

TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ

DERNEĞİ ULUSAL KALİTE YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Bu Yönetmelik, TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ'nin (AIESEC TÜRKİYE) Yönetim Kurulu tarafından, dernek tarafından sürdürülen değişim programlarındaki sorun çözme çalışmalarını düzenlemek üzere; kontrol ve denetimi kolaylaştırmak, Dernek Merkez Yönetimi, Birimler ve Ulusal Kontrol Takımı arasındaki çalışma birliğini sağlamak ve sorumluluk dağılımını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. DAYANAK

Bu yönetmelik AIESEC TÜRKİYE Ana Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde, yönetmeliğe atıfta bulunulması gereği hazırlanmıştır.

3. KAPSAM VE SORUMLULUK

3.1. Bu Yönetmelik Dernek Genel Merkez ve tüm Birimlerini kapsar. Bu yönetmelikte belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesinde ana sorumlu Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri, Birimlerin Yönetim Kurulu Üyeleri ve Ulusal Kontrol Takımı Üyeleridir.

3.2. İlgili yönetmelik, Kapsam ve Sorumluluk bölümüne ek olarak "Uluslararası Yasama Toplantısı gereğince, Uluslararası AIESEC tarafından kabul görülen Ulusal Kontrol Takımı Ekler Dokümanı içerisinde bulunan her belge AIESEC Türkiye Ulusal Kalite Yönetmeliği kapsamına girer ve uygulanması zorunludur.

4. SORUN ÇÖZME ÜZERİNE GENEL BİLGİ

Ulusal Kontrol Takımının iç süreçleri, o anda geçerli olan AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) belirtilen resmi Sorun Çözme Akışına dayanmaktadır. Tüm birimler, Ulusal Kontrol Takımı ve Genel Merkez takımı burada belirtilen prosedürleri izlemelidir.

4.1. Uyuşmazlıkların çözülmesi talebi, herhangi bir stajyer (EP) veya partner (OP) tarafından talep ediliyorsa ilgili birim gerekli süreci uluslararası düzenlemelere uygun olarak, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) belirtilen AIESEC Politikalarına uygun yürütmekle yükümlüdür.

4.2. Tüm kararlar AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'ndeki (APIP) AIESEC Politikaları esas alınarak alınacaktır. Ulusal Kontrol Takımı, Genel Merkez tarafından yapılan yönlendirmeye bağlı olarak denetim süreçleri ve sorun çözme süreci ile ilgili süreçleri yönetme yetkisine sahiptir. Herhangi bir birim sorun çözme sürecinde AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) belirtilen zaman limitini aşıyorsa, Ulusal Kontrol Takımı süreci kendi sorumluluğuna alarak takip etme ve yönetme hakkına sahiptir.

4.3. İlgili birim, AIESEC Değişim Programı Politikaları Sözleşmesi'ni (AEPP) stajyere onaydan önce ulaştırma sorumluluğundadır.

5. SORUN ÇÖZÜMÜ SÜRECİNDE SONUÇLAR

5.1. Ulusal Kontrol Takımı

5.1.1. Genel Merkezin ve Ulusal Kontrol Takımının (ECB) verdiği sorumluluklar birimler tarafından gerçekleştirilmediği takdirde ilk zaman aşımı uyarı sayılır. İlgili Birimin, 1 iş günü içerisinde sorumluluğu yerine getirmeme ve resmi süre talebinde bulunulmama durumunda, Yönetim Kurulu Üyesi ve Birim Yönetim Kurulu Başkanı disipline sevk edilir.

5.1.2. Ulusal Kontrol Takımı'nın verdiği karar, davanın ödemelerini ve nihai durumunu yöneten son ifadedir.

5.2. Uluslararası Kontrol Takımı

5.2.1. Uluslararası Kontrol Takımı davaları Resmi Sorun Başvurusu (OCA) süreçleri tarafından tanımlanır. Karar Uluslararası Kontrol Takımı Başkanı tarafından yürütülür ve son durum Resmi Sorun Başvurusu nihai kararında tanımlanır.

5.2.2. Her AIESEC kuruluşu (Örn: AIESEC Türkiye) Genel Merkez Dönemi boyunca her 1000 gerçekleşen deneyimde 1 resmi Resmi Sorun kaybedebilir. Birden fazla kaybetmek, doğrudan ülkenin tam üyeliğini etkiler.

