

MELKİN PROJE GRUP ÇALIŞMA KLAVUZU

1. **Personel dosyası** açılır ve personel ile ilgili tüm doküman ve kayıtlar süpervizör raporu dahil bu dosyada toplanır. Dosya sadece ilgili kişilerin erişimine açıktır.
2. **Personel kayıt formu** doldurulur.
3. Personel ile çalışmaya başlamadan istenen dokümanlar;
 1. Kaldığı yerin açık adresi,
 2. Telefon numarası ve e-mail adresi,
 3. Acil durumlarda ulaşabileceğimiz iletişim bilgileri,
 4. Kimlik ya da pasaport fotokopisidir.
4. Personel başka bir şehirden ya da ülkeden geliyorsa;
 1. Çalışma süresi için prensip olarak kendisi tarafından sigortalanması ve sigorta belgesinin kopyasını Melkin Proje Grup'a iletmesi istenir.
 2. Personel bir projede çalışacaksa ve projenin bunu destekleyecek uygun kalemi varsa bu sigorta Melkin Proje Grup'a tarafından yapılır.
5. Personel çalışmaya başlamadan:
 1. Melkin Proje Grup'u tanıtan, kurumsal bilgileri ve çalışmaları anlatan doküman verilir veya sunum yapılır.
 2. Melkin Proje Grup **davranış kuralları** hakkında bilgilendirilir ve ilgili doküman iyi niyet bildirimine eklenir.
 3. Çalışacağı konu ile ilgili ihtiyaca göre ön bilgilendirme, hazırlık eğitimi ve doküman verilir.
 4. Belirli bir programda/ projede yer alacaksa programı tanıtan bilgilendirme/toplantı ve/veya doküman verilir.
 5. Çalıştığı süre boyunca kullanacağı Melkin Proje Grup'a ait bilgisayar, projektör, cep telefonu vb. malzeme tutanak ile teslim edilir ve aynı biçimde teslim alınır.
 6. Personel ilk görüşmenin sonunda **çalışma beyan mektubunu** doldurması ve imzalaması istenir.
6. Süpervizör önceden belirlenmiş kişidir, çalışan hakkında:
 1. Çalışma saatlerine uyum,
 2. Ekip çalışmasına uyum,
 3. İş kapasitesi ve becerileri,
 4. İletişim ve pozitif dil kullanımı,
 5. Sorun çözüm becerisi ve baskı altında çalışma kapasitesi vb. konularda **Süpervizör Aylık Değerlendirme Formunu** doldurur.
7. Personel ile çalışılırken;
 1. çalışandan; her ay **personel aylık değerlendirme raporunu** doldurması istenir.
 - **Çalışan aylık değerlendirme raporu** zarfta verilir ve kapalı zarf ile "Yönetim Kuruluna" ön ibaresi ile teslim alınır.

- **Aylık rapor** gönüllünün, hem kendini, hem Melkin Proje Grup'u, hem de süpervizörü ile ilişkisini değerlendiren dokümandır.
- 2. Süpervizörden; her ay **süpervizör; haftalık değerlendirme tabloları** ve **aylık değerlendirme formunu** doldurması istenir.
 - **Süpervizör Haftalık Değerlendirme Tablosunu** süpervizyon boyunca günlük olarak doldurur.
- 8. Çalışması bittiğinde personel çalışmasını değerlendiren bir yazı-mektup verilir.
- 9. Süresiz çalışan başvurularında;
 - 1. Çalışan ön bilgilenme aşamalarını geçmeden herhangi bir sorumluluk almaz.
 - İlk 6 ay deneme dönemidir bu dönemde çalışan sadece uygulama sürecinde süpervizyonla ve yardımcı olarak yer alır, bu süre gerekli görüldüğünde uzayabilir.
 - 2. İlk 6 ay sonraki değerlendirme sonucu çalıştığı alanda süpervizyonsuz uygulama ve planlama süreçlerine katılabilir.
- 10. Tanımlı, Kısa Süreli çalışan başvurularında;
 - 1. Personel başvurdukları işler veya proje kapsamında değerlendirilip ön bilgilendirme aşamalarından geçirilir ve süpervizyon, çalışmaları süresince devam eder.

Bu Protokolün Ekleri:

- 1- **Personel kayıt formu,**
- 2- **Personel beyan mektubu** örneği,
- 3- **Personel aylık değerlendirme rapor** şablonu,
- 4- **Süpervizör aylık değerlendirme formu,**
- 5- **Süpervizör haftalık değerlendirme tablosu.**

Bu kılavuz 10 maddeden oluşmaktadır