



# **KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

## **TV.Y.05**

**Karar Tarihi : 8 Mart 2026**

**Yayın No : 2.1**

Yayın No	Yayın Tarihi	Değişiklik Yapılan Bölüm/Sayfa	Nedeni
-	22 Eylül 2020	Tamamı	Yönetim Kurulu'nun 22 Eylül 2020 gün ve 16 no'lu kararı ile TASLAK olarak uygulamaya alınmıştır.
1	6 Mart 2022	Tamamı	Genel Kurul'da onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
-	12 Mart 2024	Tamamı	Yönetmeliğe İl Gruplarının çalışma esasları da eklenmiş, Ynt. Krl.nun 12 Mart 2024 gün ve 36 no'lu kararı ile uygun bulunmuştur.
2	17 Mart 2024	Tamamı	Genel Kurul'da onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
	21 Ocak 2026	Md. 4, 6, 7, 8 ve 9	Yönetim Kurulu'nun 21.01. 2026 gün ve 87 no'lu kararı ile öngörülen değişiklikler TASLAK olarak uygulamaya alınmıştır
2.1	8 Mart 2026	Tamamı	Genel Kurul'da onaylanarak yürürlüğe girmiştir..

## AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 1-** Bu yönetmelik, Tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür Ve Sanat Vakfı tarafından oluşturulacak Komitelerin ve İl Gruplarının kuruluşu, işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek üzere hazırlanmıştır. TOHURLUK VAKFI bireylerini (TOHURLUK VAKFI Kurucularını, Genel Kurul Üyelerini, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerini, Gönüllüleri ve Çalışanlarını) kapsar.

## DAYANAK

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; TOHURLUK VAKFI Vakıf Resmi Senedi md. 10 ve md. 15 hükümlerine göre hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

**Madde 3- Vakıf;** Tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür Ve Sanat Vakfı'nı, kısaltılmış adı ile Tohumluk Vakfı'nı ifade eder.

## KOMİTE VE İL GRUPLARI

**Madde 4-** Vakıf Resmi Senedi'nde belirtilen amaçları gerçekleştirmek maksadıyla;

**4.1** Komiteler, Yönetim Kurulu tarafından ihtiyaç görülen alanlarda hizmet etmek için TOHURLUK VAKFI gönüllülerinden oluşturulur ve Yönetim Kurulu'nun gözetim ve denetiminde çalışır.

**4.2** İl Grupları bir ildeki TOHURLUK VAKFI Bireylerinin sayısının 10 ve daha fazla olduğu zaman Yönetim Kurulu tarafından oluşturulabilir.

**4.3** Komiteler, bir alanın (örneğin; eğitim, iletişim, sağlık gibi) uzmanlarından oluşur. Vakfın bu alandaki çalışmalarının tüm illerde sürdürülmesinden sorumludur. Komiteler kendi alanlarında yapılan projelerin oluşturulması, planlanması, İl Grupları tarafından uygulanmasının desteklenmesi, başka illerde de gerçekleştirilmesi gibi faaliyetleri yürütür. İl Grupları ise tüm projelerin sahadaki uygulayıcılarıdır. Tüm illerde bütün komiteleri ilgilendiren etkinlik ve projeler yapılır. Bu nedenle her ilin her komitede en az bir üye bulundurması bilgi ve tecrübenin paylaşılabilmesi için elzemdir. Tüm illerde yapılan her faaliyet, vakfın bir komitesinin alanına girdiğinden ve her komitenin biriktirdiği bilgiyle tecrübenin sahadaki uygulayıcısı İl Grupları olduğundan Komitelerle İl Gruplarının yakın temasta ve iletişim içinde olmaları gerekli, önemli ve şarttır.

## KOMİTELERİN VE İL GRUPLARININ AMACI

**Madde 5-** Vakıf Resmi Senedi'nde belirtilen amaçları gerçekleştirmek amacıyla;

**5.1** Komiteler; Yönetim Kurulunca belirlenecek konularda, karşılaşılan sorunları çözümlenmek, uygulamaları yaygınlaştırmak, görev verilen konularda görüş ve çözüm

önerileri geliştirmek üzere Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara yardımcı olurlar. Faaliyetin yapılacağı İl Grubu/Grupları ile koordineli çalışırlar.

**5.2** İl Grupları; Vakfımızın kurumsal kimliği, misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda o ildeki çalışmaların koordineli şekilde yürütülmesini sağlar. Vakfımızı o ilde temsil eder. Komiteler ile koordineli çalışırlar.

## **KOMİTE VE İL GRUPLARININ KURULUŞU**

**Madde 6.1-** Komite / İl Grupları, Gönüllü İşleri Komitesinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur. Yönetim Kurulu tarafından Komite Başkanı / İl Sorumlusu belirlenir. Komite / İl Grupları kuruldukları andan itibaren birlikte yaptıkları her faaliyeti (toplantı, karar, etkinlik vb) EK-C'de bir örneği yer alan "**Komite ve İl Grupları Seyir Defteri**" formunu kullanarak kayıt altına alırlar.

