

İŞ ÖRGÜT ENDÜSTRİ VE ÇALIŞMA PSİKOLOGLARI DERNEĞİ

YÖNETİŞİM VE KARAR ALMA POLİTİKASI

1. Amaç

Bu Politika, İŞ ÖRGÜT ENDÜSTRİ VE ÇALIŞMA PSİKOLOGLARI DERNEĞİ (“Dernek”) bünyesinde açık, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve karar alma çerçevesi oluşturur. Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, danışma ve uygulama yapılarının yetkilerini açıklar; onay ve belgelendirme gereklerini belirler; yetki devrini düzenler.

Politikanın amacı; stratejik, mali, programsal, sözleşmesel ve operasyonel kararların yetkili organ veya kişilerce, Derneğin amaçlarına ve onaylı kaynaklarına uygun şekilde alınmasını ve etkili gözetim altında uygulanmasını sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu Politika aşağıdakilere uygulanır:

- görev ve yetkilerini kullanırken Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu;
- Danışma Kurulu, Genel Sekreter, komiteler, komisyonlar ve çalışma grupları;
- çalışanlar, proje personeli, araştırmacılar, danışmanlar, gönüllüler ve yetkili temsilciler;
- bütçe, bankacılık, satın alma, sözleşme, hibe yönetimi, program onayı, işe alım, raporlama veya temsilden sorumlu kişiler; ve
- uygulanabildiği ölçüde, tüzük ve özel kararlar çerçevesinde şubeler ile temsilcilikler.

3. Yönetişim Hiyerarşisi ve Yorum

Yönetişim ve karar alma süreçlerinde sırasıyla; emredici mevzuat, Dernek tüzüğü, geçerli Genel Kurul kararları, bu Politika ve onaylanmış diğer iç politikalar, geçerli Yönetim Kurulu kararları, bağışçı/hibe/sözleşme yükümlülükleri ve yazılı yetki devirleri veya uygulama prosedürleri esas alınır.

Bu Politika tüzüğü tamamlar ancak değiştirmez. Mevzuat veya tüzükle Genel Kurula ya da başka bir organa ayrılmış yetki bu Politika kapsamında devredilemez. Çelişki hâlinde daha üst sıradaki düzenleme uygulanır.

4. Yönetişim İlkeleri

- Amaç ve kamu yararı: Kararlar Derneğin amaçlarını ve kurumsal/kamusal yararı ilerletmeli, özel menfaat sağlamamalıdır.
- Hukuka ve yetkiye uygunluk: Her karar geçerli yetkiye sahip organ veya kişi tarafından alınmalıdır.
- Hesap verebilirlik: Uygulama yetkisinin devri, devreden organın gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Şeffaflık ve belgelendirme: Gerekçe, yetki, onaylar ve önemli destekleyici bilgiler kayıt altına alınır.
- Katılım ve bilgiye dayalı karar: Karar vericilere yeterli ve zamanında bilgi sunulur; gerektiğinde uzman görüşü alınır.
- Mali ihtiyat: Kararlar karşılanabilirlik, sürdürülebilirlik, fon kısıtları ve maliyet-fayda bakımından değerlendirilir.

- Riskle orantılı inceleme: İnceleme düzeyi mali, hukuki, etik, koruma, itibari ve programsal riskle orantılıdır.
- Bağımsızlık ve çıkar çatışmaları: Çıkar çatışmaları Çıkar Çatışması Politikası uyarınca açıklanır ve yönetilir.
- Görevlerin ayrılığı: Talep, onay, ödeme ve inceleme işlevleri makul ölçüde farklı kişilerce yürütülür.
- Zamanında karar: Olağan kararlar gereksiz gecikmeye uğratılmaz; acil kararlar da yazılı kayıt ve sonraki gözetim şartına tabidir.

5. Yönetişim Yapısı ve Görevler

5.1 Genel Kurul

Genel Kurul Derneğin en yüksek karar organıdır. Mevzuat ve tüzükle kendisine verilen tüm yetkiler ile başka bir organa bırakılmamış yetkileri kullanır.

