

ADIL YARGILANMA HAKKINA ERİŞİM DERNEĞİ

İNSAN KAYNAKLARI
YÖNETİM STANDARTLARI



Amaç ve Kapsam

AYHED'in insan kaynakları yaklaşımının birbirini tamamlayan iki temeli vardır: kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda esnek ve etkili bir çalışma ortamı yaratmak ve kurumun temel yapıtaşlarından olan çalışanların hak, barış ve refahını gözetmek.

İnsan kaynakları politikası, çeşitliliğin getirdiği katkıları gözetir; objektif, tutarlı, kapsayıcı ve ayrımcılığı önleyicidir.



AYHED, çalışma ilişkisinde insan haklarına saygı gösterme, bu hakları koruma ve bunları yaygınlaştırmayı kendisine ilke edinir. Bu doğrultuda çalışma ilişkileri ve hakları bakımından örnek bir uygulayıcı olabilmeyi hedefler.



Temel İlkeler

AYHED’de çalışma ilişkisi aşağıdaki temel ilkelere dayanır:

AYHED , 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 ayrımcılığa karşı durur ve önlemler geliştirir.

AYHED evrensel insan hakları ve çalışan hakları standartlarını uygulamakla yükümlüdür. Bunun yanı sıra, Türkiye’deki hukuk sistemi içerisindeki ilgili tüm mevzuata tam olarak uyum sağlar.

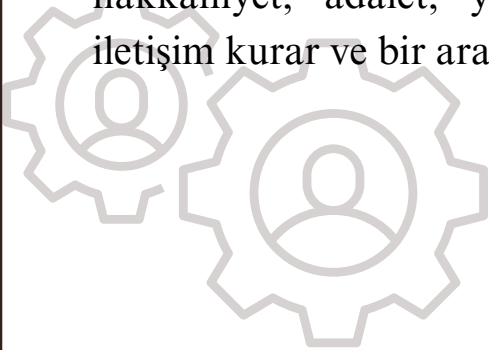
AYHED’de çalışanların pozisyonları kişisel /mesleki beceri ve yetkinliklerine ilişkin farklı düzeylerle belirlenir ve gelişimlerini destekler.

AYHED “eş değer işe eşit ücret” ilkesini benimser. Ücretlerin belirlenmesinde çalışanın kıdemi göz önünde bulundurulur; her koşulda ayrımcılık yasağı ihlal edilemez.

AYHED’de çalışanlar, belirli bir role belirli beceriler ve deneyimler temelinde atanırlar..

AYHED’de doğru becerilere sahip kişilerin işe alınmasını sağlamak için en uygun çalışma ve mesleki gelişim şartları yaratılır.

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



Çalışanların işlerini etkili bir biçimde yapabilmesi için işin içeriğini, sorumluluk derecesini, karar alma yükümlülüğünü kapsayan detaylı iş tanımları iş sözleşmelerine eklenir.

AYHED’de işe alımlar için yayımlanacak iş ilanında ilgili pozisyonun hangi seviyeye karşılık geldiği belirtilir. Her seviye için belirlenmiş aralık içinde hangi somut ücretin verileceği aşağıdaki faktörler göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir:

- Çalışanın beceri ve deneyimi,
- O iş seviyesindeki diğer çalışanların aldığı ücretler,
- Görev alınacak projenin bütçesinin büyüklüğü ve süresi,
- Pozisyondan beklenen görev ve sorumluluklar

İşe Alım ve Uyum Süreci

AYHED, işe alım süreçlerini, belirli ihtiyaçlar doğrultusunda doğru ve etkili bir planlama sürecinin sonucu olarak yürütür. İşe alımlar, projeye dayalı çalışacak kadrolar için projenin gereksinimleri ve uygulama dönemi göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir ve belirli bir süreli iş sözleşmesi düzenlenir.

Adayların belirlenmesi için AYHED web sitesi ve/veya sosyal medya hesapları üzerinden iş ilanları yapılır. Bu ilanlarda pozisyonun sorumlulukları ve gerekli nitelikler eksiksiz ve ayrıntılı bir şekilde açıklanır. Pozisyonların niteliğine göre AYHED yönetimi iş ilanlarını öncelikle mevcut çalışanlara, daha sonra dernek dışındaki adaylara açma kararı alabilir. Ancak bazı özel durumlarda, pozisyonun özel bir beceri veya deneyim gerektirdiği durumlarda, Genel Koordinatör veya Yönetim Kurulu'nun önerdiği kişilere doğrudan çağrıda bulunulabilir. Bu tür durumlarda, duyurunun neden yapılmadığı Yönetim Kurulu kararında belirtilir.

