



**YÖNETİM KURULU**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**TV.Y.03**

**Karar Tarihi : 8 Mart 2026**

**Yayın No : 1**

Yayın No	Yayın Tarihi	Değişiklik Yapılan Bölüm/Sayfa	Nedeni
	21 Ocak 2026	Tamamı	Yönetim Kurulu'nun 21.01.2026 gün ve 87 no'lu kararı ile TASLAK olarak uygulamaya alınmıştır.
1	8 Mart. 2026	Tamamı	Genel Kurul tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

## AMAÇ

**Madde 1-** Ekonomik ve kırsal kalkınmaya öncü ve yardımcı olma, kamuoyunu bilgilendirme ve bilinçlendirme, milli politikaların oluşturulmasına katkıda bulunma ve destekleme, köy ve kırsal kesimdeki doğal varlıklar ve halk sağlığını koruma, amaçlara yönelik hukuksal alanda mücadele etme ve köylüsüyle şehirlisiyle çalışan, üreten, okuyan ve paylaşan bireylerin nitelik ve nicelik olarak artırılmasına yönelik; eğitim, kültür, bilim, sanat, spor alanlarında ve kırsal kalkınmayı destekleyen ekonomik ve iktisadi alanlarda etkinlikler ve çalışmalar yapma, oluşturma, yürütme ve geliştirme esaslı gönüllü çalışmalar hayata geçirilirken Yönetim Kurulu'nun izleyeceği faaliyet esaslarının belirlenmesidir.

## KAPSAM

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu – Üçüncü Bölüm Vakıflar ( Madde 101 ile Madde 117 dâhil) hükümleri, Vakıflar Yönetmeliği ve Vakıf Resmi Senedi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

**Madde 3-** Bu yönetmelikte kullanılan tanımlar;

**Vakıf;** Tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür Ve Sanat Vakfı'nı, kısaltılmış adı ile Tohumluk Vakfı'nı,

**Vakıflar Kanunu;** 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu'nu,

**Türk Medeni Kanunu;** 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nu,

**Vakıflar Yönetmeliği;** 27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Vakıflar Yönetmeliği'ni,

**TOHURLUK VAKFI Bireyleri;** TOHURLUK VAKFI Kurucuları, Genel Kurul Üyeleri, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri, Gönüllüleri ve Çalışanlarını

ifade eder.

## YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU, YAPISI VE GÖREV SÜRESİ

**Madde 4-** Yönetim Kurulu; Vakfın yetkili yönetim organı olup, oluşumu, yapısı ve görev süresine ilişkin hükümler aşağıda yer almaktadır:

**4.1.** Yönetim Kurulu yedi (7) asil ve üç (3) yedek üyeden oluşur. Üyelik süresi iki (2) yıldır.

**4.2.** Yönetim Kurulu ilk toplantısında gizli oy ile bir Yönetim Kurulu Başkanı, bir Başkan Yardımcısı, bir Genel Sekreter ve bir Sayman seçer.

**4.3.** İki kişiden fazla olmamak şartıyla Genel Kurul Üyesi olmayan kişilerin Yönetim Kurulu'na seçilmeleri mümkündür.

**4.4.** Yönetim Kurulu Üyeleri ardı ardına tekrar seçilebilirler.

**4.5.** Üyeliğin boşalması halinde, seçim, Yönetim Kurulu'nca kalan üyelerin yarısından bir fazlasının oyu ile ve üyeliğin boşalmasından itibaren bir ay içinde yapılır. Bu üye yerine seçildiği üyenin kalan görev süresini tamamlar. Şu kadar ki; boşalan üyeliklerin sayısı Yönetim Kurulu toplantısını engelleyecek miktarda ise boşalan üyeliklere seçim doğrudan Genel Kurul tarafından yapılır.

**4.6.** Yönetim Kurulu Üyeliği gönüllü bir görev olup, kendilerine huzur hakkı ve/veya bu nitelikte ayrıca bir ödenek ödenmez.

## **YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 5-** Yönetim Kurulu vakfın yürütme organı olup, vakfın amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü çalışmayı yapar. Bunun yanı sıra;

**5.1.** Yasa ve düzenlemelerin getirdiği sorumlulukların ve Vakıf faaliyetlerinin yasal düzenlemelere uygunluğunun bilincinde görev yapar.