5.2 Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantıları arasındaki dönemde Derneğin yönetimi, temsili ve idaresinden sorumludur. Genel Kurul kararlarını uygular; bütçe ve raporları hazırlar; program ve mali süreçleri gözetir; yetkisi içindeki kararları alır; üyelerinden birini veya üçüncü kişileri Derneği temsil etmek üzere yetkilendirebilir.

5.3 Denetim Kurulu

Denetim Kurulu, Dernek faaliyetleri ile defter, hesap ve kayıtların tüzük, mevzuat ve onaylı kararlara uygunluğunu bağımsız olarak inceler. Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula rapor verir; gerekli hâllerde Genel Kurulun toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

5.4 Danışma Kurulu

Danışma Kurulu stratejik, uzun vadeli ve teknik görüş sunar. Önerileri, yetkili Yönetim Kurulu veya Genel Kurul tarafından resmen kabul edilmedikçe bağlayıcı değildir.

5.5 Genel Sekreter ve uygulama görevleri

Atanması hâlinde Genel Sekreter; Yönetim Kurulunun doğrudan sorumluluğu altında idari ve mali işleri, çalışanları, komiteleri, raporlamayı ve kurumsal ilişkileri koordine eder. Çalışanlar, proje sorumluları ve diğer görevliler yalnızca görev tanımı, sözleşme, bütçe, proje belgesi veya yazılı yetki devriyle verilen yetkiyi kullanır.

5.6 Komiteler ve çalışma grupları

Yönetim Kurulu; danışma, uygulama, seçim, inceleme veya izleme amacıyla komite, komisyon ve çalışma grupları kurabilir. Tüzük ve Yönetim Kurulu kararı açıkça yetki vermedikçe bu yapılar Derneği bağlayamaz veya mali taahhütte bulunamaz.

6. Genel Kurula Ayrılmış Konular

Genel Kurula ayrılmış konular başlıca şunlardır:

- Dernek organlarını seçmek ve denetlemek; gerektiğinde ibra veya görevden alma kararlarını vermek;
- tüzüğü değiştirmek; fesih ve tasfiyeye karar vermek;
- Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi aynen veya değiştirerek görüşmek ve onaylamak;
- tüzük uyarınca Genel Kurul onayı gereken faaliyet yönetmeliklerini görüşmek ve onaylamak;
- taşınmaz alımı veya satımı ile tüzükte açıkça Genel Kurul yetkisine bağlanan diğer işlemler için yetki vermek;

- tüzükte kendisine ayrılmış şube, federasyon, vakıf ve uluslararası üyelik veya faaliyet kararlarını almak;
- uygulanabildiği durumlarda seçilmiş organlara ödenecek ücret, ödenek ve seyahat giderlerini belirlemek;
- Yönetim ve Denetim Kurulu raporlarını görüşmek ve kendisine bırakılan itirazları karara bağlamak; ve
- mevzuat veya tüzükle münhasıran kendisine verilen diğer konuları karara bağlamak.

7. Yönetim Kuruluna Ayrılmış Konular

Genel Kurula ayrılmış konular saklı kalmak üzere aşağıdaki kararlar, bu Politikada açıkça daha dar bir yetki devrine izin verilmediği sürece Yönetim Kurulunun resmî onayını gerektirir:

- yıllık veya dönemsel çalışma planları, kurumsal öncelikler ve uygulama düzenlemeleri;
- bütçenin hazırlanması, onaylı bütçenin uygulanması ve yetki sınırındaki önemli bütçe değişiklikleri;
- önemli yükümlülük doğuran yeni program, araştırma projesi, hibe başvurusu, ortaklık ve taahhütler;
- büyük veya bütçe dışı harcama, borçlanma ve önemli satın alma veya sözleşme kararları;
- banka düzenlemeleri, imza yetkileri, gelir toplama yetkisi ve mali kontrol prosedürleri;
- Genel Sekreter, odak kişiler, komite başkanları, proje koordinatörleri ve yetkili temsilcilerin atanması, görevden alınması veya yetkilerinin önemli ölçüde değiştirilmesi;
- onaylı yapı ve bütçe kapsamında geçerli biçimde devredilmemiş işe alım, danışmanlık ve proje görevlendirmeleri;
- Genel Kurula ayrılmış belgeler dışındaki iç politika ve prosedürlerin kabulü veya önemli değişikliği;
- önemli kısıtlı fonların kabulü ve bağışçı/hibe yükümlülüklerinin onaylanması;
- yıl sonu mali tabloları, işletme hesabı tabloları, yıllık beyannameler ve kurumsal raporların sunumdan önce onaylanması;
- tüzükte belirtildiği şekilde üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma kararları;
- ilişkili taraf işlemleri ve Yönetim Kurulu kararı gerektiren çıkar çatışması yönetimi;
- önemli hukuki süreçlerin başlatılması veya sulh yoluyla sonuçlandırılması; ve
- önemli hukuki, mali, etik, koruma, itibari veya stratejik etkisi bulunan diğer kararlar.