**6.1.1** Her bir komite en az üç kişiden, her İl Grubu en az 10 kişiden oluşur. Komite Başkanı/İl Sorumlusu, Başkan Yardımcısı ve Komite/İl Sekreteri Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Komite Başkanı / İl Sorumlusu da Yardımcı Üye ile Sekreter Üye görevini yapmaya istekli gönüllüleri belirleyerek Yönetim Kuruluna teklif edebilir. İstekli gönüllü bulunmaması halinde Komite Başkanı / İl Sorumlusu bu görevleri kendisi yürütebilir.

**6.1.2** Gönüllü İşleri Komitesi tercihlerine göre gönüllülerin Komitelere ve İl Gruplarına dağılımını ilgili Komite Başkanı / İl Sorumlusu ile koordineli olarak yapar.

**6.1.3** Her Komite / İl Grubu'nun bağlı olduğu bir Yönetim Kurulu Üyesi mevcuttur. Komite/İl Gruplarının hangi Yönetim Kurulu Üyesine bağlı oldukları Vakfımızın web sayfasında Komitelerimiz sekmesi altında gösterilmiştir. Komite/İl Grupları bağlı buldukları Yönetim Kurulu Üyesi üzerinden Yönetim Kurulu ile yakın temas halinde çalışırlar. Komiteler/İl Grupları; gerektiğinde ve Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde "Çalışma Grupları" / "Proje Grupları" oluşturabilirler.

**6.1.4** Komite / İl Grupları, Vakıf Gönüllülerinin yer aldığı iletişim (WhatsApp - WA) grubu üzerinden haberleşmesini ve çalışmalarını yürütür. Bu gruplarda ilgili Yönetim Kurulu Üyesi, Vakıf Genel Sekreteri ve Denetim Kurulu Başkanı mutlaka bulunur. Arzu ederlerse Vakıf Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcısı ve/veya Yönetim Kurulu Üyeleri de bu gruplarda yer alabilir.

**6.1.5** Komite/İllerde çok sayıda gönüllü bulunması halinde Komite Başkanı / İl Sorumlusu ve Sekreteri tarafından çalışmalarda ve projelerde aktif olarak yer alacak, toplantılara düzenli olarak katılacak gönüllülerle birlikte Aktif Üye Grubu oluşturulabilir. Komite / İldeki faaliyetlere maddi ve manevi destek sunan ancak aktif olarak toplantılara katılmayan, bununla birlikte vakıf gönüllülüğünden de ayrılmak istemeyen gönüllüler, Komite/ İl Genel Grubunda yer alırken, aktif gönüllüler Komite / İl Aktif Üye Grubunda da yer alırlar. Komite Başkanı/İl Sorumlusu gerekli gördüğü faaliyet ilanları, toplantı tutanağı gibi paylaşımları her iki gruptan da yapar.

**6.1.6** Komite Başkanı / İl Grubu çalışmalarından ayrılmak isteyen bir Gönüllü Üye, Komite Başkanlığına / İl Sorumlusuna dilekçe vererek / e-mail göndererek görevden affını isteyebilir. Komite Başkanı / İl Sorumlusu dilekçeyi / e-maili Gönüllü İşleri Komitesi Başkanına iletir. Gönüllünün komitedeki görevi sona erer. Komite Başkanı / İl Sorumlusu ile görüşmeden, dilekçe vermeden 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.

**6.1.7** Herhangi bir üyenin Komite / İl Grubu üyeliğinin isteği dışında sonlandırılması önerisi, Komite Başkanı / İl Sorumlusu tarafından Yönetim Kuruluna iletilir. Yönetim Kurulu bu öneriyi Etik Komisyonu'na sevk eder. Etik Komisyonu'nun verdiği rapora göre gönüllünün komitedeki görevi Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilebilir.

**6.1.8** Vakıf komiteleri ve illeri adına sosyal medya hesabı açılması yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir. Vakfın Komitelere / İl Gruplarına ait instagram hesaplarının kullanım yetkisi Komite Başkanı / İl Sorumlusuna verilir. Komite Başkanı / İl Sorumlusu, bu sorumluluğu taşımak kaydıyla bu hesapların kullanım yetkisini grup içinden bir başka üyeye verebilir. Bu üyeler İletişim Komitesi'nden eğitim ve destek alarak paylaşım yaparlar, İletişim Komitesinin de doğal üyesi olurlar.

