



İlk Yayın: 20 Şubat 2026
Sürüm: 1.0
Son Güncelleme: 20 Şubat 2026
Onaylayan Organ: Genel Kurul
Gözden Geçirme: Her yıl Kasım

Çalışan Politikası

1. Politika Beyanı

Özürlüler Vakfı, çalışanlarının haklarına, insan onuruna, bireysel farklılıklarına ve çalışma yaşamındaki eşitliğe saygı gösteren, güvenli, erişilebilir, kapsayıcı, adil ve gelişimi destekleyen bir çalışma ortamı oluşturmayı kurumsal sorumluluğunun bir parçası olarak kabul eder.

Vakıf, çalışanlarını yalnızca görevlerini yerine getiren kişiler olarak değil, bilgi, deneyim, farklı bakış açıları ve katkılarıyla kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesinde rol alan bireyler olarak görür.

İşe alımdan iş ilişkisinin sona ermesine kadar bütün çalışan süreçlerinde liyakat, eşitlik, erişilebilirlik, hakkaniyet, şeffaflık, mahremiyet ve ayrımcılık yasağı esas alınır.

Vakıf; çalışan refahını yalnızca bireysel iyilik hâli olarak değil, işin nasıl planlandığı, görev ve sorumlulukların nasıl belirlendiği, iş yükünün nasıl dağıtıldığı, çalışanların nasıl yönetildiği ve çalışma ortamının ne ölçüde güvenli, erişilebilir ve destekleyici olduğu ile doğrudan ilişkili bir kurumsal sorumluluk olarak ele alır.

2. Amaç

Bu Politika'nın amacı; Özürlüler Vakfında işe alım, işe başlama, çalışma koşulları, ücret ve yan haklar, erişilebilirlik, performans, eğitim ve mesleki gelişim, iş sağlığı ve güvenliği, çalışan refahı, çalışan katılımı, izinler ve iş ilişkisinin sona ermesi dâhil olmak üzere çalışan yaşam döngüsünde uygulanacak temel ilkeleri belirlemektir.

Politika; çalışan haklarının korunmasını, adil ve güvenli çalışma koşullarının geliştirilmesini, çalışanların bilgi ve yetkinliklerinin güçlendirilmesini ve çalışanlarla Vakıf arasındaki karşılıklı sorumlulukların açık biçimde yürütülmesini amaçlar.

3. Kapsam

Bu Politika, Özürlüler Vakfı ile iş ilişkisi bulunan bütün çalışanları kapsar.

Politika'nın ilgili hükümleri; ilişkinin niteliğine uygun olduğu ölçüde stajyerler, danışmanlar ve Vakıf adına görev yapan diğer kişiler bakımından da uygulanır.

Gönüllülere ilişkin esaslar Gönüllülük Politikası kapsamında düzenlenir.

4. Temel İlkeler

Vakıf çalışan süreçlerinde insan onuruna ve çalışan haklarına saygıyı; liyakat ve göreve uygunluğu; eşitliği ve ayrımcılık yasağını; erişilebilirliği ve kapsayıcılığı; adil ve şeffaf süreçleri; güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarını; çalışanların görüşlerini ifade edebilmesini ve katılımını; görev ve sorumlulukların açıklığını; dengeli ve sürdürülebilir iş yükünü; öğrenme ve mesleki gelişimi; iş ve özel yaşam arasındaki dengenin gözetilmesini; mahremiyeti ve kişisel verilerin korunmasını; çıkar çatışmalarının önlenmesini ve kurumsal kaynakların sorumlu kullanılmasını esas alır.

5. Eşit, Adil ve Erişilebilir İşe Alım

İşe alım süreçleri, görevin gerektirdiği bilgi, beceri, deneyim ve yetkinlikler esas alınarak yürütülür.

İş ilanları ve görev tanımları açık ve anlaşılır hazırlanır. Görevin gerçek gerekleriyle ilgisi bulunmayan ve adayları gereksiz biçimde dışlayabilecek koşullara yer verilmez.

Adayların değerlendirilmesinde liyakat ve göreve uygunluk esas alınır; kayırmacılık veya ayrımcı değerlendirme kabul edilmez.

