



**KOMİTE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ
TV.Y.05**

Karar Tarihi : 6 Mart 2022

Yayın No : 1.0

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.

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- Bu yönetmelik, Tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür Ve Sanat Vakfı tarafından oluşturulacak Komitelerin kuruluşu, işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek üzere hazırlanmıştır ve TOHUMLUK VAKFI Bireylerini (TOHUMLUK VAKFI Kurucuları, Genel Kurul Üyeleri, Gönüllüleri ve Çalışanlarını) kapsar.

DAYANAK

Madde 2- Bu Yönetmelik; TOHUMLUK 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

Madde 4- Vakıf Tüzüğünde belirtilen amaçları gerçekleştirmek maksadıyla, Yönetim Kurulu tarafından ihtiyaç görülen alanlarda hizmet etmek için TOHUMLUK VAKFI Bireylerinden oluşturulur ve Yönetim Kurulunun gözetim ve denetiminde çalışır.

KOMİTELERİN AMACI

Madde 5- Vakıf Tüzüğünde belirtilen amaçları gerçekleştirmek amacıyla, Yönetim Kurulunca belirlenecek konularda, karşılaşılan sorunları çözmek, uygulamaları yaygınlaştırmak, görev verilen konularda görüş ve çözüm önerileri geliştirerek Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara yardımcı olmaktır.

KOMİTELERİN KURULUŞU

Madde 6- Komite, Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.

6.1 Her bir komite en az üç kişiden oluşur. Üyelerden en az biri Yönetim Kurulu veya Mütevelli Heyetinden diğerleri gönüllü üyelerden seçilir. Üye sayısı ve üyeler, istekli Vakıf üyeleri arasından Yönetim Kurulunca belirlenir. Yönetim Kurulunun gerek görmesi halinde yeni üyeler seçilebilir.

6.2 Komite Üyelerine görevlerinin tebliğ edilmesini izleyen 30 gün içinde Komite kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda; Komite Başkanı, Komite Başkan Yardımcısı ve Komite Sekreteri seçilir.

6.3 Komiteler; Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen alanlarda "Çalışma Grupları" / "Proje Grupları" oluştururlar.

6.4 Komiteler yılda en az dört (4) defa toplanır.

6.5 Komite çalışmalarından affını isteyen bir Üye Komite Başkanlığına dilekçe vererek görevden affını isteyebilir. Komite Başkanı'nın, dilekçeyi Vakıf Yönetim Kuruluna ilemesiyle, Üyenin Komitedeki görevi sona erer.

6.6 Komite üyeliği, gerek görüldüğünde Yönetim Kurulu kararı ile de sona erdirilebilir.

KOMİTE TOPLANTILARI

Madde 7- Komite, Başkanının daveti üzerine toplanır. Komitenin yapacağı toplantı tarihi ve gündemi Komite Başkanı tarafından belirlenir. Toplantı tarihi ve gündemi Vakıf Genel Sekreterine bildirilir.

7.1 Her toplantıda alınan kararlar Komite Başkanı tarafından bir tutanak halinde Yönetim Kurulunun bilgisine sunulmak üzere Vakıf Genel Sekreterine sunulur.

7.2 Komite Başkanı, aynı zamanda komitenin sözcüsüdür. Komite Sekreteri ise toplantı tutanaklarının düzenli tutulmasından ve dosyalanmasından sorumludur.

7.3 Komite toplantılarında, oluşturulan çalışma / proje gruplarının çalışmaları değerlendirilir ve yönlendirilir.

7.4 Vakıf Yönetim Kurulu adına Vakıf Genel Sekreteri, işin öncelik ve ivediliği halinde Komiteyi olağanüstü toplantıya çağırabilir.

7.5 Komitede kararlar, hazır bulunanların çoğunluğu ile alınır.

7.6 Komitenin yapacağı toplantı tarihi ve gündemi Komite Başkanı ve Komite Sekreteri tarafından belirlenir. Vakıf idari görevlileri, toplantı tarihinin duyurulması, gerekli mekânın düzenlenmesi, gerekebilecek belgelerin sağlanması, çoğaltılması gibi hizmetler konusunda Komite Başkanına yardımcı olur. Duruma bağlı olarak toplantı sırasında gündem değişikliği yapılabilir.

