STK Yönetiminde Öncelikli İlkeler
(Kurumsal Yönetim İlkeleri Prosedürü)

Table of Contents

Bölüm I- Pay Sahipleri 3

1. Üyelik Haklarının Kullanımının Kolaylaştırılması 4

1.1. KAGİDER Asil Ve Aday Üye Alım Süreci 4

KAGİDER Asil Ve Aday Üye Üyelikten Çıkarma Süreci 6

2. Üyelerin Sorumluluk ve Yükümlülükleri 6

3. Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı 7

4. Genel Kurula Katılım ve Oy Hakkı 7

5. Gönüllü Kişi ve Kuruluşlar, Bağışçılar, Kamu Kurum ve Kuruluşları Diğer Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler 9

Bölüm II- Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık 9

1. Kamuyu Aydınlatma Esasları ve Araçları 10

KAGİDER Portalı Kullanım Kuralları Ve Gizlilik Politikası ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2. Kurumsal İnternet Sitesi 11

3. Yönetim Bilgilendirme Sunumu 11

Bölüm III-Menfaat Sahipleri 11

1. Menfaat Sahiplerine İlişkin Sivil Toplum Kuruluşu Politikaları 12

2. STK'nın İnsan Kaynakları Politikası 12

3. Etik Kurallar 13

4. Çevre Bilinci 14

5. Kurumsal Dokümantasyon Ve Arşivleme 14

Bölüm IV-Yönetim Kurulu 15

1. Yönetim Kurulunun İşlevi 15

2. Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları 16

2.1. Yönetim Kurulu Toplantı Yaklaşımı 18

2.2. Yönetim Kurulu Etkin Karar Alma Sürecinde Belirlenen Yetkinlikler ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.3. Yönetim Kurulu'nda Etkin Karar Alma 19

2.4. Yönetimsel Zorlukları ile Yönetimden Beklentilerin Dengesi 19

3. Yönetim Kurulu ve Organizasyon Yapısı 19

3.1. Yönetim Kurulu Başkanı 20

3.2. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları 21

3.3. Yönetim Kurulu Üyeleri 21

3.4. Yönetim Kurulu Yedek Üyeleri 22

3.5. İcra Kurulu 22

3.6. Sayman 22
3.7. Onur Kurulu 23
3.8. Yüksek Danışma Kurulu 23
3.9. Danışma Kurulu 23
3.10. Denetim Kurulu 24
3.11. Disiplin Kurulu 24
3.12. Çalışma Grupları 25
3.13. Genel Sekreter 26
3.14 - Kurumsal Üyelik ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
4.Yönetim Kurulu Üyeleri, Yöneticiler ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar ve Ödemeler . 28
Bölüm V - Dernek Süreçleri 29
1. Dernek İşleri (Üye Bulma, Üye Kabul, Üye İlişkileri, Üye Aidat Takibi, Üye İhraç Ve İletişim) 29
2. Projeler (Proje Yazımı, Planı, Proje Fon Bulma Ve Proje Başvuru Süreçleri) 29
3. Toplantı Ve Organizasyonlar (Üyelerarası İlişkiler, İletişim Ve Dış İlişkiler İçin) 29
4. Kurumlar Ve Proje Ortakları İle İlişkiler 29
5. Dernek Savunu Ve Lobi Faaliyetleri 29
6. FEM Sertifikasyon Merkezi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
Ek-1 Performans Kriterleri 29
Ek-2 Organizasyon Şeması ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

Bir sivil toplum kuruluşu olan KAGİDER'in Kurumsal Yönetim İlkeleri prosedürü, IOSCO ve OECD uluslararası kuruluşların genel kabul görmüş etik ilkeleri, genel kabul görmüş ahlaki teamülleri dikkate alınarak hazırlamıştır. Amacımız derneğimizin Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyum gösterdiğini, üyeleri, sponsorları, diğer tüm paydaşları topluma karşı sorumluluk bilinç ve kültürünün yerleştiğini, kamuyu aydınlatma ve şeffaflık faaliyetlerinin üst düzeyde olduğunu, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmuş ve çalışmakta olduğunu ifade etmektir.

Bölüm I- Pay Sahipleri

KAGİDER'in pay sahipleri grubu üyelerinden ve sponsorlarından oluşmaktadır. Üyelerle ilişkilerin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesine özen gösterilmektedir, üye kayıt defteri güncel tutulmakta, paydaşlara yeterli bilgilendirmenin sağlanabilmesi için görevlendirilmiş bir yönetici ve birim bulunmaktadır. Üye İlişkileri Yöneticisi ve ilgili Yönetim Kurulu üyesi, üyeler ile iletişiminin ve üyelerin dernek ile ilişkilerinin sağlıklı şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca üyeler ile iletişimde kalarak tahsilat takibinin gerçekleştirilmesini ve yeni üye başvuru sürecinden başlayarak üye kayıtlarının belirlenen kriterlere uygun olarak oluşturulmasını, üyeliğin kabul edilmesine kadar geçen sürede tüm adımların sorunsuz şekilde tamamlanmasını, üye kayıt defterinde tutulan bilgilerin güncel olmasını sağlar. Üyelerin bilgi alma ve inceleme hakkının kullanılmasına özen gösterilir, üyelerin istedikleri zaman üyelikten çıkmalarının önünde engel bulunmamaktadır.

Genel Kurul, KAGİDER asli üyelerinden oluşur. Genel kurul davetleri süresi içinde ve genel kurul toplantılarının mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak yapılır, genel kurulda oy kullanma süreci Seçim Yönetmeliği'nde belirtilen şekilde gerçekleştirir. Tüm düzenlemeler bütün hak sahiplerine karşı eşit davranılmasını sağlayacak şekilde oluşturulur. Her asil üyenin bir oy hakkı bulunmaktadır. Oy hakkının kullanılmasını zorlaştırıcı düzenlemeler yoktur. Her genel kurul toplantısı öncesi gündem maddelerini açıklayan bilgilendirme dokümanı hazırlanır. Genel kurul toplantı ilanı toplantıdan en az 15 gün önceden yapılır. Genel Kurul Toplantısına katılamayan üyeler vekalet vermek suretiyle oy kullanamazlar.

1. Üyelik Haklarının Kullanımının Kolaylaştırılması

Sivil toplum kuruluşunun üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma süreçleri objektif ve önceden belirlenmiş kriterlere dayalıdır. Yazılı olarak yapılan üyelik başvurusu, sivil toplum kuruluşu yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde olumlu/olumsuz karara bağlanıp, sonuç yazılı olarak başvuru sahibine bildirilmektedir. Başvurusu kabul edilen üye Genel Sekreterlik tarafından bu amaçla tutulan deftere kaydedilir. Üyelerin, diledikleri zaman bir dilekçe ile müracaat ederek üyelikten çıkmalarının önünde herhangi bir engel bulunmamaktadır. Her üyenin, sivil toplum kuruluşunun faaliyetlerine ve yönetimine katılma hakkı gözetilmektedir.

Sivil toplum kuruluşu üyeleri arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, din ve mezhep, aile, zümre ve sınıf farkı gözeten; eşitliği bozan veya bazı üyelere bu sebeplerle ayrıcalık tanıyan uygulamalardan kaçınır.

Üyelik haklarının kullanımını etkileyebilecek her türlü bilgi güncel olarak Derneğin kurumsal internet sitesinde üyelerin kullanımına sunulmuştur.

1.1. KAGİDER Üye Alım Süreci

Yeni Üye Alım Prosedürü:

Dernek Üyeliği:

KAGİDER Tüzük*: Derneğin amaçlarını kabul eden, fiil ehliyetine sahip on sekiz yaşını bitirmiş ve tüzükte yer alan üyelik şartlarına haiz gerçek kişiler Derneğe üye olabilirler. Derneğe üye olmak için iki asli üye tarafından takdim edilmek gereklidir. Takdim edilen üye adayı hakkında Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu ile 30 gün içinde karar alınır ve sonuç adaya yazı ile duyurulur. Başvurusu kabul edilen aday bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.*

Yeni Üye Alım Prosedürü:

1) Gerçek kişiler Derneğe münferiden ya da derneğin daveti üzerine üyelik başvurusu işlemlerine başlarlar.

2) Yeni üye adayı tüzükte belirtilen üyelik kriterleri çerçevesinde derneğe "Asil Üyelik" için "Yeni Başvuru Formu'nu doldurarak ve gereken evrakları ekleyerek Dernek Genel Sekreterliğine iletir.

3) Başvuru formu ve gerekli evrakları Genel Sekreterliğe ulaşan yeni üye adayının hali hazırdaki YK dernek üyelerinden iki referansı olması durumunda belirtilen referanslardan aday yazılı referans istenir.

4) Dernek Yönetim Kurulu ve/veya "Networking Strateji Grubu" üyelerinden görevlendirilmiş iki üye, yeni üye adayına iş yerinde ziyaret gerçekleştirir. Ziyaret sonrasında Genel Sekreterlik tarafından iletilen "yeni üye ziyaret raporu formu" doldurulup Genel Sekreterliğe iletilir.

5) Genel Sekreterlik ziyaret sonrası ilk gerçekleştirilen Yönetim Kurulu toplantısında ziyaret raporunu YK'ya sunar. Sunulan ziyaret raporu sonrasında Yönetim Kurulu adayın temel niteliklerinin yeterli olduğuna karar verir ise, yeni üye adayının 7 günlük "Askı Sürecine" çıkmasının kararını alır.

6) Üyeler askı sürecinde mevcut üye adayı ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerini yazılı olarak sadece Genel Sekreterlik ile paylaşmalıdırlar. Genel Sekreter bu görüşü ilk Yönetim Kurulu toplantısında gündeme koyar.

7) Yedi günlük askı süreci içerisinde herhangi bir KAGİDER üyesinden Yönetim Kurulu'na hitaben Genel Sekreterliğe yazılı ve gerekçeli bir itiraz ve olumsuz görüş gelmezse ve üyelik için giriş ödemesi de yapıldıktan sonra üye adayı yeni bir Yönetim Kurulu kararı alınarak derneğe üye olarak kabul edilir. Yazılı, gerekçeli ve belgeli itiraz veya olumsuz görüş gelmesi durumunda itirazın araştırılması için YK'dan varsa referans veren üyelerin görüşü tekrar sorulur, görüşleri gelen olumsuz görüşe rağmen yine de olumlu ise bir üye görüşü daha alınır ya da Yönetim Kurulundan veya disiplin kurulundan en az bir üye görevlendirilir. Üçüncü olumlu görüş alınamazsa, Yönetim Kurulu veya temsilen seçilen bir ya da daha fazla Yönetim Kurulu üyesi gerekirse olumsuz görüş veren üye ve de yine gerekirse üye adayını da dinleyerek Yönetim Kuruluna iletir ve Yönetim Kurulu üyeyi alma veya almama kararını verir. İki haftalık araştırma sonucu üyenin itiraz gerekçesi haklı bulunur, üçüncü görüş alınamaz ve karşılıklı görüşme raporunda olumsuzluk olduğunda üye adayının üyeliği Yönetim Kurulunca reddedilir. KAGİDER, üye ve üyeliğe aday kişi arasındaki konularda taraf olamaz. Belgelenmiş ticari etiğe aykırı davranışlar kanıtlandığı takdirde, avukata danışılarak üyelik başvurusu ret edilir. Kanıt olmadığı takdirde, olumlu olumsuz görüşlerin sayısı kabul veya ret için esas kriterdir.

8) Askı süreci sırasında Yönetim Kuruluna herhangi yazılı bir itiraz gelmeyen yeni üye adayına "Üyeliğe Kabul" mektubu gönderilerek, asil üyelik adayı ise üye giriş ücreti talep edilir. Üye adayının giriş ücretini mektup eline geçmesinden 30 gün içerisinde ödemesi gerekmektedir, geçerli bir sebep olmadan 30 günün aşılması durumunda üye adayının başvuru işlemleri düşer.

9) Ödemeyi takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında yeni üye adayının "Üyelik Kararı" alınarak, YK karar defterine işlenir. Kararı takip eden 2 işgünü içerisinde, yeni üyenin duyurusu diğer üyelerle paylaşılır.

10) Asil üyelik şartlarını kaybeden üyelerin üyelik aidatlarını ödedikleri sürece üyelikleri devam eder.

Mevcut Aday Üyelerin Asil Üyeliğe geçiş süreçleri:

25 Mayıs 2017 tarihli Olağan Genel Kurul Toplantısında onaylanan tüzük değişikliği ile KAGİDER Üyelik türlerinden "aday üyelik" kaldırılmıştır. Aşağıda Aday Üyeler ile ilgili maddeler 25 Mayıs 2017 öncesi KAGİDER aday üyeleri için geçerlidir.

11) Asıl üyelik herhangi bir süre ile sınırlı olmayıp, üyenin Dernek'ten kendi isteği ile ayrılmaması veya üyeliğine Tüzük'te öngörülen koşullara uygun şekilde son verilmemesi halinde süresiz olarak devam eder.