## **KOMİTE VE İL GRUPLARININ TOPLANTILARI**

**Madde 7-** Komite ve İl Aktif Üye Grupları, Başkanının / İl Sorumlusunun daveti üzerine en az ayda bir kez fiziken ve/veya sanal ortamda toplanır. Komitenin / İl Aktif Üye Gruplarının yapacağı toplantı tarihi ve gündemi Komite Başkanı / İl Sorumlusu tarafından belirlenir. Komite / İl Sekreteri tarafından toplantı tarihi, linki ve gündemi ilgili Komite / İl Aktif Üye Grubunda ve Komite / İl Başkanları grubunda ilan edilir. Bu toplantılar, tüm gönüllülerin katılımına açıktır. Farklı illerden katılımı teşvik etmek amacıyla çevrimiçi toplantılar tercih edilmelidir.

**7.1** Her toplantıda alınan kararlar Komite Başkanı / İl Sorumlusu ve/veya Sekreterler tarafından hem Komite / İl Gönüllü Grubunun hem de Yönetim Kurulunun bilgisine sunulmak amacı ile tutanak (Ek-B'de bir örneği sunulan toplantı tutanağı formu kullanılarak) haline getirilir. Bu tutanaklar; Komite / İl Gönüllü Grubunda ve vakfın ortak paylaşım alanında (Google Drive) saklanmak üzere merkez@tohumlukvakfi.org elektronik posta adresi üzerinden Tohumluk Vakfı ile paylaşılır ve "Komite Başkanları ve İl Sorumluları WA Grubu" kanalı üzerinden tüm başkanlara sunulur.

**7.2** Komite Başkanı / İl Sorumlusu, aynı zamanda Komitenin / İl'in sözcüsüdür. Komite Sekreteri / İl Grubu Sekreteri ise toplantı tutanaklarının düzenli tutulmasından, vakıf yetkilileri ile paylaşılmasından ve dosyalanmasından sorumludur.

**7.3** Komite / İl Aktif Üye Grubu toplantılarında, oluşturulan çalışma / proje gruplarının çalışmaları değerlendirilir ve yönlendirilir. Projenin gerçekleştirileceği ile göre

koordinasyonun sağlanması amacı ile İl Sorumlusu veya görevlendireceği kişi toplantıya katılmalıdır.

**7.4** Vakıf Yönetim Kurulu adına; Vakıf Başkanı, Vakıf Başkan Yardımcısı ve/veya Vakıf Genel Sekreteri, işin öncelik ve ivediliği halinde Komiteyi / İl Aktif Üye Grubunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

**7.5** Komiteler / İl Aktif Üye Gruplarında kararlar, toplantıda hazır bulunanların oy çokluğu ile alınır.

**7.6** Vakıf idari görevlileri, toplantı tarihinin duyurulması, gerekli mekânın düzenlenmesi, gerekebilecek belgelerin sağlanması, çoğaltılması gibi hizmetler konusunda Komite Başkanına / İl Sorumlusuna yardımcı olur. Duruma bağlı olarak toplantı sırasında gündem değişikliği ve/veya gündem dışı madde eklenmesi yapılabilir.

**7.7** Vakıf Başkanı / Başkan Yardımcısı ve/veya Vakıf Genel Sekreteri Komite ve İl Sorumlularını her ay çevrimiçi bir toplantıda bir araya getirir. Bu toplantının tarih ve link bilgisi Komite Başkanları ve İl Sorumluları WA grubunda paylaşarak ilan edilir. Her Komite Başkanı / İl Sorumlusu bu toplantıya katılır veya mazereti varsa yerine katılacak kişiyi (Komite Başkan Yardımcısı / İl Sekreteri / üye) toplantı öncesi belirler ve Komite Başkanları ve İl Sorumluları WA grubundan paylaşır. Bu toplantılarda tüm Komiteler / İl Grupları çalışmalarını özetleyerek birbirlerinden haberdar olurlar.

**7.8** Her Komite / İl Grubu en az 6 (altı) ayda bir Yönetim Kurulu'na çalışmalarını hakkında bir faaliyet raporu sunar. EK-D'de bir örneği sunulan **Faaliyet Raporu Formu** bu raporlama işlemi için kullanılır. Raporda, alınan kararlar ile geçen altı ay içinde yapılan tüm faaliyetlere yer verilir. Komite Başkanı / İl Sorumlusu ve Komite / İl Sekreteri tarafından değerlendirilen rapor toplantı tarihinden en geç on (10) gün sonra Yönetim Kurulu'na iletilmek üzere [merkez@tohumlukvakfi.org](mailto:merkez@tohumlukvakfi.org) elektronik posta adresi üzerinden Vakıf Genel Sekreterine sunulur.

**7.9** Yönetim Kurulu, ihtiyaç duyduğu takdirde Komite Başkanını veya ilgili Çalışma Gurubu ile projenin gerçekleştirildiği ilin İl Sorumlusunu, Yönetim Kurulu toplantısına davet ederek yürütülen faaliyetler / projeler hakkında bilgi alır.