**5.2.** Vakfın orta ve uzun vadede hedeflerini belirler, hedeflere ulaşma yolunda uygulanan stratejileri gözden geçirir ve gereken durumlarda düzeltici önlemleri alır.

**5.2.** Geçen dönem çalışma raporu ve bilançosu ile gelecek dönem tahmini bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere hazırlar. Komitelere onaylanan bütçeleri hakkında bilgi verir. Genel Kurulun kabul ettiği bütçeyi uygular.

**5.3.** Vakfı temsil eder ve gerektiğinde temsil yetkisini Yönetim Kurulunun bir veya birkaç üyesine verebilir.

**5.4.** İktisadi İşletme, tesis, kooperatif vb. kurmaya / kapatmaya karar verir. Tohumluktan.com.tr İktisadi İşletmesi ile kurulacak diğer tesislerin işletme kurallarını ve yöntemlerini saptar, inceler, denetlenmesini ve verimli çalışmasını sağlar.

**5.5.** Vakfın amacına giren konularda komiteler, çalışma grupları, komisyonlar, heyetler kurar ve üyelerini seçer. Aynı amaçla araştırmalar yapar ve yaptırır. Her bir komiteyi en az üç kişiden oluşturur. Üyelerden en az birinin Yönetim Kurulu veya Genel Kurul Üyelerinden olmasını ve/veya bir Yönetim Kurulu üyesine bağlı çalışmasını sağlar.

**5.6.** Vakfın organizasyonel yapısını oluşturur, görev yapacak yönetici ve personelin atanma usullerini belirler ve atamasını yapar. Yeni unvanlar belirleyebilir. Personelin çalışma usullerini saptar ve sağlar.

**5.7.** İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında, uygun yerlerde şube ve temsilcilik açılmasına ve kapatılmasına karar verir. Bu hususta gereken işlemleri yerine getirir. Şube ve Temsilciliklerin Çalışma Yönetmeliğini hazırlar ve Genel Kurulun onayına sunar.

- 5.8.** Şubelere buldukları yerdeki vakıf malları ile ilgili tapu işlemlerini tapu sicilinde yapmak üzere yetki verebilir.
- 5.9.** Katılma kararı alınan federasyonlarda kuruluşu temsil edecek delegeleri seçer.
- 5.10.** Kamuoyu oluşturmak için gerekli çalışmaları yapar.
- 5.11.** Vakfın kayıtlarının ve defterlerinin tutulmasını sağlar.
- 5.12.** Vakfın lehine dava açmak, leh ve aleyhte davaları takip etmek, sulh ve ibraya karar vermek yetkisine sahiptir.
- 5.13.** Vakıf gelirlerinin artırılmasına ilişkin yatırım yapar. Vakfın amacına uygun bağışları Vakıf yararına en uygun biçimde kullanmaya ve uygun görmediği bağışları kabul etmemeye yetkilidir.
- 5.14.** Vakfın varlıklarının (para, taşınır ve taşınmaz mallar) amaç dışı kullanımına izin vermez.
- 5.15.** Genel Kurul toplantılarını düzenler, çağrı yapar, gündemi belirler.
- 5.16.** Uygulamaların mevzuata ve iyi uygulama standartlarına uygunluğunu denetler. İlgili mevzuat ile Vakıf Senedi ve Vakıf İç Mevzuatında verilmiş görevleri ve Genel Kurul tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- 5.17.** Vakıf bünyesinde iç kontrol ve iç denetim uygulamalarının tesisine/iyileştirilmesine yönelik olarak TOHURLUK VAKFI Genel Kurul Üyeleri arasından İç Denetçi olarak çalışmış/çalışmakta olan kişi/kişileri görevlendirebilir. Gerektiğinde, dış denetim için, Bağımsız Dış Denetim şirketinin seçimi ve görevlendirmesini yapar. Bu konuda Denetim Kurulu'nu bilgilendirir.
- 5.18.** Etik Komisyonu'nda iki yıl süre ile görev yapmak için, Denetim Kurulu Başkanı dışında, iki asil ve iki yedek üye seçimini yaparak Genel Kurul onayına sunar. Komisyonu oluşturacak asil üyelere birinin hukukçu olması tercih nedenidir.
- 5.19.** Gerektiğinde özel olarak araştırma ve inceleme yapılması Etik Komisyonu'ndan talep edilebilir. Yapılan araştırma ve inceleme sonucu Etik Komisyonu'nun raporunda verdiği kararı veya ilgili önlem ve tavsiyeleri inceleyerek karar oluşturur.
- 5.20.** Etik Komisyonu'nun bir Üye hakkında veya asılsız bildirimde bulunan kişi/kişiler için verdiği ve Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirdiği tavsiye kararını/kararlarını değerlendirir.
- 5.21.** Etik Komisyonunun tavsiyesini değerlendirerek aldığı kararları hem kişi/kişilere hem de Etik Komisyonu'na yazılı olarak bildirir.
- 5.22.** Uygulamada olan Yönetmeliklerde yapılacak değişiklikleri ilk Genel Kurul toplantısında oya sunar. Kabul edilen değişiklikler yönetmeliklere yansıtılarak yönetmelikler güncellenir.