5.2.3. Birimler için kaybedilen bir Uluslararası Kontrol Takımı davası doğrudan birimin tam üyeliğini düşürür. Birim, Resmi Sorun kaybettikten sonraki 90 gün içerisinde tam üyelik başvurusunda bulunamaz. 90 günü doldurduktan sonraki ilk Yasama Toplantısında tam üyelik başvurusu hakkı kazanılır.

6. SORUN ÇÖZME SÜREÇLERİ

6.1. Ulusal Kontrol Takımı Sorumlulukları

6.1.1. Tüm Ulusal Kontrol Takımı sorumlulukları AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesindeki (APIP) atamaya uygun olmakla yükümlüdür. Ulusal Kontrol Takımı tarafından yürütülen tüm süreçler resmi Sorun Çözme Akışını izlemelidir.

6.1.2. Ulusal Kontrol Takımı (ECB) uyuşmazlıklar ile ilgili birimden kanıtları toplayarak, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) verilen süre içerisinde, karşı birimden sorumlu Ulusal Kontrol Takımı (ECB) ile iletişime geçmelidir.

6.1.3. Ulusal Kontrol Takımı sorun çözme sürecinin birinci aşamasında, ilgili birime en fazla 48 saat içinde en az bir sorun çözme teklifi sunmak ve bunu resmi e-posta ile ilgili birime bildirmekle

yükümlüdür. Ulusal Kontrol Takımı, birimin gerekli kanıtları göndermesi için davayı birime uygun bir zaman çizelgesinde göndermelidir.

6.1.4. Ulusal Kontrol Takımının (ECB) ve Uluslararası Kontrol Takımının (ICB) yaptığı denetimler ve toplantılar uyuşmazlık süreçlerini yönetmek ile yükümlüdür.

6.1.5. Ulusal Kontrol Takımı, birimlerden veya yurtdışından gelen tüm e-postaları en fazla 24 iş saati içinde cevaplamak ile yükümlüdür.

6.1.6. Ulusal Kontrol Takımı (ECB) kalite süreçleri ile alakalı Genel Merkeze aylık olarak rapor göndermekle yükümlüdür.

6.1.7. Ulusal Kontrol Takımının sorumluluklarını yerine getirmediğinden dolayı kaybedilen uyuşmazlıklarda, Ulusal kontrol Takımı takım lideri ve ilgili sorumlu Genel Merkez tarafından disiplin kuruluna sevk edilir.

6.1.8. Ulusal Kontrol Takımı birimlerin statü kırma taleplerinin takibini yapmakla yükümlüdür.

7. BİRİMLER ARASI SORUN ÇÖZME SÜREÇLERİ

7.1. Birimler Arası İşleyiş

7.1.1. Birimler herhangi bir sorun çözme sürecinde ilk olarak birimler arası sorun çözme sürecine başvurmalıdır. Birimler arasında çözilemeyen sorunlar var ise Ulusal Kontrol Takımına başvurulmalıdır. Ulusal Kontrol Takımı sorun çözme sürecinin birinci aşamasında, ilgili birime en fazla 48 saat içinde en az bir sorun çözme teklifi sunmak ve bunu resmi e-posta ile ilgili birime bildirmekle yükümlüdür. Ulusal Kontrol Takımı, birimin gerekli kanıtları göndermesi için davayı birime uygun bir zaman çizelgesinde göndermelidir.

7.1.2. Birimler, uyuşmazlıklarda öncelikli olarak karşı birim ile iletişime geçmekten sorumludur.

7.1.3. Ulusal Kontrol Takımına taşınan uyuşmazlıklarda, Ulusal Kontrol Takımı en az bir sorun çözme teklifi sunmak ve bunu resmi e-posta ile ilgili Ulusal Kontrol Takımına da bildirmekle yükümlüdür.

7.1.4. Birimler, Ulusal Kontrol Takımına uyuşmazlıklar ile ilgili kanıtları İngilizce sunmak zorundadır. Eğer kanıt İngilizce değilse çevirisinin yapılması ilgili Birim sorumluluğundadır.