8. Yönetim Kurulu Toplantıları ve Karar Süreci

8.1 Toplantı sıklığı ve çağrı

Yönetim Kurulu olağan olarak ayda bir kez toplanır ve yılda on iki planlı toplantı yapılması hedeflenir. Başkan tarafından veya tüzük, acil kurumsal ihtiyaç ya da Yönetim Kurulu üyelerinin talebi doğrultusunda ek toplantı yapılabilir.

8.2 Gündem ve karar belgeleri

Yönetim Kurulu Sekreteri gündemi Başkanla birlikte hazırlar. Olağan toplantı gündemi ve önemli karar belgeleri, acil durumlar dışında toplantıdan en az üç iş günü önce üyelere iletilir. Karar belgelerinde talep edilen karar, sorumlu kişi, yetki dayanağı, mali etki, fon kaynağı, başlıca riskler, seçenekler ve öneri yer alır.

8.3 Toplantı yeter sayısı, oylama ve katılım

Mevzuat ve tüzüğün gerektirdiği toplantı yeter sayısı sağlanmadan karar alınamaz. Mevzuat veya tüzükte farklı bir kural bulunmadıkça, kararlar toplantıda bulunan ve oy kullanmaya yetkili, çıkar çatışması

bulunmayan asil üyelerin basit çoğunluğuyla alınır. Yedek üyeler yalnızca usulüne uygun olarak asil üyenin yerine çağrıldıklarında veya tüzük ya da geçerli bir karar izin verdiği oy yetkisiyle katılır.

Uzaktan katılım ve yazılı karar yöntemleri yalnızca mevzuat ve tüzüğün izin verdiği ölçüde kullanılabilir; kararlar gerekli biçimde Karar Defterine işlenir.

8.4 Çıkar çatışması beyanları

Her toplantının başında gündeme ilişkin çıkar çatışması bulunup bulunmadığı sorulur. Çatışmalı üye gereksiz gizli belgelere erişemez, görüşmeyi etkileyemez ve oy kullanamaz. Bildirim ile karar sürecinden çekilme tutanağa yazılır.

8.5 Tutanak ve Karar Defteri

Yönetim Kurulu kararları resmî Karar Defterine tarih ve numara sırasıyla yazılır ve katılan üyelerce imzalanır. Kayıta toplantı tarihi, katılımcılar, gündem maddesi, yetki dayanağı, önemli değerlendirmeler, karar, oylama sonucu, çıkar çatışmaları ve çekilmeler, sorumlu kişi, bütçe veya fon kaynağı, süre ve raporlama yükümlülüğü belirtilir.

9. Karar Hazırlama ve Onay Süreci

1. Karar ihtiyacını belirlemek ve yetkili organ veya kişiyi doğrulamak.
2. Amaç, seçenekler, bütçe, fon kaynağı, riskler, uyum gereklilikleri ve öneriyi içeren orantılı destekleyici bilgi hazırlamak.
3. Gerekli çıkar çatışması beyanı, durum tespiti, satın alma veya hukuki incelemeyi tamamlamak.
4. Belgelendirilmiş acil durum prosedürü dışında, Derneği bağlamadan önce gerekli onayı almak.
5. Kararı; koşullar, yetki devri, mali sınır, sorumlu kişi ve raporlama süresiyle birlikte kaydetmek.
6. Kararı onaylı kapsam içinde uygulamak ve destekleyici kayıtları saklamak.
7. Sonuçları, sapmaları, riskleri ve önemli değişiklikleri yetkili gözetim organına raporlamak.
8. Kapsam, bütçe, risk veya sözleşmesel yükümlülük önemli ölçüde değişirse yeniden onaya sunmak.