**5.23.** Komitelerin / İl Gruplarının / Komisyonların, çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili sunduğu raporları inceler ve değerlendirir. Görüşlerini yazılı / sözlü olarak Komitelere / İl Gruplarına / Komisyonlara iletir. İhtiyaç duyulursa değerlendirme yapmak için Komite veya ilgili Çalışma Grubunu toplantıya davet eder.

**5.24.** Komitelerin / İl Gruplarının / Komisyonların raporlarının veya planlama çalışmalarının Vakıf yararları doğrultusunda nasıl değerlendirileceğine / gerçekleştirileceğine karar verir ve kararını Komiteye / İl Sorumlusuna / Komisyon Başkanına bildirir. Komitelerin / İl Gruplarının / Komisyonların, Proje Bilgilendirme Raporlarını ve etkinliğin/projenin tamamlanmasından sonra gönderecekleri raporları değerlendirir. Alınacak dersler varsa bu hususları diğer Komiteler / İl Grupları / Komisyonlar ile de paylaşır.

**5.25.** Komitelerin / İl Gruplarının / Komisyonların aldığı kararları değerlendirir. Değişiklik yapılması düşünülen konular olursa Komite / İl Grupları / Komisyonlar ile görüşülür, değişiklikler nedenleri ile birlikte Komiteye / İl Grubuna / Komisyonlara bildirir.

**5.26.** Yurtiçi ve yurtdışındaki resmi kurum ve özel kuruluşlarla işbirliği yapılmasına, protokoller imzalanmasına, projeler geliştirilmesine ve gelir elde edilmesine yönelik işler yapar, yaptırır, bu konuda kararlar alır. Komitelerin başka Vakıf / Dernek / kuruluşla işbirliği yapma veya etkinlikleriyle ilgili olarak üçüncü şahıslarla kurulacak koordinasyon konularını değerlendirir, uygun ise onaylar. Gerekliyse üçüncü şahıslar ile kurulacak koordinasyon için, Komite Başkanını / İl Sorumlusunu / Komisyon Başkanını bilgilendirerek bir Üye görevlendirebilir.

**5.27.** Komiteler / İl Grupları / Komisyonlar tarafından hazırlanan her türlü dokümanı inceler, yayınlanması uygun görülen dokümanlar için onay vererek dokümanın yayınlanması için görevlendirme yapar.

**5.28.** Yönetim Kurulu, her komite / il grubu / komisyon için bir sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi belirler. Her Yönetim Kurulu üyesi; ilgi alanı, mesleği veya becerisi doğrultusunda bir veya daha fazla sayıda Komiteden sorumlu olur. Bu sorumluluk paylaşımını Yönetim Kurulu üyeleri yönetime seçildikleri dönemin başında yaparlar. Komite Başkanlarına / İl Gruplarına / Komisyona doğrudan bağlı oldukları Yönetim Kurulu üyesinin adı bildirilir, vakfın web sayfasında da bu görev dağılımı yazılı olarak yer alır. Komiteler / İl Grupları / Komisyonlar Yönetimi ilgilendiren durumları doğrudan bağlı bulunduğu Yönetim Kurulu Üyesi üzerinden vakıf yönetimine iletir.

