

AKHİSAR SİNEMA DERNEĞİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu Yönetmelik, Akhisar Sinema Derneği çalışanlarının niteliklerini, hizmet koşullarını, becerilerini geliştirme yollarını; görev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, mali ve sosyal haklarını ile diğer özlük işlerini düzenler. Derneğin bir sivil toplum kuruluşu olma niteliğine uygun olarak, personelin demokratik ve uygar ilişkiler içinde çalışması, tüm çalışanların dernek hedeflerinin gerçekleşmesinde kendilerine düşen işlevleri eksiksiz bir biçimde yerine getirmeleri, iş verimliliğinin ve iş disiplininin en üst düzeyde gerçekleştirildiği çalışma ortamının yaratılması, bu Yönetmeliğin temel amacıdır.

Madde 2: Bu Yönetmelik, Akhisar Sinema Derneği'nde hizmet akdiyle ve diğer sözleşme ilişkisi içinde çalışan tüm personel hakkında uygulanır.

Kullanımlar:

Madde 3: Bu Yönetmelikte yer alan,

- “PERSONEL” deyimi Yönetmelik kapsamında olan bütün çalışanları,
- “İŞVEREN” deyimi Sağlıkta Genç Yaklaşımlar Derneği'ni,
- “İŞVEREN VEKİLİ” deyimi, İş Kanunu'na göre, işveren vekili sayılan kişileri,
- “YÖNETİCİ” deyimi
 - Genel Müdür'ü
 - Genel Müdür Yardımcıları'nı
 - Departman Sorumlularını,
- “İŞYERİ” deyimi, Akhisar Sinema Derneği'nin yönetim merkezi ile diğer çalışma mekânlarını ifade eder.

Personel Politikaları

Madde 4: Personel politikaları, personelin güvenliği ve sağlıklı işyerinde çalışabilmesi, verimli ve üretken olabilmesi, uyumlu iş ortamı yaratılabilmesi için gerek işverence ve gerekse personelce uyulması gerekli ilkeleri kapsar.

Personele eşit fırsat verilmesi, ayrımcılık yapılmaması, personelin yasalara uygun davranmaları, kişiliğe saygı, personelin dürüst çalışması, dernek değerlerine ve bağlılık kurallarına uyması, bu politikanın önde gelen ilkeleridir.

İşveren işyerinde uluslararası sözleşmeler, anayasa ve yasal mevzuat gereği toplumsal cinsiyet eşitliğine ilişkilerin düzenlemelerin yaşama geçirilmesi için gerekli önlemleri alır. İşveren, kadın ve LGBTİ+ çalışanların erkek çalışanlarla eşit fırsatlara sahip olması, derneğin karar mekanizmalarında erkeklerle eşit derecede temsil edilmesi için çaba sarf eder, bunun için pozitif ayrımcı tedbirler alır. Kadın ve LGBTİ+ çalışanlara yönelik fiziksel, psikolojik, sözel, cinsel her türlü taciz, şiddet ve mobbing

(işyerinde psikolojik şiddet) ağır disiplin suçu olarak değerlendirilir. Bu şikâyetlerde kadının ve LGBTİ+ bireyin beyanı esastır. Karşı taraf aksini ispatla yükümlüdür.

Yönetim kurulu bu vakaları ivedilikle sonuçlandırır ve kişinin kimliği ile yaşadıkları, isteği dışında iç ve dış kamuoyuyla paylaşılmaz.

İnsan Kaynakları Kurulu’nun Görev ve Yetkileri

Madde 5: Personel ile ilgili tüm işlemler İnsan Kaynakları Kurulu’nca yürütülür. 3 kişilik İnsan Kaynakları Kurulu, genel kurul içinden yönetim kurulu tarafından belirlenir.

İnsan Kaynakları Kurulu bu işlemleri yürütürken ve aşağıda belirtilen genel ilke ve hükümler çerçevesinde, ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik koşullarını da göz önünde bulundurur.