İşe alımlarda her türlü ayrımcılığın engellenmesi için gerekli önlemler alınır ve pozitif ayrımcılık, ayrımcılık olarak değerlendirilmez.

Başvurular, belirli bir e-posta adresinde toplanır ve ilan edilen şartları karşılamayan başvurular dikkate alınmaz. İşe alım görüşmeleri için Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Koordinatör ve Proje Koordinatörleri arasından seçilen en az iki kişilik bir jüri oluşturulur. Jürinin cinsiyet eşitliğine dikkat edilir ve işe alım görüşmelerinin adil ve eşit bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm önlemler alınır.

Görüşmelerin ardından işe alım kararları, jürinin önerileri doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından verilir. Ayrıca, mevcut bir çalışanın bir projede görevlendirilmesi kararı da Yönetim Kurulu tarafından alınır ve projede görevlendiren çalışanın bu görevi kabul ettiğini gösteren imzalı bir yazı özlük dosyasına eklenir.

İşe Uyum Süreci

İşe yeni başlayanlara ve pozisyon değiştirenlere, çalışanın sorumlulukları ile çalışandan beklentileri doğru ve açık bir biçimde açıklayan, kapsamlı ve detaylı bir oryantasyon programı oluşturulup uygulanır. İşe yeni başlayanlar için oryantasyon programı örgütün amaçlarının anlaşılması ve aidiyet hissinin gelişmesi için Derneğin vizyonu, değerleri ve hedefleri hakkında bilgi vermeyi mutlaka içerir

İşe yeni başlayanlara AYHED Yönetişim El Kitabı verilir. Çalışanlar işe başlarken AYHED Yönetim El Kitabı kapsamında yer alan bütün süreç ve kurallara uyacağını taahhüt ettiği bir bilgilenme ve taahhütname belgesini iş sözleşmesine ek olarak imzalar. Bu belgeler çalışanın özlük dosyasında saklanır.

İşe yeni başlayanlara ve pozisyon değiştirenlere, çalışanın Dernek bünyesindeki rolüne uyum sağlaması ve görevlerinin kapsamından emin olması için ilgili birim veya proje koordinatörü veya genel koordinatör tarafından en az 2 haftalık bir işe başlama planı yapılır ve bu plan yazılı olarak hem yöneticide hem de çalışanda bulunur.

İş Akdinin Sonlandırılması

Bir proje ekibi içinde belirli süreli iş sözleşmesiyle görev yapan çalışanın işten ayrılma işlemi projenin uygulama döneminin bitişiyile yapılır. Projenin uygulama döneminin uzaması durumunda iş sözleşmelerinde de zeyilname yapılarak geçerlilik dönemi projenin bitiş tarihine kadar uzatılır. Projenin uzama döneminde görev alacak çalışanlara, Proje Koordinatörü ve Genel Koordinatör'ün önerisiyle Yönetim Kurulu karar verir.

Çalışanların iş sözleşmelerinin sonlanmasından önce kendi rızalarıyla işten ayrılmaları durumunda işten ayrılma mülakatı Genel Koordinatör tarafından gerçekleştirilir. Kendi rızası ile ayrılanlara, yasal olarak kıdem tazminatı ödenmezse de Yönetim Kurulu'nun kararıyla emek primi ödenebilir. Emek priminin miktarının belirlenmesinde yasal kıdem tazminatı seviyesi esas alınır.



Çalışanların işten çıkarılması AYHED için her zaman son seçenektir. İşten çıkarma kararı YK Başkanı, Sayman, Sekreter Üye ve Genel Koordinatör tarafından belirlenecek öneriler dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleştirilir.



Çalışanların ve işveren olarak AYHED'in çalışanın iş performansını ve iş ortamını olumsuz etkileyen sorunları karşılıklı olarak mümkün olduğu kadar yazılı iletilir ve ilgili birimin ya da projenin koordinatörü tarafından kayıt altına alınır.