10. Yetki Devri

Yönetim Kurulu; belirli idari, programsal, mali veya temsil yetkilerini bir Yönetim Kurulu üyesine, Genel Sekretere, çalışana, proje koordinatörüne, komiteye veya yetkin başka bir kişiye devredebilir. Yetki devri yazılı, belirli, süreli veya gözden geçirilebilir olmalı ve Yetki Devri Kayıt Çizelgesine işlenmelidir.

- Genel Kurula ayrılmış veya mevzuat/tüzük gereği devredilemeyen yetkiler devredilemez.
- Yetki devrinde amaç, karar türleri, mali sınır, süre, raporlama yükümlülüğü ve alt yetki devrine izin verilip verilmediği yazılır.
- Devredilmiş yetki yalnızca onaylı bütçe, sözleşme, proje belgesi, politika ve bağışçı koşulları içinde kullanılabilir.
- Yetki verilen kişi çıkar çatışmalarını bildirir, kayıt tutar ve önemli sorun veya sapmaları raporlar.
- Yönetim Kurulu gözetimden sorumlu olmaya devam eder; yetki devrini her zaman değiştirebilir, askıya alabilir veya kaldırabilir.
- Sessizlik, yerleşik uygulama, banka hesabına erişim veya kurumsal belge bulundurmak tek başına yetki oluşturmaz.
- Yetki verilen kişi kendi atamasını, ücretini, ödemesini, gider iadesini, puantajını veya çıkar çatışması düzenlemesini onaylayamaz.

11. Mali Karar Alma ve Kontroller

11.1 Bütçe

Yönetim Kurulu yıllık veya dönemsel bütçeyi hazırlar ve nihai onay için Genel Kurula sunar. Bütçe onaylandıktan sonra uygulama, izleme ve raporlamadan Yönetim Kurulu sorumludur. Bağışçı tarafından kısıtlanmış fonlar proje, hibe veya kısıt bazında ayrı izlenir.

11.2 Harcama onayları

Bütçelenmiş olağan harcamalar Ek A'daki yazılı sınırlar içinde onaylanabilir. Büyük harcama, bütçe dışı harcama, ilişkili taraf harcaması ve önemli hukuki veya itibari risk taşıyan harcama Yönetim Kurulu onayı gerektirir.

Aşağıdaki durumlarda harcama “büyük harcama” sayılır:

- Yönetim Kurulunca yıllık belirlenen mali eşiği aşması;
- onaylı bütçe dışında olması veya önemli bütçe aktarımı gerektirmesi;
- çok yıllık, sürekli veya önemli bir sözleşmesel taahhüt doğurması;
- borçlanma, teminat, taşınmaz veya kısıtlı fon içermesi;
- ilişkili taraf işlemi olması veya çıkar çatışması riski taşıması; veya
- önemli hukuki, etik, koruma, itibari ya da operasyonel risk yaratabilmesi.

11.3 Görev ayrılığı ve çift kontrol

- Harcama talep eden veya doğrulayan kişi mümkün olduğunca tek onaylayan ya da ödemeyi yapan kişi olmamalıdır.
- Hiç kimse kendi ödemesini, gider iadesini, puantajını veya sözleşmesini onaylayamaz.
- Banka ve ödeme yetkilendirmesinde makul ölçüde iki yetkili kişinin onayı aranır.
- Sayman veya adı belirlenmiş mali sorumlu, ödemeden önce bütçe uygunluğunu, belgeleri ve fon kısıtlarını kontrol eder.
- Ödemeler fatura, makbuz, sözleşme, teslim/ifa belgesi veya uygun başka kanıtla desteklenir.
- Önemli istisnalar yazılı olarak açıklanır ve Yönetim Kuruluna raporlanır.

11.4 Bütçe izleme

Sayman veya mali sorumlu; bütçe-gerçekleşen karşılaştırması, nakit durumu, kısıtlı fonlar, önemli taahhütler ve beklenen sapmalar hakkında Yönetim Kuruluna dönemsel bilgi verir. Önemli olumsuz sapmalar veya finansman açıkları gecikmeden Yönetim Kuruluna sunulur.

