




KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

TV.Y.05

Karar Tarihi : 17 Mart 2024

Yayın No : 2.0

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.
-	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.

 <p>Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür ve Sanat Vakfı</p>	KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Dok. Kodu: TV.Y.05 Rev. No: 2 Rev. Tarih: 17.03.2024
--	---	--

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. TOHUMLUK VAKFI bireylerini (TOHUMLUK VAKFI Kurucularını, Genel Kurul Üyelerini, 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 VE İL GRUPLARI

Madde 4- Vakıf Tüzüğünde belirtilen amaçları gerçekleştirmek maksadıyla;

4.1 Komiteler, Yönetim Kurulu tarafından ihtiyaç görülen alanlarda hizmet etmek için TOHUMLUK VAKFI gönüllülerinden oluşturulur ve Yönetim Kurulunun gözetim ve denetiminde çalışır.

4.2 İl Grupları bir ildeki TOHUMLUK VAKFI Bireylerinin sayısının 10 ve daha fazla olduğu zaman oluşturulur. Her komitede her ilden en az birer gönüllü olmalıdır.

KOMİTELERİN VE İL GRUPLARININ AMACI

Madde 5- Vakıf Tüzüğünde 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 çalışılır.

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 çalışılır.

KOMİTE VE İL GRUPLARININ KURULUŞU

Madde 6.1- Komite, Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

6.1.1 Her bir komite en az üç kişiden oluşur. Komite Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Komite Sekreteri Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

6.1.2 Gönüllü İşleri Komitesi tercihlerine göre gönüllülerin Komitelere dağılımını yapar.

6.1.3 Komiteler; Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen alanlarda “Çalışma Grupları” / ”Proje Grupları” oluştururlar.

6.1.4 Komite çalışmalarından ayrılmak isteyen bir Gönüllü Üye Komite Başkanlığına dilekçe vererek / e-mail göndererek görevden affını isteyebilir. Komite Başkanı dilekçeyi / e-maili Gönüllü İşleri Komitesi Başkanına iletir. Gönüllünün komitedeki görevi sona erer.

6.1.5 Komite üyeliğinin sonlandırılması önerisi, Komite Başkanı / İl Sorumlusu tarafından Yönetim Kuruluna iletilir. Yönetim Kurulu bu öneriyi Etik Kurulu’na sevk eder. Etik Kurulu’nun aldığı karara göre gönüllünün komitedeki görevi Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilebilir.

6.2 İl Grupları, Gönüllü İşleri Komitesinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur. Yönetim Kurulu tarafından o ilin İl Sorumlusu belirlenir. İl Sorumlusu da Yardımcı Üye ile Sekreter Üye görevini yapmaya istekli gönüllüleri belirler.


6.2.1 İl Grupları, o ildeki Vakıf Gönüllülerinin yer aldığı iletişim (WhatsApp - WA) grubu üzerinden haberleşmesini ve çalışmalarını yürütür. Bu gruplarda ilgili Yönetim Kurulu Üyesi ve Vakıf Genel Sekreteri mutlaka bulunur. Arzu ederlerse Vakıf Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcısı da bu gruplarda yer alabilir.

6.2.2 İllerde çok sayıda gönüllü bulunması halinde İl Sorumlusu ve Sekreteri tarafından çalışmalarda ve projelerde aktif olarak yer alacak, toplantılara düzenli olarak katılacak gönüllerle birlikte İl Aktif Üye Grubu oluşturulabilir. İldeki faaliyetlere maddi ve manevi destek sunan ancak aktif olarak toplantılara katılmayan, bununla birlikte vakıf gönüllülüğünden de ayrılmak istemeyen gönüllüler, İl İletişim Gönüllü Grubunda yer alırken, aktif gönüllüler İl Aktif Üye Grubunda yer alırlar.

KOMİTE VE İL GRUPLARININ TOPLANTILARI

Madde 7- Komite ve İl Aktif Üye Grupları, Başkanının / İl Sorumlusunun daveti üzerine en az ayda bir kez fiziken 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 ilan edilir. Bu toplantılar, tüm gönüllülerin katılımına açıktır.

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 haline getirilir. Bu tutanaklar; Komite / İl Gönüllü Grubunda ve ortak paylaşım alanında (TRELLO) paylaşılır hem de Vakıf Genel Sekreterine “Komite Başkanları ve İl Sorumluları WA Grubu” kanalı üzerinden sunulur.