Rüşvet, taciz, zimmet, çocuk istismarı, kadına yönelik şiddet gibi tazminatsız işten çıkartmayı gerektiren hallerde ve işyerinde ayrımcılık yaratmak gibi durumlarda kuralların ilk ihlalinde gerekli soruşturma Dernek Genel Sekreteri tarafından gerçekleştirilerek çalışanın işine son verilir. Yeterli araştırma yapılmadan ve çalışana zamanında ve adil bir cevap hakkı verilmeden herhangi bir işten çıkarma kararı verilmez.

Performans yetersizliği sebebiyle çalışanın işine son verme halinde resmi işlem başlatılmadan önce performans artışı sağlayabilecek uygulanabilir seçenekler araştırılır ve uygulanır. Bu tedbirlerin performans yetersizliğini ortadan kaldırmadığı durumlarda işe son verme süreci ve ilgili ödemeler yerel hukuka uygun ve çalışanın çıkarını da gözetecek şekilde, çalışanın temsil ve itiraz haklarına saygı gösterilerek yönetilir.

AYHED yürüttüğü projelerin çalışanlarının kıdem tazminatını ilgili projelerin insan kaynağı kaleminde yer alan bütçeden karşılar. Projenin uygulama döneminin son gününde çalışanın çıkış işlemi yapılır ve ilgili proje hesabından ayrılmış kıdem tazminatı var ise kıdem tazminatı çalışana ödenir.

Genel Çalışma Kuralları ve İlkeleri

Genel çalışma kuralları, zamanı ve fazla çalışmaları kaydetme sistemi için uygulanacak yöntemler Proje Koordinatörlerinin görüşleri dikkate alınarak Genel Koordinatör tarafından belirlenir, YK'ya da bildirilmek kaydıyla her sene Ocak ayında ve yeni başlayanlara işe başlarken çalışanlara duyurulur. Ocak ayı içinde duyuru yapılmaması söz konusu yöntemlerde değişiklik yapılmadığı anlamına gelir.



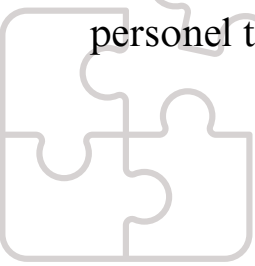
Ofis Kuralları ve Sürdürülebilirliği

Ofisin sürekli açık kalması için çalışanların izin vb. kullarımlarını uygun bir biçimde düzenlemeleri esastır. Derneğe ilişkin bütün idari ve mali işleri Genel koordinatör düzenler. E posta listeleri ve kurumsal e posta adreslerinin yönetimi ile ilgili talepler Genel koordinatöre bildirilir. Dernek ofisinde tüm ekipmanların çalışır durumda olması, genel koordinatörün sorumluluğundadır. Ofiste bozulan, kırılan bir ekipman fark eden çalışanlar bu durumu genel koordinatöre bildirmelidir. Genel koordinatör anlaşmalı kurumları arayarak bozulan ekipmanın tamirini sağlar. Genel Koordinatör ofisin düzgün çalışması için gerekli donanımın satın almasından ve bakım anlaşmalarını yapmaktan sorumludur.

Gönüllüler ve personel için değeri 50 TL'yi geçen her türlü eşya (tarihi belirterek) imza karşılığı teslim alınır ve yine imza karşılığı başka birine verilir ya da ofise iade edilir. Oluşabilecek imzalar zinciri durumunda da, elinde başkası tarafından verilmiş eşya teslimi imzası bulunmayan ve tarih sırasıyla son imzasıyla eşyayı teslim almış kişi eşyadan sorumlu sayılır.

Bütün çalışanlar masaları ve çevresini temiz ve düzenli tutmalıdır. Ortak kullanım alanı olan toplantı odası, tuvaletler ve mutfakın temiz ve düzenli tutulması her çalışanın kendi kullanımı sonrası sorumlu olduğu bir alandır. Örneğin, her çalışan gün içinde kullandığı mutfak eşyasını bulaşık makinesine yerleştirmelidir. Toplantı odasının genel düzeninden ve trafiğinin düzenlenmesinden dernek çalışanları ortak sorumludur.

Arşivden ve envanter tutulmasından genel olarak genel koordinatör sorumludur, ancak her çalışan kendi çalışma alanı ile ilgili malzemelerden birinci derece sorumludur. Kütüphaneden dernek çalışanları ortak sorumludur. Kütüphaneden alınan her türlü kitap, yayın vb. çalışan personel tarafından kayıt altına alınır ve takibi yapılır.