12) 2017 Genel Kurulu öncesi Dernek asli üye sıfatını kazanmak için öngörülen şartlara sahip olmayan üye adayları Yönetim Kurulu Kararı ile beş yıl süre için "Aday Üye" sıfatına sahip olmuştur; bu süre içinde "Aday üyeler", üye giriş ücreti ödemekle yükümlü olmayıp, sadece asli üyeler için belirlenen yıllık aidatın yarısını ödemekle mükelleftirler

13) Dernek asil üyeliği için gerekli görülen şartları, üyelik başvurusundan itibaren en çok beş yıl içerisinde yerine getirdiği tespit olunan aday üyelerin üyeliği, aday üyenin talebi üzerine Yönetim Kurulu tarafından

yapılacak değerlendirme sonucunda asli üyeliğe çevrilir. 5 yıllık sürenin sonunda Genel Sekreterlik tarafından aday üyeye durum bildirimi yapılarak asil üyeliğe geçiş çağrısı yapılır.

14) Mevcut "Aday üye"nin asil üyelik için gerekli evraklarını ve dernek giriş ücretini iletmesini takip eden 30 gün içerisinde Yönetim Kurulu kararı alınarak üyenin asil üyeliğe geçişi diğer üyelere duyurulur.

15) Öngörülen süre sonunda söz konusu şartları yerine getirmediği tespit olunan aday üyelerin üyeliği Yönetim Kurulu kararı ile sonlandırılır.

16) Yönetim Kurulu aday üyeliğin sona erdirilmesine karar verirse, bu konudaki karar üyeye yazılı olarak Genel Sekterlikçe tebliğ edilir. Yazılı bildirimi alan üye bir hafta içinde Genel Sekretere yazılı bilgi vermek sureti ile itiraz edebilir. İş şekli üye kriterlerindeki sayı veya diğer gerekleri tutturmayı gerektirmiyor ve de üye başarılı şekilde işini devam ettiriyorsa, Yönetim Kurulu üyenin aday üyeliğinin devamına karar verebilir. Buradaki karar kriteri aday üyenin yazılı açıklaması ve Yönetim Kurulunun bu açıklamayı basiretli ve makul görmesidir

KAGİDER Üyelikten Çıkarma Süreci

Tüzük Madde17) ye göre Dernekten ayrılmayı arzu eden üyenin bu isteğini yazı ile Yönetim Kurulu'na hitaben Genel Sekreterliğe bildirmesi ve bildirim tarihi itibariyle birikmiş borçlarını ödemesi kaydıyla üyeliğine son verilir. Dernekler Kanunu gereğince üyeliği sona erdirilen üyeler son güne kadar olan aidat ay bazında oranlanarak borçlarını ödemek zorundadır, aksi takdirde bakiye tutarın tahsilatı için yasal işlem başlatma hakkı saklıdır. Bu uygulamanın ilk yürürlüğe konma tarihine Yönetim Kurulu karar verir.

Tüzük Madde19) ye göre KAGİDER Tüzüğünde belirtilen sebepler ile üyeliği sonlandırılan dernek üyesine Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreterlikçe tebliğ çıkarılır. Üyelikten çıkarılan üye, kararın kendisine tebliğ olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde yazılı olarak Yönetim Kurulu kanalı ile Genel Kurula itiraz edebilir. Bu durumda nihai karar Genel Kurul tarafından verilir.

2. Üyelerin Sorumluluk ve Yükümlülükleri (Yeni)

Sivil toplum kuruluşunun faaliyetlerine aktif olarak katılmak, katkıda bulunmak, üyelik ödeneklerini tüzükte belirtildiği şekilde ve düzenli olarak yapmak, sivil toplum kuruluşunun amaç, misyon ve vizyonuna bağlı kalmak, tüzük ve iç yönetmelikleri okumak ve hâkim olmak tüm üyelerin sorumluluğudur. Sivil toplum kuruluşu yönetimi bu sorumluluklara dair tüm düzenlemeleri şeffaf bir şekilde üyeleri ile paylaşır.

Üyelerin, özellikle derneğin amacını, faaliyetlerini gerçekleştirmesini güçleştirici veya engelleyici davranışlardan kaçınması, Dernek Tüzüğü'nde düzenlenen amaçların gerçekleşmesi için tüzükte belirtilen aidatlara eşit olarak katılması ve kuruma sadakat göstermek hususunda özenli davranmaları beklenir.

Üyenin kanıtlanmış ve karıştığı etik dışı bir durum söz konusu olduğunda konu Disiplin Kuruluna iletilir. Disiplin Kurulu görüşüne göre gerektiği durumda Yönetim Kurulu üyeden istifasını talep edebilir.

Diğer Üyelikler :

KURUMSAL ÜYELİK

Üyelik başvuru tarihi itibariyle İstanbul Sanayi Odası tarafından en son açıklanmış ilk beşyüz ticaret şirketinden herhangi birinde Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkanı ya da İcra Kurulu Başkanı veya Türkiye'de faaliyet gösteren yıllık cirosu yüz milyon Türk Lirası üzerindeki şirketlerin Başkan ya da Bölgesel Başkanı olarak görev alan profesyonel yöneticiler bağlı bulundukları kurum adına Yönetim Kurulu kararı ile kurumsal üyeliğe hak kazanırlar.

Kurumsal üyeler, bağış olarak giriş aidatı ve üyelik aidatı ödeyebilirler.

Kurumsal üyeler, Genel Kurul toplantılarına katılabilir, fakat oy kullanamazlar. Genel Kurul toplantı yeter sayısının oluşup, oluşmadığının tayininde toplantıya katılan kurumsal üyeler dikkate alınmaz.

Dernek kurumsal üyeleri, Yönetim Kurulu, Onur Kurulu (Başkanlar Konseyi), Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'na seçilemez, ancak çalışma grupları ve Dernek tarafından yürütülecek projelerde görev alabilirler. Kurumsal üyelere sağlanacak olan haklar Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Genel Kurul tarafından belirlenir.

FAHRİ ÜYELİK:

Tüzük Madde 6-3'e göre Meslek veya çalışma alanı ayırımı yapılmaksızın, iş dünyasına, derneğe ve misyonuna, ülkemizde veya uluslararası arenada kadın hareketine ulusal veya uluslararası ölçekte bir beceri ve etkinlikle, teknik, idari, mesleki, manevi veya kültürel katkıda bulunmuş kişilere Yönetim Kurulu'nun kararı ile fahri üyelik ünvanı verilir.

Fahri üyeliğe davet Yönetim Kurulu ortak kararı ile yapılır ve Fahri Üyeler aidat ödemezler ve seçme seçilme hakları yoktur.

3. Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı

Pay sahipleri, sivil toplum kuruluşundan doğru ve yeterli bilgiyi zamanında, düzenli ve eşit olarak alma hakkına sahiptir. Üyelik hakkının sağlıklı olarak kullanılabilmesi için gerekli olan tüm bilgiler üyelerin bilgisine sunulur. Genel kurul toplantıları yürürlükteki mevzuat, sivil toplum kuruluşu tüzüğü ve iç düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Genel kurul toplantılarında üyelerin yararlanacağı faaliyet raporları internet sitesinde Genel Kurul öncesi yayınlanır, bağımsız denetim raporları vb. belgeler üyelerin inceleyebileceği şekilde basılı veya elektronik ortamda hazır bulundurulur.
Üyelerin, telefon ve/veya diğer iletişim araçları ile yazılı olarak ulaştırdıkları bilgi istekleri en kısa sürede Üye İlişkileri Birimi tarafından yanıtlanır.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan "Bilgilendirme Politikası" Derneğin kurumsal internet sitesinde yayınlanmaktadır ve üyelerin bilgi alma hakkı anılan politikalar kapsamında ayrıntılı olarak açıklanmaktadır. Aylık ve dönemsel faaliyetler üyeler ve pay sahipleri ile düzenli bültenler ile paylaşılır, KAGİDER etkinlik ve bilgilendirmesi düzenli üye duyuruları ile yapılır ve KAGİDER websitesinde yayınlanır.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca üyelerin ve KAGİDER datasındaki kişilerin izinleri alınmıştır, yeni üye alımında ilgili kişiden izni alınarak bilgileri dataya eklenir.

Üyelerin bilgi alma ve inceleme hakkının, Dernek Tüzüğü ve/veya Dernek Organlarından birinin kararıyla kaldırılması veya sınırlandırılması söz konusu değildir.

Dernek bağımsız bir denetleme şirketine yıllık olarak denetim yaptırmakta, denetim raporlarının denetim firması tarafından teslim edilmesi üzerine her yıl üyeleri ile paylaşmaktadır. Aynı zamanda internet sitesinde yer alan faaliyet raporu denetlenmiş mali tabloları da içermektedir.

4. Genel Kurula Katılım ve Oy Hakkı

Genel kurullara katılmak, faaliyet ve denetim raporlarını incelemek, oy kullanmak üyeleri karar alma sürecinin bir parçası haline getirir. Üyelerin yönetim tarafından verilen kararlara itiraz hakkı bulunmaktadır.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi sağlıklı bir biçimde düzenlenerek toplantı yerinde hazır bulundurulur.

Genel kurul, 2 yılda bir, en geç Mayıs ayı sonuna kadar toplanır.

Genel kurula katılacak üyeler yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları hizasını imza ederek toplantı yerine girerler, Genel kurul toplantılarında her gündem maddesi ayrı ayrı oylanır.

Genel kurul davetlerinde gündem başlıklarının açık ve farklı yorumlara yol açmayacak şekilde ifade edildiği, gündemde "diğer" "çeşitli" gibi ibarelerin yer almamasına özen gösterilir. Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi istenen hususların gündeme konulması zorunludur.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır.

Derneğin kurumsal internet sitesinde yönetim kurulu üyeliğine aday gösterilecek kişilerin isimleri paylaşılır.

Ayrıca; faaliyet raporu, mali tablolar, denetçi raporu, bağımsız denetim raporları ve varsa genel kurulda görüşülecek tüzük değişikliği için tüzük tadil metni genel kurul öncesi genel kurul katılımcılarına e-posta ile gönderilir ve toplantısı esnasında incelemeye açık bulundurulur.
Duyurulan birinci toplantı gününde çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantı daveti gönderilir ve ilgili mevzuat gereği ilk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki sürenin yedi günden az, altmış günden fazla olmaması zorunluluğuna uygun davranılır.

Toplantıda, yönetim ve denetim kurulu üyeleri, mali tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer ile gündemde özellik arz eden konularda açıklamalarda bulunmak üzere ilgili kişiler hazır bulunur.

Toplantı başkanı, gündemde yer alan konuların tarafsız ve ayrıntılı bir şekilde, açık ve anlaşılabilir bir yöntemle aktarılmasına özen gösterir, oy hakkı bulunan tüm üyelere eşit şartlar altında düşüncelerini açıklama ve soru sorma imkânı verir.

Tüzük çalışma biçimini oluştururken teamüller sistemin yürümesini ve şekil şartını oluşturur. KAGİDER'de sürdürebilirlik ve etkin yönetim açısından teamüller oluşturmak üzere iç iletişim teamül belgesi oluşturulmuştur. Genel kurullarda ortaya çıkabilecek konulara anında çözüm oluşturulması açısından üye ve üye olmayan birden fazla avukat bulunması ve onların görüşünün alınması teamüldür. Başkanlar iki yıl için seçilir ve üye iradesi ile teamülen bir ikinci dönemi de sürdürmesi beklenir. Asil Yönetim Kurulu üyeliği ancak üstüste 3 dönem olmak üzere 6 yıl ile sınırlıdır, ancak Genel Kurulda yeni dönem için Başkan adayı olan üye için bu kural geçerli değildir.

Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurul tarafından görüşülüp karara bağlanır:

- ✓ Dernek organlarının seçilmesi,
- ✓ Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- ✓ Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin ibra edilmesi,
- ✓ Derneğin diğer organların denetlenmesi ve bu organların gerektiğinde haklı sebeple görevden alınabilmesi,
- ✓ Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçenin görüşülüp, aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,

- ✓ Derneğin ulusal ya da uluslararası federasyon, birlik, konfederasyon veya bir üst kuruluşa katılması veya ayrılması,
- ✓ Derneğin feshi,
- ✓ Mevzuat veya tüzük gereği Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi gereken diğer görevler,
- ✓ Şube açılmasına karar verilmesi,
- ✓ Üyelerinin zaruri ihtiyaç maddelerini ve kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurulabilmesi için Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi,
- ✓ Derneğe lüzumlu taşınmaz malların alımı veya satılması konusunda Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi
- ✓ Ülke içi ve dışında gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılması için yönetim kuruluna yetki verilmesi.

Genel kurula önceki yılın sonuna kadar tüm aidatlarını ödemiş olan ve aidat borcu bulunmayan üyelerin katılabileceği Dernek Tüzüğü'nün 12. maddesi ile hükme bağlanmıştır. Bu üyeler genel kurulda gündem maddeleri üzerinde konuşabilme ve oy kullanma hakkına sahiptirler. Dernek Tüzüğü'nde genel kurula katılma koşullarını sağlamış olan üyelerin oy kullanma hakkına kısıtlama getirilmemiştir. Herhangi bir yıla ait ödenmemiş aidat borcu olan üyeler ise, genel kurula "izleyici" olarak katılabilmektedir. İzleyici üyeler genel kurulda ancak dilekler bölümünde ve gündem dışı konuşabilmektedir.
İlgili yasa, yönetmelikler ve Dernek Tüzüğü 12. Maddesi gereği her üyenin yalnız bir oy hakkı bulunmakta ve her üye oy hakkını toplantıya katılmak suretiyle bizzat kullanabilmektedir.