**5.29.** Vakfın tüm Komite / İl Grubu / Komisyon çalışmalarında, etkinlik ve projelerinde iş birliği yapılması ve/veya sponsorluk, fon, hibe, destek alınması düşünülen kurum, kuruluş, şirket, sivil toplum örgütü vb. için Yönetim Kurulu başvuru ve temas öncesi onay verir. Yönetim Kurulu onayı olmadan Komite / İl Grupları / Komiteler Vakıf adına işbirliği veya kaynak temini yapamaz.

**5.30.** Yönetim Kurulu, Vakfın gönüllülerinin katılımıyla oluşturulacak olan Komite / İl Grubu / Komisyon / Heyet / Çalışma Grubu / Alt Çalışma Grubu vb. grupların kurulmasına onay

verdiği gibi bu grupların iletişimini sağlamak üzere açılacak WhatsApp gruplarının da açılmasını onaylar. Bu gruplar Yönetim Kurulunun onayını aldıktan sonra Vakıf İdari Sekreteri (ve/veya Vakıf İdari Sekreteri de dâhil edilerek Vakıf Yönetim Kurulu üyelerinden biri ve/veya ilgili grubun başkanı/koordinatörü) tarafından açılır. Yönetim Kurulu'nun bilgi ve onayı olmaksızın her ne sebeple olursa olsun vakfın adını kullanan ve vakfın gönüllülerinden oluşan WhatsApp grubu kurulamaz.

**5.31.** Gönüllüler Tohumluk Vakfı genel gönüllüler grubuna Gönüllü İşleri Komitesi tarafından alınırlar. Aktif çalışmaları takip etmek için gönüllüler, ilgili oldukları Komite / İl Grubu / Komisyon gruplarına Gönüllü İşleri Komitesi tarafından ilgili grubun başkanıyla koordineli olarak dâhil edilir. Gönüllüler bu şekilde dâhil oldukları gruplarda ilan edilen toplantılara katılabilir, yayınlanan toplantı tutanaklarını ve alınan kararları takip edebilir, planlanan faaliyetleri buradan izleyip katkı sunabilirler. Gönüllüler dâhil oldukları gruplarda vakfın etik ilkelerine ve nezaket kurallarına uygun hareket ederler. Komite / İl Sorumlusu / Komisyon Başkanı ile görüşmeden ve gruba açıklayıcı bir mazeret bildirmeden gruptan ayrılan (sehven ayrılışlar dışında) gönüllüler, vakfın bu grubundaki çalışmalardan ayrılmış olarak değerlendirilir. Bu gönüllülerin tekrar bu gruba dâhil edilmesi ancak Yönetim Kurulu kararıyla yapılabilir. Yönetim Kurulu bu kararı verirken Etik Komisyonu desteği talep edebilir.

**5.32.** İhtiyaç duyulduğunda çeşitli konularda üyelerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak amacıyla Danışma Heyeti'ni toplantıya davet edebilir.

## **YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI**

**Madde 6-** Yönetim Kurulu toplantıları, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir:

**6.1.** Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı gündemi, Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından Genel Sekreter ile birlikte, diğer tüm Yönetim Kurulu üyelerine gündeme getirmek istedikleri Komite / İl Grubu / Komisyon konusu olup olmadığı sorularak belirlenir ve bir gün öncesinden Yönetim Kurulu üyelerine iletilir. Yönetim Kurulu, Başkanın liderliğinde toplanır. Başkanın bulunamadığı toplantılara Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Her ikisinin de bulunamadığı durumlarda toplantı başka tarihte yapılır.

**6.2.** Kurulun oy çokluğuyla aldığı karar ile gündeme madde eklenebilir.

**6.3.** En az (4) dört üyenin katılması ile toplantı açılır.

**6.4.** Kararlarda yeter sayı salt çoğunluktur. Eşitlik halinde Başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

**6.5.** Alınan kararlar Noter onaylı Karar Defterine yazılarak imzalanır.

**6.6.** Acil karar alınması gereken bir durum söz konusu olduğunda Başkan ve/veya Yönetim Kurulu Üyeleri çevrimiçi acil toplantı çağrısı yapılabilir, karar yeter sayısının bulunması durumunda acil karar alınıp bilahare karar defterine işlenerek uygulamaya konabilir.

## **YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 7-** Yönetim Kurulu Başkanı, TOHURLUK VAKFI'nın misyon ve vizyonunu yerine getirmek hedefiyle oluşturulan Yönetim Kuruluna liderlik eder.

