yaşlarına, gelişim düzeylerine ve güvenlik koşullarına uygun şekilde sağlanır. Çocukların kapasitesine göre basamaklı rol tanımları yapılır (ör. Hayal Arkadaşı, Hayal Taşıyıcısı vb.).

5.8. Gözetim Yükümlülüğü

Çocuk gönüllüler hiçbir koşulda tek başlarına ve gözetimsiz bırakılmaz. Her etkinlikte en az bir yetişkin sorumlu bulunur. Çocukların güvenliği için gerekli tedbirler (ulaşım, mekan güvenliği, iletişim kanalları) alınır.

6) Kapasite Geliştirme Eğitimleri

HGM, gönüllü çocukların ve gençlerin güvenli, bilinçli ve etkili bir şekilde programa katılabilmeleri için kapasite geliştirme eğitimlerini zorunlu tutar. Programa dahil olan her gönüllü, yaş grubuna ve rolüne uygun aşağıdaki eğitimleri alır:

6.1. Temel Eğitimler (Tüm Gönüllüler için)

- **Gönüllülük Nedir?** → Gönüllülük kavramı, gönüllülüğten doğan haklar ve sorumluluklar.
- **Oryantasyon: HGM Misyonu ve Değerleri** → HGM'nin vizyonu, misyonu, gönüllülük sisteminin işleyişi.
- **Rol ve Sorumluluklar** → Yaş grubuna göre rol tanımları (Hayal Arkadaşı, Hayal Kaşifi vb.), görev dağılımı.
- **Çocuk Hakları ve İnsan Hakları** → Hak temelli yaklaşım, ayrımcılık yasağı, katılım hakkı.
- **Akran Zorbalığı ve Önleme** → Akran ilişkilerinde güvenli alan, zorbalık belirtileri, önleme mekanizmaları.
- **İletişim Becerileri** → Ekip çalışması, aktif dinleme, çatışma çözümü, empati.
- **Güvenli Alan Yaratma** → Herkes için kapsayıcı, eşitlikçi ve şiddetten arındırılmış ortam oluşturma.



6.2. Politika Temelli Eğitimler

- Çocukları etkileyen dış etkenler (aile, çevre, toplumsal riskler) hakkında farkındalık.
- İhlal ya da risk durumunda gönüllülerin uygulayacağı bildirim ve yönlendirme mekanizmaları.
- Çocuk Koruma Bildirim Formu ve raporlama süreçleri.
- HGM'nin iç yapısında gönüllü-çalışan ilişkilerinde güvenlik.
- Kurum içi davranış standartları (fiziksel temas, iletişim, sınırlar).
- Gözetim yükümlülüğü, refakat kuralları, kurum içi ihlal mekanizmaları.

6.3. İleri Seviye Eğitimler (Core Ekipler için)

- **Liderlik ve Mentorluk Becerileri** → Eğitim kolaylaştırma, akran eğitimi, proje liderliği.
- **Proje Yönetimi ve Organizasyon** → Takvim oluşturma, görev dağılımı, raporlama.
- **Dijital Araçlar Eğitimi** → Slack, Notion, Dojo ve Google Drive entegrasyonu.
- **İzleme & Değerlendirme Temelleri** → Görev raporları, geri bildirim toplama, veri güvenliği.

7) Haklar ve Kriterler

- Gönüllüler, kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sorumluluk alma hakkına sahiptir.
- Çocuk ve genç gönüllüler, kişisel gelişimlerini destekleyecek ve topluma dair farkındalıklarını artıracak eğitim, modül ve çalışmalardan faydalanma hakkına sahiptir.
- Katılım süreçlerinde söz söyleme ve fikir beyan etme hakları vardır.
- Bir sebepten ötürü gönüllülük unvanı alamayan ya da programdan faydalanamayan gönüllüler, bu durumun gerekçesini öğrenme hakkına sahiptir.
- Tüm gönüllülere eşit ve adil fırsatlar sağlanır; gönüllü olan her çocuk aynı zamanda tüm HGM aktivitelerinin katılımcısı olmaya devam eder.
- Sosyal statü, cinsiyet, etnik kimlik, din, dil, cinsel yönelim fark etmeksizin tüm çocuk ve gençler programa dahil edilebilir.