5. Gönüllü Kişi ve Kuruluşlar, Bağışçılar, Kamu Kurum ve Kuruluşları Diğer Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler

Sivil toplum kuruluşu, toplumsal ihtiyaçlara cevap verebilen sürdürülebilir kalkınma hedefiyle yerel topluluklar, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlarla gerçek işbirlikleri geliştirebilmektedir. Dış paydaşların sivil toplum kuruluşunun amaç ve ilkelerini anlamalarının ve içselleştirmelerinin sağlanabilmesi için gerekli bilgi, doküman, eğitim vb. gibi destek vermektedir. Sponsorların desteklerinin sivil toplum kuruluşunun amaçları dâhilinde kullanıldığı sağlanan bağışlarla sürdürülen projelerin durumu vb. hakkındaki soruları belgelere dayalı olarak açıklıkla yanıtlanmaktadır.

Bölüm II- Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık

(Faaliyet raporu ve bilgilendirme politikası eksik. Bağış için hesap numarası internet sitesinde var mı?)

Derneğimizin bilgilendirme politikası elektronik ortamda kamuya duyurulmuştur. Dernek Yönetim Kurulu, derneğin uzun ömürlü ve istikrarlı olabilmesinin ancak, sponsorların, üyelerin ve toplumun tüm diğer kesimlerinin güveninin sağlanabilmesiyle mümkün olduğu bilinci içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Gerek Dernek Tüzüğü'nde, gerekse iç yönetmeliklerde bu farkındalık çerçevesinde ve şeffaflığın sağlanmasına yönelik düzenlemeler yapılır, Derneğin tüm uygulamalarında da bu ilkeler esas alınır.

İnternet sitesi ilkelerde sayılan kapsamda, güncel ve kamuyu aydınlatma aracı olarak etkin bir şekilde kullanılır. İnternet sitesinde, son durum itibariyle yönetim yapısı bilgileri, dernek tüzüğü yer almaktadır.
İlkelerde, İnternet sitesinde yer alması istenen bilgi ve belgeler son beş yıl baz alınarak yayımlanır.

Faaliyet raporlarının içeriği ilkelerle uyumlu olarak düzenlenmiştir.

Oluşturulan Etik İlke ve Kurallar kamuoyu ile paylaşılmıştır.

1. Kamuyu Aydınlatma Esasları ve Araçları

Dernek şeffaflık ilkesi ile hareket eder. Dernek kamuoyu ile doğru, açık ve karşılaştırılabilir bilgi paylaşımını doğru zamanda yapar ve sadece faaliyet sonrasında değil, faaliyetin gerçekleştirilmesi sırasında ve öncesinde de geri bildirim sağlanmasına yönelik olanakların geliştirilmesini hedefleyen düzenlemeleri yürürlüğe koyar.

KAGİDER'in kamuyu aydınlatmada kullandığı temel enstrümanlar; kurumsal internet sitesi, genel kurul toplantıları, kesinleşmemiş veriler üzerinden üyeler ile gerçekleştirilen bütçe değerlendirme toplantısı, yıllık bağımsız denetimden geçmiş mali tablo ve dipnotların üyeler ile paylaşılması ve KAGİDER websitesidir. Aylık ve dönemsel faaliyetler üyeler ve pay sahipleri ile düzenli bültenler ile paylaşılır, KAGİDER etkinlik ve bilgilendirmesi düzenli üye duyuruları ile yapılır ve KAGİDER websitesinde yayınlanır.

Kamuya açıklanacak bilgiler, açıklamadan yararlanacak kişi ve kuruluşların karar vermelerine yardımcı olacak şekilde, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir ve kolay erişilebilir biçimde Derneğin kurumsal internet sitesinde (www.kagider.org) kamunun kullanımına sunulmaktadır. Yönetim Kurulu'nun oluşturduğu Etik İlke ve Kurallar da bilgilendirme politikası kapsamında Derneği'n kurumsal internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Dernek'in mali tabloları ve dipnotları mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartları çerçevesinde hazırlanmakta, bağımsız denetim şirketleri tarafından da denetlenmektedir. Bağımsız denetim raporları üyeler ile paylaşılmaktadır. Derneğin finansal durumuna ve/veya faaliyet sonuçlarına olan etkisi nedeniyle aleyhine ve/veya tarafından önemli tutarlarda bir davanın açılması veya açılmış bir davanın karara bağlanması hususu genel kurullar aracılığı ile paydaşlar ile paylaşılmaktadır.

Sivil toplum kuruluşu yönetim kurulu yıllık olarak faaliyetleri ve kesinleşmemiş finansal verileri üzerinden gerçekleşmeleri üyeleri ile bir araya gelerek değerlendirir.

Sivil toplum kuruluşu yılsonu itibarıyla faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyecekleri beyanname ile Nisan ayı sonuna kadar mülkî idare amirliğine vermek yükümlülüğünü zamanında yerine getirir.

Sivil toplum kuruluşunun finansal durumuna ve/veya faaliyet sonuçlarına olan etkisi nedeniyle gelirlerinin oluşumunda bir bağışçısı, tedarikçisi, gönüllüler grubu ile olan ilişkisinin bir önceki döneme göre önemli ölçüde azalması/artması veya sona ermesi hususu kamuoyuna açıklanır.

İlgili yasa gereğince sivil toplum kuruluşu gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgelerinin seri ve sıra numaralarının basım işini gerçekleştiren basımevi tarafından onbeş gün içinde mülkî idare amirliğine bildirmek yükümlülüğü gözetilmektedir.

Denetime yetkili otoritelerce, ilgili yasa ve yönetmelik hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde, konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıkların mülkî idare amirinin yazılı istemi üzerine, KAGİDER tarafından otuz gün içerisinde giderir.

Sivil toplum kuruluşu bağış yapan konumunda ise kurul üyesi/yöneticinin aynı zamanda bağış toplayan başka bir sivil toplum kuruluşunun kurul üyesi/genel müdürü olması halinde hemen kamuya açıklanır.

Sivil toplum kuruluşunun finansal durumuna ve/veya faaliyet sonuçlarına olan etkisi nedeniyle faaliyetlerinin bir bölümü veya tamamının dışarıdan kişi veya kuruluşlarca yerine getirilmesi (faaliyet aktarımı) konusunda bir anlaşma/işbirliği yapılması hususu derhal kamuoyuna açıklanmaktadır.

2. Kurumsal İnternet Sitesi

Kamunun aydınlatılmasında, Dernek'e ait Kurumsal İnternet Sitesi (www.kagider.org) aktif ve etkin bir platform olarak kullanılmakta ve burada yer alan bilgiler sürekli güncellenmektedir. internet sitesinde; Dernek'in amacı, farklı yorumlara yer vermeyecek şekilde açık, anlaşılır ve özendirici açıklamalarla birlikte yer almaktadır.

3. Yönetim Bilgilendirme Sunumu

Dernek Yönetim Kurulu, her faaliyet yılı sonunda o yıla ait çalışmaları ve sonuçlarını içeren oldukça kapsamlı bir bilgilendirme sunumu hazırlamaktadır. Bilgilendirme sunumunda;

- Derneğin amacı,
- Geçmiş ve incelenen dönemde amaca yönelik faaliyetler,
- Planlanan faaliyetlerin gerçekleşme durumu,
- Dernek Tüzüğü'nde değişiklik yapılmışsa, değişiklikler ve gerekçeleri,
- Dernek ile yönetim, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer Sivil Toplum Kuruluşları ile arasında çıkan çıkar çatışmaları ve çıkar çatışmalarını önlemek için uygulanan politikalar,
- İç kontrol sistemi ve bu sistemin sağlıklı olarak işleyip işlemediğine ilişkin bilgiler,
- Denetim Kurulu ve Bağımsız Denetçi Raporları,
- Kesinleşmemiş mali tablo ile bütçelenmiş tutarların varyans analizi
- Taşınmaz malların yönetimi, değerlendirilmesi ve kaynakların kullanımı,
- Bağış ve Kaynak Geliştirme faaliyetleri,
- Örgütlenme ve yönetim yapısı ile bu alanda yapılan değişiklikler,
- Yönetim kurulu bünyesinde oluşturulan komisyonlar ve bu komisyonların görev ve sorumlulukları,
- Dernek aleyhine açılan ve/veya Derneğin açtığı önemli davalar ve olası sonuçları ve daha birçok detay bilgiye yer verilmektedir.

Sunumda yer alan bilgiler istatistikî yorum ve grafiklerle de desteklenmektedir.

Bölüm III-Menfaat Sahipleri

Derneğin menfaat sahipleri; bağışçılar, derneğin çalışanları ve toplum'dur.

Derneğimiz varoluş amaçlarına yönelik faaliyetlerinde etkinlik sağlamak ve sürdürülebilirliklerini güvence altına almak için üç boyutu öncelikli olarak ele alır;

1. İçerik geliştirmek,
2. İşbirlikleri geliştirmek,
3. İletişimi çok yönlü sağlamak.

Derneğimizin toplumda kabul edilebilirliğini, etkililiğini ve sonuç üretme performansını etkileyen en önemli kavram "güven"dir. Bu nedenle kurumsal yönetim ilkelerine uygunluk sağlamak, güveni derinleştirmek için bizim için kritik önemdedir.

Amaç ve misyonumuzu etkin bir şekilde yerine getirmek ve katma değer yaratmak amacıyla proje geliştirir ve bu projeleri hayata geçiririz. Doğru proje seçiminde üç ana kriteri göz önünde bulundurulur: Etki, Yaratılacak Değer, Değerin Sürekliliği. Projenin misyonumuz ve ana faaliyetimiz doğrultusunda hedef kitle ile uyumlu olması ve proje ile dokunulan taraf ve üretilecek değerin başta tanımlanması bizim için önemlidir.

Diğer taraftan proje yapılanmasının yaratılacak değerin tek seferlik olmasından çok tekrar edilebilir, sürdürülebilir olması dikkate alınarak projenin gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğine karar verilir.

Etik İlke ve Kurallar oluşturulmuş ve KAGİDER internet sitesinde yayınlanmıştır. Derneğimizin menfaat sahiplerinin haklarının kullanımını zorlaştıran düzenlemeleri bulunmamaktadır. Çalışanlarımıza güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlanması hedeflerimizden biridir. Çalışanlar tarafından ayrımcılık yapıldığına ya da haklarını alamadıklarına ilişkin derneğimize ulaşan bir şikâyet bulunmamaktadır. Kapsamlı bir insan kaynakları politikası ve eğitim politikası oluşturulmuş ve çalışanlar ile paylaşılmıştır. İşe alım, terfi, ödüllendirme ve disiplin yönetmelikleri bulunmakta ve uygulamada bu yönetmeliklere uygun davranılmaktadır. Tedarikçilerle ilişkiler ve satın alma konusunda süreçler oluşturulmuştur.

1. Menfaat Sahiplerine İlişkin Sivil Toplum Kuruluşu Politikaları

Derneğimizin kurumsal yönetim uygulamaları, menfaat sahiplerinin haklarını mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle garanti altına alır. Menfaat sahiplerinin haklarının mevzuat ile düzenlenmediği durumlarda, anılan grubun çıkarlarının iyi niyet kuralları çerçevesinde ve Dernek imkânları ölçüsünde, Dernek'in itibarı da gözetilerek koruma gayreti içindeyiz. Yönetim Kurulu, Dernek'in tüm faaliyetlerine yönelik iç mevzuatın oluşturulmasına özel bir önem göstererek Dernek'in tüm faaliyetlerinin hesap verilebilirliğe ve denetime uygun, önceden bilinen ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi sağlar. Hemen her alanında hayata geçirilen iç mevzuat kuralları ile tüm faaliyetlerin önceden belirlenmiş kurallar dâhilinde yürütülmesi, kişisel ve takdiri uygulamaların önlenmesi hedefler. Ayrıca tüm yönetmeliklerde, faaliyetlerde verimlilik ve etkinliği sağlayacak, gelişen koşullara uyum gösterebilen, bilgi edinimine erişim kolaylığı sağlayan, şeffaf ve hesap verilebilirliğe açık, menfaat çatışması yaratacak uygulamaları engelleyici, eşitlik sağlayıcı uygulama yöntemlerinin benimsenir.

Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticiler derneğimizin amacına ulaşmasını sağlamak üzere edinilen bağışları piyasa koşulları veya piyasa koşulları üzerinde gelir getirecek biçimde değerlendirir. Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticiler derneğin edinilen bağışlarını amacına uygun, maksimum fayda elde edilebilecek şekilde, derneğin malvarlığının gereksiz olarak azalmasına neden olmaksızın ve herhangi bir şüpheye yer vermeksizin değerlendirir.

Bağışçılardan ve tedarikçilerden edinilen mal ve hizmet şeklindeki yardımların, yararlanıcılar arasında dil, din, siyasi görüş vb. gibi ayırım yapılmaksızın adil bir biçimde kullanıcıların hizmetine tahsis edilir. Yararlanıcıların derneğin sağladığı olanaklardan faydalanabilme koşulları tüzük ve/veya iç prosedürlerle düzenlenmiştir. Yararlanıcılar derneğin amaç ve faaliyetlerine dâhil olmak isterlerse gönüllü olarak her zaman çalışabilirler.