**7.1.** Yönetim Kurulu adına, bu yönetmeliğin belirlenen esaslar dâhilinde yürütülmesini izlemekten Ynt. Krl. Bşk. ve Başkanın bulunmadığı durumlarda Ynt. Krl. Bşk. Yardımcısı sorumludur.

**7.2.** Yönetim Kurulu tarafından hazırlanması istenen yönetmeliklerin hazırlanmasını, toplantı gündemine alınmasını, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen değişikliklerin yapılmasını, Yönetim Kurulu kararı ile onayı müteakip dağıtımının yapılmasını kontrol eder ve gözetir.

**7.3.** Yönetim Kurulu üyelerinin çeşitli konulardaki bilgi alma taleplerinin ilk Yönetim Kurulu toplantısında karşılanabilmesi için gerekli hazırlığı yaptırır.

**7.4.** Kuruluşu üst düzey temaslarda temsil eder. Basın ve Medya ile olan ilişkileri yönetir.

**7.5.** Kurul toplantılarını Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter ile koordine eder. Toplantı gündemini onaylar. Toplantılarda tartışmaları yönetir, özellikle gündemin takip edilmesini ve kurallara uyulmasını sağlar.

**7.6.** Toplantı dışındaki kurul etkinliğini koordine eder. Kurulun işini iyi yapmasını ve kendi performansını değerlendirmesini sağlar.

**7.7.** Tohumluktan.com.tr İktisadi İşletmesi'nin faaliyetlerinin Yönetim Kurulu adına yürütülmesini Sayman Üye ile birlikte sağlar.

## **YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 8-** Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilerek görevlendirilen Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı aşağıda verilen görevleri ve Yönetim Kurulunun aldığı kararlara uygun olarak kendi alanındaki görevleri yerine getirir.

**8.1.** Yönetim Kurulu çalışmalarının yürütülmesinde Başkan'a yardımcı olur.

**8.2.** Yönetim Kurulu ve Genel Kurul toplantıları ile ilgili tüm hazırlık ve idari işlemleri Genel Sekreter ile koordineli olarak yürütür.

**8.3.** Geçen dönemin faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini Genel Sekreter ile koordineli olarak yürütür.

**8.4.** Vakfın çalışma gruplarının başka Vakıf / Dernek / Kuruluşla işbirliği yapma veya etkinlikleriyle ilgili olarak üçüncü şahıslarla kurulacak koordinasyon konuları hakkında çalışma yapar ve toplantıda Yönetim Kurulu'na gerekli açıklamaları yapar. Yönetim Kurulu kararını komitelere bildirir, gelişmeleri Yönetim Kurulu adına izler.

**8.5.** Yönetim Kurulu Üyelerinin kendilerine bağlı Komite / İl Grubu / Komisyon çalışmalarını ve işleyişin aksayıp aksamadığını kontrol eder.

## **GENEL SEKRETER'İN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 9-** Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilerek görevlendirilen Genel Sekreter Üye aşağıda verilen görevleri ve Yönetim Kurulu'nun aldığı kararlara uygun olarak kendi alanındaki görevleri yerine getirir.

**9.1.** Yönetim Kurulu toplantılarında hazır bulunur. Toplantıda alınan kararlar ve varsa muhalefet şerhleri ile kararların oy birliği veya oy çokluğu ile alınıp alınmadığını belirterek yazar ve tüm üyelere imzalatır.

**9.2.** Islak imzalı asıl karar metnini Karar Defterine yapıştırır. (Muhalefet sebepleri ve imzaları da karar metni olarak değerlendirilir.) Karar Defterinin usulüne uygun olarak muhafaza edilmesini sağlar.

**9.3.** Yönetim Kurulu ve Genel Kurul toplantıları ile ilgili tüm hazırlık ve idari işlemleri Ynt. Krl. Başkanı görüşlerini alarak, gerektiğinde Ynt. Krl. Bşk. Yardımcısı ile koordineli olarak yürütür.

**9.4.** Geçen dönemin faaliyet raporunu Ynt. Krl. Bşk. Yardımcısı ile koordineli olarak hazırlar. Yönetim Kurulu'nda görüşülerek son şekli verilen rapor ile Sayman Üyeden alacağı gelecek dönemin tahmini bütçesinin Genel Kurul Üyelerine gönderilmesini sağlar.