## **KOMİTE/İL AKTİF ÜYE GRUBU ÜYELERİNİN SORUMLULUKLARI**

**Madde 8-** İstekliler arasından Komite / İl Aktif Üye Grubu üyeliğine atanan Vakıf üyesi veya gönüllü üye geçerli bir mazereti olmadıkça aldığı görevi yürütmekle yükümlüdür.

**8.1** Komite / İl Aktif Üye Grubu üyeleri üstlendikleri görevleri tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

**8.2** Görevini ihmal eden ve Komite / İl Aktif Üye Grubu toplantılarına mazeretsiz üst üste 3 (üç) kez katılmadıkları diğer üyelerce bir tutanakla belirlenen Komite / İl Aktif Üye Grubu üyelerinin görevlerine son verilir. Bu üyeler Aktif grup üyeliğinden Genel Grup üyeliğine

Komite Başkanı / İl Sorumlusu ve/veya sekreterleri tarafından Gönüllü İşleri Komitesine bilgi verilerek alınır.

**8.3** Komiteler / İl Aktif Üye Grupları, başka Vakıf, Dernek veya kuruluşlarla işbirliklerini Vakıf Yönetim Kurulunun onayı ve aracılığıyla sağlar.

**8.4** Komite / İl Gruplarının etkinlikleriyle ilgili olarak üçüncü şahıslarla kurulacak koordinasyon için Vakıf Yönetim Kurulu gerektiğinde Komite Başkanını / İl Sorumlusunu veya Komite Başkanının / İl Sorumlusunun bilgisi dâhilinde Komitenin / İl Grubunun başka bir üyesini görevlendirebilir.

**8.5** Komiteler / İl Grupları tarafından hazırlanan her türlü doküman, Vakıf Yönetim Kurulunun onayı alındıktan sonra yayınlanabilir. Benzer şekilde Komite ve İl'lerin Instagram vb. sosyal medya hesaplarında yapılacak paylaşımlar için İletişim Komitesi onayı gereklidir. Bu konudaki işleyiş madde 9.1, 9.2 ve 9.3'te açıklanmıştır.

**8.6** İl Grupları da Çalışma Grupları / Komiteler / Yönetim Kurulu ile koordineli çalışarak sahanın ihtiyaçlarına göre projeler geliştirilmesini ve onaylanmış projelerin sahada uygulanmasını sağlarlar. Gerektiğinde, Vakfın projelerini sahada yürütmek üzere yerel yetkililer ile görüşerek Vakıf ile saha arasında iletişim ve uygulama köprüleri kurarlar.

## **KOMİTELERİN VE İL GRUPLARININ GÖREV VE FAALİYETLERİ**

**Madde 9-** Komiteler / İl Grupları, Vakfın kuruluş amaçlarına uygun olarak Vakıf Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek kendilerine verilen veya kendilerince teklif edilip Vakıf Yönetim Kurulunca kabul edilen faaliyetleri / projeleri inceler, değerlendirir, karara bağlar ve koordineli olarak yürütürler.

**9.1** Komite Başkanları / İl Sorumluları veya yetkilendirdikleri üyeleri vakfımızın web ([www.tohumlukvakfi.org](http://www.tohumlukvakfi.org)) sitesinde “**Kaynaklar**” butonunun altında yer alan “**Üyelere Özel**” sekmesinden vakfa kayıtlı e-posta adresleriyle kayıt yaparak ihtiyaç duyabilecekleri tüm formların güncel versiyonlarına ulaşabilirler.

**9.2** Komite/İl Gruplarında yapılan tüm faaliyetler **KOMİTE ve İL GRUPLARI SEYİR DEFTERİ**'nde Komite Başkanı/ İl Sorumlusu tarafından kayıt altında tutulur. Yapılan tüm toplantılar **TOPLANTI TUTANAK FORMU** ile kayıt altına alınır. Faaliyetlerin İletişim Komitesi tarafından haberleştirilmesi ve sosyal medya hesaplarında paylaşımının yapılması için **İLETİŞİM KOMİTESİ GÖRSEL TASARIM / DUYURU / HABER TALEP FORMU** kullanılır. Sahadan gelen sosyal yardım talepleri için **SOSYAL YARDIMLAŞMA KOMİTESİ DESTEK TALEP BAŞVURU FORMU** kullanılır. Etik ihlal bildirimleri için **ETİK İHLAL BİLDİRİM FORMU** doldurulur. Komiteler ve İl Grupları yapacakları etkinlikler için **ETKİNLİK FORMU**'nu doldururlar. Bu form etkinlik öncesi ve etkinlik sonrası olmak üzere iki bölümden oluşur. Dolayısıyla planlanan etkinlik öncesinde doldurulmaya başlanır ve etkinlik sonrasında tamamlanır. Vakfımızın etkinliğini ölçebilmek ve istatistiklerini alabilmek için bu formun doldurulması önem arz etmektedir. Komiteler ve İl Grupları yapmak istedikleri

projeler için **PROJE BAŞVURU FORMU**'nu doldururlar. Komiteler ve İl Grupları 6 ayda bir (Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında) **FAALİYET RAPORU FORMU**'nu doldururlar. Sistemin otomatik olarak yollamadığı formlar ve dokümanlar için vakfımızın iç iletişim e-posta adresi **merkez@tohumlukvakfi.org**'tur.

