



10 Soru

Derneklerde Uzaktan Çalışma

Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği

Gereksinimler



Durum Tespit



Koordinasyon



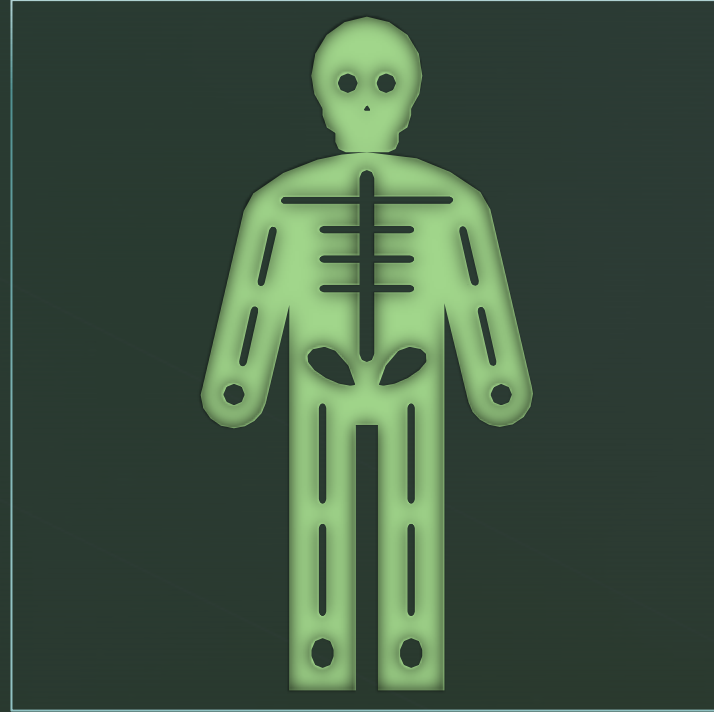
İletişim

Bu sunumda, uzaktan çalışmaya ilişkin üç ana kategoride sıralanmış 10 soru bulunmaktadır. Temel ihtiyaçlara yönelik bir kontrol listesi oluşturulması amaçlanmıştır.

1. Durum ve risk analizi yaptınız mı?

Uzaktan çalışmanın doğal afetlerden, geçici güvenlik tedbirlerine, taşınmadan, toplu tatile kadar pek çok sebebi olabilir. Neden ihtiyaç duyduğunuza göre ihtiyaç ve riskleriniz farklı olacaktır.

Daha önceden hazırlanmış iş süreçleri ve acil durum planları bu analizi kolaylaştıracaktır.



2. İş listenizi çıkardınız mı?

Uzaktan çalışma belirli ya da belirsiz süre için olabilir. Yapılması gerekenlerin listesini muhakkak çıkarın.

İhtiyaçlarınızı daha doğru tespit edebilmek için bu iş listesine:

- yapılacaklar
- iptal edilecekler
- değiştirilecek ya da ertelenecekler
- olağanüstü durumlar
- çalışan sağlığını ilgilendiren konular
- gerekli önemler

de eklenmeli.



3. Kaynaklarınızı kontrol ettiniz mi?



Uzaktan erişimde:

- fiziki olmayan toplantı imkanları (Zoom, Microsoft Teams, Get A Meet, vb.)
- raporlama uygulamaları
- pc/laptop
- bulut erişimli veri depolama (Google Drive, Microsoft Azure, Amazon Web Services, vb.)
- İnternet erişim
- bankacılık işlemleri için online şifre ve talimat
- online veri paylaşımı
- posta/evrak alım-gönderi sistemleri
- temizlik, ilaçlama, güvenlik vb.

gibi pek çok ihtiyaç doğabilir. Bu kaynakların hangilerinin var olduğuna göre ihtiyaçlarınız şekillenecektir.



4. Eksikleri temin ettiniz mi?

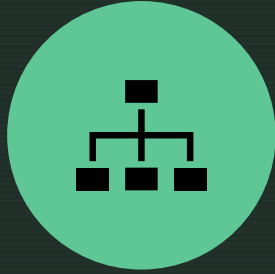
Uzaktan çalışma, fiziki çalışmaya göre maliyet unsurlarının belli ölçüde azalması anlamına gelmekle birlikte yeni maliyet unsurları doğurabilir, ya da gelir kaybına sebep olabilir.

Gerekmeyecek araçların alınmaması gerektiği gibi, alternatif yöntemleri araştırmadan ihtiyaçları tamamlamamak gerekir. Kiralama, paylaşma gibi alternatifler de değerlendirilmelidir.

Bağışçı ve üyelerin belirli amaçlar için ayırdığı kaynakları kullandığınızı unutmayın.



5. İlgili komite ve üyeler ile yapacaklarınızı değerlendirdiniz mi?