12. Program, Proje ve Hibe Onayı

Yönetim Kurulu onayı gerektiren yeni program, araştırma projesi, hibe başvurusu veya fonlu ortaklık için orantılı bir proje/karar dosyası hazırlanır. Dosyada:

- Derneğin amacı, stratejisi ve kamu yararı taahhütleriyle uyum;
- hedef kitle, amaçlar, beklenen çıktı ve sonuçlar;
- uygulama planı, sorumlu kişi ve gerekli uzmanlık;
- tam bütçe, fon kaynağı, eş finansman ve sürdürülebilirlik etkisi;
- izleme, değerlendirme, raporlama ve kayıt yükümlülükleri;
- hukuki, etik, araştırma, veri koruma, koruma ve itibari riskler;
- gerektiğinde ortak, bağışçı ve tedarikçi durum tespiti;
- çıkar çatışması ve bağımsızlık değerlendirmesi; ve

- onay, değişiklik, askıya alma veya kapanış koşulları bulunur.

Onaydan sonra olağan uygulama, onaylı kapsam ve bütçe içinde proje sorumlusuna devredilebilir. Amaç, yararlanıcı, süre, toplam bütçe, fon kısıtı, risk profili veya sözleşmesel yükümlülük önemli ölçüde değişirse konu yeniden Yönetim Kuruluna veya yetkili organa sunulur.

13. Sözleşmeler, Ortaklıklar ve Temsil

- Derneği bağlayan sözleşme, hibe anlaşması, mutabakat, resmî taahhüt veya beyanı yalnızca Yönetim Kurulunca yetkilendirilen kişiler imzalayabilir.
- Yönetim Kurulu kararında yetkili kişi, belge, kapsam, süre ve koşullar açıkça gösterilir.
- Önemli sözleşme ve ortaklıklarda hukuki hükümler, mali yükümlülükler, fesih, fikrî mülkiyet, veri koruma, görünürlük, sorumluluk, koruma ve bağışçı koşulları orantılı olarak incelenir.
- Hiç kimse yetki sınırını aşan taahhütte bulunamaz veya kişisel görüşünü Derneğin resmî görüşü gibi sunamaz.
- Hassas, stratejik veya politika niteliğindeki resmî açıklamalar Başkan, Yönetim Kurulu ya da Yönetim Kurulunca açıkça belirlenen kişi tarafından onaylanır.

14. İşe Alım, Danışmanlık ve Gönüllü Görevlendirmeleri

Görevlendirmeler; işin gerekleri, liyakat, yetkinlik, adillik, mali karşılanabilirlik ve belgelenmiş seçim temelinde yapılır. Onay makamı bütçeyi, sözleşme koşullarını, gözetim ilişkisini ve çıkar çatışmasını kontrol eder.

- Önemli veya üst düzey görevlendirmeler açıkça devredilmedikçe Yönetim Kurulu onayı gerektirir.
- Seçim komisyonu üyeleri adaylarla ilişkilerini açıklar ve gerektiğinde süreçten çekilir.
- Görevlendirmeyi öneren kişi bilgi sunabilir; ancak yakın ilişki varsa tek karar verici olamaz.
- Ücret, kapsam, süre veya raporlama ilişkisindeki önemli değişiklikler ilk görevlendirme için gereken düzeyde veya daha üst düzeyde onaylanır.

15. Politika Kabulü ve Kontrollü Belgeler

Tüzükle Genel Kurula ayrılan yönetmelikler dışında iç politika ve prosedürler Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Her kontrollü belgede politika sahibi, onay makamı, sürüm, yürürlük tarihi, gözden geçirme sıklığı ve uygulamadan sorumlu görev belirtilir.

Yönetim Kurulu Sekreteri veya Yönetişim ve Uyum Sorumlusu politika kayıt listesini tutar; eski sürümlerin arşivlenmesini ve güncel sürümlerin ilgili kişilere duyurulmasını sağlar.

16. Acil ve İvedi Kararlar

Gecikmenin güvenlik, hukuki uyum, mal varlığı, fon, faaliyet veya itibar bakımından ciddi risk yaratacağı durumda Başkan ve yetkili bir başka Yönetim Kurulu görevlisi, Ek A'da onaylanan acil mali ve konu sınırları içinde geçici karar alabilir.