7) Haklar ve Kriterler

- Gönüllüler, kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sorumluluk alma hakkına sahiptir.
- Çocuk ve genç gönüllüler, kişisel gelişimlerini destekleyecek ve topluma dair farkındalıklarını artıracak eğitim, modül ve çalışmalardan faydalanma hakkına sahiptir.
- Katılım süreçlerinde söz söyleme ve fikir beyan etme hakları vardır.
- Bir sebepten ötürü gönüllülük unvanı alamayan ya da programdan faydalanamayan gönüllüler, bu durumun gerekçesini öğrenme hakkına sahiptir.
- Tüm gönüllülere eşit ve adil fırsatlar sağlanır; gönüllü olan her çocuk aynı zamanda tüm HGM aktivitelerinin katılımcısı olmaya devam eder.
- Sosyal statü, cinsiyet, etnik kimlik, din, dil, cinsel yönelim fark etmeksizin tüm çocuk ve gençler programa dahil edilebilir.
- Çocuk ve genç gönüllüler, riskli faaliyetlere yaşlarına uygun olmayan şekillerde dahil edilmez; yalnızca fiziksel ve zihinsel gelişimlerine uygun etkinliklerde yer alır.
- Genç gönüllüler hiçbir etkinlikte tek başına sorumlu bırakılmaz; özellikle dış alan aktivitelerinde gözetimsiz bırakılmaz ve herhangi bir aktiviteyi tek başlarına yürütmeleri beklenmez.
- Çocuklarla çalışacak 18 yaş üzerindeki her gönüllü birey, çocuk güvenliği politikasına, dernek politikalarına ve çocuk haklarına saygı duyacaklarını taahhüt eder.
- Gönüllü gençlerden ve çocuklardan gelen her türlü raporlama ciddiye alınır.

8) Davranış Kuralları

HGM gönüllülük süreçlerinde etik standartların korunması, güvenli bir ortamın sağlanması ve tüm mensupların sorumluluklarını net biçimde bilmesi esastır.

Hayal Gücü Mensupları (gönüllüler, çalışanlar, stajyerler, danışmanlar, temsilciler ve YK üyeleri), HGM Davranış Kuralları'na uymakla yükümlüdür. Bu kurallar;

- İnsan haklarına ve çocuk haklarına saygıyı,
- Şiddet, taciz, mobbing, ayrımcılık ve çıkar çatışmasına sıfır toleransı,
- Profesyonellik, ekip çalışması ve sorumluluk bilincini,
- HGM kaynaklarının, ekolojik dengenin ve kurumsal itibarın korunmasını,
- Çocukların üstün yararının gözetilmesini,
- Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kapsayıcılığın savunulmasını,

temel ilkeler olarak düzenler.



HGM gönüllüleri, Davranış Kuralları belgesini gönüllülüğe başlamadan önce okur, anlar ve dijital/onaylı mutabakat beyanı ile kabul eder.

Referans: Ayrıntılı düzenlemeler için bkz. HGM Davranış Kuralları Belgesi (COC01)

Yapılması Gerekenler:

- Gizliliğe saygı göster, kişisel bilgileri paylaşma.
- Empati ile dinle, yargılamadan yaklaş.
- Çocuklarla yalnız kalmaktan kaçın, iki-yetişkin kuralına uy.
- Kültürel farklılıklara saygılı ol.
- Cinsel sömürü ve istismar şüphesi varsa derhal rapor et.
- Doğru bilgi ver, yanlış yönlendirme yapma.
- Rolünün sınırlarını bil.

Yapılmaması Gerekenler:

- Gizli bilgileri paylaşma veya dedikodu yapma.
- Çocuklardan iyilik, hediye veya kişisel menfaat bekleme.
- Romantik veya cinsel ilişki başlatma girişiminde bulunma.
- Çocukları yalnız bırakma veya gözetimsiz çalışma yapma.
- Politik, dini, ideolojik baskı uygulama.
- Kendi görüşlerini başkalarına empoze etme.



9) Raporlama ve Şikayet Mekanizmaları

9.1. Kanallar (çoklu erişim zorunluluğu)

- E-posta: [guven@hayalgucumerkezi.com]
- Anonim bildirim formu: [<https://form.jotform.com/252925348802057>]
- Odak kişi (TCO): Handan Dallı - 0 (553) 301 66 92
- İkinci merci (Bağımsız YK üyesi): Umut Beray Kanlıklık - 0 (538) 266 07 17

Not: Slack vb. açık kanallar gizlilik riski taşıdığından **resmi şikayet** için kullanılmaz; odak kişiye/kanallara yönlendirme yapılır.