8. Danışmanlık Talebi

8.1. Uyuşmazlık Ulusal Kontrol Takımına (ECB) ilk ulaştığı andan itibaren, bir (1) gün içerisinde Ulusal Kontrol Takımı, (ECB) ilgili birime uyuşmazlığa dair danışmanlık vermekle ve yönlendirmekle yükümlüdür.

8.2. Danışmanlık talebinin doğrudan Ulusal Kontrol Takımı tarafından belirtilen uygun iletişim kanalına gönderilmesi ve Birim Başkanının e-posta alıcılarına eklenmesi gerekmektedir.

9. ÜLKELER ARASI SORUN ÇÖZME SÜREÇLERİ

9.1. Sorunun Açılış Süreci

9.1.1. Birimler arasında çözülemeyen sorunlar için Ulusal Kontrol Takımı bilgilendirildikten sonra, Ulusal Kontrol Takımı karşı ülkenin Ulusal Kontrol Takımı ile iletişime geçmek ile yükümlüdür.

9.1.2. Bir davayı açmak için, ilgili birim Podio üzerinden resmi sorun çözme bildirimi doldurularak sorun çözme başvurusu yapılmalıdır.

9.1.3. Podio üzerindeki ilgili alanlara kanıtlar, iddialar ve diğer Birim ile önceki temas noktaları ve mevcut durum eklenmelidir.

9.1.4. Podio harici herhangi bir kanal yoluyla yapılan bir dava bildirimi Ulusal Kontrol Takımı tarafından reddedilir.

9.1.5. Podio üzerinden form gönderildikten sonra Ulusal Kontrol Takımı tarafından onay e-postası ile geri dönüş yapılır.

9.1.6. Birimlerden gelen e-postalar, 24 saat içinde Ulusal Kontrol Takımı tarafından cevaplanmalıdır. Birimlerden, Ulusal Kontrol Takımına gönderilen e-postalarda Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesi e-posta içinde olmalıdır. Ulusal Kontrol Takımı bir birime e-posta gönderirken Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesi e-posta içinde olmalıdır.

10. RESMİ ZAMAN LİMİTLERİ

10.1. Uyulması Gereken Zaman Dilimleri

10.1.1. Birimlerin, Ulusal Kontrol Takımından gelen tüm e-postaları 24 saat içinde gereken doğru kanıtlar, iddialar veya bilgi parçalarıyla yanıtlaması gerekir. Birim tarafından, herhangi bir zaman limitine uymama durumunda Ulusal Kontrol Takımı, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi (APIP) doğrultusunda birim adına cevap verme hakkına sahiptir.

10.1.2. Birimlerin şikayetçi tarafın teklifini kırk sekiz (48) saat içerisinde yazılı olarak kabul veya reddetmesi gerekmektedir.

10.1.3. Herhangi bir birimin kanıtlarının 24 saat içinde gönderilmemesi durumunda, Birim zaman limitini uzatma talebini gerektiren bir e-posta göndermelidir.

10.1.4. Zaman limitine uyulmazsa ve zamanlama resmi olarak uzatılmamışsa ilk zaman aşımı uyarı olarak kabul edilir. İlgili Birimin, 1 iş günü içerisinde sorumluluğu yerine getirmeme ve resmi süre talebinde bulunulmama durumunda, Birim Yönetim Kurulu Üyesi ve Birim Yönetim Kurulu Başkanı disiplin kuruluna sevk edilir.

11. RESMİ ULUSLARARASI KONTROL TAKIMI SORUNLARI

11.1. Dava Açılma Süreci

Uyuşmazlıklar Sorun Çözüm Akışına göre uygulandığında ve çözülmediği takdirde, yeterli kanıt var ise ilgili birimler bilgilendirilerek Ulusal Kontrol Takımı tarafından Uluslararası Kontrol Takımına (ICB) başvurulabilir.

11.2. Uyulması Gereken Zaman Dilimleri

11.2.1. Birimler, Ulusal Kontrol Takımından gelen tüm e-postaları 24 saat içinde gereken doğru kanıtlar, iddialar ve bilgiler ile birlikte yanıtlamakla yükümlüdür. Herhangi bir zaman dilimine uymama durumunda Ulusal Kontrol Takımı, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) belirtilen zaman limitlerine uyabilmek için Birim adına Uluslararası Kontrol Takımına (ICB) cevap verme hakkına sahiptir.