- İşin özelliğine uygun nitelikte personelin seçimini ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek,
- Personelin yeteneklerine uygun yetiştirme ve gelişme olanaklarını sağlamak,
- Yapılan görevin niteliğine uygun ve güvenli çalışma olanaklarını sağlamak,
- Personelin kişiliğine saygı duymak, haklarını korumak ve gözetmek,
- Personeli başarıya özendirme, bilgisini artırma olanakları sağlamak, başarılı personeli ödüllendirmek,
- Kendilerini ilgilendiren konuları anında duyurmak,
- Personelin çalışma isteğini artırıcı nitelikte iş ortamı ve sosyal ilişkiler kurulmasını sağlamak.
- İnsan Kaynakları Kurulu’nun görev ve yetkilerini aşan konular, yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

İşgücü Planlaması

Madde 6: Her departman sorumlusu, yıllık bütçenin hazırlanması sırasında, iş hacmi ve işin niteliğini göz önünde bulundurarak kadrolarını saptar ve istemde bulunur. Kadrolar, departman sorumlularının önerileri de dikkate alınarak Yönetim Kurulu’nun onayıyla kesinlik kazanır.

Görevin Yerine Getirilmesi

Madde 7: Personel, iş saatleri içinde, dernekçe kendisine verilen görevleri karşılıklı uyum ve yardımlaşma içinde yapmak, dernek iç mevzuatını bilmek, görevlerini bunların hükümleri çerçevesinde dikkat, özen ve bağlılıkla, derneğin amaç ve değerlerini göz önünde tutarak, zamanında, doğru, en iyi ve en verimli bir şekilde yerine getirmek ve görevin yapılması sırasında derneğin çıkarlarını korumak ve derneğe zararlı olan her davranıştan sakınmak zorundadır.

Talimatların Yerine Getirilmesi

Madde 8: Personel, derneğin usul ve iç düzenleme hükümleriyle yasalara göre, açıkça suç sayılmayan hallerde üstlerinin yazılı ve sözlü talimatlarına uymak zorundadır. Şu kadar ki, talimatın usul ve mevzuata aykırı olduğu kanısında bulunan personel, bu talimatı yerine getirdikten sonra, derhal talimatı veren görevlinin üstüne durumu bildirmekle yükümlüdür.

Sır Saklama Zorunluluğu

Madde 9: Personel, işyeri ve işverenle ilgili edindiği her türlü bilgiyi saklamak zorundadır. İşyeri ile ilgili bilgiler, işverenin izni olmadan üçüncü kişilere verilemez.

Ancak, yetkili mercilere yasalar gereği talep halinde verilecek bilgiler bu hükmün dışındadır.

Başka İşte Çalışmak

Madde 10: Personel, işverenden izin almaksızın başka bir işte çalışamaz. Bu izin yazılı olmalıdır.

Çıkar Sağlama Yasağı

Madde 11: Personel yaptığı iş dolayısıyla kendisine hiçbir biçimde çıkar sağlayamaz iş ve insan ilişkilerini aşan hediye kabul edemez.

İŞE ALINMA VE ADAYLIK

İşe Alma

Madde 12: İşe yeni alınacak personel, sınav ve mülakat gibi çeşitli denemelerden sonra saptanır.

Başvuru ve İşe Kabul

Madde 13: İşe kabul edilen adaylar, İnsan Kaynakları Kurulu'na istenen bütün belgeleri getirmek zorundadır. Söz konusu belgeler şunlardır:

- Nüfus Hüviyet Cüzdanı Örneği,
- İkametgâh İlmühaberi,
- Mezun olunan en son okuldan alınacak Tahsil Belgesi,
- Adli Sicil Kaydı
- Sağlık Raporu
- Aile Durumu Bildirim Formu

Personel Alımına ve Atamaya Yetkili Mercî

Madde 14: Personel alımı ve atama, İnsan Kaynakları Kurulu, ilgili Bölüm Yöneticisi ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile gerçekleşir.

Adaylık (Deneme) Süresi

Madde 15: İşe alınan personele 2 aylık adaylık süresi uygulanır. Adaylık süresi içinde taraflar hizmet sözleşmesini ihbar önelsiz ve tazminatsız olarak feshedebilir.

Madde 16: İşveren işe alacağı personele, dilerse işe almadan önce gelişmesi, mesleğinde ilerlemesi ve görevini daha iyi yürütmesi için uygun hallerde ve olanakların elverdiği bir eğitim uygular.

İşveren, personel işe başladıktan sonra da işyerinde ve işyeri dışında personelin kapasitesinin gelişmesi amacıyla eğitim verebilir. Bu eğitimler kurs, seminer, işbaşı eğitimi vb. biçiminde olur

Personelin bu eğitimlere katılımı ve devamı zorunludur.