7.7 Komiteler en az 3 (üç) ayda bir Yönetim Kurulu'na çalışmaları / faaliyetleri ile ilgili rapor sunar. Raporda alınan kararlar ile geçen üç ay içinde yapılan tüm faaliyetlere yer verilir. Komite Başkanı ve Komite Sekreteri tarafından değerlendirilen rapor toplantı tarihinden en geç on (10) gün sonra Yönetim Kurulu'na iletmek üzere Vakıf Genel Sekreterine sunulur.

7.8 Yönetim Kurulu, ihtiyaç duyduğu takdirde Komiteyi veya ilgili Çalışma Gurubunu, Yönetim Kurulu toplantısına davet ederek yürütülen faaliyetler/projeler hakkında bilgi alır.

KOMİTE ÜYELERİNİN SORUMLULUKLARI

Madde 8- İstekliler arasından Komite üyeliğine atanan Vakıf üyesi veya gönüllü üye geçerli bir mazereti olmadıkça aldığı görevi yürütmekle yükümlüdür.

8.1 Komite üyeleri aldıkları görevleri tam ve zamanında yapmak zorundadırlar.

8.2 Görevini ihmal eden ve Komite toplantılarına mazeretsiz üst üste 3 (üç) kez katılmadıkları diğer Komite üyelerince bir tutanakla belirlenen Komite üyelerinin görevlerine son verilir.

8.3 Komiteler, başka Vakıf, Dernek veya kuruluşlarla işbirliklerini Vakıf Yönetim Kurulunun onayı ve aracılığıyla sağlar.

8.4 Komitenin etkinlikleriyle ilgili olarak üçüncü şahıslarla kurulacak koordinasyon için Vakıf Yönetim Kurulu gerektiğinde Komite Başkanını veya Komite Başkanının bilgisi dâhilinde Komitenin bir üyesini görevlendirebilir.

8.5 Komiteler tarafından hazırlanan her türlü doküman, Vakıf Yönetim Kurulunun onayı alındıktan sonra yayınlanabilir.

KOMİTELERİN GÖREV VE FAALİYETLERİ

Madde 9- Komiteler, 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 yürütür.

9.1 Komiteler faaliyetlerin/projelerin değerlendirmesini Ek-A'da verilen Proje Değerlendirme Formu'na uygun olarak yaparlar. Proje Değerlendirme Formu'nu Ek-B Proje Bilgilendirme Formu veya hazırlanacak Proje Fizibilitesi ile birlikte Vakıf Genel Sekreterine sunarlar. Vakıf Yönetim Kurulu, Komite raporlarının/planlarının Vakıf yararları doğrultusunda nasıl değerlendirileceğine/gerçekleştirileceğine karar verir ve kararını Komiteye bildirir.

9.2 Komiteler oluşturacakları Çalışma Grupları ile de faaliyetlerini sürdürebilirler. Çalışma grupları ile birlikte amaca uygun faaliyetleri/projeleri planlar, Yönetim Kurulunca onay verilenleri gerçekleştirir. Proje ilerlemelerini Ek-B Proje Bilgilendirme Formu ile Vakıf Genel Sekreterine ileterek, çalışmaların Yönetim Kurulu tarafından izlenebilmesini sağlarlar. Faaliyetin/projenin tamamlanmasından sonra, elde edilen sonucu ve alınan dersleri Yönetim Kuruluna raporlarlar.

9.3 Vakıf Yönetim Kurulu Komitenin aldığı kararları aynen kabul edebileceği gibi üzerinde değişiklik yapmaya da yetkilidir. Kararlarda değişiklik yapıldığında değişiklikler ve nedenleri Vakıf Genel Sekreteri tarafından Komiteye bildirilir.

KOMİTELERİN GELİR VE GİDERLERİ

Madde 10- Komiteler, planlama aşamasında yapılacak faaliyet/proje için Vakıf Yönetim Kurulu'na hazırladıkları bütçeyi sunarak onay almak zorundadırlar.

10.1 Yönetim Kurulu, Komitelerin taleplerini Vakıf bütçesi çerçevesinde değerlendirir ve Komitelere bilgi verir.

10.2 Komitelerce 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 denetimi ile görevlidir.

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 bir ay sonra Vakıf Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

KOMİTENİN İPTALİ

Madde 11- Vakıf Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda Komiteyi iptal edebilir ve Komite üyelerinin görevlerine son verebilir.