İşe alım süreçlerinin engelli adaylar bakımından erişilebilir olması gözetilir. Başvuru, görüşme veya değerlendirme aşamalarında ihtiyaç duyulan bireysel erişilebilirlik düzenlemeleri sağlanır.

Engelli bir adayın bir görevi yerine getirip getiremeyeceğine ilişkin değerlendirme engelliliğe dayalı varsayımlara değil; görevin temel gerekleri ile kişinin bilgi, beceri, deneyim ve yetkinliklerine dayanır.

İşe alım sürecinde görev ve sorumluluğun niteliğinin gerektirdiği durumlarda ve hukuka uygun olmak kaydıyla referans, yeterlilik veya diğer uygunluk kontrolleri yapılabilir.

Çıkar çatışması bulunan kişiler ilgili işe alım veya değerlendirme sürecinden çekilir.

6. İşe Başlama ve Uyum

Göreve başlayan çalışanlara görevleri, sorumlulukları, yetki sınırları, çalışma koşulları, çalışan hakları ve kendilerini doğrudan ilgilendiren kurumsal kurallar hakkında anlaşılır bilgi verilir.

İşe başlangıç ve uyum sürecinde çalışanın görevine göre Vakfın amacı ve çalışma yaklaşımı ile Koruma, Ayrımcılıkla Mücadele ve Cinsiyet Eşitliği, Erişilebilirlik, Veri ve Dijital Güvenlik, Yolsuzluk ve Usulsüzlüğü Önleme, Medya Etiği ve Kapsayıcı Geri Bildirim ve Yanıt politikaları hakkında gerekli bilgilendirme yapılır.

Çalışanın görevini güvenli ve etkili biçimde yerine getirebilmesi için gerekli araçlara, bilgiye ve desteğe erişimi sağlanır.

7. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Her çalışanın görev, yetki ve sorumluluklarının açık biçimde belirlenmesi esastır.

Çalışanlardan görev tanımları, yetkileri veya mesleki sorumluluklarıyla bağdaşmayan; hukuka veya Vakfın kurumsal politikalarına aykırı işlemler yapmaları beklenemez.

Görev veya sorumluluklarda önemli değişiklik yapılması hâlinde çalışan bilgilendirilir ve değişikliğin görev, iş yükü, erişilebilirlik ve çalışma koşulları üzerindeki etkileri dikkate alınır.

Yöneticilik veya karar verme yetkisi, çalışanlar üzerinde baskı kurmak, ayrımcılık yapmak, tehdit etmek, kişisel menfaat sağlamak veya fırsat ve kaynakları keyfi biçimde dağıtmak amacıyla kullanılamaz.

8. Çalışma Koşulları ve Çalışan Hakları

Çalışma süreleri, dinlenme süreleri, fazla çalışma, hafta tatili, yıllık izin ve diğer çalışma koşulları yürürlükteki mevzuat ve iş sözleşmeleri doğrultusunda düzenlenir.

Çalışanların yasal haklarını kullanmaları nedeniyle olumsuz muameleye maruz bırakılması kabul edilmez.

Çalışma düzenlemelerinde görevin gerekleri ile çalışanların sağlık, güvenlik, erişilebilirlik ve bakım sorumlulukları birlikte değerlendirilir.

Uzaktan veya esnek çalışma uygulamalarının bulunduğu durumlarda görev gerekleri, ekip çalışması, erişilebilirlik, çalışan ihtiyaçları, veri güvenliği ve kurumsal imkânlar dikkate alınır.

9. Ücret ve Yan Haklar

Ücret ve yan haklara ilişkin kararların nesnel ve ayrımcı olmayan ölçütlere dayanması esastır.

Görevin sorumluluk düzeyi, gerekli bilgi ve deneyim, çalışma koşulları, kurumsal imkânlar ve ilgili diğer nesnel ölçütler dikkate alınabilir.

Aynı veya eşdeğer nitelikteki görevlerde ücret ve yan haklara ilişkin kararlar engellilik, cinsiyet veya diğer ayrımcı nedenlere dayandırılmaz.

Çalışanı doğrudan ilgilendiren ücret ve yan hak koşulları açık biçimde bildirilir.