2. STK'nın İnsan Kaynakları Politikası

Dernek'imizin insan kaynakları politikasında personel alımına ilişkin kriterler yazılı olarak belirlenmiş, ücret ve tazminat politikası oluşturulmuştur. Bu kriterlere ve prosedürde belirlenen ilkelere uyulmaktadır. Tüm çalışanlarımızın yeteneklerini üst düzeye çıkarmak, kurumsal aidiyetlerini ve motivasyonlarını artırmak için kapsamlı bir eğitim politikası oluşturmuş ve bu politika kapsamında düzenli olarak eğitimler verilmektedir. Dernek'imiz çalışanları için güvenli çalışma ortamı ve koşullarını sağlayıp ve bu ortam ve koşullarda sürekli olarak iyileştirme yapmaktadır. Çalışanlar arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayrımı yapılmaması, insan haklarına saygı gösterilmesi ve çalışanların şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal kötü muamelelere karşı korunması için önlemler alınmaktadır.

'İnsan Kaynakları Politikası

Bütün çalışanlarımızın haysiyetine ve haklarına saygı duyuyoruz. Çalışan herkesin daha girişimci bir kadın ruhu yaratılmasında ve bunun başarılmasında payı vardır. Birlikte çalışarak, yaratacağımız sinerji ile bu ülke için yeni ve yaratıcı fırsatlar yakalayacağız.

Çalışanların bireysel ve profesyonel gelişimini tamamlamaları için her türlü fırsatı gözeten; eğitimli, azimli ve daima aktif çalışanlarla kurumun başarılarını ve hizmet potansiyelini en üst düzeye çıkarmayı hedefleyen bir İnsan Kaynakları politikası izlemekteyiz. Çalışanlarımızın maddi ve manevi hakları gözetilerek kurumsal amaçların paylaşıldığı; huzurlu ve sıcak çalışma ortamı sağlamak temel amaçlarımızdandır. Personelimiz düzenli olarak performans değerlendirme sistemi ile değerlendirilir ve gelişimleri kayıt altına alınır. Yılda bir kez yapılan performans değerlendirme sistemi ile gelişimi desteklenir. Sürdürülebilir gelişimi sağlamak adına personelimizin gerekli eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak, iç ve dış eğitim görmekte; yılda bir kez de etkin performans ve ödüllendirme sistemleri ile gelişmektedir.

Personel sözleşmeleri imzalanmış ve özlük bilgileri tam şekilde saklanır. Her yıl personel ile performans kartı paylaşılır ve yıl sonunda değerlendirilir. Bunlar sözsel veya rakamsal hedefler olabilir. Hedefler Yönetim Kurulu tarafından Genel Sekreter'in görüşü de alınarak idari kadro için belirlenir. Her yönetim hedeflerini aynı şablon üzerinden güncelleştirir ve paylaşılır. Performansa bağlı olarak ödenecek ikramiye için son karar Yönetim Kurulu'nundur. Detaylı uygulama bilgisi İnsan Kaynakları El Kitabı-Performans Değerlendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

Değerlerimiz;

*Gönüllülük esasıyla ve aidiyet duygusuyla çalışırız.

*Değişime açığız, yaşam boyu öğrenim temel felsefemizdir.

*İşbirliği içinde, girişimci, dinamik, sonuç odaklı, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen bir ekip ruhuyla çalışırız.
*Her kademede çözüm odaklıyız.

*Çevreye ve etik değerlere duyarlı bir Dernek'in üyesi olduğumuzun bilincindeyiz '

3. Etik Kurallar

Yönetim Kurulu Etik İlke ve Kuralları oluşturulmuş, 15.05.2018 toplantısında onaylamıştır. Etik ilke ve kurallar Dernek'in Kurumsal İnternet Sitesinde yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.
Yönetim Kurulu, Çalışanlar ve Üyelerinin, Dernek'in amaçlarına ve misyonuna uygun davranma yükümlülükleri bulunmaktadır. Bu görevleri yerine getirirken; ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Dernek'in hizmet idealleri doğrultusunda hareket edecekleri; görevlerin ifası sırasında Dernek'in genel amaç ve ilkelerini, hedef ve politikalarını, saygınlığını, çıkarlarını koruyacakları; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket edileceği; görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapılmayacağı; insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunulmayacağı, ellerindeki bilgiyi fırsat yaratmak üzere kullanmayarak, sosyal sorumluluk sahibi olarak ve çevre bilinci ile hareket etmeleri beklenmektedir. Yönetim Kurulu, yöneticiler, diğer çalışanlar ve üyelerin ilke olarak Dernek ile ticari iş ve işlem yapamayacağı; Dernek Tüzüğünde belirtilen hizmetlerin, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen hizmet standartlarına ve süreçlere uygun şekilde yürütüleceği; hediye alma ve menfaat sağlama yasağı; savurganlıktan kaçınma; bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan yasağı, yöneticilerin hesap verme sorumluluğu bulunduğu 'Etik Kurallar'da açıklanmıştır ve kamuoyuna duyurulmuştur.

Buna aykırı davranış halinde durum Genel Sekreterin dikkatine gizlidir ibaresi ile bildirilebilir. İnceleme Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Genel Sekreter tarafından yapılacaktır. Karar, öncelikle konunun KAGİDER'in yetki alnında olup olmadığı, etik olmayan davranışı önleyici tedbir içerip içeremeyeceği, içeriyorsa da KAGİDER'in bu konuda yapabileceği ve yazılı geri bildirim olarak konuyu bildiren kişiye bildirilir.

4. Çevre Bilinci

KAGİDER olarak;

• Faaliyetlerimizden kaynaklanabilecek çevre etkilerini azaltmak,
•Çevre ile ilgili yenilikleri, araştırma ve gelişme çalışmalarını yakından takip etmek,
• Sürdürülebilir kalkınmayı destekleyecek faaliyetlerde bulunmak,
• Dernek genelinde sürekli iyileştirme prensibi çerçevesinde çevre yönetimi kültürü etrafında sinerji yaratılarak çevre ile ilgili iyi uygulamaların paylaşılması ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
• Doğal kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmak
• Atıkları mümkün olduğunca kaynağında azaltmayı veya geri kazanmak,
• Çevre amaç ve hedeflerini oluşturarak sürekli gelişmeye katkıda bulunmak,
• Tüm çalışanlarımıza çevre konusunda eğitimler vererek yönetimden en alt birime kadar tüm çalışanlarımızın çevre sorumluluk bilincini arttırmak,

ilkelerinden oluşan vizyonumuz ile sadece günümüzde değil gelecekte de adından gururla bahsedilen ve hem ülkemiz hem de dünyamız için güvenilir izi bırakan bir dernek olmayı hedefliyoruz.

KAGİDER çevre bilincini taşıyan bir kuruluş olmakla kalmamakta aynı zamanda Yeşil-İş Çalışma Grubu ile "kadın-işveren-anne" olan kadın girişimcilere yayarak; kamuoyunda farkındalık yaratmaktadır. Düşük karbonlu işletme anlayışının özendirilmesi ve üretim sürecinin geliştirilmesi amacıyla paneller düzenlemekte, yeşil kaygısı taşıyan sürdürülebilir projeler üretmektedir.

5. Kurumsal Dokümantasyon Ve Arşivleme

Kurumsal evraklar Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Karar Defteri veya Dosyası ve üçüncü kişilerle yapılmış olan Tedarikçi Sözleşmeleri, Sponsorluk Sözleşmeleri ve Kira veya Abonman Sözleşmesi gibi sözleşmeler ile varsa Dernekler Masası ve Protokol ile yapılan yazışmalardır. Bunlar bir dolapta dosyaları tanımlanmış şekilde tutulur.

Tanımlama dosya arkası yazılı veya kodludur ve tarih sırasında ve aynı dolapta veya raftadır. Biten sözleşmeler veya eki defterler ayrı yerde tutulabilir.

Muhasebe dokümantasyonu muhasebe şirketinin sorumluluğundadır. Teslim edildiğinde tanımlanmış şekilde Genel Sekreterlik tarafından saklanır.

Talep ve haklı bir nedenin olması halinde bu dokümantasyon yasal organlar, denetçiler, üyeler ve sponsorların incelemesine açılabilir.

Ayrıca kurumsal arşiv Office 365 ortak alanında tutulmaktadır.

Bölüm IV-Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, sorumluluk ilkesi ışığında kuruluşun yasal düzenlemelere uyumunu sağlar, içselleştirdiği uygulamalarla üyelere ve paydaşlara örnek teşkil edilmesini mümkün kılar, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri ışığında etkin bir iç kontrol sisteminin yapılanmasını destekler, kamu yararının gözetilmesini denetler, yolsuzlukların önüne geçilmesine yardımcı olur. Başta üyeler, medya kuruluşları, kamu otoriteleri, sponsorlar ve destekçi kuruluşlar olmak üzere tüm paydaşlar ile savunuculuğu yapılan konularda sağlıklı bir iletişim oluşmasını sağlar, güven duyulan bir kuruluş olmasına yardımcı olur. Ayrıca, Yönetim Kurulu yönetim devrinin sağlıklı şekilde gerçekleşmesi planlanmasını ve hayata geçirilmesini sağlar.

- ✓ Yönetim kurulu üyesi olabilme kriterlerinin (sivil toplum kuruluşunun amaçlarını gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek, yüksek bilgi ve beceri düzeyine sahip, nitelikli, toplumda ya da sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanında saygınlığı ve tanınırlığı olan, üyeliğe giriş tarihi belirli bir süreyi aşan ve en az bir komitede çalışmış üyeler olması gibi) tespit edilmesi,
- ✓ İhtiyaç duyulabilecek alanlarda ve kriterler ile içeriği belirlenmiş şekilde uzmanlığa sahip üyelerden oluşan bir yönetim kurulu yapısı sağlanması,
- ✓ Yönetim kurulunu üyelerinin seçimi, oryantasyonu ve gelecek yönetimlerin hazırlanması,
- ✓ Yönetim kurulunun üye sayısı ve karar verme mekanizması,
- ✓ Yönetim kurulunun çalışmasına ilişkin hususların bir sistematiğe bağlanması,
- ✓ Yönetim kurulu üyelerinin kişisel ve mesleki çıkarlarını sivil toplum kuruluşunun çıkarlarının üzerinde görmemesi, çıkar çatışmasına yol açılmaması,
- ✓ Sivil toplum kuruluşunun genel performansının değerlendirilme sisteminin oluşturulması,
- ✓ Komisyon ve çalışma grupları yapılandırılması ve gözetimi.

Yönetim Kurulu Seçimi Sonrası Ritüeller

Genel Kurul Toplantısında Yönetim Kurulu seçiminin ardından Yeni Yönetim Kurulu sahneye davet edilir ve kutlanır. Yeni Yönetim Kurulu adına seçilecek kişi eski Yönetim Kurulu Üyelerini tek tek sahneye davet eder ve teşekkür ederek plaket /çiçek/ hediye takdim eder.

Yeni Yönetim Kurulu adına geçmişteki tüm başkanlara isimleriyle olacak şekilde ve Yönetim Kurullarına genel olarak teşekkür edilir.

Törenin ardından salonda olan eski Yönetim Kurulu Başkanları ile Yeni Yönetim Kurulu resim çektirir. Ardından yeni Yönetim Kurulu basın için toplu ve tek tek olacak şekilde fotoğraf çektirir.

Seçimin ve fotoğraf çekiminin hemen ardından yeni Yönetim Kurulu Başkan seçimi için ilk toplantısını yapar. Görevlendirmeler netleştirilir ve içeriye ve dışarıya duyurulması için Genel Sekreter'e bilgi verilir.

Genel Sekreterlik basın duyurusunu ve üyeler için iç duyuruyu hazırlayarak bilgilendirmeyi yapar.

1. **Yönetim Kurulunun İşlevi**

Yönetim Kurulu, Dernek'in amacına ulaşmasına yönelik stratejiler ve hedefleri belirlemekte, bu hedeflere ulaşılmasına yönelik planlamalar yapmakta; sürekli ve etkin bir şekilde, hedeflere ulaşma derecesini, faaliyetleri ve geçmiş performansını gözden geçirmektedir. Üyeler, toplum, medya, akademik dünya, diğer sivil toplum kuruluşları, iş dünyası, uluslararası ilgili örgütler, kamu, çalışanlar ve toplumdan oluşan paydaş haritası belirlenmiş, hedeflenen sürece yayılan aktiviteler ile ölçümlenebilir boyutta ele alınarak kritik başarı faktörlerinin oluşturulmuştur. Örnek stratejik performans kriterlerine Ek-1'de yer verilmiştir.

Yönetim Kurulu kurumsal yönetim sorumluluk ilkelerine uygun olarak, kanunların sorumluluk açısından minimum standartları oluşturduğunu, gerçek anlamda sorumlu davranışın ise yasal zorunlulukların ötesine geçilerek yerine getirilebileceğinin bilincindedir.

Yönetim Kurulu hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak şeffaflığı önem verir, kayıt ve hesaplarını fon sağlayıcı kuruluşlara, hak sahiplerine ve diğer paydaşlara açık tutar.

Yönetim Kurulu'nun etkin gözden geçirmesi; finansal durum ve faaliyet sonuçlarının muhasebe kayıtlarına yansıtılmasını, mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uyumunu ve finansal bilgilerin doğruluk derecesini de kapsamaktadır. Mali ve finansal raporlar aylık olarak Yönetim Kurulu'na sunulmakta, kurulca yapılan incelemeden sonra onaylanmaktadır. Yönetim Kurulu Dernek'in mali işleyişini yakından izleyerek, kaynakların geliştirilmesine ve kaynakların harekete geçirilmesine destek olarak Dernek'e uygun insan kaynağı, maddi ve Yönetim Kurulu Dernek'in toplumda tanıtımını ve bilinirliğini sağlamakta, üyeler, bağışçılar, yararlanıcılar ve diğer paydaşlar arasında bir bağ kurulmasına önderlik etmekte ve destek olmaktadır.