9.2. Kapsam – ne bildirilir?

- Çocuk güvenliği/koruma endişeleri, şiddet, istismar, zorbalık.
- Taciz, mobbing, ayrımcılık, toplumsal cinsiyete dayalı şiddet.
- Çıkar çatışması, yolsuzluk, kaynak suistimali.
- Veri ihlali, gizlilik ihlali.
- Gönüllü süreçlerine ilişkin diğer ciddi şikayetler.

9.3. Esaslar

- **Gizlilik:** Kimlikler korunur; kayıtlar KVKK'ya uygun tutulur.
- **Misilleme yasağı:** İyi niyetle bildirim yapan hiç kimse cezalandırılmaz.
- **Tarafsızlık:** Vakalar çıkar çatışması olmayan birimce yürütülür.
- **Mağdur-merkezli yaklaşım:** İletişim ve adımlar, bildirim yapanın/etkilenenin güvenliği ve iyilik hâli esas alınarak planlanır.

9.4. Akış ve Zaman Taahhütleri

1. Alındı onayı: 24 saat içinde (iş günü)

2. Ön değerlendirme/triage: 72 saat içinde (risk, aciliyet, çocuk güvenliği)

3. Geçici önlemler: Gerekiyorsa derhal (ör. görevden geçici uzaklaştırma, çocukla yalnız temas yasağı)

4. Soruşturma başlatma/atama: 5 iş günü içinde

5. Sonuçlandırma hedefi: 10–20 iş günü (vakaya göre değişir; taraflara bilgilendirme yapılır)

6. Kapanış ve öğrenme: Kararlar, düzeltici/önleyici faaliyetler, risk kaydına işlenir.



9.5. Çocuk Koruma Alarm Prosedürü (Acil)

- **Derhal güvenlik:** Çocuk asla yalnız bırakılmaz; güvenli yetişkin yanında tutulur.
- **Odak kişiyi haberdar et:** Aynı gün.
- **Geçici önlem:** Şüpheli kişiyle teması kes.
- **Yasal bildirim:** İlgili mevzuata uygun resmî mercilere yönlendirme/ihbar (örn. 112 Acil, sosyal hizmet hatları vb.; kurumsal hukuk danışmanlığı eşliğinde).
- **Belgeleme:** Tarih, yer, olay, tanık, delil — tarafsız ve ayrıntılı.

9.6. Dış Paydaşlar

Tedarikçi, alt yüklenici, ortak kurumlar HGM Davranış Kuralları ve şikayet mekanizmasına uymayı sözleşmeyle kabul eder. İhlalde süreç aynı şekilde işletilir.

10) İzleme ve Değerlendirme

10.1. Kayıt ve İzleme Altyapısı

- **Gönüllü CRM (Notion):** Kişi profili, rol/seviye, eğitim tamamlama, görev katılımı.
- **Dojo:** Onboarding ve politika modülleri, quiz/rozet kayıtları.
- **Gizli Vaka Kayıtları:** Çocuk koruma/şikayet dosyaları (erişim kısıtlı, şifreli).

10.2. Periyodik Değerlendirmeler

- **Yıllık değerlendirme:** Gönüllünün katkısı, yetkinlik gelişimi, eğitim ihtiyacı (18–25 yaş core için 6 ayda bir ara değerlendirme).
- **Eğitim kapsama oranı:** Zorunlu modüllerde %100 hedefi (özellikle Çocuk Koruma/Güvenliği).
- **Süreç göstergeleri (KPI):**
 - Onboarding tamamlama oranı
 - Aktif gönüllü sayısı / devamlılık (ortalama kalma süresi)
 - Şikayetlerin 'Akış ve ZamanTaahhütleri' içinde kapanma oranı
 - Çocuk güvenliği ciddi ihlal sayısı = 0 hedefi
 - Gönüllü memnuniyeti (6 ayda bir anket)

10.3. Öğrenme ve İyileştirme

Anonim trend raporu (3 ayda bir): Şikayet türleri, tekrar eden riskler, alınan önlemler.

Politika gözden geçirme: Yılda en az 1 kez (gerekirse ara revizyon).

Dış değerlendirme (opsiyonel): Yılda 1 kez bağımsız uzman/kurumla mini denetim.

11) Risk Değerlendirmesi ve Müdahale Çerçevesi

11.1. Amaç ve Kapsam

Gönüllülük süreçlerinin doğasındaki riskleri erken tespit etmek, azaltmak ve yönetmek için standart bir risk çerçevesi uygulanır.

11.2. Yöntem

- Matris: Olasılık (1–5) x Etki (1–5) → Risk puanı.
- Kayıt alanları: Risk başlığı, açıklama, kök neden, mevcut kontroller, risk puanı, sahip, aksiyonlar, hedef tarih, durum, gözden geçirme tarihi.