- Karar gerekli, orantılı ve zorunlu mevzuat sınırları içinde olmalıdır.
- Gerekçe, değerlendirilen seçenekler, mali etki ve görüşü alınan kişiler gecikmeden yazılı kayda geçirilir.
- Acil karar tüzüğü değiştiremez, Derneği feshedemez ve Genel Kurula ayrılmış başka bir yetkiyi kullanamaz.
- Karar sonraki Yönetim Kurulu toplantısında onay, değişiklik veya sonlandırma için gündeme alınır.
- Acil karar yöntemi olağan yönetişim yerine sürekli kullanılan bir yöntem hâline getirilemez.

17. Kayıt, Şeffaflık ve Saklama

Karar kayıtları tam olmalı, yetkili inceleycilerce erişilebilir olmalı ve mevzuat, tüzük, bağışçı koşulları ile kurumsal uygulamanın gerektirdiği süre boyunca saklanmalıdır. Resmî defterler, mali belgeler, sözleşmeler, onaylar, yetki devri kayıtları, çıkar çatışması bildirimleri, proje dosyaları ve raporlar düzenli fiziki veya elektronik sistemde tutulur.

Gizli, kişisel, hukuken korunan veya hassas bilgiler erişim kontrolüne tabi tutulur. Şeffaflık; mevzuat, sözleşme, araştırma etiği veya meşru mahremiyet gereği korunması gereken bilgilerin açıklanmasını gerektirmez.

18. Gözetim, Raporlama ve Güvence

- Yönetim Kurulu düzenli toplantılarında mali ve programsal performansı inceler; önemli sapma ve riskleri takip eder.
- Sayman veya mali sorumlu gelir, gider, nakit, fon kısıtları ve taahhütler hakkında rapor verir.
- Proje ve faaliyet sorumluları onaylı amaç, bütçe, takvim ve bağışçı yükümlülüklerine göre raporlama yapar.
- Yönetim Kurulu Sekreteri karar, işlem ve yetki devri kayıtlarını izler.
- Denetim Kurulu bir yılı aşmayan aralıklarla bağımsız incelemesini yapar ve bulgularını raporlar.
- Genel Kurul kendisine sunulan raporları alır ve tüzükteki inceleme/onay yetkilerini kullanır.
- Yönetim Kurulu gerekli gördüğünde bağımsız mali, hukuki, yönetim veya program incelemesi yaptırabilir.

19. Uyumsuzluk ve Üst Makama Taşıma

Yetki, gerekli onay, yeterli açıklama veya zorunlu belge olmadan alınan karar gecikmeden Başkan, Yönetim Kurulu Sekreteri veya Yönetişim ve Uyum Sorumlusuna bildirilir. Yönetim Kurulu; mevzuat, tüzük ve üçüncü kişilerin hakları çerçevesinde kararı sonradan onaylama, geri alma, askıya alma veya düzeltme ihtiyacını değerlendirir.

- yetki askıya alınabilir veya kaldırılabilir;
- ödeme veya uygulama durdurulabilir;
- ek inceleme, eğitim veya düzeltici kontrol istenebilir;
- hukuka uygun olduğu ölçüde zarar veya usulsüz ödeme geri alınabilir;
- sözleşmesel, disiplin, üyelik veya yönetim süreçleri başlatılabilir; ve
- zorunlu hâllerde bağışçı, denetçi, düzenleyici kurum veya yetkili makam bilgilendirilebilir.

20. Gözden Geçirme ve Yürürlük

Bu Politika en az yılda bir; ayrıca Derneğin yapısı, tüzüğü, finansman modeli, hukuki yükümlülükleri veya faaliyetleri önemli ölçüde değiştiğinde gözden geçirilir. Tüzüğün Genel Kurul onayı aradığı durumlar dışında değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.

Politika, Yönetim Kurulunun resmî onayından sonra Belge Kontrol Bilgilerinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer.

Ek A — Yetki ve Onay Matrisi

Bu matris; tüzük, yürürlükteki mevzuat, onaylanmış bütçeler, bağışçı koşulları, imza yetkisi kararları ve Çıkar Çatışması Politikasıyla birlikte uygulanır. Köşeli parantez içindeki mali eşikler Yönetim Kurulu kararıyla tamamlanır ve her yıl gözden geçirilir.

