

NÜFUSBİLİM DERNEĞİ ETİK, SUİSTİMAL/DOLANDIRICILIK ÖNLEME, SATIN ALMA-HARCAMA ONAY VE ŞİKÂyet/İHBAR MEKANİZMASI POLİTİKA SETİ

Yürürlük Tarihi: [14/ 03/ 2026]

Onay: Nüfusbilim Derneği Yönetim Kurulu Kararı No: [2026/04]

İletişim: nüfusbilim@gmail.com

1. Amaç ve Kapsam

Bu politika seti; dernek kaynaklarının etkin, şeffaf ve hesap verebilir biçimde kullanılmasını sağlamak, etik ilkelere uyumu güçlendirmek, suiistimal/dolandırıcılığı önlemek ve şikâyet/ihbarların güvenli şekilde alınması ve değerlendirilmesi için temel ilke ve uygulamaları tanımlar.

Bu politika belgesi, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerini, dernek adına görev alan kişileri, proje ekiplerini ve dernek adına tedarik/harcama süreçlerine dahil olan tüm kişileri kapsar.

2. Etik İlkeler

Dernek faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- **Dürüstlük ve tarafsızlık:** Kararlar kişisel çıkarla değil, dernek amaçları ve kamu yararıyla uyumlu şekilde alınır.
- **Şeffaflık ve hesap verebilirlik:** Harcamalar belgeye dayalıdır; kayıtlar düzenli tutulur ve gerekli raporlamalar yapılır.
- **Gizlilik ve veri koruma:** Şikâyet/ihbar süreçleri ve hassas bilgiler yalnızca gerekli kişilerle paylaşılır.
- **Ayrımcılık yapmama ve saygı:** Çalışma süreçlerinde saygılı ve kapsayıcı bir yaklaşım benimsenir.

3. Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması; bir kişinin dernek adına verdiği kararın, kendisinin/ yakınının maddi ya da manevi çıkarından etkilenmesi riskidir.

- Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ve satın alma/harcama sürecine dahil olan kişiler, olası çıkar çatışmasını derhal Yönetim Kurulu'na bildirir.
- Çıkar çatışması bulunan kişi, ilgili karar/oylama ve süreçlerden çekilir; gerekirse tutanakla kayıt altına alınır.
- Dernek adına tedarikçi seçimi, işe alım, hizmet alımı ve benzeri süreçlerde yakınlık ilişkileri kararın temel gerekçesi olamaz.

4. Suistimal/Dolandırıcılık Önleme ve Mali Kontrol İlkeleri

Dernek; usulsüzlük, yolsuzluk, sahtecilik, zimmete para geçirme, kayırmacılık ve benzeri her türlü suistimale **sıfır tolerans** yaklaşımı benimser. Uygulama ilkeleri:

- **Belgeye dayalı harcama:** Her ödeme fatura/fiş ve gerekli destek belgeleriyle (sözleşme, teslim tutanağı, katılım listesi vb.) yapılır.
- **Banka üzerinden ödeme:** Ödemeler mümkün olduğunca banka aracılığıyla gerçekleştirilir; nakit işlemler asgari düzeyde tutulur.
- **Görev ayrılığı ve kontrol:** Ödeme öncesi fiyat araştırması ve Yönetim Kurulu onayı ile ödeme işlemi ayrıştırılır (onay ayrı, ödeme ayrıdır).
- **Muhasebe uygunluk kontrolü:** Harcama öncesinde, gerekli görülen hallerde muhasebeciden “STK mevzuatı/uygunluk” görüşü alınır ve dosyalanır.
- **Kayıt ve arşiv:** Tüm mali belgeler dijital ve/veya fiziki ortamda düzenli şekilde saklanır; denetim/raporlama için erişilebilir tutulur.

5. Satın Alma ve Harcama Onay Prosedürü

Dernek satın alma ve hizmet alımlarında aşağıdaki adımlar izlenir:

1. **İhtiyacın tanımı:** Alımın gerekçesi ve kapsamı yazılı olarak belirlenir.
2. **Piyasa araştırması:** Uygun olan durumlarda en az iki/üç alternatif fiyat/teklif toplanır ve Yönetim Kurulu'na sunulur.
3. **Yönetim Kurulu onayı:** Teklifler değerlendirilir; uygun görülen seçenek Yönetim Kurulu kararıyla onaylanır.
4. **Belgelendirme:** Sözleşme/teklif/fatura ve teslim/ifa belgeleri dosyalanır.
5. **Ödeme:** Ödeme, **fatura karşılığında** ve banka üzerinden, dernek hesapları aracılığıyla yapılır.
 - **İmza yetkilisi:** Dernek Başkanı ve/veya Sayman
 - **Banka işlemleri:** Sayman Üye (mali gözetim ve uygulama)

Not: Acil ve düşük tutarlı alımlarda Yönetim Kurulu'na bilgi verilerek hızlı karar alınabilir; süreç sonrasında belgeler tamamlanarak kayıt altına alınır.

6. Şikâyet/İhbar Mekanizması

Dernek, etik ihlaller, suistimal şüphesi, uygunsuz harcama, çıkar çatışması, taciz/ayrımcılık gibi konularda güvenli bir bildirim mekanizması sağlar.

- Bildirim kanalı: **nufusbilim@gmail.com**
- Bildirimler mümkün olduğunca somut bilgi içermelidir (olay, tarih, yer, varsa belge).
- İhbarcı/şikâyetçi kimliği gizli tutulur; **misilleme kabul edilmez**. İyi niyetli bildirim nedeniyle kişi aleyhine işlem yapılmaz.

7. Şikâyet/İhbarların Değerlendirilmesi

- E-postayla gelen bildirim Yönetim Kurulu tarafından kayıt altına alınır ve Sayman Üye ile Dernek Başkanı başta olmak üzere gerekli ilgili üyelerce incelenir.
- Gerekli görülürse ek bilgi istenir; ilgili belgeler toplanır.

- İnceleme sonucunda; hata/usulsüzlük tespiti halinde düzeltici önlemler alınır (ödemeyi durdurma, iade talebi, tedarikçiyle ilişkiyi sonlandırma, iç süreçleri güncelleme vb.).
- Proje fonlarıyla ilgili durumlarda, fon sağlayıcının raporlama/denetim kuralları doğrultusunda gerekli bilgilendirmeler yapılır.
- Süreç, mümkün olduğunca makul süre içinde tamamlanır ve sonuç Yönetim Kurulu kararına bağlanır.

8. Raporlama ve Genel Kurul Bilgilendirmesi

Derneğin banka hareketleri ve muhasebe raporları, Genel Kurul'da üyelerin bilgisine sunulur. Dernek, mali kayıtlarını düzenli tutar; gerekli görüldüğünde bağımsız denetim/inceleme süreçlerine açık olur.

9. Yürürlük ve Güncelleme

Bu politika seti Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer. İhtiyaç halinde, uygulamadan gelen geri bildirimlere göre Yönetim Kurulu tarafından güncellenebilir.