 <p>tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür ve Sanat Vakfı</p>	KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Dok. Kodu: TV.Y.05 Rev. No: 2 Rev. Tarih: 17.03.2024
---	---	--

7.2 Komite Başkanı / İl Sorumlusu, aynı zamanda komitenin / İlin sözcüsüdür. Komite Sekreteri / İl Grubu Sekreteri ise toplantı tutanaklarının düzenli tutulmasından 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) toplantı öncesi belirler ve Komite Başkanları ve İl Sorumluları WA grubundan paylaşır. Bu toplantılarda tüm Komiteler / İl Grupları çalışmalarını özetleyerek birbirlerinden haberdar olurlar. Ayrıca her Komite / İl Grubu en az 6 (altı) ayda bir Yönetim Kurulu'na çalışmaları hakkında bir faaliyet raporu sunar. 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 "Komite Başkanları ve İl Sorumluları WA Grubu" kanalı / ortak paylaşım alanında (TRELLO) üzerinden Vakıf Genel Sekreterine sunulur.

7.8 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 yapmak zorundadırlar.

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.

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.

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 Komiteler / İl Grupları faaliyet/proje değerlendirmesini Ek-A'da verilen Proje Değerlendirme Formu'nu esas alarak yaparlar. Ek-B'de verilen Proje Planlama Formu'nu ilgili Komiteler ile koordine ederek doldurup Vakıf Genel Sekreterine sunarlar. Vakıf Yönetim Kurulu, Komitelerin / İl Gruplarının hazırladığı Proje Planlamalarının Vakıf yararları doğrultusunda nasıl değerlendirileceğine / gerçekleştirileceğine karar verir, kararını Komiteye ve mevcut ise İl Grubuna bildirir.

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

9.3 Vakıf Yönetim Kurulu, Komitenin (diğer komite / komitelerle ve İl Grupları ile koordineli olarak) aldığı kararları aynen kabul edebileceği gibi üzerinde değişiklik yapmaya da yetkilidir.

 <p>tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür ve Sanat Vakfı</p>	KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Dok. Kodu: TV.Y.05 Rev. No: 2 Rev. Tarih: 17.03.2024
---	---	--

Kararlarda değişiklik yapıldığında değişiklikler ve nedenleri Vakıf Genel Sekreteri tarafından Komiteye bildirilir.

9.4 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.

9.5 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 dönüştürür. Buldukları ilde mevcut diğer STK'larla iletişim kurarak ortak çalışmalar yapılmasına katkı sunarlar.

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

9.7 Komiteler / İl Grupları yapacakları etkinliklerde kullanacakları kurumsal materyalleri (tişört, bayrak vb.) İletişim Komitesi ve Yönetim Kurulu ile koordineli olarak hazırlar ve temin ederler. Yaptıkları etkinliklerin görsellerini ve metinlerini İletişim Komitesine Tohumluk Vakfı Görsel Tasarım Talep Formu ile iletirler.

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 bir ay 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 oluruyla alıp harcayabilir. Harcamalara ait fatura ve fişler, İl Sorumlusu ve/veya İl Sekreteri tarafından Vakıf Sekreterine iletir.

 <p>tohumluk Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür ve Sanat Vakfı</p>	KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Dok. Kodu: TV.Y.05 Rev. No: 2 Rev. Tarih: 17.03.2024
---	---	--

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 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- 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, 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.

EK-A: Proje Değerlendirme Formu

EK-B: Proje Başvuru Formu

EK-C: Proje Bilgilendirme Formu

TOHURLUK 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

	SORU	AÇIKLAMA
1	<p>Proje, Vakfımızın Resmi Senedinde yazan amaç ve faaliyet alanlarımızla uyumlu mu? (TOHURLUK 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>Proje, hangi toplumsal ihtiyacı karşılıyor? (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>Sizce bu proje yeterince mali destek bulma potansiyeline sahip mi? Sahipse nerelerden? (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>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>	

5	<p>Projede işbirlikleri kurma potansiyeli var mıdır? İşbirlikleri projeye ne yönde katkı sağlayabilir? (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>Projenin “etki alanı” nedir? Vakfımızın hedef kitesine yönelik midir? (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>Proje ile yaratılacak “değer” nedir? Harcanacak kaynakların karşılığında proje sonunda ne elde etmeyi planlıyoruz? Kaynak ve elde edilecek değer dengesi doğru mu? (Proje ile oluşturulacak değer tanımlanmalıdır. Kaynak ve yaratılan değer dengesi gözetilerek planlama yapılmalı, projenin hedefleri, değeri maksimize edecek şekilde oluşturulmalıdır.)</p>	
8	<p>Projenin hedef kitemize sunacağı değer bir defalık mı? Bu değer ve/veya proje sürdürülebilir ya da tekrar edilebilir özellikte mi? (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 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.)</p>	

Ek-B

TOHUMLUK VAKFI PROJE BAŞVURU FORMU

Proje planlamalarınızda bu üç değeri göz önünde bulundurmanızı rica ederiz.
ETKİ, YARATILACAK DEĞER, DEĞERİN SÜREKLİLİĞİ

PROJE ADI / İL

Projenin Adı / Bağlı bulunan il

PROJE FİKRİNİ ÖNEREN

Ad / Soyad

ÖNERİLEN PROJE YÖNETİCİSİ

Ad / Soyad

E-POSTA

E postanızı giriniz

BU PROJE İÇİN HERHANGİ BİR FON KULLANILABİLİR Mİ?