**9.5.** Yönetim Kurulu kararlarından süreklilik arz edenlerin yönetmeliklere dâhil edilmesi için yapılacak çalışmaları koordine eder.

**9.6.** Vakfın tüm kayıtlarının ve defterlerinin usulüne uygun tutulmasını sağlar.

**9.7.** Komitelerin çalışmalarını ve toplantılarını izler. Kendisine iletilen Komite Toplantı tutanakları ile ilgili olarak Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir. Yönetim Kurulu adına işin öncelik ve ivediliğine bağlı olarak herhangi bir Komiteyi olağanüstü toplantıya çağırabilir.

**9.8.** Komiteler tarafından alınan veya hazırlanarak yayınlanması arzu edilen dokümanları Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Yönetim Kurulu tarafından komite kararları veya dokümanlar aynen onaylanabilir. Yönetim Kurulu Komite kararları veya dokümanlarda değişiklik yapılmasını isteyebilir. İlgili Yönetim Kurulu kararlarını Komitelere bildirir ve gereğinin yapılmasını sağlar.

**9.9.** Komitelerin / İl Gruplarının / Komisyonların çalışma/faaliyet raporlarını toplar, çalışmalar hakkında ilk Yönetim Kurulu toplantısında bilgi verir. Yönetim Kurulu'nun gerekli görmesi halinde ilgili Komiteyi veya Çalışma Grubunu toplantıya çağırır.

**9.10.** Komitelere ait yazışmalar, tutanaklar, belgeler, kararlar ve raporların her Komite için ayrılacak bir klasör içerisinde muhafaza edilmesini sağlar.(Digital olarak da olabilir). Dosyalar, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin incelemelerine açık olacaktır.

## **SAYMAN'IN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 10-** Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilerek görevlendirilen Sayman Üye aşağıda verilen görevleri ve Yönetim Kurulu'nun aldığı kararlara uygun olarak kendi alanındaki görevleri yerine getirir:

**10.1.** Genel Kurulda kabul edilen bütçenin belirlenen esaslar dâhilinde uygulanmasını sağlar. (Hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.)

**10.2** Gelirlerin ve harcamaların kontrolünü ve usulüne uygun kayıt altına alınmasını sağlar. Vakfın ve İktisadi İşletmenin muhasebesini üstlenen firmanın çalışmalarını izler ve gerekli koordinasyonu sağlar.

**10.3.** Komitelerin / İl Gruplarının / Komisyonların, planlama aşamasında yapılacak faaliyet/proje için hazırladıkları bütçeyi Yönetim Kurulu'na sunar, Yönetim Kurulu kararını ilgili çalışma grubuna bildirir.

**10.4.** Vakfın Çalışma Gruplarının, tüm faaliyet ve projelerinin kesinleşen harcamalarının, "Planlanan ve Gerçekleşen Bütçe" şeklinde faaliyetin / projenin bitiminden en geç bir ay sonra kendisine iletilmesini sağlar. Planlanan ve Gerçekleşen Bütçe'yi değerlendirir, gerekiyorsa detaylı bilgi alır ve Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunar.

**10.5.** Geçen dönem çalışma raporu ve bilançosu ile gelecek dönem tahmini bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere hazırlar. Yönetim Kurulu'nda son şeklini alan tahmini bütçeyi dağıtımının yapılması amacıyla Genel Sekreter Üyeye teslim eder.

## **DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 11-** Tohumluk Vakfı'nı borç ve maddi taahhüt altına koyacak her çeşit işlem, sözleşme ve belgelerde, noterden alınmış imza yetkisine haiz Yönetim Kurulu üyelerinden en az ikisinin imzasının birlikte bulunması şarttır.

**Madde 12-** Vakfın organlarına seçilen tüm Tohumluk Vakfı Bireyleri çalışmalarını karşılığında, zorunlu yol, konaklama ve yemek giderleri dışında herhangi bir ücret almazlar.

**Madde 13-** Vakfın ve Tohumluktan İktisadi İşletmesi'nin işlerinin yürütülmesi için Yönetim Kurulu'nca yeterli sayıda tam zamanlı/yarı zamanlı veya geçici süreli personel istihdam edilir.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 14-** Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun 21 Ocak 2026 tarih ve 87 no'lu kararı ile uygun bulunmuş olup, 8 Mart 2026 tarihinde yapılan Genel Kurul'un toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.