Karar / işlem	Onay makamı	Uygulama / imza	Asgari kayıt
Yıllık veya dönemsel kurumsal bütçe	Yönetim Kurulunun hazırlayıp sunmasının ardından Genel Kurul	Yönetim Kurulu	Genel Kurul tutanağı ve onaylı bütçe
Yıllık çalışma planı ve kurumsal öncelikler	Yönetim Kurulu	Başkan / Başkan Yardımcısı ve ilgili sorumlu	Yönetim Kurulu kararı ve çalışma planı
Önemli yükümlülük yaratan yeni program, araştırma projesi veya hibe başvurusu	Yönetim Kurulu	Yetkili temsilci ve proje sorumlusu	Proje özeti, bütçe, risk incelemesi ve Yönetim Kurulu kararı
Onaylanmış program ve bütçe kapsamındaki olağan uygulama	Yazılı sınırlar içinde görevlendirilen proje veya faaliyet sorumlusu	Proje sorumlusu	Faaliyet dosyası ve dönemsel rapor
[A] TL'ye kadar bütçelenmiş olağan harcama	Devredilmiş çift onay: Sayman ile Başkan veya Başkan Yardımcısı	Yetkili banka/imza sahipleri	Fatura/destekleyici belgeler ve onay kaydı
[A] TL üzerindeki veya büyük harcama sayılan bütçelenmiş harcama	Yönetim Kurulu	Yetkili imza sahipleri	Yönetim Kurulu kararı, teklifler/gerekçe ve ödeme kayıtları
Onaylı acil harcama dışında her türlü bütçe dışı harcama	Yönetim Kurulu	Yetkili imza sahipleri	Yönetim Kurulu kararı ve bütçe etkisi notu
[B] TL'ye kadar acil harcama	Başkan ve Saymanın ortak onayı; sonraki Yönetim Kurulu toplantısında onaylanmak üzere	Yetkili imza sahipleri	Yazılı aciliyet gerekçesi ve sonradan onay kararı
Onaylı toplam bütçe ve bağışçı kuralları içinde [C]%'ye kadar bütçe aktarımı	Yönetim Kurulu veya yıllık bütçe kararında açıkça yetkilendirilen kişi	Sayman / ilgili proje sorumlusu	Bütçe revizyon notu ve onay

İŞ ÖRGÜT ENDÜSTRİ VE ÇALIŞMA PSİKOLOGLARI DERNEĞİ

Karar / işlem	Onay makamı	Uygulama / imza	Asgari kayıt
Toplam bütçede önemli değişiklik veya Genel Kurula ayrılmış konu	Genel Kurul	Yönetim Kurulu	Genel Kurul kararı
Önemli hukuki, mali veya itibari yükümlülük doğuran sözleşme, mutabakat veya ortaklık	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu kararıyla açıkça yetkilendirilen kişiler	Durum tespiti, nihai sözleşme ve Yönetim Kurulu kararı
Onaylı bütçe ve yetki sınırı içindeki olağan işletme sözleşmesi	Yazılı yetki devri kapsamındaki yetkili kişi	Yetkili kişi	Sözleşme dosyası ve yetki devri kaydı
Borçlanma veya kredi işlemi	Tüzük ve mali kapasite incelemesine tabi olarak Yönetim Kurulu	Yetkili imza sahipleri	Yönetim Kurulu kararı ve geri ödeme değerlendirmesi
Taşınmaz alımı veya satımı	Genel Kurul yetkisi; Yönetim Kurulu uygulaması	Yönetim Kurulu kararıyla yetkilendirilen kişiler	Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları ile hukuki kayıtlar
İşe alım veya danışmanlık görevlendirmesi	Onaylı yapı ve bütçe içinde Yönetim Kurulu veya devredilmiş seçim komisyonu	Yetkili kişi	Seçim kaydı, çıkar çatışması beyanları ve sözleşme
Genel Sekreter, komite başkanı, odak kişi veya yetkili temsilci atanması	Yönetim Kurulu	Başkan / Sekreter	Yönetim Kurulu kararı ve görev tanımı
İç politikanın kabulü veya önemli değişikliği	Tüzüğün Genel Kurula ayırdığı belgeler dışında Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Sekreteri / politika sorumlusu	Yönetim Kurulu kararı ve kontrollü politika nüshası
Tüzük uyarınca Genel Kurul onayı gereken faaliyet yönetmeliği	Yönetim Kurulunun hazırlamasının ardından Genel Kurul	Yönetim Kurulu	Genel Kurul kararı ve onaylı yönetmelik
Resmî yıllık beyanname ile yıl sonu mali ve faaliyet raporları	Sunum öncesinde Yönetim Kurulu; gerektiğinde Genel Kurul incelemesi	Başkan ve ilgili görevliler	Yönetim Kurulu kararı, imzalı raporlar ve sunum belgesi