ÇALIŞMA DÜZENİ

Çalışma Saatleri

Madde 17: Haftalık ve günlük çalışma saatleriyle dinlenme süre ve zamanları işin gereklerine ve yörenin koşullarına göre işverence düzenlenir. Kurumun gönüllülük esasına dayalı bir sivil toplum kuruluşu olması nedeniyle, hafta sonu veya tatil günlerinde yapılacak toplantılar nedeniyle zaman zaman doğabilecek çalışma gereksinimleri işin gereğidir.

Fazla Çalışma

Madde 18: İşlerin personel tarafından günü gününe ve gecikmesiz olarak, normal çalışma saatleri içerisinde bitirilmesi esastır. Ancak, işin gereği dışında da işlerin zorunlu kıldığı durumlarda, personel işverenin talebi üzerine, ücret karşılığında fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder. Fazla çalışmanın zamanı ve süresi, ivedi durumlar dışında, personele önceden duyurulur.

Devam Zorunluluğu

Madde 19: Personel, belirlenmiş olan iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür. İş saatleri sona ermeden, izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz.

Personel, işe gelememe ve geç kalma durumlarında, özrünü de belirterek, üstlerine yazılı bildirim vermek koşuluyla haber vermek zorundadır. Özrün kabul edilip edilmemesi konusunda işveren serbesttir.

Görev Tanımları ve Unvanları

Madde 20: Derneğin amacı, çalışma alanları ve çalışma yöntemleri dikkate alınarak unvan kategorileri ve görev tanımları hazırlanır. Görev tanımları, her yıl gözden geçirilerek İnsan Kaynakları Kurulu tarafından güncelleştirilir. Mevcut örgüt şeması da göz önünde bulundurularak saptanan unvan kategorileri aşağıda gösterilmiştir.

Ünvanlar;

- Genel Koordinatör
- Sorumlular
- Yardımcı Personel (İdari İşler)

Hizmet İçi Eğitim

Madde 21: İşveren, dernek personelinin görevleriyle ilgili genel ve mesleki bilgilerini, deneyimlerini artırmak, göreve ilişkin beceriler kazandırmak, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesini ve üst göreve hazırlanmasını sağlamak, bu suretle hizmette etkinlik, tasarruf ve verimi artırmak amacıyla, derneğin mali olanaklarının elverişliliği ölçüsünde eğitim programları ve seminerler düzenler: başka kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılım olanağı sağlar. Gerektiğinde aynı amaçlarla veya staj için personeli şehir dışına veya dış ülkelere gönderir.

Hizmet Süresi Armağanı

Madde 22: Dernekte 5, 10 ve 15 hizmet yılını dolduran personele, dernekte düzenlenecek bir törenle, işverence uygun görülecek armağanlar verilir.

İzinler

Madde 23: Yıllık ücretli izne hak kazanabilmek için dernekte deneme süresi de dâhil kesintisiz tam bir yıl çalışmış olmak gerekir. Hizmet sürelerine göre, personelin kullanacağı yıllık ücretli izin süreleri aşağıda gösterilmiştir:

- 1 Yıl-5 yıl arası (5. Yıl dahil)-18 iş günü
- 6-15 (15. yıl dâhil)-20 iş günü
- 15 yıl ve daha fazla-26 iş günü

Yıllık ücretli izin sürelerinin içine rastlayan Ulusal Bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri, yıllık izin süresinin hesabına katılmaz. Cumartesi günü, izin süresinin hesabında işgünü olarak dikkate alınır. Hastalık nedeniyle yıllık izinlerini kullanamayanlar, bu izinlerini yönetim ile uyuşarak aynı veya birleştirilmemek kaydıyla bir sonraki yıl içinde kullanırlar.

Özür İzinleri

Madde 24: Dernek personeline aşağıdaki hallerde ve karşılarında belirtilen sürelerce ücretli özür izni verilir:

- Evlenmesi halinde; 3 gün
- Eşinin doğum yapması halinde; 5 gün
- Eşinin, çocuğunun, anasının, babasının veya kardeşlerinden birinin ölümü halinde; 3 gün

Doğum sonrası cinsiyetine bakılmaksızın ebeveyne 16 hafta tam maaşlı ebeveyn izni verilir. İşveren doğum yapmış işçiye yasal sınırları içinde, doğum tarihinden itibaren 1,5 yıl süreyle günde 2 saat emzirme izni vermeyi kabul eder. Baba ise dilerse günlük 1 saat süt izni kullanabilir.

Özür iznine yıllık ücretli iznin kullanılması sırasında hak kazanılması halinde, özür izni, yıllık ücretli izne eklenir. Takvim yılı içinde kullanılan özür izinleri, yıllık ücretli izin süresinden düşülemez.