10. Erişilebilir Çalışma Ortamı ve Bireysel Erişilebilirlik Düzenlemeleri

Vakıf; çalışma alanlarının, dijital sistemlerin, bilgi ve iletişim araçlarının, toplantıların ve eğitimlerin erişilebilir olmasını gözetir.

Genel erişilebilirlik uygulamalarının çalışanın ihtiyacını karşılamadığı durumlarda bireysel erişilebilirlik düzenlemeleri değerlendirilir ve ihtiyaç doğrultusunda sağlanır.

Bu düzenlemeler; fiziksel çalışma alanı, yardımcı teknolojiler, bilgi ve iletişim yöntemleri, çalışma araçları, görevlerin yürütülme biçimi veya çalışma düzeniyle ilgili olabilir.

İhtiyaçların belirlenmesinde engelli çalışanın kendi görüşü esas alınır. Çalışanın neye ihtiyaç duyduğuna ilişkin varsayımda bulunulmaması esastır.

Erişilebilirlik düzenlemesi talep edilmesi işe alım, terfi, performans veya diğer çalışan süreçlerinde kişinin aleyhine kullanılamaz.

11. Performans, Geri Bildirim ve Gelişim

Performans değerlendirmesinin amacı; görev beklentilerini açıklığa kavuşturmak, çalışanın katkısını değerlendirmek, gelişim alanlarını belirlemek ve mesleki gelişimi desteklemektir.

Değerlendirmeler görev tanımı ve önceden bilinen nesnel ölçütlere dayanır.

Performans süreci tek yönlü bir değerlendirme olarak yürütülmez. Çalışana geri bildirim verilir ve çalışanın da görevleri, hedefleri, ihtiyaçları ve çalışma koşulları hakkında görüş bildirebilmesi sağlanır.

Engellilik, sağlık durumu, yasal izin kullanımı veya bireysel erişilebilirlik düzenlemesi talep etmiş olmak performans yetersizliği olarak değerlendirilemez.

Gelişim ihtiyacı bulunan durumlarda mümkün olduğunca eğitim, yönlendirme veya diğer destekleyici yöntemlerden yararlanılır.

12. Eğitim, Öğrenme ve Mesleki Gelişim

Vakıf, çalışanların görevlerini güvenli ve etkili biçimde yerine getirebilmeleri ve mesleki gelişimlerini sürdürebilmeleri için öğrenme ve gelişim fırsatlarını destekler.

Eğitim ihtiyaçları; görevin niteliği, çalışanların gelişim alanları, kurumsal ihtiyaçlar, mevzuat değişiklikleri ve faaliyetlerden edinilen deneyimler dikkate alınarak belirlenir.

Yeni çalışanların uyum eğitimi ile görev için gerekli teknik veya kurumsal eğitimlere erişimi sağlanır.

Eğitim ve mesleki gelişim fırsatlarına erişimde eşitlik gözetilir. Eğitimlerin erişilebilir olması ve gerektiğinde bireysel erişilebilirlik düzenlemelerinin sağlanması esastır.

Çalışanların bilgi ve deneyimlerini paylaşmaları ve kurumsal öğrenmeye katkıda bulunmaları desteklenir.

13. İş Sağlığı, Güvenliği ve Saha Güvenliği

Vakıf, çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak amacıyla yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda gerekli önlemleri alır.

Çalışma ortamındaki fiziksel, ergonomik, biyolojik ve psikososyal risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve mümkün olduğunca kaynağında azaltılması esastır.

Saha çalışmaları, seyahatler, etkinlikler, uzaktan çalışma ve olağan çalışma alanı dışında yürütülen görevler, faaliyetle bağlantılı sağlık ve güvenlik riskleri bakımından değerlendirilir.

İş kazaları, ramak kala olaylar ve ciddi sağlık veya güvenlik riskleri bildirilir ve gerekli önlemler alınır.

Acil durum ve tahliye planlarında engelli çalışanların erişim, iletişim ve destek ihtiyaçları dikkate alınır.

14. Çalışan Refahı ve Psikososyal Risklerin Önlenmesi

Çalışan refahı yalnızca çalışanın kişisel dayanıklılığına veya kendi başına stresle baş etmesine bağlı bir konu olarak değerlendirilmez.