11.3. Öncelikli Risk Örnekleri ve Kontroller

- Çocuk güvenliği ihlali: Zorunlu eğitim, gözetimsiz bırakmama, görsel izin prosedürü, acil alarm akışı.
- Dijital gizlilik/veri ihlali: Erişim yetkileri, şifreli dosyalar, asgari veri, KVKK uyum.
- Saha etkinliklerinde güvenlik:** Mekân risk analizi, refakat/çıkış-variş planı, acil durum iletişimi.
- İtibar riski:** Onaylı mesaj/temsil politikası, sosyal medya rehberi.
- Çıkar çatışması/kaynak suistimali:** İkili onay, şeffaf kayıt, hediye-kabul kuralı.
- Zorbalık/taciz:** Misillemesiz raporlama, "güvenli alan" protokolleri.

11.4. Gözden Geçirme

Risk kayıtları 3 ayda bir güncellenir; kritik vakalardan sonra olağanüstü gözden geçirme yapılır.

12) Soruşturma Taslağı ve Müdahale Planı

12.1. Soruşturma İlkeleri

Tarafsızlık, gizlilik, hızlilik, mağdur-merkezlilik, belgeleme.

12.2. Adımlar

1. Triage: Risk/çocuk güvenliği derecelendirmesi.

2. Atama: Vaka sorumlusu (çıkar çatışması yok).

3. Geçici önlem: Görevden uzaklaştırma/temas kısıtlama vb.

4. Plan: Kapsam, yöntem, takvim; kimlerle görüşülecek.

5. Toplama: Görüşmeler (çocukla görüşmede uzman ve refakat), belge/e-posta/log, kanıt zinciri.

6. Değerlendirme: Bulgular, politika maddeleriyle eşleştirme.

7. Karar ve yaptırım: Disiplin, eğitim, süreç değişikliği.

8. Kapanış: Taraflara uygun bilgilendirme; risk kaydı; öğrenilen dersler.

9. Temyiz/İtiraz: Uygunsa kısa itiraz penceresi (örn. 10 iş günü).

12.3. Kayıt ve Saklama

Vaka dosyaları erişim kısıtlı tutulur; saklama süreleri ve imha politikası hukuk danışmanı ile belirlenir.

12.4. Ekler

- Olay/Bildirim Formu
- Soruşturma Planı
- Güvenlik/Müdahale (Interim Safety) Planı
- Görüşme Notu Şablonu
- Sonuç ve Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu
- Dış kurumlara sevk/bildirim kayıt formu



13) Dış Kurumlara Yönlendirme ve Zorunlu Bildirim

13.1. İlkeler

Çocukların üstün yararı, yasal yükümlülük, gizlilik ve güvenlik.

13.2. Ne zaman?

- Çocuk istismarı/ihmal şüphesi
- Ciddi şiddet, tehdit, suç şüphesi
- Çocuğun güvenliğinin acil riski

13.3. Nereye?

- **İlgili resmi merciler** (acil hatlar/sosyal hizmet/ kolluk – güncel numaralar HGM iç rehberinde tutulur).
- **Uzman STK/kurumlar** (çocuk koruma dernekleri, psikososyal destek ağıları)

13.4. Nasıl?

- Odak kişi üzerinden, kurum onay akışıyla; **acil durumda derhal**.
- Yazılı kayıt, güvenli aktarım, takip ve kapanış notu.

14) Onay & Taahhüt

4.1. Zorunlu Onay

Tüm gönüllüler/görevliler göreve başlamadan önce bu politikayı okuduğunu, anladığını ve uyacağını yazılı veya dijital (Dojo/onboarding) onay ile beyan eder.

14.2. Re-sertifikasyon

Zorunlu politika modülleri (özellikle çocuk koruma/güvenliği) için yıllık tazeleme onayı alınır.

14.3. Ebeveyn/Yasal Vasi Onayı

18 yaş altı gönüllüler için ebeveyn/yasal vasi bilgilendirilmiş onam formu ve acil iletişim bilgileri alınır.

14.4. Sonuçlara Aşinalık

Politika ihlalinin disiplin süreçleri ve olası yasal sonuçlar doğurabileceği gönüllüye açıkça bildirilir.