Yönetim Kurulu, Dernek'in karşı karşıya kalabileceği risklerin etkilerini en aza indirebilecek iç kontrol mekanizmalarını oluşturmuş ve İç Denetim Birimi aktif olarak çalışmaktadır. İç denetim yönetmeliği oluşturulmuş ve uygulanan iç denetim metodolojisini~~n~~ uluslararası standartlara uygundur. İç denetim çalışmaları ve raporları 6 ayda bir denetim komisyonuna sunulmaktadır.

Dernek'in kurumsal risk alanlarının belirlenmiş, belirlenen risk alanları konusunda farkındalığın yaratılması ve risklerin azaltılmasına yönelik üst seviye aksiyon planlarının oluşturulmuştur. Risk, bir organizasyonun belirlemiş olduğu hedeflere ulaşma yolundaki belirsizlikler olarak tanımlanabilir. Risk yönetimi fonksiyonu, yönetim kurulu ve paydaşların, iş akışı ile düzenini etkileyebilecek mevcut ve potansiyel riskler ve fırsatlar konusunda farkındalıklarını artırmayı, belirsizlikleri en verimli şekilde yöneterek organizasyonun negatif etkilerden en az hasar göreceği, pozitif etkilerden ise maksimum fayda sağlayacağı şekilde gerekli aksiyonları almalarını sağlar. Bu nedenle organizasyon içi görevlerin bireylerden bağımsız yapılandırılması, iş yapış yöntemleri için en iyi uygulamaların örnek alınması, faaliyetlerden maksimum fayda sağlanabilmesi adına organizasyon içinde tartışılması, belgelendirilmesi ve böylece kurumsal yapının güçlendirilmesi Yönetim Kurulu'nun öncelikli hedefleri arasındadır.

Dernek için risk yönetimi aşağıdaki görevleri tanımlar;

- Derneğin hedeflerine yönelik finansal, operasyonel, stratejik, hukuksal, dış riskler ve itibar risklerinin belirlenmesi,
- Kuruluşun amacı ile ilgili Kilit Risk İndikatörleri (KRI) tespit edilmesi, belirlenebilecek izleme araçları ile takibinin yapılması,
- Organizasyonel hedefler göz önünde bulundurularak risklerin potansiyel etkileri için limitler atanması,
- Limitlerin aşılması durumunda hızla aksiyon almak üzere aksiyon planlarının hazırlanması, sorumlulukların paylaştırılması, sorumlular ile düzenli iletişim sağlanması,
- Periyodik risk raporları ile yönetim kurulu ve genel kurul üyelerinin bilgilendirilmesi.

2. Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları

Genel kabul gören uluslararası normlara uygun olarak iyi yönetişim; yönetim ve icra organların ayrılması ve karar alma yetkisinin bu organlar arasında paylaşılması, sonuçta bir birey veya grubun Derneğin kontrolü ele geçirmesinin önlenmesi, eşitlik ve saydamlık ile hesap verilebilirliğin en etkin şekilde gerçekleştirilmesi, Derneğin kaynaklarının en iyi şekilde yönetilmesinin sağlanması ve bunun yanında derneğin amacına yönelik

çalışmalarındaki verimliliğin korunmasıdır. Buna uygun olarak, Derneğin yönetim organları, yetki, görev ve sorumlulukları Dernek Tüzüğü'nde net ve ayrıntılı bir şekilde tanımlanmıştır.

Yönetim kurulu sivil toplum kuruluşunun yönlendirilmesinden ve denetlenmesinden sorumludur. Bu genel sorumluluk kapsamı aşağıdaki şekilde detaylandırılabilir:

1. Derneğin orta ve uzun vadede hedeflerinin belirlenmesi, hedeflere ulaşma yolunda uygulanan stratejilerin gözden geçirilmesi ve gerektiği durumlarda düzeltici önlemlerin alınması,
2. Genel kurulda alınan kararları uygulamak, bütçenin uygulanmasını sağlamak,
3. Derneğin katılma kararı aldığı etkinliklerde kuruluşu temsil edecek delegeleri seçmek,
4. Dernek hedeflerine taşıyacak genel sekreterin istihdam edilmesi, yetki ve görev kapsamının belirlenmesi, performansının gözlenmesi, yan hak ve ücret politikasının belirlenmesi,
5. Bütçe doğrultusunda giriş aidatı, yıllık aidat ve üye katılım paylarını saptamak; yıllık aidat ve katılma paylarını ödemeyen üyeler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
6. Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak mülki amirliğe sunmak,
7. Her faaliyet yılı sonunda derneğin bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
8. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden biri veya birkaçına yetki vermek,
9. Dernek tüzüğünde belirlenen amaç ve faaliyetler çerçevesinde yönetmek, bu çerçevede yetkisi dâhilinde her çeşit kararı almak ve uygulamak,
10. Genel Kurul tarafından şube açılmasına yetki verildiğinde, şube kurucularının tespitini yaparak mülki amirliğe bildirmek,
11. Türk vatandaşı olmayanların Dernek üyeliğine kabulü halinde bunları on gün içinde mahalin en büyük mülki amirliğine bildirmek,
12. Tüzüğe aykırı olmamak kaydı ile üyeler, dernek organları ve görevlilerin uygulaması amacıyla, tüm faaliyetler ile ilgili konularda yönetmelikler hazırlamak,
13. Yönetim kurulunun, komisyonların, çalışma gruplarının ve profesyonel çalışanların verimli ve etkin bir şekilde Derneğin kurumsal hedeflerine ulaşma yolunda uyumlu ve yapıcı bir şekilde çalıştığından emin olmak, gerekli organizasyonel yapıyı kurmak ,
14. Derneğin faaliyet alanlarında karşılaşılan sorunları çözümlemek, uygulamaları yaygınlaştırmak ve derneğin amaçlarına ulaşmasında etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla gerek gördüğü hallerde Dernek'te komiteler ve çalışma gruplarını teşekkül ettirmek; kurulmuş olan Komite ve Çalışma Grupları tarafından verilen kararları denetlemek,
15. Şube açılmasına karar verilmişse şubelerin ve ayrıca oluşturulan komite, kurul, konsey, uzmanlık grupları ve diğer organların işleyişi başta olmak üzere gerekli gördüğü konularda dernek etkinliklerini düzenlemek; dernek ve çalışmaları hakkında yazılı ve görsel basında açıklama yapacak olan kişileri ve bu açıklamaların çerçevesini belirlemek için iç yönetmelikler hazırlamak.
16. İçerik geliştirilmesi yönündeki çalışmaların paydaşlara değer yaratan nitelik ve kapsamda geliştirilmesi konusunda yönlendirmeleri yapmak-yayınların uygunluğunun denetlemek,
17. Uygulamaların mevzuata ve iyi uygulama standartlarına uygunluğunu denetlemek,
18. Gelir getirici faaliyetlerin proje geliştiren bir departman veya kişi tarafından yönetilmesini, paydaşlara değer yaratacak, gelir getirecek projelerin hayata geçirilmesini sağlama.
19. Paydaşlar ile iletişim politikasının oluşturulması ve yürütülmesini sağlamak,
20. Derneğin etik kodunun oluşturulması, uygulanması, internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklanması, kuruluşun değer ve standartlarının belirlenmesini sağlamak,
21. Derneğin üçüncü partilerde kurumsal temsili için (TÜSİAD çalışma grupları, SEDEFED, TURKONFED Yönetim Kurulu, ve diğer platformlar gibi) dönem Yönetim Kurulu üyesi dışında ise başka bir KAGİDER üyesi va/veya KAGİDER çalışanını görevlendirmek

Yönetim kurulu toplantıları en az ayda bir kez yüksek katılımla gerçekleştirilir. Üyelerin devamlılığı takip edilir ve belirli oranda katılım şartı bulunur, üyelerin farklı tecrübe ve bakış açıları ile alınacak kararlara

katkıda bulunmaları sağlanır. Bu doğrultuda, yönetim kurulu üyelerinin süreçlere eşitlikçi bir yaklaşımla dâhil olmaları ve toplantılarda muhalif görüşleri olması halinde dahi katılımcı olmaları teşvik edilir.

2.1. Yönetim Kurulu Toplantı Yaklaşımı

Olağan Yönetim Kurulu toplantıları ayda en az bir kere gerçekleştirilir. Yönetim Kurulu, ayrıca başkanın göreceği lüzum üzerine ya da dört üyesinin talebi ile olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim Kurulu üyeleri toplantılara "KAGİDER YK groups" sitesinde yapılacak ilanla çağrılır.

Yönetim Kurulu toplantıları karar odaklı toplantılar olarak gerçekleştirilir. Karar odaklı toplantılar gerçekleştirmek için:

1. Bilgi paylaşımı gerçekleştirilir ve üyelerin aynı sorunu, aynı fayda veya aynı sonucu görmeleri sağlanır.
2. Toplantı bakanı tartışma amacı unutup unutturulup konu dışına çıkılıyorsa; toplantının amacı ve süresini hatırlatır.
3. Yönetim Kurulu toplantıları sorumluların, yapılacak işin tanımlandığı, bütçesinin belirlendiği aksiyon planları ile sonuçlandırılır.
4. Toplantı tutanakları ve neticeleri toplantı sonrasında Yönetim Kurulu üyeleri ile yazılı olarak paylaşılarak yanlış anlamaların önüne geçilir ve dernek arşivinde muhafaza edilir.
5. Toplantı sırasında karşılıklı güven ve takım oyunu sergilenir. Tüm görüşlere önyargısız olarak yaklaşılır, zıt görüşlerin ifade edilmesi desteklenir, yapıcı eleştiriler ile daha doğru sonuçlara ulaşılacağı düşünülür. Farklı fikrini açıklayan üye, sorun yaratan bir üye olarak görülmez tersine dinlenir. Yönetim Kurulunda herkesin fikrine ve görüşüne saygı duyulur, üyeler kendilerini serbestçe ifade eder. Konuşan kişi dinlenir. Birisi konuşurken sözü kesilmez. Sonuçta çoğunluğun aldığı karara uyulur. Aksi takdirde, farklı fikirlere saygı gösterilmemesi ve bastırılmaya çalışılması toplantı tansiyonunun yükselmesine, tartışmaların uzamasına, kimi zaman istifalara ve en önemlisi de ekip ruhunun bozulmasına yol açabilir. Aşağıdakiler davranış prensiplerimizdir.

    - Söz alarak konuşuruz.
    - Birbirimizi can kulağı ile dinleriz.
    - Eleştiri değil, görüş bildiririz ve çözüm öneririz.
    - Her zaman yapıcı ve pozitif düşünürüz.
    - Zamanı etkin kullanırız.
    - Hızlı karar alınması gereken konularda en az 3 kişinin onayı olması ile ilerleyebiliriz. Verilen süre içinde görüş bildiremiyorsak verilen karara uyarız.

6. Kararın katkının olumlu ve verimli olmasına ve netice getirebilecek şekilde ele alınmasına çalışılır ve Derneğin amaçları ile bağlantısına değinilir.
7. Öğrenme eğrisi dikkate alınarak kazanılan yetkinlikler, bilgi ve birikimler sürdürülebilir ve tekrarlanır hale getirmeye çalışılır.
8. Yönetim Kurulu sorumluluklarını çalışma grupları ve yönetici kadro arasında adil şekilde dağıtır.
9. Daha önce verilmiş kararlara uyulması esastır ve alınmış bir karara uygun davranmamak sürdürülebilirliğe zarar verebilir. Zamanında karar verilirken yönetim kurulu üyelerinin bir kısmının 'veto'su dahi olsa, çoğunluğun kararına saygı duyarak kararın uygulanmasına katkı sağlamak başarıyı getirecektir.

10. Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların gizliliğine önem verilmeli, karar sadece kararın etkilendiği zümreler ile resmi şekilde paylaşılmalıdır. Kararın alınış sürecinde yaşanan fikir ayrılıklarının taşındığı her mekan takım ruhuna ve başarıya engel olacaktır. Yönetim Kurulu üyelerinin görüşlerine uygun bir karar alınmadığı takdirde, bunu toplantıda bulunmayan diğer üyeler veya üçüncü kişilerle birlikte kritik ederek tartışması ekip bütünlüğüne zarar verir. Üçüncü kişilerin, tüm katılımcıların görüşü yerine tek bir görüşü dinlemesi ve sonrasında genel hakkında muhalif görüşler edinmesinden yönetim kurulu üyeleri kaçınmalıdır. Oyların sahibi Yönetim Kurulu üyeleridir ve kararlar sadece yönetim kurulu üyelerinin oy birliği ile değiştirilebilir.
11. Karar verilmiş konuların, eğer temel kavram ve varsayımlarında değişiklik olmamışsa, yeniden görüşmeye açılmasına müsaade edilmeyerek üyelerce sağduyu ortaya konulur. Yönetim Kurulu üyeleri eğer gerçekler, varsayımlar veya kavramlarda değişiklik olduysa, değişik somut olarak açıklanarak konunun gündeme getirilmesi ve yeniden görüşmeye açılması için öneride bulunulabilir.
12. Yönetim Kurulu tarafından sorumluluk ataması yapıldığı durumda ilk önce konunun sorumlusu ile görüşülür ve konu dikkatle irdelenir.
13. Görüşmelerde çıkarımlarla hareket etmekten kaçınmak gereklidir. Herkesin görüşü değerlidir, farklı fikirlere saygı gösterilir

2.2. Yönetim Kurulu'nda Etkin Karar Alma

Yönetim Kurulu üyeleri sonuçlarda, sorumluluk ve ortak karar almada karar mekanizması yetkinliğinin arttırılması esastır. Etkin ortak karar için:

1) Vizyon ve misyona odaklanılır ve bu odaktan şaşmadan çalışılır.
2) Her bir Yönetim Kurulu üyesi sevk ve idareye yapıcı katkı sağlar.
3) Katkıyı doğru zamanda verir.
4) Kurum için en iyi sonucu doğuracak işlere yoğunlaşır.