11.1 Komitenin tamamlanmamış faaliyeti varsa tamamlanıncaya kadar bu faaliyetler Vakıf Yönetim Kurulunca sürdürülür.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 12- Komitelere ait yazışmalar, tutanaklar, belgeler, kararlar ve raporlar Komite için ayrılan bir klasör içerisinde Vakıf Genel Sekreteri tarafından ayrı bir yerde saklanır. (Digital olarak da 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- Faaliyetlerde oluşacak kusur ve gecikmelerde **TV.Y.01 Etik Kurallar Yönetmeliği** dikkate alınır.

YÜRÜRLÜK

Madde 16- Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun 22 Eylül 2020 gün ve 16 no'lu kararı ile uygun bulunmuş olup, Genel Kurul onayına sunulan yönetmelik Genel Kurul'un 06.03.2022 tarihli toplantısında onaylanmıştır.

EK-A: Proje Değerlendirme Formu

EK-B: Proje Bilgilendirme 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 bulundurmanız gerekmektedir:

Etki, Yararılacak Değer ve Değerin Sürekliliği.

**Ek-A
PROJE DEĞERLENDİRME FORMU**

	SORU	AÇIKLAMA
1	<p>Proje, Vakfımızın Resmi Senedinde yazan amaç ve faaliyet alanlarımızla uyumlu mu? (<i>TOHUMLUK VAKFI'nın varlık nedeni olan ve Vakıf Resmi senedimizde belirtilen amaç ve faaliyet alanları ile uyumlu projelerde yer alması stratejik önem taşır. Bu noktada yaşanabilecek olumsuzluklar paydaşlarımızın beklentilerini karşılıksız bırakabileceği gibi kurumsal algımıza da zarar verebilir.</i>)</p>	
2	<p>Proje toplumumuzun bir ihtiyacını karşılıyor mu? (<i>Biz toplumsal bir fayda sağlamak amacıyla kurulduk ve kâr amacı gütmeyen bir kuruluşuz. Dolayısıyla, yaptığımız planlamalarda toplum açısından değer yaratacak projeleri yürütme sorumluluğu taşımaktayız.</i>)</p>	
3	<p>Değerlendirilmeye alınan proje, kaynaklarımızı iyi kullanmak adına en iyi seçenek midir? (<i>Sınırlı Üye sayısına ve limitli bir bütçeye sahibiz. Amaçlarımıza ve öngördüğümüz faaliyet alanlarına uyumlu, toplumumuz için anlamlı projelerin değerlendirilmesi aşamasında kaynaklarımız göz önüne alınarak tüm alternatiflerin tartışılması ve maddi olanaklara göre uygun önceliklendirme yapılması doğru projelere yönelmemize katkı sağlayacaktır.</i>)</p>	
4	<p>Sizce bu proje yeterince mali destek bulma potansiyeline sahip midir? Sahipse nerelerden? (<i>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.</i>)</p>	