GP-EK-1 Olay / Anonim Bildirim Formu

- Tarih ve Saat:
- Bildirimi Alan Kişi:
- Bildirim Yapan (adı/anonim):
- İlgili Kişi(ler) / Çocuk(lar):
- Olayın Yeri:
- Olayın Kısa Açıklaması:
- İlk Müdahale / Alınan Önlemler:
- Ekleyen Belge/Fotoğraf/Kanıt:
- Yönlendirme Durumu: (odak kişi / ikinci merci / dış kurum)



GP-EK-2 Soruşturma Planı

- Vaka Kodu:
- Soruşturmayı Yürüten:
- Atama Tarihi:
- İlgili Politika Maddeleri:
- Araştırma Yöntemi: (görüşmeler, doküman inceleme, kanıt toplama)
- Görüşülecek Kişiler / Taraflar:
- Planlanan Takvim:
- Olası Riskler / Önlemler:
- Gizlilik Önlemleri:
- Beklenen Çıktı:



GP-EK-3 Güvenlik / Müdahale (Interim Safety) Planı

Vaka Kodu:

Tarih:

Acil Risk Tanımı:

Alınan Geçici Önlemler:

Çocukla temas yasağı []

Görevden geçici uzaklaştırma []

Etkinlikten çıkarma []

Güvenli yetişkin refakati []

Diğer

Sorumlu Kişi:

Süre / Gözden Geçirme Tarihi:



GP-EK-4 Görüşme Notu Şablonu

- Vaka Kodu:
- Görüşme Tarihi:
- Görüşülen Kişi (adı, rolü):
- Görüşmeyi Yapan:
- Mekân:
- Başlangıçta yapılan açıklama (gizlilik, amaç):
- Anlatılanların Özeti (katılımcının kendi sözleri):
- Gözlemler (beden dili, duygusal durum vb.):
- Sorular ve Yanıtlar:
- Değerlendirme Notu:
- İmza (varsa):



GP-EK-5 Sonuç ve Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu

- Vaka Kodu:
- Soruşturmayı Yürüten:
- Karar Tarihi:
- Bulguların Özeti:
- Politikaya Atıf:
- Alınan Karar: (uyarı, görevden alma, süreç revizyonu vb.)
- Düzeltici Faaliyetler:
- Önleyici Faaliyetler:
- Takip ve İzleme Tarihi:
- Sorumlu Kişi:



GP-EK-6 Dış Kurumlara Sevk / Bildirim Kayıt Formu

- Vaka Kodu:
- Tarih:
- Bildirimi Yapan:
- İlgili Kişi / Çocuk:
- İhlalin Türü:
- Sevk Edilen Kurum: (Polis, Sosyal Hizmetler, Çocuk Koruma Derneği vb.)
- Kurum Yetkilisinin Adı / İletişim:
- Aktarılan Bilgi (özet):
- Belgeler (varsa):
- Takip Eden HGM Odak Kişisi:
- Kapanış Tarihi ve Sonuç:



GP-EK-7 HGM VELİ / VASI AYDINLATILMIŞ ONAM FORMU

Vasisi bulunduğum _____ (çocuğun adı ve soyadı),
Hayal Gücü Merkezi'nin _____ (projenin / etkinliğin adı) çalışmasına
gönüllü/katılımcı olarak katılmasına onay veriyorum.

Bu çalışma kapsamında:

- Çocuğumun etkinliklere aktif olarak katılabileceğini,
- Çocuğumdan görüş alınabileceğini,
- Çocuğumun yer aldığı fotoğraf/video çekimleri yapılabileceğini,

ve bu görsel/sözel verilerin yalnızca **HGM'nin eğitim, görünürlük ve kurumsal iletişim çalışmaları** kapsamında (basılı materyaller, web sitesi, sosyal medya kanalları) kullanılabileceğini anlıyor ve onaylıyorum.

Çocuğum için uygun olmadığını düşündüğüm durumda, çalışmaya katılımına ve/veya görsel/görüşünün kullanılmasına dair verdiğim onayı **her zaman geri çekebileceğimi** biliyorum.

Tüm bu süreçlerde;

- Çocuğumun ve ailemizin kişisel verilerinin **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** çerçevesinde güvence altında tutulacağını,
- Çocuğumun güvenliğinin **HGM Çocuk Koruma Politikası ve Davranış Kuralları** ile korunacağını,
- Herhangi bir ihlal durumundan endişe duymam halinde **HGM Bildirim ve Şikâyet Mekanizmalarını** (e-posta, telefon, anonim form, odak kişi) kullanabileceğimi biliyorum.

Bu belgede yazan her şeyi okudum, anladım ve onaylıyorum.

Yasal Vasinin Adı Soyadı: _____

İletişim Bilgisi: _____

Adresi: _____

Tarih: _____

İmza: _____