**9.3** Komite ve İllerin sosyal medya paylaşımları konusundaki işleyiş şu şekildedir: İl ve komite etkinliklerine ilişkin paylaşımlar için en kısa sürede **İLETİŞİM KOMİTESİ GÖRSEL TASARIM / DUYURU / HABER TALEP FORMU** doldurularak İletişim Komitesi'ne iletilir. Komite / İller Instagram hesaplarında etkinliklerini "**hikâye (story)**" olarak paylaşırlar ve paylaşımlarda **@tohumlukvakfi** ana hesabını mutlaka etiketlerler. Bu sayede merkez hesabımız hikâyeleri görür ve yeniden paylaşır. Etkinliklerin Komite/İl Grubu sosyal medya hesaplarında "**gönderi (post)**" olarak paylaşımı için Tohumluk Vakfı ana hesabının gönderilen **İLETİŞİM KOMİTESİ GÖRSEL TASARIM / DUYURU / HABER TALEP FORMU** çerçevesinde yapacağı paylaşım beklenir. Ana hesap bu paylaşımı yaparken ilgili komite/İl Grubu hesabını "**katkıda bulunan (collaborator)**" olarak etiketler. Ana hesaptan Komite/İl Grubu hesabına gelen "**katkıda bulunan (collaborator)**" daveti kabul edilir. Bu sayede ortak ve kurumsal dil korunur.

**9.4** Vakıf İdari Sekreteri vakıf e-posta adreslerine gelen tüm formların ilgili birimlerce değerlendirmelerinin yapılması için dağıtımını yapar ve gündem oluşturur.

**9.5** Formun içeriğine göre Proje Komitesi, Kaynak Geliştirme Komitesi ve/veya Yönetim Kurulu değerlendirmeyi yapar. Gönderilen proje formları değerlendirilirken Ek-A'da verilen **Proje Değerlendirme Formu**'nda yer alan kıstaslar kullanılır. Projeyi oluşturacak Komite/İl Gruplarının Ek-A'da yer alan bu kıstasları göz önünde bulundurulması beklenir.

**9.6** Komiteler ve İl Grupları oluşturacakları Çalışma Grupları / Alt Çalışma Grupları ile de faaliyetlerini sürdürebilirler. Çalışma grupları ile birlikte amaca uygun faaliyetleri / projeleri planlar, Yönetim Kurulunca onay verilenleri gerçekleştirir.

**9.7** Vakıf Yönetim Kurulu, Komitenin (diğer komite / komitelerle ve İl Grupları ile koordineli olarak) aldığı kararları aynen kabul edebileceği gibi üzerinde değişiklik yapmaya da yetkilidir. Kararlarda değişiklik yapıldığında değişiklikler ve nedenleri Vakıf Yönetimi tarafından Komiteye bildirilir.

**9.8** İl Grupları, Vakfın sahada tanıtımını yaptığı gibi temsilini de sağlar. Sahada planlanan faaliyetlerde ev sahibi olarak yer alır. Sahadaki kamu yöneticileri ve yerel yönetimlerle iletişimi güçlü tutarak Vakfın temsilini ve Vakfımızın amaçlarına uygun projelerde yer almasını sağlarlar.

**9.9** İl Grupları, köy ve kırsal ziyaretleri yaparak ihtiyaçları tespit etmeye çalışırlar. Bu tespitleri kendi aralarında değerlendirir, ilgili komite ve Vakıf Yönetimi ile koordine ederek projelere ve etkinliklere dönüştürür. Buldukları ilde mevcut diğer STK'larla iletişim kurarak ortak çalışmalar yapılmasına katkı sunarlar.

**9.10** İl Grupları, buldukları illerde uygulamaları ile yeni gönüllülerin Vakfımıza katılmasını sağlarlar.

**9.11** Komiteler / İl Grupları yapacakları etkinliklerde kullanacakları kurumsal materyalleri (tişört, bayrak vb.) İletişim Komitesi ve Yönetim Kurulu ile koordineli olarak hazırlar ve temin ederler.

## **KOMİTELERİN VE İL GRUPLARININ GELİR VE GİDERLERİ**

**Madde 10-** Komiteler ve İl Grupları koordineli olarak, planlama aşamasında yapılacak faaliyetler / projeler için Vakıf Yönetim Kurulu'na hazırladıkları bütçeyi sunmak ve onay almak zorundadırlar.

**10.1** Yönetim Kurulu, gelen talepleri Vakıf bütçesi çerçevesinde değerlendirir ve Komitelere/İl Gruplarına bilgi verir.