Dernek ofisine gelen tüm posta; faks mesajları da dâhil olmak üzere, genel koordinatör tarafından alınır, kaydı yapıldıktan sonra bekletmeden ilgili kişi veya kişilere iletilir.

Tüm çalışanlar kendilerine gelen kurumsal içerikli, resmi e-postaları “gelen evrak” konu başlığı ile genel koordinatöre gönderir ve bunların çıktısını alarak gelen evrak defterine kaydeder.

Ofis Toplantıları

Genel çalışma kuralları, zamanı ve fazla çalışmaları kaydetme sistemi için uygulanacak yöntemler Proje Koordinatörlerinin görüşleri dikkate alınarak Genel Koordinatör tarafından belirlenir, YK’ya da bildirilmek kaydıyla her sene Ocak ayında ve yeni başlayanlara işe başlarken çalışanlara duyurulur. Ocak ayı içinde duyuru yapılmaması söz konusu yöntemlerde değişiklik yapılmadığı anlamına gelir.

Çalışma Süreleri

AYHED’de tam zamanlı çalışanların günlük ve haftalık çalışma süresi 1 saatlik yemek ve ara dinlenme süresi dahil günde 8,5 saat, hafta tatili günleri hariç olmak üzere haftada 5 gün, toplam 42,5 saattir. Çalışanlara çalışma başlama saati olarak 08:30 ya da 09:30 olmak üzere iki seçenek sunulur. Çalışmaya 08:30’da başlayanların mesaisi 17:00’de, 09:30’da başlayanların mesaisi 18:00’de sonlanır. Çalışan bu mesai dilimlerinden hangisini tercih ettiğini çalışma dönemi başında Proje Koordinatörüne bildirir. Çalışanın beyan ettiği dilime her çalışma günü riayet etmesi beklenir.

Çalışanlar her ay zaman çizelgesini doldururlar (EK). Proje çalışanlarının zaman çizelgeleri Proje Koordinatörleri tarafından, Proje Koordinatörleri ve Genel Koordinatöre bağlı çalışanların zaman çizelgeleri Genel Koordinatör tarafından, Genel Koordinatörün zaman çizelgesi de Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır ve özlük dosyalarında muhafaza edilir.



İzin Günlerinde Çalışma ve Mesai

Çalışanların fazla mesai ortaya çıkarmayacak şekilde planlama yapmaları ve çalışmaları esastır. Ancak zorunlu olduğu proje koordinatörü ve genel koordinatör tarafından onaylanan durumlarda fazla mesai yapılabilir. Günlük 8,5 saat ve haftalık normal iş süresi olan 42,5 saatin üstünde yapılan her türlü çalışma fazla mesai sayılır.

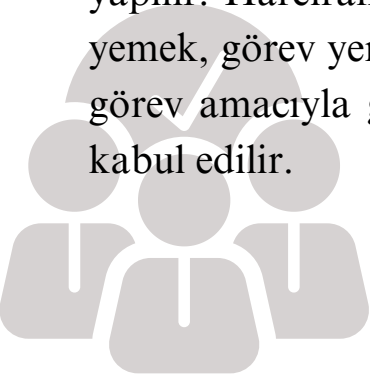
Ayrıca hafta tatili, bayram ve resmi tatil günlerinde yapılan usulünce kayıt altına alınmış fazla çalışmalarda fazla mesai sayılır.

Ofis Dışında Çalışma

Tam zamanlı çalışanların AYHED ofisinde çalışması esastır, ofis dışında çalışma istisnai bir durumdur.

İş planlarına göre yürütülen eğitim, festival, toplantı, görüşme gibi faaliyetlerin gereği olan görevlendirmeler haricinde çalışanlar her ay beş güne kadar ofis dışında çalışma yapabilir. Ofis dışında çalışmayı planlayan çalışan, en az iki iş günü öncesinde imzalı AYHED İzin/Görevlendirme Talep Formu'nu (EK) bağlı olduğu Proje Koordinatörü'ne sunması gerekir. Talep Formlarını Proje Koordinatörleri imzaladıktan sonra, Genel Koordinatör onaylar. İlgili Projenin Finans Koordinatörü tarafından ofis dışı çalışma tablosuna işlenerek, ilgili Proje Koordinatörü tarafından takip edilir. Proje Koordinatörlerinin izin taleplerini Genel Koordinatör, Genel Koordinatörün izin talebini ise Yönetim Kurulu Başkanı onaylar.