2.3. Yönetimsel Zorlukları ile Yönetimden Beklentilerin Dengesi

Yönetim Kurulu'na maaş ödemesi yapılmaz. Maaşını vermediğiniz birine bir görev vermek, ancak onun gönüllülüğü ile sonuca ulaşır ve sonuca yönelik işi paylaşmak oldukça narin bir dengedir. Bu, takım kurmanın ve takım oyununu başarılı netice ile sürdürebilmenin en üst şeklini gerektiren bir işletme biçimidir. Ekip içerisinde herkesin yanlış yaparak doğruyu bulma hakkı vardır. Ancak, devamlı yanlış yapmak derneğin sürdürülebilirliğini tehlikeye atar ve konu Onur Kurulu'nun dikkatine getirilir, tavsiye kararları alınır ve neticesinde de Yönetim Kurulu ve Genel Kurul'a gidilerek devamlı yanlış yapma ortadan kaldırılır.

3. Yönetim Kurulu ve Organizasyon Yapısı

Yönetim kurulu, genel kuruldan belirli bir süre ve kapsamda aldığı yönetim ve temsil yetkisi ile sivil toplum kuruluşunun en üst düzey idare organı olarak görev yapar. Yönetim Kurulu yapacağı ilk toplantıda Yönetim Kurulu Başkanı'nı seçer ve üyeler arasındaki görev paylaşımını belirler.

Yönetim Kurulu değişiminde yeni oluşacak listede bir önceki dönemden ez az 2 üyenin bulunması şartı gözetilmelidir. Bu durum projelerin ve politikaların sürdürülebilirliği açısından önemlidir.

Yönetim Kurulu 9 asil ve 9 yedek üye olmak üzere Genel Kurul tarafından seçilir. Asıl üyeliklerde boşalma olduğu takdirde yedek üyelerin göreve çağrılması zorunludur. üstYedek üyeler sıralamalarına göre göreve çağrılırlar. Yönetim Kurulu en az ayda bir defa ve Başkanın lüzumlu göreceği hallerde toplanır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile siyasi partilerin üst yönetimlerinde görev alan üyeler Yönetim Kurulu'na seçilemezler.

Asil Yönetim Kurulu üyeleri üst üste 3 dönemden fazla görev yapamazlar. Yeni dönem için Başkan adayı olan geçmiş dönem yönetim kurulu üyesi bu kuraldan muaftır.

Yönetim kurulu üye sayısı, boşalmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tamsayısının yarısından aşağı düşerse, genel kurul mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır.

Derneğin organizasyon yapısı Ek-2'de verilmiştir. Organizasyon şemasında belirlenmiş her rol ve sorumluluk için detaylı görev tanımları oluşturulmuştur.

3.1. Yönetim Kurulu Başkanı

Dernek Yönetim Kurulu tarafından yönetilir. Yönetim Kurulu'nun sözcüsü ve nihai karar mercii Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Ancak, Yönetim Kurulu'nun tüm kararları Yönetim Kurulu'nun oy çoğunluğu ile alınır. Yönetim Kurulu Başkanı'nın olumlu oy kullanmadığı bir konuda çoğunluk olumlu oy veriyorsa, karar olumlu çıkar ve çoğunluğun kararı uygulanır. Ancak, gündem seçimi, genel sevk ve gidişat gibi konularda yönetim kurulunda aksine bir karar yoksa nihai uygulama kararları, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından ya da Yönetim Kurulu Başkanı'nın aynı zamanda başkanı olduğu İcra Kurulu'nda alınır.

3.1.1. Yönetim Kurulu Başkanı Seçimi

Başkan ve Yönetim Kurulu'nun değişmesi ve görevi devretmesi yeni kan ve yeni enerjinin yönetime kazandırılması için esastır. Yönetim Kurulu'nun görev süresi iki yıldır. Yönetim Kurulu Başkanı en fazla iki dönem seçilebilmektedir.

Başkan adayı olacak kişinin bir önceki Yönetim Kurulu'nda görev almış olması esastır. Bu devamlılık, sürdürülebilirlik, projeler ve üçüncü kişilere karşı sorumluluk ve diğer üyelerin başkan olacak kişinin karar alma ve karar verme yöntemi, ilkelerini görmesi açısından önemlidir. Kurumun sorumluluğu açısından devamlılık gerekliliktir. Teamül bir önceki Yönetim Kurulu içinde yer alan ve bu Yönetim Kurulu tarafından oy çokluğu ile işaret edilen kişinin bir sonraki dönem başkanı olarak seçilmesidir. Bir sonraki dönemde başkan olmak arzusu olan kişilerin bir önceki Yönetim Kurulu'nda görev almış olması önemli bir artı ve sürdürebilirliğin önemli bir öğesi olarak teamülen kabul edilir. Bu Yönetim Kurulu'na dışarıdan aday olmayı engellemez. Ama seçimi teamülen etkiler. Teamülen Yönetim Kurulu'nda görev yapmış ve Yönetim Kurulu ile geçmiş dönem başkanının işaret ettiği başkan adayının desteklenmesi özendirilir. Bu sürdürebilirlik, bilgi birikiminin de ötesinde birlikte çalışma alışkanlıklarının diğer üyeler tarafından da izlenmiş olması ile ilgilidir ve KAGİDER'in yakalamış olduğu çıtayı daha ileriye götürebileceğine güven ile ilgili bir görüş birikimidir. Bu birikim sürdürülebilirliğin temel taşıdır.

Her yeni Yönetim Kurulu kısmen geçmiş dönem üyelerini de ihtiva ettiği zaman yönetim ve başarının sürdürülebilirliği söz konusu olur. Yeni kan ve yeni enerji yeni bakış açısını getirirken, eski kan başarının temel taşlarını ve ilkelerin temsil edecek ve başarıyı daim kılabilecek ve kurumu sürdürülebilir hale getirecektir.

3.1.2. Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

Yönetim kurulu başkanı, sivil toplum kuruluşunun misyon ve vizyonunu yerine getirmek hedefiyle oluşturulan yönetim kuruluna liderlik ederken, genel kurula ve paydaşlarına karşı sorumluluk taşımaktadır. Yönetim kurulu başkanı şahsında kurumsal yönetim anlayışının adillik ilkesi öne çıkmakta ve bu doğrultuda bazı görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapar,
- Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlar,
- Dernek adına basın ve kamuoyuna açıklama yapmakla yetkilidir; acil olmayan durumlarda Yönetim Kurulu'nun onayını alır, Dernek yazışmalarına ve işlemlerine birinci dereceden refakat eder,
- Dernek çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur ve bu amaçla Yönetim Kurulu üyelerini ve diğer üyeleri değişik görevler için görevlendirebilir,
- Üyeler arasında uyumu sağlar,
- Bir dönem içerisinde gerçekleştirilecek olan Olağan Yönetim Kurulu toplantılarının tarihlerini belirler; diğer Yönetim Kurulu üyelerinin bilgilerine sunar; toplantıda alınan kararların Yönetim Kurulu Karar Defteri'ne işlenmesini sağlar,
- Danışma Kurulu'nda görev alacak kişileri araştırır; fahri üye olarak seçilebilecek kişileri tespit eder ve bu kişiler hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi verir,
- Komisyonların, başkan yardımcılarının, saymanın, genel sekreterin, üyelerin ve Yönetim Kurulu'nun faaliyetlerini denetler,
- Dernek personel sayısını ihtiyaçlara göre belirler; personele ödenecek ücretlerin finansman kaynağının sağlanması için gerekli girişimleri yapar,
- Derneği kamu tüzel ve özel kişiler yanında mali ve adlı yönden temsil eder,
- Ana tüzük hükümlerinin uygulanmasını sağlar,

3.2. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Yönetim Kurulu Başkanı'nın vereceği görevleri yapar, Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı zamanlarda, Başkan tarafından görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısı Başkan yerine vekalet eder, Başkanın geçici veya süresiz ayrılmasında, Başkanın tüm yetkilerini kullanır.

3.3. Yönetim Kurulu Üyeleri

Her Yönetim Kurulu üyesi aylık yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmekle yükümlüdür. Ayrıca, her yönetim kurulu üyesi aşağıda belirtilen strateji gruplarına başkanlık eder.

- Savunu ve İletişim
- Gençlik
- Toplumsal Etki
- Uluslararası İlişkiler
- Özel Sektör
- Altyapı
- Eğitim ve Mentorluk
- Networking

Yönetim Kurulu Üyesi Uyum Programı

Genel kurulda yapılan seçim ile göreve gelen yönetim kurulu üyelerine bir uyum programı hazırlanması, sivil toplum kuruluşuna yapacakları katkının sağlanması için önemli bir fırsat ve ihtiyaçtır. Uyum programı aktarılabilecek konular aşağıda sıralanmaktadır;

- Sivil toplum kuruluşu misyonu, vizyonu ve faaliyet konuları,

- Sivil toplum kuruluşu yetkilileri, gönüllüleri ve çalışanları,
- Sivil toplum kuruluşu ürün ve hizmetleri,
- Tüzük ve prosedürler, yasal sınırlamalar,
- Sivil toplum kuruluşunun karşı karşıya olduğu riskler ve risk politikaları,
- Üye analiz raporu.

Uyum programı koordinasyonu yönetim kurulu başkanı liderliğinde Genel Sekreter tarafından gerçekleştirilir.

Sivil toplum kuruluşları yönetiminde etkinliği arttırmak, yönetim kurulu toplantılarındaki kısıtlı süreyi iyi kullanmak ve kurum hafızasını güçlü tutmak amaçlarıyla tüm üyelerin mutabık kalacağı bir rehber hazırlanması önerilmektedir. Sivil toplum kuruluşunun faaliyetlerine başladığı günden itibaren alınan kararlar doğrultusunda oluşturulan prensiplerin ortaya konacağı rehber benzer konuların farklı dönemlerde gündeme taşınmasını engelleyerek yönetim kurulunun stratejik konulara odaklanmasını mümkün kılacaktır. Rehber, sivil toplum kuruluşunda göreve gelecek çalışanların kurumu kısa zamanda tanıyarak etkin bir şekilde katkı sağlamaları için gerekli zamanı en aza indirgeyecektir.

Eski Yönetim Kurulu Üyelerinin Yeni Yönetim Kurulu Üyelerine Devir Teslim Süreci

Eski Başkan, yeni Başkan'a devir teslim yapmalıdır. Devir teslimin sağlıklı yapılabilmesi için en azından 2 haftalık bir süre öngörülmelidir. Devir teslim sırasında Genel Sekreter ve ilgili Dernek çalışanı hazır bulunmalıdır. Tüm evrak ve dosyalar düzgün şekilde teslim edilmelidir. Problemli konular özellikle anlatılmalıdır. Sürdürülebilirliği önemli projelerin altı çizilmelidir. Eski ve Yeni Başkan ayrıca birebir olarak personel konularını (performans, kırgınlıklar, motivasyon, prim, ücretler vb) görüşmelidir.

Eski Yönetim Kurulu üyeleri kendi konuları ile ilgili olarak, ilgili yeni Yönetim Kurulu üyelerine birebir olmak kaydı ile Genel Sekreter ve ilgili Dernek çalışanı/ Proje Yöneticisi ile birlikte kendi dönemlerinde yapılmış olan işleri devreder. Geçmiş ilgili komite toplantı notları iletilir. Dosyalama, toplantı ve çalışma düzeni aktarılır.

3.4. Yönetim Kurulu Yedek Üyeleri

Yönetim Kurulu toplantıları asil ve yedek üyeler ile birlikte yapılabilir. Birlikte yapılmasında amaç projeler ve konular için yedek Yönetim Kurulu üyelerinin de kararlardan ve gelişmelerden haberdar olması ve gereğinde projelerde görev almasıdır. Toplantı katılımı için karar yetkisi Asil Yönetim Kurulu'ndadır.

3.5. Yürütme Kurulu

İcra Kurulu, Başkan ve Başkan Yardımcılarından ve Sayman'dan oluşur. Finansal neticelerin takibi, maaşlar ve genel idari işleri Genel Sekreter ile birlikte yönetilmesinden sorumludur. İcra Kurulu'nun aldığı kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur ve YK oy çoğunluğu ile imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Amaç her detayda Yönetim Kurulu'nu yormamak, toplantı süresini ve gereğini azaltmak ve bazı idari konuları İcra Kurulu'nda irdelemek ve Yönetim Kurulu onayına sunarak süreci kısaltabilmektir. Yönetim Kurulu isterse konuyu yeniden görüşebilir.