11.2.2. Herhangi bir Birimin kanıtları 24 saat içinde gönderememesi durumunda, Birim zaman limitini uzatma talebini gerektiren bir e-posta göndermelidir.

11.2.3. Zaman limitine uyulmazsa ve zamanlama resmi olarak uzatılmamışsa, Birim Yönetim Kurulu Üyesi ve Birim Yönetim Kurulu Başkanı disiplin kuruluna sevk edilir.

12. ÖDEME SÜREÇLERİ

12.1. Ulusal veya Uluslararası Kontrol Takımına Karşı Kaybedilen Sorun İadeleri

12.1.1. Tüm ödeme süreçlerinin ve ödeme tutarlarının belirlenmesi, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) bulunan Ücret Politikalarına uyması gerekir.

12.1.2. Ulusal Kontrol Takımı tarafından, kaybedilen dava ile ilgili ödenmesi gereken para miktarı onaylandıktan sonra, ilgili Birimin Genel Merkez Operasyon Lideri, Genel Merkez Operasyon Departman Sorumlusu, Genel Merkez Finans ve Yasallık Direktörü, Birim Başkanı ve Ulusal Kontrol

Takımına e-posta ile durumu bildirmekle yükümlüdür.

12.1.3. Para çıkışı, e-postanın Ulusal Kontrol Takımı tarafından onaylandıktan sonra, Birimin avans isteğini Genel Merkeze bildirmesi sonucunda gerçekleşecektir.

13. Kırılma Durumunda Yapılan İadeler

13.1. Kırık onayların iadesi sadece kırılmış durumun resmi Podio Formunda talep edilmesi ve Ulusal Kontrol Takımı tarafından onaylanması durumunda kabul edilecektir.

13.2. Giden taraflı kırılma işlemleri, ancak stajyer tarafından imzalanan sözleşmeye uygunsa kabul edilecektir.

14. TACİZ SÜREÇLERİ

14.1. Taciz İçeren Sorunların Süreci

14.1.1. Tüm taciz davalarının, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) sunulan Taciz Davalarının Çözümü Protokollerine uyması gerekmektedir.

14.1.2. Stajyer, partner veya herhangi bir AIESEC üyesini içeren, gizli bilgi paylaşılması durumu veya taciz durumu var ise ilgili Birim tarafından etik alt komitesi, Ulusal Kontrol Takımı ve Genel Merkez e-posta aracılığı ile doğrudan bilgilendirilmelidir. Üyelere bildirilen herhangi bir dava etik alt komitesi , Genel Merkez veya Ulusal Kontrol Takımına bildirilmemiş ise, bu üye doğrudan disiplin kuruluna gönderilecektir.

15. STATÜ KIRMA SÜREÇLERİ

15.1. Eşleşme

15.1.1. Eşleşmenin kırılmasını talep edebilmek için Ulusal Kontrol Takımı tarafından gönderilen Podio Formunun doldurulması gerekir.

15.1.2. Ulusal Kontrol Takımı, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesinde (APIP) sunulan uygun nedenlere göre kırılma durumun onaylanmasından sorumludur. Resmi belgede bulunmayan nedenler reddedilebilir. Sistemde eşleşmelerin kırılması süreci Ulusal Kontrol Takımının sorumluluğundadır. Bir eşleşme kırılması talep etmeden önce, operasyonun diğer departmanının (yurtdışında bulunan Birimin) bilgilendirilmesi ve kanıtın Podio Formuna eklenmesi gerekir.

15.1.3. Gerçekleşmesi olmayacak her stajyerin sistem üzerinde statüsünün kırılması gereklidir. Statü kırma talebi yapılmasından Birim sorumludur.

15.2. Gerçekleşme

15.2.1. Gerçekleşmenin kırılmasını talep edebilmek için Ulusal Kontrol Takımı tarafından gönderilen Podio Formunun doldurulması gerekir.

15.2.2. Ulusal Kontrol Takımı, AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesinde (APIP) sunulan uygun nedenlere göre kırılma durumun onaylanmasından sorumludur.