Proje ofisinin bulunduğu şehrin dışında gerçekleştirilen çalışmalarda günlük masraflarının karşılanması için çalışanlara harcırah ödemesi yapılır. Harcırah ödemeleri iki yöntemle ödenir. Harcırahlar konaklama, yemek, görev yeri içindeki yerel seyahat ve muhtelif masrafları kapsar. Bir görev amacıyla gerçekleştirilen seyahat süresi, görevin bir parçası olarak kabul edilir.

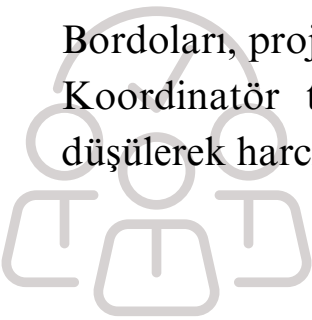


İkamet edilen şehirde havaalanı ya da tren garına ulaşmak için yapılan seyahatler, seyahat bütçesinin bir parçası olarak kabul edilir. Ancak bu seyahatlerin toplu taşıma araçlarıyla yapılması esastır. Ancak birden fazla çalışanın aynı anda yapacağı ulaşımlarda transfer hizmeti kullanılabilir. Şehir dışı görev yerinde bulunsa dahi, çalışma yapılmayan günler için harcırah ödenmez.

Çalışanlar şehir dışı görevine çıkmadan en az beş gün önce imzalı Seyahat Talep Formu'nu (EK) bağlı olduğu Proje Koordinatörü'ne onaylatır. Seyahat Talep Forumda, görevin başlangıç ve bitiş süresi, mahiyeti ve görev süresinde eğer varsa ofis görevine vekalet edecek kişinin bilgisi yer alır. Seyahat Talep Forum onaylandıktan sonra, seyahat biletleri satın alınması için Satın Alma Sorumlusuna iletilir. Gerekli olduğu durumlarda Genel Koordinatörün onayıyla harcırah avansı ödenir.



Şehir dışı görevini tamamlayan çalışan en geç bir hafta içinde hazırlayacağı rapor ile birlikte Seyahat Gider Ödeme Formu (EK) düzenler, seyahat belgeleri (uçakla yapılmışsa biniş kartlarını) ve konaklamayı kanıtlayıcı nitelikte bir belgeyi Finans Koordinatörü'ne iletir. Finans Koordinatörü gerekli kontrolleri yaptıktan sonra, belgeleri harcırah bordosu düzenlemesi için Muhasebe Görevlisine iletir. Harcırah Bordoları, proje koordinatörleri tarafından kontrol edildikten sonra Genel Koordinatör tarafından onaylanır ve eğer verilmişse harcırah avansı düşülerek harcırah ödemesi yapılır.



Bir gecelenin olmadığı günübirlik şehir dışı görevlendirmeleri için harcama beyanı (reimbursement) yöntemi kullanılır. Bu ödeme için ilgili çalışan seyahat sonrası raporu ile birlikte Harcama Bildirim Formu (EK) doldurur ve ödeme belgelerini en geç bir hafta içinde Finans Koordinatörü 'ne iletir. Zamanında teslim edilmeyen faturaların ödemesi yapılmayabilir. Finans Koordinatörü gerekli kontrolleri yaptıktan sonra, onay için Proje Koordinatörüne sunar. Günübirlik harcırah ödemeleri her koşulda, bir gecelik harcırah miktarının yarısından fazla olamaz.

Mesleki Eğitime Katılım

Bir eğitime katılmak isteyen AYHED çalışanı söz konusu eğitimin çıktılarının ve sonuçlarının AYHED'deki çalışmasını ve performansını nasıl geliştireceğine dair öneri verdiği ve bu öneri olumlu bulunduğu takdirde, 5 iş gününe kadar süren eğitimlere Genel Koordinatörün; daha uzun sürecek eğitimlere YK'nın kararı ile katılabilir. AYHED çalışanı eğitimden sonra bir rapor hazırlar ve Genel Koordinatöre sunar. Genel Koordinatör uygun gördüğü durumlarda bu raporu kısmen veya tamamen, çalışanların hepsine ya da ilgili olanlarına aktarır veya aktarılmasını sağlar.