**10.2** Komitelerce / İl Gruplarınca düzenlenen faaliyetler nedeniyle oluşan gelir ve gider kayıtları Vakıf adına yapılır. Bütün bu gelir ve giderin muhasebesi Vakfın genel muhasebesinin bir parçası olarak yürütülür. Vakıf Yönetim Kurulu ve Vakıf Saymanı bu kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlarlar.

**10.3** Faaliyetler nedeniyle oluşan kaynaklar Vakıf bütçesinde toplanır. Yapılan tüm faaliyet / projelerin kesinleşen harcamaları, "Planlanan ve Gerçekleşen Bütçe" şeklinde faaliyetin / projenin bitiminden en geç 15 gün sonra Vakıf Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

**10.4** Vakıf adına toplanan tüm bağışlar Vakıf Genel Merkezi hesaplarına yatırılır. Komite / İl Grubu veya bu gruplarda yer alan gönüllülerin şahsi hesapları Vakfın faaliyetlerine para toplamak için kullanılamaz.


**10.5** İl Grupları sahada gerçekleştirilecek Vakıf etkinliklerine yapılacak harcamalar için her ay Yönetim Kurulunun belirlediği miktardaki bütçeyi, kaynağını kendisi geliştirmek kaydıyla, Yönetim Kurulunun olurunu alıp harcayabilir. Harcamalara ait fatura ve fişler, İl Sorumlusu ve/veya İl Sekreteri tarafından Vakıf Sekreterine iletilir.

## **KOMİTENİN / İL GRUPLARININ İPTALİ**

**Madde 11-** Vakıf Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda Komite / İl Gruplarını yürürlükten kaldırabilir ve üyelerinin görevlerine son verebilir. Komitenin / İl gruplarının tamamlanmamış faaliyeti varsa tamamlanıncaya kadar bu faaliyetler Vakıf Yönetim Kurulunca sürdürülür.

## **DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 12-** Komitelere / İl Gruplarına ait yazışmalar, tutanaklar, belgeler, kararlar ve raporlar Komite / İl Grubu için ayrılan bir klasör içerisinde Vakıf Genel Sekreteri tarafından ayrı bir

 <p>tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür ve Sanat Vakfı</p>	<b>KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</b>	Dok. Kodu: TV.Y.05 Rev. No: 2.1 Rev. Tarih: 8.03.2026
---	---	---

yerde saklanır. (Digital olarak vakfın Drive hesabında olabilir) Dosyalara erişim; Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerine açık tutulur.

**Madde 13-** Bu yönetmelik hükümleri ile Vakıf Resmi Senedi hükümleri arasında çelişki olursa Vakıf Resmi Senedi hükümleri uygulanır. Yönetmelik uygun hale getirilir.

**Madde 14-** Komite Başkanları / İl Sorumluları; bu Yönetmeliğin uygulanmasından ve Komitelerde / İl Gruplarında bulunan gönüllülerin bilgilendirilmesinden sorumludur.

**Madde 15-** Faaliyetlerde oluşacak kusur ve gecikmelerde **TV.Y.01 Etik Kurallar Yönetmeliği** dikkate alınır.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 16-** Bu Yönetmelik;

**16.1.** Yönetim Kurulu'nun 12 Mart 2024 gün ve 36 no'lu kararı ile uygun bulunmuş olup, Genel Kurul onayına sunulan yönetmelik Genel Kurul'un 17.03.2024 tarihli toplantısında onaylanmıştır.

**16.2.** Yönetmeliğin 1,4,6,7,8,9,10 ve 12'inci maddelerine yapılan eklemeler/değişiklikler Yönetim Kurulu'nun 21 Ocak 2026 gün ve 87 no'lu kararı uygun bulunarak uygulamaya alınmıştır. 08.03.2026 tarihinde yapılan Genel Kurul'da onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

**EK-A:** Proje Değerlendirme Formu

**EK-B:** Komite ve İl Grupları Toplantı Tutanağı

**EK-C:** Komite ve İl Grupları Seyir Defteri

**EK-D:** Faaliyet Raporu Formu

**TOHUMLUK VAKFI** olarak kaynaklarımızı etkili kullanmalıyız. Bunu sağlamanın yolu, doğru projeyi seçmek ve projeyi doğru tanımlayarak, planlamaktır. Doğru proje seçiminde üç ana kriteri göz önünde bulundurmamız gerekmektedir:

**Etki, Yaratılacak Değer ve Değerin Sürekliliği.**

**Ek-A**

**PROJE DEĞERLENDİRME FORMU**

	<b>SORU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
1	<p><b>Proje, Vakfımızın Resmi Senedinde yazan amaç ve faaliyet alanlarımızla uyumlu mu?</b> (TOHUMLUK VAKFI'nın varlık nedeni olan ve Vakıf Resmi senedimizde belirtilen amaç ve faaliyet alanları ile uyumlu projelerde yer alınması stratejik önem taşır. Bu noktada yaşanabilecek olumsuzluklar paydaşlarımızın beklentilerini karşılıksız bırakabileceği gibi kurumsal algımıza da zarar verebilir.)</p>	
2	<p><b>Proje, hangi toplumsal ihtiyacı karşılıyor?</b> (Vakfımız toplumsal bir fayda sağlamak amacıyla kuruldu ve kâr amacı gütmeyen bir kuruluş. Dolayısıyla, yaptığımız planlamalarda toplum açısından değer yaratacak projeleri yürütme sorumluluğu taşımaktayız.)</p>	
3	<p><b>Sizce bu proje yeterince mali destek bulma potansiyeline sahip mi? Sahipse nerelerden?</b> (Projeden amaçladığımız etkiyi elde edebilmemiz, gerek insan ve gerekse maddi kaynaklarımızın yeterli olması ile ilişkilidir. Gerek Ulusal ve gerekse Uluslararası kuruluşların sağladığı hibe olanaklarından yararlanmak amacıyla hazırlanacak başvurularda proje etkinliğini olumsuz yönde etkileyecek ölçüde bütçe kısıtları ile başvuru yapılmaması önemlidir. Proje bütçesine ihtiyaç duyulacak tüm detayların öngörülerek yer verilmesi önem arz etmektedir. Proje sonunda Yönetim Kurulu adına makul güvence sağlayacak bağımsız denetim giderleri yer almalıdır. Potansiyel sponsor adayları ile hazırlık aşamasında görüşmeler yaparak tahmini destek oranının belirlenmesi yine mali yönde doğru tahminler yapabilmeyi ve doğru planlamayı mümkün kılacaktır. Ancak, alınacak sponsorluk ve destekler Vakfımızın itibarına zarar verme riski taşımamalı, işbirliği yapılacak kurumlar dikkatle seçilmelidir.)</p>	
4	<p><b>Projede gerekli insan kaynağı nedir? Projeyi tamamlayabilmek için Gönüllülerimizin çalışmaları yeterli olabilecek mi?</b> (Mali kaynaklarımız kadar insan kaynağımız açısından da kısıtlarımız var. Ancak gönüllülerimizin etkin kullanımı ile bu kısıt ortadan kaldırılabilir. Gönüllü seçimi, yönlendirmesi ve yönetimi aşamalarında titiz davranmalıyız.)</p>	

5	<p><b>Projede işbirlikleri kurma potansiyeli var mıdır? İşbirlikleri projeye ne yönde katkı sağlayabilir?</b> (Kaynaklarımızı etkili bir şekilde kullanabilmemizin bir yolu da işbirlikleri oluşturmaktadır. Farklı konularda geliştirilen projelerde, proje başarısını etkileyecek uzmanlıklar, ihtiyaç duyulan veriler, etkiyi arttıracak ilişkiler ya da bölgelere erişim olanakları gerekli olabilir. Doğru taraflarla işbirliği hem projenin etkililiğini artıracak hem de yayılımı sağlayacaktır. İşbirlikleri; kamu, özel sektör ya da STK'lar ile geliştirilebilir. Paydaş analizi yapılmalı ve işbirliklerine yönelik görüşler Yönetim Kuruluna bildirilmelidir. İşbirliği kurulan tarafın seçimine ve gerçekleştirilen çalışmaların hedef ve performansına ilişkin düzenli bilgilendirme yapılmalıdır.)</p>	
6	<p><b>Projenin “etki alanı” nedir? Vakfımızın hedef kitlesine yönelik midir?</b> (Projenin; Vakfımızın çözüm olma hedefine uygun ve temel hedef kitemiz olan kırsal kesime faydalı olması gerekir. Zira, paydaşlarımızın Vakfımız amacı doğrultusunda bize duyduğu güven doğrudan etkilenecektir. Hedef kitle tanımı; kişi sayısı, bölge gibi çok yönlü tanımlanmalı ve proje hedefleri belirlenmelidir.)</p>	
7	<p><b>Proje ile yaratılacak “değer” nedir? Harcanacak kaynakların karşılığında proje sonunda ne elde etmeyi planlıyoruz? Kaynak ve elde edilecek değer dengesi doğru mu?</b> (Proje ile oluşturulacak değer tanımlanmalıdır. Kaynak ve yaratılan değer dengesi gözetilerek planlama yapılmalı, projenin hedefleri, değeri maksimize edecek şekilde oluşturulmalıdır.)</p>	
8	<p><b>Projenin hedef kitemize sunacağı değer bir defalık mı? Bu değer ve/veya proje sürdürülebilir ya da tekrar edilebilir özellikte mi?</b> (Proje seçiminde ve yapılandırılmasında kaynakların maksimum değeri yaratması beklenir. Bununla birlikte, sunulan değer zincirleme olumlu etki yaratması, öğrenilebilir ve tekrar edilebilir olması gibi özellikler gözetilmelidir. Her projenin birden çok yönde değer yaratması beklenir. Örneğin; çocuklara kitap okuma alışkanlığı ile ilgili bir projede sadece kitap okuma değil, aynı zamanda bilgiyi sorgulama, anladığını başkalarına anlatma ve kitap okuyan kişinin liderlik becerilerini geliştirme gibi yetkinlikler kazanmasını bir arada geliştirmesi beklenir. Yaratılan değer x sayıda çocuğa, y sayısında kitap verilmesiyle sınırlı değildir. Bu projenin bir de kendisine kitap verilen çocukların bunu arkadaşlarına okumasını teşvik edecek bir yapıya getirilmesi ve her dönem tekrar eden bir uygulama şekline getirilmesi “kartopu” etkisi yaratacaktır.)</p>	