15.2.3. Resmi belgede bulunmayan nedenler reddedilir.

15.2.4. Sistemde gerçekleşen stajları kırma süreci Uluslararası Kontrol Takımının sorumluluğundadır.

15.2.5. Ulusal Kontrol takımı, talebin yapılmasından sorumludur. Bir gerçekleşme kırılması talep etmeden önce, operasyonun diğer departmanının (yurtdışında bulunan Birimin) bilgilendirilmesi ve kanıtın Podio Formuna eklenmesi gerekir.

15.2.6. AIESEC Portföyü İç Politikaları Sözleşmesi'nde (APIP) geçerli her bir sebep için, gerçekleşme kırma talebi gerçekleşecekse Birim sistem üzerinden statü kırma işlemlerini başlatmak ile yükümlüdür.

16. DENETLEME SÜREÇLERİ

16.1. Denetleme

16.1.1. Denetleme süreçleri Ulusal Kontrol Takımı tarafından haftalık ve aylık olarak gerçekleştirilir ve Ulusal Kontrol Takımına ait resmi elektronik posta aracılığı ile sonuçlar paylaşılır.

16.1.2. Denetleme süreçleri kapsamında gerçekleştirilen denetim daha önceden belirlenen platform (Podio) üzerinden gerçekleştirilir.

16.1.3. Denetimlerin sonuçlarını Ulusal Kontrol Takımı haftalık ve aylık olarak Birimlerle paylaşır.

16.1.4. Haftalık ve aylık gerçekleştirilen denetimler sonrası birimlerin sisteme yüklemesi gereken evrak ya da evraklarda eksiklik olması durumunda Birimler uyarılır.

16.1.5. Daha önce evrakta eksiklik olması durumunda uyarılan Birimler, eksikliklerini belirtilen süre içerisinde tamamlamakla yükümlüdür aksi takdirde Birimler uyarılır.

16.1.6. Birimler, Ulusal Kontrol Takımı tarafından belirlenen denetlenecek evrakların yüklenmesi ve tamamlanmasından yükümlüdür.

16.1.7. Birimlerin ilgili departmanlarının haftalık denetimlerde peşpeşe her 3 ön uyarı aldığıında ilgili departman uyarılır. Birimlerin ilgili departmanları almış oldukları ön uyarılarda devamlılık söz konusu olmazsa, Birimin ilgili departmanının ön uyarı sayısı sıfırlanmış olarak kabul görür.

16.2. Denetlemede Takip Edilmesi Gereken Zaman Çizelgesi

16.2.1. Birimlerin belirtilen gün aralığında haftalık ve aylık olarak gerekli evrakları yüklemeleri gerekmektedir.

16.2.2. Aksi belirtilmediği sürece yüklenmesi talep edilen materyallerin yüklenmesi için ek zaman istenmesi durumlarında, Ulusal Kontrol Takımının resmi e-posta adresine ve Podioya en geç yüklenme tarihine kadar ulaştırılması gerekmektedir.

16.2.3. Elektronik posta ile ek zaman isteyen Birimler ilgili tarihe dek evrak eksikliklerini tamamlamadığı takdirde uyarılır.

16.2.4. Gönderen taraflı sözleşmelerde imza eksikliği olması durumunda veya sözleşmelerde ıslak imza olmaması durumunda, önceden Ulusal Kontrol Takımı resmi elektronik posta hesabına durumu bildiren Birimler eksikliklerini bir hafta içerisinde tamamlamakla yükümlüdür.

16.2.5. Sözleşme dışındaki istenilen evrakların değişim katılımcısı taraflı aksamaması durumunda, aksamaya değişim katılımcısının sebep olduğunun kanıtlarının Podio sistemine yüklenmesi gerekmektedir. (Mesajlaşma, resmi yazı vb.)

16.2.6. Ulusal Kontrol Takımı Lideri, AIESEC ile etkileşim denetimini aylık olarak gerçekleştirmek ile yükümlüdür.

17. Yaptırımlar

17.1. Birimler, ilgili departmanın denetleme süreçleri sonucu dört kez uyarıldıkları takdirde ilgili Birim Yönetim Kurulu Üyesi ve Birim Yönetim Kurulu Başkanı disipline gönderilir. İlgili birime Ulusal Kontrol Takımı tarafından eğitim verilir.