İzinler ve Hastalık Durumu

AYHED çalışanları üç ücretli izin hakkı kullanabilirler: yıllık ücretli izin, mazeret izni ve idari izin. İzin başvuruları EK: AYHED İzin/Görevlendirme Formu kullanılarak talep edilir. Yıllık izinler en az iki hafta, mazeret izinleri acil durumlar dışında en az iki gün öncesinden talep edilmelidir. İzin başvurularını Proje Koordinatörlerinin görüşüyle Genel Koordinatör onaylar. İzinler Proje Finans Koordinatörleri ve Muhasebe Uzmanı tarafından ayrı ayrı takip edilir.



Yıllık Ücretli İzin

Yıllık ücretli izne işbaşı yapılan günden başlayarak deneme süresi de dahil olmak üzere en az 1 yıllık çalışmayla hak kazanılır.

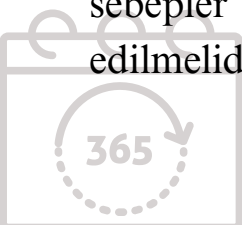
AYHED, hak kazandıran süre dolmadan, çalışanın ilk yıllık izninden düşülmek üzere avans olarak yıllık izin kullanılabilir. Çalışanın iş akdinin yıllık ücretli izne hak kazanmadan sona ermesi halinde, avans olarak kullandığı ücretli izin ücretleri istihkakından mahsup edilir.

Yıllık ücretli izin süresi YY işgünüdür ve hakkın doğmasından itibaren bir yıl içinde kullanılır ve bakiye süre en çok bir sonraki yıla devredilebilir. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan bu Yönetim El Kitabı ile belirlenmiş hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil ve sosyal güvenlik kurumunca yetkilendirilmiş sağlık kuruluşu raporuyla belirlenmiş istirahat günleri izin süresinden sayılmaz.



Mazeret İzinleri

AYHED’de mazeret izinleri AYHED Tam Zamanlı Çalışanlar için İş Sözleşmesi’nde sıralanan mazeretlerle sınırlıdır. Bu sözleşmede sayılan sebepler ve süreler dışında ihtiyaç duyulan izinler için yıllık izin talep edilmelidir.



İdari İzinler

AYHED’de idari izinler Genel Koordinatör’ün önerisiyle Yönetim Kurulu kararıyla uygulanır.

8 Mart Dünya Kadınlar Günü idari tatildir.

Hastalık Durumları

Çalışanların 3 günden fazla istirahat gerektiren hastalık hallerinde, hastane tarafından verilen rapor AYHED’ce geçerli sayılır. Çalışanın hizmet akdi istirahatli kılındığı sürece feshedilemez. Özel ve ağır durumlarda, sağlık raporunun sağlık kurumunun öngördüğü sürelerle veya en çok aylık aralıklarla yenilenmesi gerekir. Bu durumlarda da konuya ilişkin yasal düzenlemeler uyarınca en çok 18 aylık süre kuralı geçerlidir. Kronik hastalığı olan çalışanların; hastalığın sürekliliğine dair bir kereye mahsus rapor getirmeleri yeterlidir.

Çalışanların 3 günden fazla istirahat hallerinde, istirahate başladıkları gün ile istirahatlerinin sonunda işe başladıkları gün arasına rastlayan hafta ve genel tatil ücretleri bir iş karşılığı olmaksızın ödenir. SGK tarafından geçici iş göremezlik ödemesi yapılan hastalık izinlerinde AYHED ücret ödemesi bu ödeme düşülerek yapılır.

Çalışanların Sağlık ve Güvenliği

AYHED, çalışanların işyerinde sağlık ve güvenliklerinin korunmasından çalışanlarla birlikte sorumludur. Bu çerçevede gerekli her türlü önlemi almak için düzenli olarak çalışma yapılır.

AYHED ofislerinde kapalı alanlarda sigara içilemez. Sigara içilebilir alanlar önceden belirlenir ve İdari Koordinatör tarafından gerekli işaretlemeler yapılır.



AYHED Derneği ofislerinin ve çalışma ortamlarının gerekli asgari hijyen ve temizlik kurallarına uygunluğu, herkesin kişisel sorumluluğunun yanı sıra, AYHED 'in sorumluluğundadır.