Kullanılabilecek bir fon varsa belirtiniz.

PROJENİN İÇ PAYDAŞLARI

Proje hangi komiteler ile birlikte yürütülecek. (Proje Yönetim Komitesi ile Kaynak Geliştirme Komitesinden mutlaka birer gönüllü bulunmalıdır)

PROJE ÇALIŞMA GRUBU

Projede görev alması öngörülen gönüllülerin Adı/soyadı. (Proje Yönetim Komitesi ile Kaynak Geliştirme Komitesinden mutlaka birer gönüllü bulunmalıdır)

PROJE MÜŞTERİSİ

Projenin gerçekleştirileceği bölge / kurum / okul

ZAMANLAMA

Projenin öngörülen başlangıç ve bitim tarihi

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ (TV.Y.05 Ek-A)

1- Proje, Vakfımızın Resmi Senedinde yazan amaç ve faaliyet alanlarımızla uyumlu mu?

Projenin, TOHURLUK Vakfı Resmi Senedi'nde belirtilen amaç ve faaliyet alanları ile uyumu

2- Proje, hangi toplumsal ihtiyacı karşılıyor?

Metni buraya girin

3- Sizce bu proje yeterince mali destek bulma potansiyeline sahip mi? Sahipse nerelerden?

Projeden amaçladığımız etkiyi elde edebilmemiz insan / maddi kaynaklarımızın yeterliliğine bağlıdır

4- Projede gerekli insan kaynağı nedir? Projeyi tamamlayabilmek için Gönüllülerimizin çalışmaları yeterli olabilecek mi?

Metni buraya girin

5- Projede işbirlikleri kurma potansiyeli var mıdır? İşbirlikleri projeye ne yönde katkı sağlayabilir?

Paydaş analizi

6- Projenin “etki alanı” nedir? Vakfımızın hedef kitesine yönelik midir?

Hedef kitle; kişi sayısı, bölge gibi çok yönlü tanımlanmalı ve proje hedefleri belirlenmelidir.

7- Proje ile yaratılacak “değer” nedir? Harcanacak kaynakların karşılığında proje sonunda ne elde etmeyi planlıyoruz? Kaynak ve elde edilecek değer dengesi doğru mu?

Metni buraya girin

8- Projenin hedef kitemize sunacağı değer bir defalık mı? Bu değer ve/veya proje sürdürülebilir ya da tekrar edilebilir özellikte mi?

Metni buraya girin

(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.)

Uygun ve yapılabilir olarak değerlendirilen bir proje için; Proje Yönetim Planı oluşturularak veya ayrı ayrı hazırlanan Faaliyet Planlaması ve Bütçe Planlaması Yönetim Kurulu onayına sunulabilir.

FAALİYET PLANLAMASI

+

Bir Dosya Seçin

Eğer daha uzun bir belge ise, belgeyi yükleyin


BÜTÇE PLANLAMASI

+

Bir Dosya Seçin

Eğer daha uzun bir belge ise, belgeyi yükleyin

(BU PROJE İÇİN HERHANGİ BİR FON KULLANILABİLİR Mİ? Sorusunun cevabı EVET ise, İl Sorumlusu / Proje Komitesi tarafından ön değerlendirme yapılarak, yararlanılabileceği değerlendirilen fonun şartları / isterleri detayları ile birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Çalışmalar TV.P.01 - Proje Yönetimi Prosedürü'nde belirtilen esaslar dahilinde yürütülür.)

 Sosyal Yardımlaşma, Eğitim, Kültür ve Sanat Vakfı	KOMİTE VE İL GRUPLARI ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Dok. Kodu: TV.Y.05 Rev. No: 2 Rev. Tarih: 17.03.2024
--	---	--

Ek-C

PROJE BİLGİLENDİRME FORMU

Projenin Adı	
Proje Yöneticisi	
Proje Müşterisi / Projenin Gerçekleştirildiği Bölge / İl	
Proje Türü	
Projenin Başlama- Bitiş Tarihi	
Projenin Bütçesi	
Görev Alan Gönüllüler	
İşbirliği Yapılan Komiteler	
Sağlanabilen Sponsor Desteği	
GELİŞMELER	.../...../..... Tarihi İtibariyle (Rapor no:)
Projenin Durum Bilgisi	1. Zaman Olarak Tamamlanma Oranı: 2. Bütçe Olarak Tamamlanma Oranı: 3. Karşılaşılan Sorunlar ve Bulunan Çözümler / Çözüm Önerileri: 4. Varsa Yönetim Kurulundan Beklentiler:
Gerçekleştirilen Faaliyetler	
Değerlendirme / Alınan dersler	
Hazırlayan	