3.6. Sayman

Sayman Derneğin muhasebe işlerini denetler. Saymanın görevleri aşağıdaki gibidir:
-Dernek personeli veya dışarıdan sağlanan muhasebe hizmetlerinin düzenli işleyişinin sağlanması,
-Üyelik aidatları ve mali işleri kontrol edilmesi,
-Üyelik aidatlarının zamanında toplanmasının sağlanması,

-Dernek mali defterlerinin düzenli tutulması, tanzim ve imza işlemlerinin çalışmasını sağlanması,
-Kendi görev ve yetkilerinin içindeki yazışma ve işlemlerin dernek idari personel aracılığıyla gerçekleştirilmesini sağlanması,
-Yıllık bütçenin hazırlanarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunulması,
-Genel Kurula sunulacak olan mali raporun Yönetim Kurulu adına hazırlanması ve Genel Kurul'una sunulması,
-Mali işlerde görevlendirilecek personeli denetlenmesi.
Sayman aynı zamanda Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte ödeme onayı verir.

3.7. Onur Kurulu

Onur Kurulu, Kurucu Başkan ve Başkan Yardımcısı ile geçmiş dönem başkanlarından oluşur. Onur Kurulu, Dernek eski başkanları ile dernek faaliyet konusunda önemli katkılarda bulunmuş ve bulunabilecek kişiler arasından bilgi, deneyim ve güvenilir kişilikleri sebebiyle seçilmiş üyelerdir. Dernek eski başkanları Onur Kurulu'nun tabii üyesidirler. Diğer üyeler Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları veya Genel Sekreter Onur Kurulu'nu toplantıya davet edebilir. Onur Kurulu yılda en az bir kez, tercihen de üç kez toplanır.

Dernek için karar alma organı değildir. Onur Kurulu (Başkanlar Konseyi), Dernek faaliyet konusu ve amacı ile ilgili ihtiyaç duyulan ve belirli bir bilgi ve tecrübe gerektiren konularda, Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine sözlü ya da yazılı görüş sunar, Dernek faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesini temin etmek üzere gerekli olan fikri desteği sağlar. Onur Kurulu derneğin tanıtımında etkin görev üstlenir. Derneğin çalışmalarını etkin kılmak için yazılı ve sözlü önerilerde bulunur ve derneğe faaliyetlerini sürdürmesinde destek sağlarlar. Onur Kurulu, Yönetim ve Denetleme Kurulunun isteği üzerine ilgili üyelerin durumlarını, gerektiğinde kendilerini de dinlemek suretiyle inceler ve karar verir. Karar sonuçlarını Dernek ilgili organlarına yazılı olarak bildirir. Genel Kurulun onayını gerektiren kararlar, Genel Kurulca görüşülüp onaylanır.

3.8. Yüksek Danışma Kurulu

Yüksek Danışma Kurulu, kurucu üyeler, ve üyeliği devam eden geçmiş dönem asil Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Yüksek Danışma Kurulu üyeliği davete ve seçime tabi değildir, tanımla üyeliği tesis edilir ve Yönetim Kurulu'nun tespit edeceği tarihlerde Yüksek Danışma Kurulu toplantısı yapılır. Her yeni seçilen Yönetim Kurulu, Yüksek Danışma Kurulu üyelerinin listesini gözden geçirmek suretiyle toplantı davetini yapabilir. Yılda en az bir kez toplantıya davet edilebilir. Genel gidişat ve öngörülerle sürdürülebilirlik üzerine görüşme açılabilir ya da neticeler ve projeler hakkında bilgi verilir.

3.9. Danışma Kurulu

Etkin ve bilgi birikimini haiz iş insanları ile proje ortaklarından oluşur. Danışma Kurulu, Dernek amacını yerine getirmek üzere ihtiyaç duyulan konularda uzman niteliğine sahip bulunan üyelerden oluşur. Danışma Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu tarafından iki yıl süre ile tayin olunur.

Danışma Kurulu, Dernek faaliyet konusu ve amacı ile ilgili ihtiyaç duyulan ve belirli bir bilgi ve tecrübe gerektiren konularda, Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine sözlü ya da yazılı görüş sunar, Dernek faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesini temin etmek üzere gerekli olan fikri desteği sağlar.

Danışma Kurulu her yıl en az bir kez toplanır. Toplantının gündemi Dernek Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve katılımcılara toplantı öncesinde bildirilir. Toplantıya Dernek Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesi başkanlık eder.

Kararlar toplantıda bulunanlardan oy hakkı olanların çoğunluğuyla alınır. Danışma Kurulu kararları Yönetim Kuruluna öneri niteliğini taşır.

3.10. Denetim Kurulu

Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen üç asil, üç yedek üyeden oluşur. Denetim Kurulu üyeleri eşit haklara sahiptir. Denetim Kurulu'nun görev süresi iki yıldır. En az bir üyenin finansal hesaplardan anlıyor olması esastır. Tüm üyeler bir araya gelemez ise, en az bir üye incelemeyi yapar ve bulguları diğer üyelere iletebilir.

Dernek muamelat, muhabere ve hesaplarını en az iki Denetim Kurulu üyesi bir arada tetkik eder. Her bir üyenin tek tek inceleme yapma yetkisi ayrıca mevcuttur. Tek başına inceleme yapan üye durumu diğer üyelere yazıyla bildirir. Denetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından 15 gün önce yapacağı genel denetim neticesinde hazırlanan raporu Yönetim Kurulu'nun hazırladığı bütçeye ilişkin görüşünü Genel Kurul'a sunar.

Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulu çalışmalarını ve etkinliklerini denetlerken aşağıdaki temel incelemeleri yapıp raporlar:

- Karar defterinin, toplantı tutanaklarının ve diğer yazışmaların devamlı ve düzenli olarak tutulup tutulmadığını, içeriğinin ve tutuluş şeklinin geçerli, doğru ve tutarlı olup olmadığını,
- Mali işlemlerin, bütçe taslağı ve bütçe yönetmeliğine uygun olup olmadığını,
- Gelir gider, demirbaş, kasa, borç-alacak kasa defterlerinin ve mali içerikli yazışmaların devamlı ve düzenli olarak tutulup tutulmadığını, kayıtların geçerli, doğru ve tutarlı olup olmadığını,
- Mali belgelerin doğruluğundan ve bilgilerin geçerliliğinden emin olmak amacıyla, bu bilgilerin kaynaklarını, bunların nasıl hesaplandığını, tasnif edildiğini ve belgelendirildiğini.
- Denetim Kurulu, eksik ya da usulsüz görecekleri hesap ve harcamaları
- Yönetim Kurulu tarafından teşekkül ettirilen Komite ve Çalışma Grupları'nın Yönetim Kurulu'nda kabul edilen projeleri için tedarik edilen fonun amaca uygun ve aynı zamanda doğru olarak harcanıp harcanmadığı,

Denetim Kurulu en az altı ayda bir olmak üzere denetleme yapar ve neticeyi bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve bir özet halinde tüm üyelere sunar.

Denetim Kurulu yaptığı her türlü kontrol ve teftişin neticesini bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na bildirir. Genel Kurul'un toplantıya daveti gereken hallerde, Yönetim Kurulu'nun ihmale ve acze düştüğüne kanaat getirmeleri halinde, sorumluluk tümüyle kendilerine ait olmak üzere, Genel Kurul'u toplantıya davet ederler.

Denetim Ara Raporu'nun sunumundan iki hafta geçtiği halde, Yönetim Kurulu'ndan bu öneriler ve uyarılar hakkında bir cevap gelmez veya aktivitelerin bu yapılan önerileri ve uyarıları dikkate almaz bir yönde olduğu kanaatine varırsa, Denetleme Kurulu, Olağanüstü Genel Kurulu toplama yetkisini kullanır.

Derneğin iç denetimi, Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği kişilerce veya Denetim Kurulu aracılığıyla 6 ay aralıklarla yapılır ve Genel Kurul bilgisine sunulur. İç denetim, Derneğin sistem ve süreçlerini geliştirmek ve değer katmak amacıyla gerçekleştirilen bağımsız ve tarafsız bir güvence faaliyetidir. İç denetim, kuruluşun risk yönetimi, iç kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek, şirketin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur. İç denetim Dernek içinde şeffaflık ve hesap verebilirliği geliştiren önemli bir mekanizmadır.

3.11. Disiplin Kurulu

Dernek üyeleri hakkında yapılacak şikayetleri inceleyip, karara bağlamakla görevli Disiplin Kurulu, üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu üyeleri, Genel Kurul tarafından seçilir. Disiplin Kurulu'na üye

olabilmek için herhangi bir disiplin cezası almamış olmak gerekir. Disiplin Kurulu'nun görev süresi iki yıl ile sınırlıdır. Disiplin Kurulu kararları üye çoğunluğu ile alınır.

Dernek tüzük ve teamüllerine iç yönetmeliklere, genel iş ahlakı ilkelerine ve yasalara çalışmaları, tutum ve davranışları ile aykırı hareket edenler veya bu davranışları ile Dernek onurunu zedeleyeceği kaygısını uyandıran üyeler Yönetim Kurulu kararı ile Disiplin Kurulu'na sevk edilir. Yönetim Kurulu, üyenin durumunu ve inceleme gerekçelerini bulgularla birlikte Disiplin Kurulu'na iletir.

Disiplin Kurulu üyenin durumunu inceler ve gerekli görülmesi halinde üyenin savunmasını ister. Yapılan inceleme sonucunda Disiplin Kurulu üye ile ilgili kararını yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar. Disiplin Kurulu, inceleme konusu vakada üyenin kusurlu olduğu ve yaptırım uygulanması gerektiği kanaatine vardığı takdirde, üye hakkında

a) İhtar,
b) Kınama,
c) Üyeliğin askıya alınması,
d) Üyelikten çıkarma
kararı alınmasını önerebilir.

Disiplin Kurulu kararları tavsiye niteliğinde olup, nihai karar verme hak ve yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.

Disiplin Kurulunca üyeliğinin sona ermesine karar verilen üye, kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Yönetim Kurulu'na yazılı olarak başvurarak durumunun Genel Kurul tarafından ele alınmasını talep edebilir. Üyenin bu talebi, Genel Kurul tarihinden en geç otuz gün öncesine kadar Yönetim Kurulu'na iletilmesi halinde yapılacak ilk Genel Kurul'da, aksi halde bir sonraki Genel Kurul'da karara bağlanır. Bu konuda alınacak kararlarda özel bir çoğunluk aranmaz. Oy çokluğu yeterlidir.

3.12. Strateji/Çalışma Grupları

Yönetim Kurulu derneğin faaliyet alanlarında karşılaşılan sorunları çözümlemek, uygulamaları yaygınlaştırmak, derneğin amaçlarına ulaşmasında etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla gerek gördüğü hallerde Dernek'te komiteleri ve strateji ve/veya çalışma gruplarını teşekkül ettirebilir. Oluşturulan bu ihtiyari organlar yine Yönetim Kurulu kararı ile feshedilebilir.

Yönetim Kurulu'nun oluşturabileceği tüm bu komite ve uzmanlık gruplarına Genel Kurul ve Denetleme Kurulu'nun görev yetki ve sorumlulukları devredilemez. Kurulan organların görev ve yetkileri Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak iç tüzükler ile belirlenir.

Teşekkül ettirilecek Komitelere bir başkan atanır ve Komitelerin başkanları Yönetim Kurulu asli veya yedek üyeleri arasından belirlenir. Yönetim Kurulu üyesi olan Komite Başkanları, başkanı oldukları Komite'nin çalışmalarından sorumlu olup düzenli olarak Komite çalışmaları hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi verir. Bu kapsamda;

- Komite başkanı seçildiği tarihten sonraki ilk Olağan Yönetim Kurulu Toplantısı'nda "Komite Çalışma Planı"nı Yönetim Kurulu onayına sunar. Yönetim Kurulu'nun onayını müteakip Çalışma Planı kapsamında komitenin faaliyetlere başlamasını sağlar.
- Komite Başkanı, Komite tarafından çalışmalara başlanmasını müteakip, çalışmalar hakkında 15 günde bir Yürütme Komitesi'ne yazılı veya sözlü; ayda bir Yönetim Kurulu'na yazılı; Yönetim Kurulu tarafından gerekli görüldüğü zamanlarda da derhal Yönetim Kurulu'na sözlü veya yazılı bilgi verir.

Komite Başkanı, Komitelerin çalışmaları hakkındaki Yönetim Kurulu kararlarını başkanı olduğu Komite'de uygulamaya koyar ve çalışmaların amaca uygunluk doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.

Çalışma gruplarının işleyişi, Yönetim Kurulu ile çalışma grupları arasındaki iletişim ve karar alma süreci önemlidir. Yönetim Kurulu Çalışma gruplarının aksiyon ve hedef planı için nihai karar noktasıdır. Çalışma gruplarında mutlaka en az bir Yönetim Kurulu üyesi ve en az bir Genel Sekreterlik uzmanı yer alır. Çalışma gruplarının en az 3 kişi ile toplantı yapması beklenir, 2 hafta öncesinde toplantı davetini kabul eden üye sayısı 5 kişiden az ise; mümkünse yeni bir tarih belirlenir. Her toplantının tutanağı tutulur. Her toplantı tutanağı mutlaka toplantıya katılanlarla paylaşılmalıdır. Bu toplantıdan Yönetim Kurulu'nun onayının alınması gereken kararlarla ilgili Yönetim Kurulu üyesi ve Genel Sekreterlik tarafından Yönetim Kurulu gündemine alınır. Bu kararlar eğer hızlı karar vermeyi gerektiriyorsa; mail ortamında onaylar alınabilir. Yönetim Kurulu'nda alınan kararın çalışma grubuna geri bildirimi aynı kişiler tarafından yapılır. Tüm ödemeler ve Derneği bağlayarak bir yükümlülük altına sokan konularda yazılı kararlar alınır. Her yılsonunda Yönetim Kurulu tarafından çalışma gruplarının performansı değerlendirilir ve performansına göre çalışmalarına devam etme veya fesh etme kararları verilebilir.