Ücretsiz İzin

Madde 25: Personele, aşağıda yazılı hallerde ve yazılı başvuruları üzerine, gereğinde belgelemek koşulu ve yöneticisinin izni ile karşılarında belirtilen süreler kadar ücretsiz izin verilir:

- Personelin eş veya çocukları ile anne ve babasının ağır ve uzun süreli hastalığı; 2 haftaya kadar
- Meslek bilgisi ve kültürünün geliştirilmesi ve bu konuda araştırmalar yapılması veya yabancı dil bilgisinin artırılması için yurt dışında sağladığı olanakların değerlendirilmesi; 1 aya kadar
- Doğum yapan personelden isteyenlere, doğum sonrası 6 haftalık raporunun bitiminden başlamak üzere 1 aya kadar,

Yukarıda yazılı süreler hiçbir surette uzatılamaz. Sürenin bitimini müteakip işverence kabul edilebilecek haklı bir neden olmaksızın görevine başlamayanlar işten çekilmiş sayılır. Ancak ilgililer işe başlayamama nedenini izin bitiminden önce en kısa sürede işverene bildirmek ve işverence alınacak karara uymak zorundadırlar.

Ücretsiz izin bitiminden itibaren bir yıl içinde (b) ve (c) fıkralarındaki yazılı nedenlerle ayrı ücretsiz izin kullanılamaz. Ücretsiz izin kullananlara, bu süre içinde, aylık ve varsa diğer tazminatları ödenmez.

Tutukluluk Hali

Madde 26:

- Personelin herhangi bir suçla tutuklandığı ve tutukluluğu 5 günü aştığı takdirde, hizmet akdi münfesi sayılır. 3 güne kadar süren tutukluluk hallerinde, tutuklu kalınan süreler kadar, personel ücretsiz izinli kabul edilir.
- Gözültına alınan personel bunu belgelediği takdirde yasal gözültü süresinde ücretsiz izinli addedilir. Ancak gözültünde geçen süre sonunda tutuklanan personelin hizmet akitleri münfesi sayılır.
- Tutukluluğun;
 - Kovuşturmaya yer olmadığı,
 - Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
 - Beraat kararı verilmesi,
 - Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması nedenlerinden biri ile 10 gün içinde son bulması ve personelin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde, emsallerinin hakları ile işe alınırlar. 10 gün sonunda yapılan başvuru halinde işe alınıp alınmama yetkisi işverendedir.
- Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 10 gün içinde tahliye edilenler bir hafta içinde başvurmaları halinde tekrar işe alınırlar.
- Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden; Aklanan, personelin tekrar işe başlatılmaları işverenin takdiri ile mümkündür.
- İşverene ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken trafik kazası yapan şoförler bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri takdirde 90 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;
 - Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,
 - Ehliyetlerinin Mahkemece geri alınmış olması durumunda ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar.
 - 90 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma işverenin takdirine bağlıdır.

Değerlendirme Belgeleri

Madde 27: Dernekte görevli personel için, her yıl Haziran ve Aralık aylarında, “Akhisar Sinema Derneği İnsan Kaynakları Değerlendirme Yönetmeliği” hükümlerine göre İnsan Kaynakları Kurulu koordinasyonunda ‘Performans Değerlendirme Belgesi’ düzenlenir.

Performans Değerlendirme Belgesi kurulun çalışan, birlikte çalıştığı iş arkadaşları ve genel koordinatör ile görüşmeler sonucunda değerlendirilir.

Çalışma arkadaşı ve Genel Koordinatörün çalışan hakkındaki değerlendirme görüşmeleri Ek-1’de tanımlanan form ile yapılır.

Genel koordinatörün değerlendirmesi ama Ek-2’ de belirtilen form ile yönetim kurulu başkanı ve var olan çalışanların değerlendirmesi ile yapılır.

Kişinin kendi değerlendirmesi formlar toplandıktan sonra İnsan Kaynakları Kurulu tarafından yüz yüze yapılır.

Siciller

Madde 28: Dernek İnsan Kaynakları Kurulu’nca personelden her biri için bir özlük dosyası tutulur

İlgilinin Akhisar Sinema Derneği’ne girerken vermekle yükümlü olduğu belgelerden başka, hakkındaki yazışmalardan gerekli olanların asıl ve örnekleri sicil dosyasında bulundurulur.

Değerlendirme, atama, ilerleme, yükselme, takdir, uyarma, cezalandırma ve şikâyet gibi işlemler başlıca sicil unsurlarıdır.