İş yükü ve iş temposu, görev belirsizliği, uzun veya düzensiz çalışma süreleri, yetersiz destek, çalışanların görevleri üzerindeki kontrolünün gereksiz biçimde sınırlandırılması, iş güvencesine ilişkin belirsizlik, ayrımcılık, taciz, yıldırma, çatışma, travmatik olaylara veya ağır insan hikâyelerine sürekli maruz kalma gibi psikososyal riskler çalışma yaşamının bir parçası olarak değerlendirilir.

Vakıf, bu risklerin yalnızca sonuçlarıyla ilgilenmek yerine mümkün olduğunca nedenlerini belirlemeyi ve çalışma düzeninde gerekli önleyici iyileştirmeleri yapmayı amaçlar.

Çalışanın psikososyal destek istemesi, sağlık veya refahıyla ilgili bir sorun bildirmesi nedeniyle damgalanması, dışlanması veya olumsuz muameleye maruz bırakılması kabul edilmez.

İhtiyaç hâlinde ve kurumsal imkânlar doğrultusunda yetkin dış uzman veya hizmet sağlayıcılardan destek alınabilir.

15. İş Yükü ve İş-Yaşam Dengesi

Görevlerin ve iş yükünün gerçekçi, dengeli ve sürdürülebilir biçimde planlanması gözetilir.

Sürekli fazla çalışma, aşırı iş yükü veya dinlenme hakkını ortadan kaldıran çalışma düzenlerinin olağan çalışma biçimine dönüşmemesi esastır.

Faaliyetlerin niteliği nedeniyle dönemsel yoğunluk yaşandığı durumlarda çalışanların sağlık ve dinlenme ihtiyaçları dikkate alınır.

Çalışanların izinlerini fiilen kullanabilmesi desteklenir.

16. Saygılı Çalışma Ortamı

Vakıf çalışma ortamında ayrımcılık, taciz, cinsel taciz, yıldırma, tehdit, şiddet, aşağılama, dışlama, istismar ve yetkinin kötüye kullanılmasını kabul etmez.

Yöneticiler ve diğer çalışanlar görevlerinden veya kurumsal konumlarından kaynaklanan güç ve yetkiyi başkaları üzerinde baskı kurmak veya kişisel menfaat sağlamak amacıyla kullanamaz.

Bu nitelikteki davranışların çalışan, yönetici, gönüllü, danışman, hizmet sağlayıcı veya Vakıf faaliyetleri sırasında temas edilen başka kişiler tarafından gerçekleştirilmesi hâlinde çalışan güvenli bildirim yollarına başvurabilir.

Ayrımcılık ve tacizle ilgili konularda Ayrımcılıkla Mücadele ve Cinsiyet Eşitliği Politikası; koruma riski bulunan durumlarda Koruma Politikası uygulanır.

17. Çalışan Katılımı ve Görüşlerini İfade Etme

Çalışanların kendi görevleri, çalışma koşulları, iş yükleri, karşılaştıkları riskler ve kurumsal uygulamalar hakkında görüş ve önerilerini ifade edebilmeleri desteklenir.

Çalışanı doğrudan etkileyen önemli değişikliklerde mümkün ve uygun olduğu ölçüde çalışanın görüşünün alınması gözetilir.

Çalışanın saygılı biçimde farklı görüş açıklaması, öneride bulunması veya kurumsal bir uygulamayı eleştirmesi tek başına olumsuz muamele nedeni olamaz.

18. Gizlilik, Kişisel Veriler ve Dijital Çalışma Araçları

Çalışanlara ilişkin kişisel veriler hukuka uygun, belirli ve gerekli amaçlarla ve ihtiyaçla sınırlı olarak işlenir.

Sağlık, engellilik, erişilebilirlik düzenlemeleri, destek başvuruları ve diğer özel nitelikteki bilgiler yalnızca görev ve yetki kapsamında erişmesi gereken kişiler tarafından işlenebilir.

Çalışanlar da görevleri sırasında öğrendikleri kişisel, kurumsal veya gizli bilgileri yetkisiz kişilerle paylaşamaz.