17.2. Birimler, ilgili departmanın denetleme süreçleri sonucu yedi kez uyarıldıktan sonra iki kez daha uyarıldıkları takdirde ilgili Birim Yönetim Kurulu Üyesi ve birim Yönetim Kurulu Başkanı disipline gönderilir.

17.3. Birimler, denetleme süreçleri sonucu toplamda dokuz kez uyarıldıkları takdirde Birimlerin tüm Yönetim Kurulu üyeleri disipline gönderilir.

17.4. Birimler, herhangi bir statü kırma işlemini şube dönemi içerisinde gerçekleştirmediklerinde, gerçekleşme tarihinin geçmesi ve gerçekleşmenin gerçekleşmemesinden sonra dört kez uyarıldıkları takdirde ilgili birim Yönetim Kurulu Üyesi ve birim Yönetim Kurulu Başkanı disipline gönderilir.

17.5. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin departmanının yüklemesi gereken belgelerin %80-%70 aralığında olması durumunda ilgili Birimin departmanına Ulusal Kalite Kontrol takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 3 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.6. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin bütün departmanlarının yüklemesi gereken toplam belgelerin oranının %80-%70 aralığında olması durumunda ilgili Birime Ulusal Kontrol Takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 3 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.7. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin departmanının yüklemesi gereken belgelerin %70-%60 aralığında olması durumunda ilgili Birimin departmanına Ulusal Kalite Kontrol takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 5 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.8. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin bütün departmanlarının yüklemesi gereken toplam belgelerin oranının %70-%60 aralığında olması durumunda ilgili Birime Ulusal Kontrol Takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 5 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.9. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin departmanının yüklemesi gereken belgelerin %60-%50 aralığında olması durumunda ilgili Birimin departmanına Ulusal Kalite Kontrol takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 7 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.10. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin bütün departmanlarının yüklemesi gereken toplam belgelerin oranının %60-%50 aralığında olması durumunda ilgili Birime Ulusal Kontrol Takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 7 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.11. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin departmanının yüklemesi gereken belgelerin %50'in altında olması durumunda ilgili Birimin departmanına Ulusal Kontrol Takımı tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 10 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.12. Aylık denetleme süreçleri sonucu ilgili Birimin bütün departmanlarının yüklemesi gereken toplam belgelerin oranının %50'in altında olması durumunda ilgili Birime Ulusal Kontrol Takımı

tarafından iletilen e-mail sonrasında geçerli olmak üzere; 10 gün operasyon durdurma yaptırımı uygulanır.

17.13. Operasyon durdurma yaptırımı gerçekleşme öncesindeki operasyonları kapsamaktadır. Uygulanan operasyon durdurma yaptırımı süresince ilgili Birimin gerekli belgeleri yüklemesi gerekmektedir. Yaptırım uygulanan Birimler uygulanan yaptırım süresinin değiştirilmesi talebinde bulunamazlar. Yaptırım kararı; ilgili Birimin Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Merkez ilgili Yönetim Kurulu Üyelerine e-posta yöntemi ile bildirilir.

17.14. Operasyon durdurma yaptırımı sürecinde ihlal tespit edilirse ilgili Birimin tüm departmanlarına 7 günlük operasyon durdurma yaptırımı uygulanır. Bu süreçte ikinci bir ihlal gerçekleşirse ilgili Birimin Yönetim Kurulu disipline gönderilir.

17.15. Gerçeğe aykırı eşleşme yapıldığı takdirde ilgili Birim Yönetim Kurulu Üyesi ve Birim Yönetim Kurulu Başkanı disipline gönderilir.

17.16. Ulusal Kontrol Takımının belirlediği iş tanımlarını belirlenen minimum düzeyde yerine getirmeyen veya iş tanımlarını kötüye kullanan Ulusal Kontrol Takımı Üyeleri disipline gönderilir.

18.YÜRÜRLÜK

İşbu yönetmelik, Genel Merkez Danışmanlar Kurulu onayı ile 13 Ekim 2025 tarihinde yürürlüğe girer.

19.YÜRÜTME

İşbu yönetmeliği Genel Merkez ve tüm birimleri uygular ve yürütür.