3.13. Genel Sekreter

Sivil toplum kuruluşunun faaliyetleri ve işleyişine dair en yetkin konumdaki Genel Sekreter yönetim kurulunda yer alması stratejik kararların alınmasına olumlu katkı yapar ama performans ve ücretinin değerlendirmesi gibi konulara dair tartışmalarda yer almaz. Genel sekreterin yönetim kurulu başkanı ile ayrışması, söz konusu iki görev kapsamında icra ile denetim ve gözetim görevlerinin birbirinden ayrılarak kurumsal yönetim ilkelerine uyum gözetilir.
Dernek Genel Sekreter tarafından yönetilir. Dernek yasalar ve kurallar doğrultusunda sevk ve idaresinden ve finansal neticelerinden sorumludur. Tüm diğer çalışanlar Genel Sekreter'e bağlı çalışır. Bununla beraber, Genel Sekreter kuruluşun gerçekleştirdiği çalışmaları yönetim kuruluna raporlar ve gerekli olduğu zamanlarda onay mekanizmasını işletir.

Yönetim Kurulu, Dernek üyeleri arasından veya üye olmayan 3. kişiler arasından bir Genel Sekreter tayin eder. Genel Sekreter Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir, ancak oy kullanamaz.

Genel Sekreter'in görev ve yetkileri şunlardır:

- ✓ Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Derneği temsil etmek,
- ✓ Dernek teşkilatının başı olarak Derneğin tüm hizmet ve yükümlülüklerinin programlara ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,

Genel Kurul

- Genel Kurulun zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, Genel Kurul gündeminin Yönetim Kurulu tarafından düzenlenebilmesi için gerekli hazırlık ve çalışmaları yaparak davetiyelerin, gündemin ve lüzumlu görülecek diğer evrakın zamanında Genel Kurul üyelerine gönderilmesini sağlamak.
- Genel Kurulda alınmış görüşme tutanaklarının Genel Kurul Başkanlık Divanınca Genel Sekreterliğe teslim edilmesini müteakip, Genel Kurulda alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Genel Kurula arz edilmek üzere derneğin bir yıllık faaliyeti hakkında Yönetim Kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak.
- Derneğin yıllık gelir ve gider bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere, Başkan, Sayman ve Yönetim Kurulu Üyeleri ile dernekte hazırlamak.

Yönetim Kurulu

- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Dernek Başkanı veya Başkan Yardımcısı ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden en az birkaç gün evvel üyelere göndermek, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak.

- Yönetim Kurulunda alınan kararları takip ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Her ay Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, aidatların tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile açıklamalarını Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Üç ayda bir düzenlenecek bilanço ile mali durumu tespit etmek, Dernek hesaplarını denetlemek, Dernek bütçesini Muhasebe firmasıyla koordineli olarak hazırlamak, revize etmek ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek

İdari

- Muhasebe konusunda evrakları kontrol etmek ve doğru girilmesi için denetlemek.
- Dernek bütçesinden yapılacak harcamaların, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetletmek.
- Dernek personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan her kademedeki personeli denetlemek ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek,
- Personel dosyalarının iş kanununa uygun şekilde oluşturulmasını ve saklanmasını sağlamak
- Dernek hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin dernek prosedürüne uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- Çalışanların performans değerlendirmesini yapmak ve ücretleri ile ilgili konuları Yönetim Kurulunun onayı ile uygulamak

İletişim

- İşbirliği yapılan diğer dernekler, odalar, kurumlar tarafından istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak
- Kahvaltı toplantıları ve diğer toplantıların organizasyonunu yapmak
- Konuşma metinleri ve basından gelen sorulara cevap hazırlamak
- Derneği dış ilişkilerde temsil etmek
- Yönetim Kurulunun görevlendirmesi ile yurtiçi ve yurtdışı temas ve toplantılara katılmak,
- Türkiye'de kadın ve girişimcilik ile ilgili konularda gelişmeleri takip etmek ve komitelere bilgi akışını sağlamak
- Diğer Sivil Toplum Kuruluşları, bağışçılar, basın, akademik kurumlar ve üyelerle olan ilişkileri yürütmek

Komiteler

- Tüm komitelerin faaliyetlerine destek olmak, gerekli organizasyonları yapmak
- Tüm komitelerin gündemlerini yayınlamak, toplantılarına katılmak, toplantı notlarını katılımcılara göndermek ve alınacak aksiyonları takip etmek.
- Dernek çalışmalarını izlemek ve gözetimi altında bulundurmak, bu konularda Yönetim Kurulu'na bilgi vermek; Komiteler, Çalışma Grupları ve Yönetim Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak

Kaynak Yaratma

- Fon ya da bağış araştırması yapmak ve Dernek projelerine fon bulmak amacıyla bağış formatlarına uygun projeler geliştirmek ve yazmak
- Derneğe serbest kaynak yaratma yolları yaratmak

✓ Yukarıda yazılı olanlar dışında, Yönetim Kurulu veya Genel Başkan tarafından verilen dernek işleriyle ilgili diğer görevleri de ifa eder.

Genel Sekretere bağlı olarak Proje Yöneticisi, Dernek İşleri Yöneticisi, İçerik Sorumlusu, Üye İlişkileri ve İletişim Yöneticisi çalışır. Üye İlişkileri ve İletişim Yöneticisi'nin rol ve sorumluluklarının detayı 'Bölüm 1 Pay

Sahipleri' kısmında verilmiştir. Genel Sekreter çalışan sayısına bağlı olarak bu rol ve sorumluluklarda birleştirme ve rotasyon gerçekleştirebilir.

3.13.1. Proje Koordinasyon Yöneticisi

Proje planına uygunluktan, projelerin genel sevk ve idaresinden, bütçe sınırları içerisinde gerçekleşmesinden, çevrim dışı pazarlama faaliyetlerinden sorumludur.

3.13.2. Dernek İşleri Yöneticisi

İdari ve mali işlerden sorumludur. Derneğin mali ve idari işleri ile etkinlik devamından, gelen giden bilgi ve evrak ile muhasebe ve sair idari işlerden sorumludur.

3.13.3. Proje Takip ve Medya Yöneticisi

Belirlenen projelerin sürdürülebilirliğinden, sosyal medya ve yayınlanmasından, kodlama ve raporlamasından ve web takibinden sorumludur.

3.13.4. İçerik Sorumlusu

Kadın gündemi araştırmaları ve platformları takip ve iletişiminden ve kurumsal sosyal medya içeriğinden sorumludur.

4. Yönetim Kurulu Üyeleri, Yöneticiler ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar ve Ödemeler

Yönetim Kurulu üyelerinin hizmetleri fahridir, dolayısıyla ücret ya da huzur hakkı adı altında herhangi bir ödeme yapılmamaktadır. Derneğin herhangi bir yönetim kurulu üyesi veya yöneticisine borç verip kredi kullandırmadığı ve kaynakların amacının dışında kullanılmaması için gerekli özeni gösterilir. Aynı şekilde; Dernek herhangi bir yönetim kurulu üyesine ve yöneticileri lehine kefalet gibi teminatlar vermez.

Yöneticiler; Dernek faaliyetlerini ve işlerini misyon, vizyon, hedefler, stratejiler ve politikalar çerçevesinde yürüttükleri, yönetim kurulunun her yıl onayladığı finansal ve operasyonel planlara uygun olarak hareket eder.

Yöneticilerin Dernek hakkındaki kamuya açık olmayan bilgiyi kendileri veya başkaları lehine kullanamayacağı, kuruluş hakkında yalan, yanlış ve yanıltıcı bilgi veremeyeceği, Dernek işleri ile ilgili olarak doğrudan veya dolaylı hediye kabul edemeyeceği hususunda etik kurallar ve iç prosedürlerde gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Yöneticilere verilecek ücretler, piyasa koşullarına göre belirlenir. Üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları yazılı olarak insan kaynaklar prosedüründe yer alır.

5000 TL'nin üzerindeki her satın alma Yönetim Kurulu kararı ile ve en az iki, tercihen üç yerden teklif alınarak, Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu'na önerilmesi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile yapılır. Ödeme ise Başkan ve Sayman'ın onayı ile Genel Sekreter tarafından ya da yetki verilecek başka bir çalışan tarafından tercihen online, olamıyorsa nakden yapılır. Bütçe dışı ve rutin olmayan ödemelerin onayı Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur ve karar defterine işlenir.

Kurumsal temsil için Yönetim Kurulu Başkanının davet edildiği ama katılamayıp icabet edilmesi gereken şehir dışı toplantılara Yönetim Kurulu başkanının görevlendirdiği Yönetim Kurulu ya da KAGİDER üyesinin yol ve toplantı günü/günleri için konaklama masrafı Yönetim Kurulu onayı ile dernek tarafından karşılanır.

Bölüm V - Dernek Süreçleri

KAGİDER süreçleri başlı başına beş süreçten oluşmaktadır.

1. **Dernek İşleri (Üye Bulma, Üye Kabul, Üye İlişkileri, Üye Aidat Takibi, Üye İhraç Ve İletişim)**

Dernek İşleri Yöneticisi tarafından yürütülür. Yeni üye bulma Networking Strateji Grubunun sorumluluğundadır. Önerilen Üyeler en az 2 üye tarafından ziyaret edilerek uygunluğu denetlenir. Uygun Bulunan üyeyi kabul sürecinden geçirmek, üye kaydını yapmak, aidatların takibi ve ödenmesinden Dernek İşleri ve/veya üye İlişkileri Yöneticisi sorumludur.

2. **Projeler (Proje Yazımı, Planı, Proje Fon Bulma Ve Proje Başvuru Süreçleri)**

Proje (Koordinasyon) Yöneticisi'nin yürüttüğü bir süreçtir. Proje (Koordinasyon) Yöneticisi belli başlı projeleri en ufak detayına kadar izlemek ve yürütmekle yetkilidir. Proje içeriği, fon kaynağı, proje paydaşları Proje (Koordinasyon) Yöneticisi tarafından hazırlandıktan sonra Yönetim Kurulu onayına sunulur, Yönetim Kurulu onayı sonucunda proje çalışmaları başlatılır.

3. **Toplantı Ve Organizasyonlar (Üyelerarası İlişkiler, İletişim Ve Dış İlişkiler İçin)**

Etkinlikler tüm STK'nın sorumluluğunda olduğu gibi zaman belirli çalışan sorumluluğu verilebilir.

4. **Kurumlar Ve Proje Ortakları İle İlişkiler**

Genel Sekreter'in sorumluluğudur. Gerekli gördüğü yerlerde Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu üyeleri ile ortak yürütür. İçerik Sorumlusu içerik desteği verir.

5. **Dernek Savunu Ve Lobi Faaliyetleri**

Tüm resmi yazışmalar, toplantılar, randevular ve etkinlikler derneğin 5 odak noktası dahilinde gerçekleştirilir. Bunlar şu şekildedir:

- ✓ Devlette kadın savunusu
- ✓ Özel sektörde kadın savunusu
- ✓ Kamuoyunda kadın savunusu
- ✓ İç iletişim ağımız
- ✓ Uluslararası ilişki ağımız

Ek-1 Performans Kriterleri

1. Web sitemizde kaç takipçiniz var?
2. Kaç tık alıyorsunuz?
3. Kaç üyemiz var? Kaç aday üyem var? Kaç CEO üye var? Kaç ilde üye var?
4. Online eğitimle kaç kadına ulaşıyorsunuz?
5. İki saat ile yarım gün süresindeki eğitimle yılda kaç kadına ulaşıyorsunuz?
6. Kaç yerde konuşma yaptınız?

7. Ülkedeki kadın istihdamı kaç?
8. Ülkedeki kadın girişimci sayısı veya yüzdesi nedir?
9. Kaç kadın bakan var? %
10. Kaç kadın milletvekili var? %
11. Kaç kadın belediye başkanı var? %
12. İlk beş yüz şirkette kaç kadın CEO var?
13. Bankalar ve telekomünikasyon şirketlerinde kaç kadın CEO ve üstü var?
14. Kaç kadın hastane CEO'su var?
15. Kaç kadın rektör var?
16. Devlette kaç kadın müsteşar ve genel müdür?
17. Kaç kadın devlet nişanı aldı?
18. Kaç kadın hakim var?
19. Basında kaç kadın var?
20. Kaç menteeniz var?
21. Kaç FEM sertifikası verildi?
22. Basında kaç sayfa sütun yer alındı? (Basın var mı?)
23. Ufak da olsa bir fallback ofisimiz var mı?
24. Ticari işletmemiz var mı? İmarethanelerimiz var mı?
25. Medyada görünürlük ne kadar?
26. Yıl içinde yapılan etkinlik sayısı
27. Yıl içinde proje sayısı
28. Yeni sponsor sayısı
29. Sosyal medya takipçi sayısı