Çalışan faaliyetlerini veya performansını izlemek amacıyla kullanılan dijital sistemlerin hukuka uygun, gerekli, ölçülü ve amaçla sınırlı olması; çalışanların bu uygulamalar hakkında uygun biçimde bilgilendirilmesi esastır.

Yapay zekâ veya otomatik değerlendirme sistemleri çalışanlar hakkında insan değerlendirmesinin yerini alan, ayrımcı veya açıklanamaz kararların tek dayanağı olarak kullanılamaz.

Kişisel veriler ve dijital güvenlik bakımından Veri ve Dijital Güvenlik Politikası uygulanır.

19. Çıkar Çatışması ve Kurumsal Kaynaklar

Çalışanlar, görevlerini tarafsız biçimde yerine getirmelerini etkileyebilecek gerçek, olası veya görünürdeki çıkar çatışmalarını açıklar.

Çıkar çatışması bulunan çalışan ilgili karar veya değerlendirme sürecinden çekilir.

Vakıf kaynakları, araçları, bilgi sistemleri, mali imkânları ve kurumsal ilişkileri kişisel menfaat amacıyla kullanılamaz. Rüşvet, usulsüz menfaat, kayırmacılık ve diğer yolsuzluk veya usulsüzlük biçimleri kabul edilmez. Bu konularda Yolsuzluk ve Usulsüzlüğü Önleme Politikası uygulanır.

20. Çalışan Bildirimleri ve Başvuruları

Çalışanlar; çalışma koşulları, ayrımcılık, taciz, erişilebilirlik, iş sağlığı ve güvenliği, kişisel veriler, yolsuzluk, koruma riski veya diğer kurumsal uygulamalar hakkında görüş, şikâyet veya ihlal bildiriminde bulunabilir.

Bildirim yollarının güvenli, erişilebilir ve mümkün olduğunca gizliliği koruyacak biçimde yürütülmesi esastır.

İyi niyetle bildirimde bulunan, bilgi sağlayan veya değerlendirme sürecine katılan çalışan bu nedenle baskıya, tehdide, ayrımcılığa, dışlanmaya veya herhangi bir olumsuz muameleye maruz bırakılamaz.

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesinde Kapsayıcı Geri Bildirim ve Yanıt Politikası ile konunun niteliğine göre ilgili diğer politikalar uygulanır.

21. İzinler ve Çalışmaya Ara Verme

Yıllık izin, hastalık, doğum, ebeveynlik, mazeret ve diğer yasal izinler yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kullanılır.

Çalışanların izin haklarını kullanmaları nedeniyle olumsuz muameleye maruz bırakılması kabul edilmez.

Sağlık veya diğer kişisel nedenlerle çalışmaya ara verilmesini gerektiren durumlar çalışanın mahremiyeti gözetilerek ele alınır.

22. Görev ve Çalışma Düzenindeki Değişiklikler

Çalışanın görevi, sorumlulukları, çalışma yeri veya çalışma düzeninde önemli değişiklikler yapılması gerektiğinde yürürlükteki mevzuat, iş sözleşmesi, kurumsal ihtiyaçlar ve çalışanın hakları birlikte dikkate alınır.

Değişikliğin çalışan bakımından sağlık veya erişilebilirlik etkileri bulunuyorsa değerlendirme çalışanla birlikte yapılır.

Kurumsal değişiklikler mümkün olduğunca açık ve zamanında iletişimle yürütülür.

23. İş İlişkisinin Sona Ermesi

İş ilişkisinin sona ermesine ilişkin süreçler yürürlükteki mevzuat, iş sözleşmesi, eşitlik, hakkaniyet ve insan onuruna saygı ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

Ayrımcı nedenlerle, yasal hakların kullanılması veya iyi niyetle bildirimde bulunulması nedeniyle iş ilişkisinin sona erdirilmesi kabul edilmez.

İş ilişkisinin sona ermesi sırasında kurumsal varlıkların iadesi, yetkilerin ve dijital erişimlerin kapatılması, gerekli görev ve bilgi devri ile kişisel ve kurumsal verilerin korunmasına ilişkin işlemler tamamlanır.