Karar / işlem	Onay makamı	Uygulama / imza	Asgari kayıt
İlişkili taraf işlemi	Çıkar çatışması bulunmayan Yönetim Kurulu üyeleri; geçerli bağımsız onay mümkün değilse Genel Kurul	Çıkar çatışması bulunmayan yetkili kişiler	Beyan, çekilme, piyasa karşılaştırması ve karar

Ek B — Karar Teklifi ve Onay Formu

Karar başlığı:

Talep eden kişi / birim:

Sunum tarihi:

Kararın gerekli olduğu tarih:

Yetkili onay makamı ve dayanak:

Arka plan ve amaç:

Değerlendirilen seçenekler:

Önerilen karar:

Bütçe ve fon kaynağı:

Sözleşmesel veya çok yıllık taahhüt:

Hukuki / etik / koruma / veri / itibari riskler:

Çıkar çatışması beyanları:

Durum tespiti, satın alma veya dış uzman incelemesi:

Uygulama sorumlusu ve süre:

İzleme ve raporlama yükümlülüğü:

Resmî Karar Kaydı

☐ Onaylandı ☐ Koşullu onaylandı ☐ Ertelendi ☐ Reddedildi ☐ Genel Kurula sevk edildi

Karar ve koşullar:

Karar tarihi / numarası: _____

Karara katılan kişiler: _____

Çıkar çatışması nedeniyle çekilen kişiler: _____

Yetkili imza: _____ Tarih: _____

Ek C — Yetki Devri Kayıt Çizelgesi

No.	Yetki verilen	Yetki kapsam /	Sınır	Başlangıç / bitiş	Raporlama	Durum

Yetki devrini onaylayan Yönetim Kurulu karar no.: _____

Yetki devrinin gözden geçirilme / kaldırılma tarihi: _____

Ek D — Yönetim Kurulu Toplantısı Yönetişim Kontrol Listesi

- ☐ Toplantı çağrısı, gündem ve karar belgeleri iletilildi.
- ☐ Toplantı yeter sayısı doğrulandı.
- ☐ Katılım ve yedek üye durumu kaydedildi.
- ☐ Çıkar çatışmaları beyan edildi ve çekilmeler kaydedildi.
- ☐ Her karar teklifinin yetki dayanağı doğrulandı.
- ☐ Mali etki ve fon kaynağı incelendi.
- ☐ Önemli hukuki, sözleşmesel, bağışçı, veri, koruma ve itibari hususlar değerlendirildi.
- ☐ Karar, koşullar, sorumlu kişi ve süre açıkça belirlendi.
- ☐ Oylama sonucu ve varsa karşı görüş kaydedildi.
- ☐ Karar Defteri kaydı tarih ve numara sırasıyla hazırlandı.
- ☐ Takip işleri işlem çizelgesine yazıldı.
- ☐ Gerekli dış bildirim, imza veya bağışçı onayı için sorumlu belirlendi.

Yönetim Kurulu Onay Kaydı

Yönetim Kurulu karar numarası: _____

Onay tarihi: _____

Yürürlük tarihi: _____

Olağan harcama eşiği [A]: _____ TL

Acil harcama eşiği [B]: _____ TL

İzin verilen bütçe aktarımı oranı [C]: _____ %

Yönetim Kurulu Başkanı — Ad / imza: _____

Yönetim Kurulu Sekreteri — Ad / imza: _____