5	<p>Proje, diğer kuruluşlar tarafından yürütülmekte olan faaliyetleri tekrar eder nitelikte midir? (Kaynaklarımızı en iyi şekilde kullanarak toplumsal fayda sağlamayı amaçlıyoruz. Yukarıdaki değerlendirme kriterlerinden olumlu olarak geçen bir proje fikrinin bir kuruluşun kar amacı gütmeyen toplumsal faaliyetleriyle benzerlik teşkil ettiğini saptayabiliriz. Maddi kaynaklarımızı en etkin şekilde kullanmak amacı ile bu projeye destek de verebiliriz. Bu nedenle, bu araştırmada elde edilecek bilgiler ile yürütülmekte olan bir projeyi destekleyebilmemiz mümkün olabilecektir. Diğer kuruluşlarla işbirliği aşamasında itibar riski her zaman göz önüne alınmalıdır.)</p>	
6	<p>Projede gerekli insan kaynağı nedir? Projeyi tamamlayabilmek için Gönüllülerimizin çalışmaları yeterli olabilecek mi? (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>	
7	<p>Projede işbirlikleri kurma potansiyeli var mıdır? İşbirlikleri projeye ne yönde katkı sağlayabilir? (Kaynaklarımızı etkili bir şekilde kullanabilmemizin bir yolu da işbirlikleri oluşturmaktır. 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. Örneğin; yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması konusunda dağıtım ağına sahip şirketlerle işbirliği gönüllülük esasına dayalı olarak kurulabilir. Ya da sağlıkla ilgili bir projede konuya ilişkin uzmanlığı barındıran başka STK'lar ile işbirliği gerçekleştirilebilir. İşbirlikleri; kamu, özel ya da STK'lar ile geliştirilebilir. İşbirliklerine yönelik görüşler Yönetim Kuruluna bildirilmelidir. İşbirliği kurulan tarafın seçimine ve gerçekleştirilen çalışmaların hedef ve performansına ilişkin düzenli bilgilendirme, paydaşlarımızın Vakfımıza duyduğu güven için önemlidir.)</p>	
8	<p>Projeden neler öğrenebiliriz? Bu bilgiyi nasıl geliştirebiliriz? (Her projenin sonunda kazanılan deneyim, elde edilen veriler, süreçteki gelişmeler hem Vakfımız için hem de diğer paydaşlarımız için önemli bir öğrenme fırsatıdır. Projeler, Vakfımızın amaç ve faaliyet alanları ile uyumlu olmalıdır. Proje çıktılarının bilgi niteliğine kavuşturulması projenin başında planlanmalıdır. Proje seçiminde ise içerik geliştirme potansiyeli önemli bir değerlendirme kriteri olmalıdır.)</p>	

9	<p>Proje iletişim politikalarımız ile uyumlu mu? Proje için nasıl bir iletişim planına ihtiyaç duyulacak?</p> <p><i>(Vakfımız için doğru projeyi seçmek çok önemlidir. Çok yönlü proje talepleri/alternatifleri; bizi Vakfımızın amaçlarından uzaklaştırabilir. Bu nedenle, iletişim politikası çok önemlidir. Her proje için kurumdaki mesajın bütünlüğünü gözetmeliyiz. Bütünlüğü sağlayamayacak ve toplumsal algıda karmaşıklık yaratacak projeleri seçmemeliyiz. Seçilen projelere yönelik olarak doğru iletişim kanalları ile Vakfımızın kurumsal yönetim ilkeleri doğrultusunda sağlıklı bilginin doğru şekilde sunulmasını sağlamalıyız)</i></p>	
10	<p>Projenin “etki alanı” nedir? Vakfımızın hedef kitlesine yönelik midir?</p> <p><i>(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.)</i></p>	
11	<p>Proje ile yaratılacak “değer” nedir? Harcanacak kaynakların karşılığında proje sonunda ne elde etmeyi planlıyoruz? Kaynak ve elde edilecek değer dengesi doğru mu?</p> <p><i>(Proje ile oluşturulacak değer tanımlanmalıdır. Kaynak ve yaratılan değer dengesi gözetilerek planlama yapılmalı, projenin hedefleri, değeri maksimize edecek şekilde oluşturulmalıdır.)</i></p>	
12	<p>Projenin hedef kitemize sunacağı değer bir defalık mı? Bu değer ve/veya proje sürdürülebilir ya da tekrar edilebilir özellikte mi?</p> <p><i>(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. Vakfımızın her projesinin 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.)</i></p>	

Ek-B
PROJE BİLGİLENDİRME FORMU

Projenin Adı / İl Adı	
Proje Yöneticisi	
Görev Alan Gönüllüler	
Proje Hakkında Genel Bilgi	
Proje Müşterisi / Projenin Gerçekleştirileceği Bölge	
Projenin Bütçesi	
Başlama / Bitiş Tarihi	
Projenin Öngörülen Süresi	
GELİŞMELER	.../...../..... TARİHİ İTİBARIYLA (Rapor no:)
Gerçekleştirilen Ana Faaliyetler	
Fiziksel Tamamlanma Oranı %	
Finansal Tamamlanma Oranı %	
Başka Komitenin Bilmesi Gereken Konular / İhtiyaçlar	
Vakıf Merkezinin Bilmesi Gerekenler	
Sorunlar ve Çözüm Önerileri	