**Ek-B**

**KOMİTE VE İL GRUPLARI TOPLANTI TUTANAĞI**

<b>KOMİTE ADI / İL GRUBU:</b> ..... .....	<b>Toplantı No:</b> <b>Toplantı Tarihi :</b> <b>Toplantı Saati:</b> <b>Toplantı Yeri:</b>
<b>Komite Başkanı:</b>	
<b>Komite Üyeleri:</b>	
<b><u>GÜNDEM</u></b>	

**ALINAN KARARLAR**

**HAZIRLAYAN**

**DAĞITIM**

**Ek-C**

**KOMİTE VE İL GRUPLARI SEYİR DEFTERİ**

<b>İl Grubu / Komite:</b>	
<b>No (Yıl / Sıra no) :</b>	
<b>Tarih :</b>	

<b>Nitelik</b> (Toplantı/ Etkinlik/Ziyaret)	
<b>Şekil</b> (Yüz yüze/ Çevrimiçi)	
<b>Düzenleyen</b> (İl Gr./ Komite / Çalışma Gr./ Diğer)	
<b>Özet İçerik / Kararlar</b>	
<b>Katılımcılar</b>	
<b>Vakıf Merkezine Rap. Yöntemi</b>	
<b>Kaydı Tutan Kişi</b>	

## TOHURLUK VAKFI

### .....İLİ/KOMİTESİ ..... YILI GERÇEKLEŞEN FAALİYET RAPORU

S.1

GERÇEKLEŞEN FAALİYET HAKKINDA BİLGİLER							
0	1	2	3	4	5	6	7
Faaliyet Kodu	SIRA NO	Faaliyetin İlgili Komitesi	Faaliyetin Tanımı	Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin İlçesi	Faaliyetin Köyü / Beldesi	Faaliyetin Yapıldığı Yer / Mekan

**.....İLİ/KOMİTESİ ..... YILI GERÇEKLEŞEN FAALİYET RAPORU**

S.2

KATILIMCI ve KONUK BİLGİLERİ						YARARLANICI BİLGİLERİ				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Faaliyette Katılan Sayısı TOPLAM	Faal.Katılan Gönüllü Sayısı	Faal.Katılan Eğitimci	Faal.Katılan Misafir Sayısı	Faal.Katılan Sporcu / Sanatçı Sayısı	Faal.Katılan (Diğer) Sayısı	Faaliyetden Yararlanan Kişi Sayısı	Eğitim Alan veya faaliyetdeki üretime katılan Kişi Sayısı:	Üretici , Kooperatif , Köylü, Yerel STK , Halk	Öğrenci / Kadın	Dezavantajlı Gruplar

**.....İLİ/KOMİTESİ ..... YILI GERÇEKLEŞEN FAALİYET RAPORU**

S.3

KAYNAK KULLANIMI ve YARATMA						PAYDAŞ ANALİZİ		DİĞER KONULAR
19	20	21	22	23	24	25	26	27
Faaliyet için harcanan toplam gönüllü Adam/Saati	Faaliyet için üretilen ürünler tanım ve maliyet	Faaliyet için yapılan / toplanan nakdi yardım tutarı	Faaliyet için yapılan Kilometre (Gönüllü km.)	Temsil Giderleri	Faaliyetin Sağladığı bağış katkısı (TL)	Birlikte Çalışılan STK'lar, Kamu Kurumları, Üniversiteler	KATKILARI	

**TOHUMLUK VAKFI**  
**.....İLİ/KOMİTESİ ..... YILI PLANLANAN FAALİYET RAPORU**

S.1

PLANLANAN FAALİYET HAKKINDA BİLGİLER							
0	1	2	3	4	5	6	7
Faaliyet Kodu	SIRA NO	Faaliyetin İlgili Komitesi	Faaliyetin Tanımı , kapsamı	Planlanan Tarih	Faaliyetin İlçesi	Faaliyetin Köyü/Beldesi	Planlanan Mekan