Siciller gizlidir. İnsan Kaynakları Kurulu sorumluluğu altında saklanır.

PARASAL HAKLAR

İşe Başlama Aylıkları

Madde 29: Dernekte işe başlama aylıkları, personelin öğrenim durumları, öğrenim süresi, mastır, doktora ve diğer niteliklerine ve günün koşullarına göre işverence saptanır.

Aylıkların Ödenmesi

Madde 30: Aylıklar ayın son iş günü ödenir. Dernekte ilk kez görev alanlara aylıkları, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabıyla ödenir.

Aylıkların Artırılması

Madde 31: Fiyat artışlarına bağlı olarak ortaya çıkan hayat pahalılığının olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak için 1 çalışma yılını dolduran çalışanların aylıkları her yıl Şubat ayında, yıllık enflasyon

oranı ve bütçe olanakları dikkate alınarak, işverence belirlenecek oranlarda artırılır. Ancak son altı aylık TÜFE artışının %10'dan fazla olması halinde Temmuz aylarında da ayarlama yapılabilir.

Avanslar

Madde 32: Personele ayın 15'inden itibaren ihtiyaca bağlı olarak departman sorumlusunun onayı ile maaşının yarısı tutarında avans verilebilir.

İŞ GEZİLERİ

Dernek personelinin, dernek adına seyahat edecek olan genç veya yetişkin gönüllülerin, iş ve eğitim amacıyla yurtiçi ve yurtdışında yapacakları yolculuklarda uygulanacak kurallar aşağıda gösterilmiştir.

Onay ve Belgeleme

Madde 33: İş gezilerinde temel ilke onay ve belgelemedir. Bir iş gezisine başlanabilmesi için, geziye çıkacak personelin bağlı bulunduğu departman sorumlusunun onayı gereklidir. Bu amaçla düzenlenecek olan Ek-3'te tanımlanan "Saha Ziyaretleri İstem Formunun" ilgili bölümü onay merciince imzalanır. Gezi sırasında yapılan harcamalar "Avans Kapama Formu" (Ek-4) düzenlenmek ve harcamaya ilişkin belgeler eklenmek suretiyle beyan edilir. Aynı zamanda gezi sonunda Ek-5'te tanımlanan saha raporu doldurulmalıdır.

Yolluklar

Madde 34: Yolluk;

- Belediye sınırları dışında iş gezisi yapanlara ve geçici görev verilenlere,
- Yurtiçinde ve dışında inceleme gezisi yapanlara, ödenir.
- Ayrı ve aynı belediye sınırları içinde bulunan yerlere günü birlik gidiş gelişler için yolluk ödenmez.

Gündelikler

Madde 35: Çalışan iş gezisi sebebiyle yaptığı masrafları fiş ve fatura karşılığı talep eder. Bunun dışında çalışanların gündelik harcamaları bordroya yansıtılır.

İş Gezilerinde Gün Hesabı

Madde 36:

Yolculuğun başlama zamanı, yolculuk amacıyla bulunulan yerden hareket edilen andır. Yolculuğun bitiş zamanı ise, dönülen mahalde son olarak gidilen yere — ev, otel, işyeri vb. — varış anıdır.

- a) İş gezisi gündeliğinin hesaplanmasında, yolculuğun başlangıç ve bitiş zamanı arasında geçen her 24 saat bir gün olarak kabul edilir.

- b) 24 saat dolmamakla beraber, bir gece geçirilen günü birlik yolculuklarda gündelik tam olarak ödenir.
- c) Yolculuk süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri için de gündelik verilir.

Kullanılacak Taşıt ve Ödeme

Madde 37: İş gezisi amacıyla yapılacak yolculuklarda, işin gereğine en uygun olan araç seçilir.

2 günden az sürecek seyahatlerde yolculuk süresi otobüs ile 6 saatten az ise uçak kullanımı genel koordinatör onayıyla sağlanır. Aksi takdirde 6 saatten az sürecek yolculuklarda otobüs yolculuğu beklenir.

Gerek uçak gerekse otobüs yolculuklarında üst sınıf bilet alımına izin verilmez.

Yolculuk süresi içindeki taşıt giderleri ayrıca ödenir. Bu giderlerin bilet, makbuz veya fatura ile belgelendirilmesi gerekir.