Mümkün ve uygun olduğu durumlarda ayrılan çalışanın deneyimine ilişkin görüşleri alınabilir ve kurumsal öğrenme amacıyla değerlendirilebilir.

24. Görev ve Sorumluluklar

Genel Kurul, bu Politikayı ve Politikada yapılacak değişiklikleri onaylar.

Yönetim Kurulu, Politikanın kurumsal düzeyde uygulanmasını gözetir ve çalışan yönetimine ilişkin gerekli kurumsal düzenlemelerin oluşturulmasını sağlar.

İnsan Kaynakları Birimi, görev ve yetkileri kapsamında işe alım, işe başlangıç, çalışan kayıtları, izinler, performans ve gelişim, eğitim, çalışan refahı ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin çalışan süreçlerinin yürütülmesini koordine eder.

Yöneticiler, sorumluluk alanlarındaki çalışanlara adil ve saygılı davranmak; görev beklentilerini açık biçimde iletme; iş yükü, sağlık, güvenlik ve erişilebilirliği gözetmek ve çalışanların görüşlerini ifade edebildiği bir çalışma ortamına katkıda bulunmakla sorumludur.

Çalışanlar, görevlerini yürürlükteki mevzuata, iş sözleşmelerine ve Vakfın kurumsal politikalarına uygun biçimde yerine getirir; çalışma ortamındaki ciddi riskleri ve ihlalleri belirlenen yollarla bildirir.

Denetim ve etik konularında Denetim Kurulu ve Etik Kurulu, Vakfın yönetim yapısında kendilerine tanımlanan görev ve yetkiler çerçevesinde hareket eder.

25. Eğitim, İzleme ve Sürekli İyileştirme

Bu Politikanın çalışanlar, yöneticiler ve çalışan süreçlerinde görev alan kişiler tarafından bilinmesi sağlanır.

İşe alım, yöneticilik, performans değerlendirmesi, erişilebilirlik, iş sağlığı ve güvenliği, ayrımcılığın önlenmesi, koruma, veri güvenliği ve çalışan refahı gibi alanlarda ihtiyaç doğrultusunda eğitim ve bilgilendirme yapılır.

Çalışma koşulları, çalışan geri bildirimleri, iş sağlığı ve güvenliği bulguları, iş yükü ve psikososyal riskler, erişilebilirlik ihtiyaçları, eğitim ve gelişim ihtiyaçları ve diğer ilgili bulgular kurumsal iyileştirme amacıyla değerlendirilebilir.

Çalışanlara ilişkin izleme ve değerlendirmelerde kişisel verilerin korunması ve mahremiyet gözetilir.

Bu Politika her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta veya Vakfın çalışma yapısında önemli bir değişiklik olması hâlinde daha erken gözden geçirilebilir.

26. Hukuki, Ulusal ve Uluslararası Dayanaklar

Bu Politika başta Türkiye Cumhuriyeti Anayasası; 4857 sayılı İş Kanunu; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun; 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun uygulanabilir hükümleri; Birleşmiş Milletler Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme ve Türkiye bakımından yürürlükte bulunan ilgili Uluslararası Çalışma Örgütü sözleşmeleri çerçevesinde uygulanır.

İlgili mevzuatın emredici hükümleri ile bu Politika arasında farklılık bulunması hâlinde yürürlükteki mevzuat esas alınır.

27. Yürürlük ve Gözden Geçirme

Bu Politika, Özürlüler Vakfı Genel Kurulu tarafından 20 Şubat 2026 tarihinde onaylanmış ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

Politika her yıl Kasım ayında gözden geçirilir. Mevzuatta, Vakfın kurumsal yapısında veya uygulama ihtiyaçlarında önemli bir değişiklik meydana gelmesi hâlinde olağan gözden geçirme dönemi beklenmeden yeniden değerlendirilebilir.

Politikanın uygulanmasından Özürlüler Vakfı Yönetim Kurulu sorumludur. Politika, Vakfın internet sitesinde yayımlanır ve kapsamındaki kişilerin erişimine sunulur.

Politikada yapılacak değişiklikler Genel Kurulun onayıyla yürürlüğe girer.