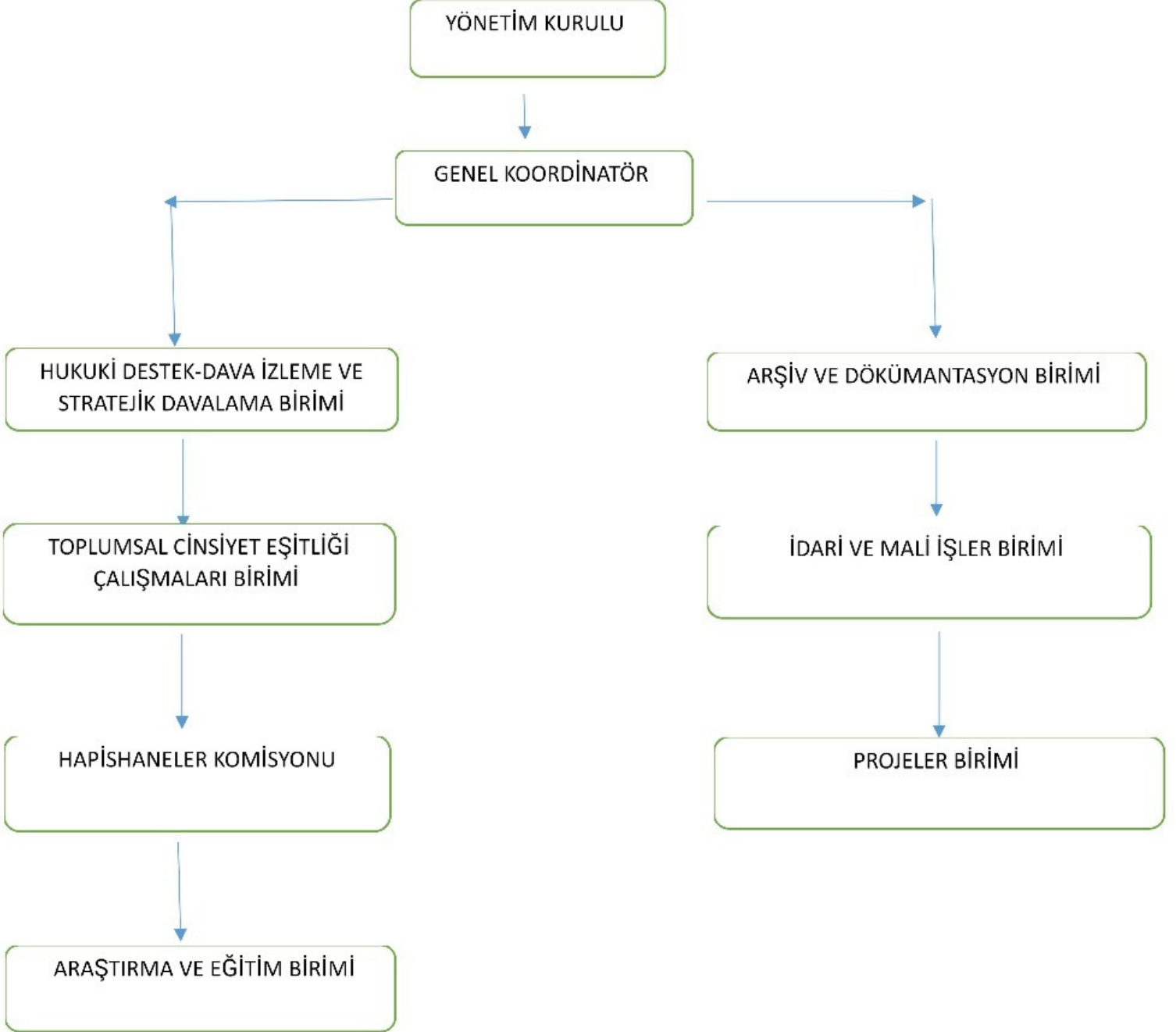


Bilgilerin Mahremiyeti

alışan, görevi nedeniyle öğrenmiş olduğu bir diğer çalışana dönük kamusallaşmamış bir bilgiyi, ilgisinin rızası olmaksızın üçüncü kişilerle veya kurum içindeki diğer çalışanlarla paylaşamaz. Kurum içerisinden veya dışarıdan biri bu tip bir bilgileri, görevi gereği bilmesi mümkün kişi(ler)den talep edemez.



AYHED Yönetim Şeması





Adil Yargılanma Hakkına Erişim Derneği