Kendi Taşıtıyla Yolculuk

Madde 38: Kendi aracıyla görev yolculuğu yapan personele, karayolları haritalarında gösterilen kilometre üzerinden, her kilometre başına işverence saptanacak tutarda yol gideri karşılığı ödenir.

Ücretsiz yolculuk edenlere ise taşıt gideri ödenmez.

Personel kendi taşıtıyla yolculuk edeceğinin bilgisini öncesinde Genel Koordinatör'e bildirmelidir.

Yolda Gecikme

Madde 39: Haklı sebep olmaksızın yolda vakit geçirenlere, gecikme günleri için yolluk, fiş fatura karşılığı geri ödemesi verilmez.

Avans

Madde 40: Personele, yolluklarına mahsuben, tutarı amirince belirlenecek bir avans verilebilir. Bu avansın tutarı, tahakkuk ettirilecek yolluktan fazla olamaz.

Personel bu avansı Ek-6'da belirtilen "Avans Talep Formu"yla gerçekleştirir. Yolculuktan en az 3 gün önce bu form ile başvuru yapması gerekmektedir.

Avanstan borçlu kaldığı takdirde, bunun 1 hafta içinde geri ödemesi gerekir.

Şehir içi Yol Giderleri

Madde 41: Şehir içinde bir yere görev ile gönderilen personelin yol giderleri dernekçe çalışanın fiş/fatura getirmesi karşılığında ödenir.

SOSYAL HAKLAR

Öğle Yemeği Bedeli Karşılığı

Madde 42: Personele, dernek yönetimince belirlenecek esaslar dairesinde öğlen yemek bedeli karşılığı bordroya ek olarak ödenir.

DİSİPLİN CEZALARI, HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ, TAZMİNATLAR

Disiplin

Madde 43: Dernek hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve dernek çıkarlarının korunmasını sağlamak amacı ile bu yönetmeliğin ve derneğin diğer mevzuatının emrettiği ödevlerin dernek içinde ve dışında yerine getirilmemesi, zorunlu kılınan hususlara uyulmaması, yasaklanan işlerin yapılması ve yetkilerin aşılması gibi hallerde bu Yönetmelikteki disiplin cezaları uygulanır. Disiplin cezaları insan kaynakları kurula başvuru üzerinden verilir.

Disiplin cezaları ilgiliye yazılı olarak bildirilir ve ilgilinin siciline işlenir.

Uyarma ve Cezalar

Madde 44: Uyarma, cezalar ve tanımları aşağıda belirtilmiştir.

- Uyarma:** Görev ve davranışlarındaki hataları ile geliştirilmesi istenilen yanlarının ilgililere yazılı olarak bildirilmesi halidir.
- Kınama:** İlgiliye görevinde veya davranışlarında kusurlu görüldüğünün yazılı olarak bildirilmesidir.
- Görevden Çıkarma:** Yasadan veya bu Yönetmelikten doğan bildirimli fesih hakkı saklı kalmak koşulu ile ilgilinin bir daha dernekte çalıştırılmamak üzere hizmet akdinin feshedilmesidir.

Uyarma'yı Gerektiren Eylemler

Madde 45: Aşağıdaki yazılı hallerde personel uyarılır:

- Muhataplarına kaba, saygısız, nezakete ve ağırbaşlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
- İş arkadaşlarına veya yönetimi altındaki personele kırıcı davranışlarda bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik veya düzensizlik göstermek,
- Görevin gerektirdiği işlemleri geçerli bir neden olmaksızın geciktirmek,
- Yanlış veya eksik işlem yapmak,
- Birlikte çalışılması gereken hallerde çalışmalara katılmamak veya katıldığı halde iş birliğini bozacak veya işi aksatacak davranışlarda bulunmak,
- Görevi ile ilgili yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak,
- Genel Müdürlükçe ve mevzuata uygun olarak Resmi Makamlarca istenilen bilgileri geçerli bir neden olmaksızın zamanında vermemek,

9. Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşma gibi halleri tekrarlamak,
10. Değerlendirme belgelerinde gerçeği yansıtmamak.