Derneklerin etkin işleyişi için yönetim kurulu ve ilgili üyelerinden oluşan komiteler bulunması önerilir.



Hukuki, mali ve idari sonuçları olacak her konunun ilgili karar alıcılar ile birlikte değerlendirilmesi karar alma sürecinin daha doğru, şeffaf ve hızlı ilerlemesini sağlayacaktır. Buna mali müşavir gibi danışmanlar da dahildir.



6. Görev bölümü yaptınız mı?

Uzaktan çalışmak yeni görevleri gerektirebilir. Kimden ne zaman ve ne beklendiği karşılıklı olarak biliniyor olmalı.

Alternatif iş bölümü planları çıkarılmalı, mümkünse yedekleme öngörülmalıdır.

Görev bölümü yaparken yönetim kurulunuz, çalışma grubu başkanlarınız ve birlikte iş yaptığınız servis sağlayıcıları da değerlendirin.



7. Kontrol ve Raporlama mekanizmaları kurdunuz mu?



Belirli aralıklarla yapılacak iç raporlamalar ve yönetim raporlarının zamanlamasını planlamalısınız. Yönetimin ve yasal otoritelerin sizden istediği bilgileri hazırlayabileceğinizden emin olun.



Uzaktan çalışırken, aralıklarla çalışan toplantıları yapmak, iş süreçlerine ilişkin bildirimler planlamak her zamankinden önemli.



8. Deneme yaptınız mı?

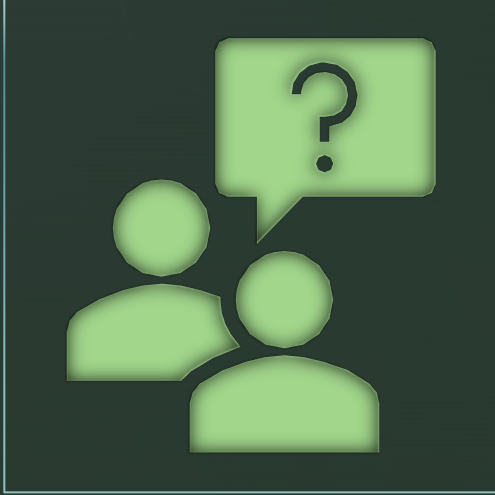


Hazır olduğunuzu düşündüğünüz tüm adımlar için deneme yapmak öngörülemeyen sorunları en aza indirmenizi sağlar.

Çalışanlar için gerekli ön eğitimler yapılmalı, özellikle uzaktan erişimde kullanılacak mekanizmalar için gerekiyorsa kurulum prosedürleri hazırlanmalı, hızları kontrol edilmelidir.



9. İlgili tüm taraflarla iletişime geçtiniz mi?



Uzaktan çalışma, farklı sebeplerle, Sivil Toplumla İlişkiler İl Müdürlüğü, İlgili Vergi Daireleri, bağlı bulunan platformlar, işbirliğinde olunan kuruluşlar, fonlar gibi taraflara bilgi vermeyi, bildirim yapmayı ya da izin almayı gerektirebilir.

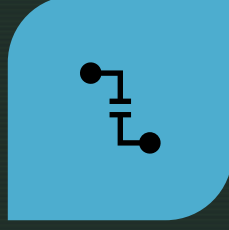
Komite ve ilgili üyelerle bu süreçleri değerlendirirken varsa bilgi verilecek tarafları da belirlemelisiniz.



10. Yönetim Kurulunuza ve Üyelerinize bilgilendirme yaptınız mı?



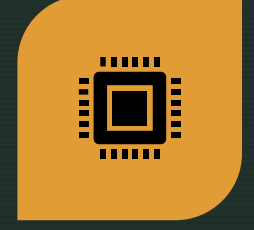
Öncelikle atılacak adımlar her zaman yönetim kurulu ile kararlaştırılmalıdır.



Üyelere, hangi araçlarla nasıl iletişim kurulacağına bilgilendirilmesi, yayınlar, faaliyetler ve uzaktan erişim süreçleri hakkında sürekli iletişimin sağlanması önemlidir.



Sosyal medya hesapları, web sitesi gibi dijital mecralar etkin kullanılmalı, e-posta ve telefon gibi araçlar sürekli erişime açık olmalıdır.



Dijital kütüphaneler ve veri bankaları üyelere bilgi akışını sağlamak için kullanılacak diğer araçlardır.



Derneklerin en önemli kaynağının insan olduğunu ve yine insan iletişiminin tüm taraflarla erişimin esası olduğunu unutmayın!



Adillik Şeffaflık Hesap Verebilirlik Sorumluluk

Teşekkürler

info@tkyd.org

2020