Kınama Cezasını Gerektiren Eylemler

Madde 46: Aşağıda yazılı hallerde Kınama cezası verilir:

1. Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek,
2. Görevi başına sarhoş gelmek,
3. Maksatlı olarak olumlu veya olumsuz tezkiye vermek,
4. Dernek ahengini bozacak şekilde arkadaşlarıyla geçimsizlik çıkarmak,
5. İş arkadaşlarına karşı suçlamalarda bulunmak ve bu suçlamaları belgeleyememek veya haksız şikâyetlerde bulunmak,
6. Birlikte çalıştığı personelin suç sayılabilecek hal ve hareketlerini vaktinde üst makamlara bildirmekten kaçınmak,
7. Üstlerine ve iş arkadaşlarına karşı kırıcı davranışlarda bulunmak,
8. Yönetimi altındaki personelin yönetim ve denetiminde gereken dikkati göstermeyerek yolsuzluk yapmasına elverişli bir ortamın doğmasına yol açmak,
9. Derneğe ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek,
10. Kullanılması ve saklanması kendisine bırakılmış olan makine ve tesisatı kaybetmek veya hasara uğratmak,
11. Onur kırarak ve çevrenin eleştirisine konu olacak davranışlarda bulunmak,
12. Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek veya istirahat raporundan yararlanarak işyerinin bulunduğu yerden izin almaksızın ayrılmak,
13. Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen emirleri yerine getirmemek,
14. Görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek suretiyle derneği zarara sokmak veya güç duruma düşürmek,
15. Şahsen karşılanması gereken giderleri derneğe ödetmek,
16. Veresiye aldığı eşya bedellerini vaktinde ödememeyi alışkanlık haline getirmek,
17. İlgisizlik ve dikkatsizlik nedeniyle yanlış veya eksik işlem yaparak derneği zarara sokmak,
18. Dernek dâhilinde yapılan bir yolsuzluğu bilerek haber vermemek,
19. Derneğin usul ve mevzuatına aykırı olarak verilen yazılı veya sözlü talimatları yerine getirdikten sonra derhal talimatı veren görevlinin üstüne durumu bildirmemek,
20. Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak,
21. Üstlerine haysiyet kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret etmek,
22. Görevin yapılışında basiretli ve tedbirli hareket etmemek suretiyle derneği zarara sokmak,
23. Mevzuata uygun olarak verilen emirleri yerine getirmemek veya noksan yapmak suretiyle derneği zarara sokmak.

Görevden Çıkarma Gerektiren Eylemler

Madde 47:

İş Kanunu'nda işverenlerin bildirimsiz fesih hakkı hükümleri saklı kalmak koşuluyla aşağıda yazılı hallerde görevden çıkarma cezası verilir:

1. İş ilişkisinde bulunulan kişi ve kurumlardan, doğrudan doğruya veya aracı eliyle, iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak,
2. Görevine sarhoş gelmeyi alışkanlık haline getirmek,
3. Kumar anlamına gelecek şekil ve ölçüde oyun oynamayı alışkanlık haline getirmek,
4. Dernek içinde veya görev sırasında arkadaşları ve muhataplarıyla şiddet içeren kavga etmek veya ağır hadise çıkarmak,
5. Dernek dışında hadise çıkararak derneğin şeref ve haysiyetine gölge düşürmek,
6. Kınama cezasını gerektiren halleri tekrarlamak.
7. Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak,
8. Özel çıkar karşılığı görevini veya yetkilerini kötüye kullanmak veya kullandırmak,
9. Her türlü defter, belge veya kayıtları tahrif etmek veya ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya yok ettirmek,
10. Üstlerinin veya iş arkadaşlarının onuruna zarar verecek yalan beyanlarda veya bunları lekelemek kastı ile şeref, haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve şikâyetlerde bulunmak,
11. Hizmet akdi yapıldığı sırada gerçeğe uygun olmayan bilgiler vererek veya belgeler göstererek derneği yanıltmak,
12. Görevi başında iş arkadaşlarını silah veya yaralayıcı veya öldürücü aletlerle tehdit etmek,
13. Yönetmelikte sayılmayan ancak dernek yönetimince derneğin amaç ve değerleriyle örtüşmediği belirlenen diğer eylemler.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Olanlar ve Ceza Uygulaması

Madde 48:

Kınama Cezaları Yönetim Kurulu'nca verilir. Kınama ve görevden çıkarma cezalarını gerektiren hallerde, önce olay hakkında soruşturma yapılır. Soruşturma raporu ile diğer bütün belgeleri inceleyen İnsan Kaynakları Kurulu bu cezaları gerektiren suç işlendiği kanısına varırsa, olayla ilgili dosyayı, yönetim kuruluna sunar.

A) Ceza uygulamasında:

- a. Suç sayılan eylemin dernek bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi veya manevi önem derecesi,
- b. Eylemi işleyen görev ve mevkiinin önemi, dernekteki tutum ve davranışları ve kişiliği hakkındaki genel kanı,
- c. Eylemin nedenleri göz önünde bulundurulur.

Derneğin Dava Açma Hakkı

Madde 49: Disiplin Cezalarından ayrı olarak derneğin, suçlu personel aleyhine tazminat davası açma hakkı saklıdır.

Hizmet Akdinin Sona Ermesi

Madde 50: Hizmet akdinin sona ermesi aşağıda yazılı hallerde olur.

- A) **Ölüm:** Hizmet akdinin kendiliğinden sona ermesi halidir.
- B) **Emeklilik:** Yaşlılık (emeklilik) veya maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır ki, üç şekilde olur:
 - a. İlgilinin istemi ile hizmet akdinin sona erdirilmesi,
 - b. Yaşlılık (emeklilik) aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin, yasalardan ve bu Yönetmelikten doğan tüm akçalı haklarının karşılanması koşuluyla dernekçe hizmet akdinin sona erdirilmesi,
 - c. Maluliyet.
- C) **Fesih:** Hizmet akdinin taraflarca feshedilmek suretiyle sona ermesidir ki, iki şekilde olur:
 - a. *İhbarlı fesih:* Doğal bir hak olup, personelin önceden ihbarda bulunmak kaydıyla “Çekilmesi” veya vakfın ihbar sürelerine uyarak hizmet ilişkisine son vermesi halidir.
 - b. *İşe son verme:* İş Kanunu’nun 17/İİ, maddesi ile bu Yönetmeliğin (47.) maddesine göre cezalı olarak hizmet akdine son verilmesi halidir.

Kıdem Tazminatı

Madde 51: Personele, dernekte geçen hizmet sürelerine karşılık ödenecek kıdem tazminatı hakkında yürürlükte bulunan yasa hükümleri uygulanır. Ödeme belgeleri Sayman’ın imzasını taşımalıdır.

DİĞER HÜKÜMLER

Sözleşmeli Personel ile İlgili Hükümler

Madde 52: Sözleşmeli personel, kendisiyle akdedilen bir sözleşme hükümleri gereğince dernekte çalışan personeldir.

- A) Sözleşmeler süresiz veya süreli olur. Süresiz sözleşmeli personel ile dernek arasında akdedilen sözleşmenin belli bir süresi yoktur. Süreli sözleşmeli personel ile en çok iki yıllık sözleşme yapılır. Dernek lüzum gördüğü takdirde sözleşmeyi birer yıl için uzatabilir.
- B) Süresiz sözleşme hükümlerine tarafların uymamaları veya haklı sebeplerin veya yasaların hizmet akitlerini derhal feshi hakkını tanıdığı eylemlerin varlığı halinde sözleşme ihbarsız feshedilebilir.

Sözleşmenin dernek tarafından bildirimli feshi veya sözleşmeli personelin ölümü hallerinde, sözleşmesi feshedilenlere veya yasal mirasçılarına dernekte çalıştıkları her tam yıl için kıdem tazminatı verilir.

1475 sayılı Kanunun 17. maddesinin II numaralı bendinde yazılı sebepler ile sözleşmesi feshedilenlere kıdem tazminatı ödenmez.

- C) Süreli sözleşmelerin; sürenin sona ermesi veya 1475 sayılı İş Kanunun 17. maddesinin II. bendine göre sürenin bitiminden önce bildirimsiz feshi hallerinde herhangi bir tazminat ödenmez.

- D) Sözleşmeli personele yalnızca sözleşme ile saptanan ücreti ödenir. Bunlar sosyal yardımlardan faydalanamazlar.

Sözleşmeli personel bu madde ve sözleşmeleri hükümleri dışında dernek mevzuatına tabidir.

Eylemli Hizmet Dışı Askerlik

Madde 53: Silah altına alınanlara, silah altında bulundukları sürece ücretsiz izin verilir.

Çalışma Belgesi

Madde 54: Dernekten ayrılan personele istemleri halinde, 1475 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun şekilde düzenlenmiş bir çalışma belgesi verilir.

Ayrılanlardan Alınacak İbraname

Madde 55: Kıdem tazminatı almak suretiyle dernekten ayrılan personelden, dernekten hiçbir alacağı kalmadığına dair bir ibra mektubu alınır.

Yürürlük

Madde 56: Bu Yönetmelik Akhisar Sinema Derneği Yönetim Kurulu'nun 08.01.2023 tarih ve 2023/1 sayılı aldığı karar ile yürürlüğe girmiştir.