

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu Yönergenin amacı; Dijital ve Sürdürülebilir Gelecek Derneği'nin (DİSÜDER) tüzüğünde tanımlanan amacı ve çalışma konuları ile ilgili faaliyetlerinde destek olmak üzere, DİSÜDER Yönetim Kurulu kararıyla kurulan, geçici ya da sürekli olarak gönüllülük esası ile faaliyet gösteren çalışma komiteleri kuruluşu ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesidir.

2. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Çalışma Komiteleri: DİSÜDER'ün tüzükte belirtilen idari konulardaki faaliyetlerinin yürütülmesine destek olmak amacı ile geçici veya kalıcı olarak kurulan, kuruluş amaçları ve faaliyet konuları tanımlanmış olan komitelerdir. Örnek olarak; İletişim Komitesi, Gençlik Komitesi, Akademi Komitesi, Üyelik Komitesi, Etkinlik Komitesi, Uluslararası İlişkiler Komitesi vb. konular verilebilir.

Komite: Çalışma komitelerini ifade eder.

3. UYGULAMA

3.1 Komitelerin Kuruluşu

DİSÜDER Çalışma komiteleri, DİSÜDER Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ile en az bir (1) üyeden oluşur.

DİSÜDER komite üyeleri ile komite ve gruplara katılacak yeni üyelerin DİSÜDER üyesi olması ve üyelik aidat borçlarının bulunmaması zorunludur.

DİSÜDER'de yeni bir çalışma komitesi kurulması konusunda öneride bulunanlar tarafından öncelikle "Çalışma Komitesi Kurma Önerisi Formu" doldurulur. Bu formda kurulması önerilen komite adı, önerinin gerekçesi ile komitede yer alması önerilen kişiler belirtilir.

Çalışma komitelerinin üyeleri seçilirken; komitelerin amacı ve çalışma konuları ile ilgili faaliyetleri yürütebilecek yetkinlikte ve planlanan/yürütülen faaliyetlere destek olmak için yeterli zamanı ayırmayı taahhüt eden kişiler olmalarına özen gösterilir. Konunun özel uzmanlık gerektirmesi halinde üyelerin uzman kişilerden seçilmesi öncelikli kriterdir.

Komite üyeleri arasından Başkan ve Başkan Yardımcıları seçilirken; yukarıda sıralananların yanı sıra mümkün olduğunca üyeler arasında en fazla bilgi birikimi ve deneyime sahip olan, komiteye liderlik edebilecek, komitenin gelişimine önemli katkıda bulunabileceğine inanılan ve komite faaliyetlerine liderlik etmek için yeterli zaman ayıracı olacak kişiler arasından seçilmelerine özen gösterilir.

Doldurulan "Çalışma Komitesi Kurma Önerisi Formu" öneri sahibi tarafından genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresi kullanılarak DİSÜDER Yönetim Kurulu'na iletilir. Öneri sahibi tarafından ayrıca DİSÜDER Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcıları ile telefonla veya yüz yüze yapılacak görüşmelerde kurulması planlanan komite hakkında sözlü olarak bilgilendirme yapılır.

DİSÜDER Yönetim Kurulu, olağanüstü durumlar dışında, başvuruyu izleyen en geç ikinci yönetim kurulu toplantısında bu öneriyi ele alır ve değerlendirir. Komite kuruluşu ile ilgili kararını öneri sahibine ve Kurucu Başkan'a yazılı olarak bildirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

DİSÜDER Yönetim Kurulu kararı ile kuruluşları onaylanan komiteler onay tarihini izleyen ilk yedi (7) gün içinde yapacakları ilk toplantılarında yapılacak faaliyetlerle ilgili görev paylaşımı yaparlar ve faaliyetlerine başlarlar.

Komiteler DİSÜDER Yönetim Kurulu'na karşı sorumludurlar.

3.2 Komitelerin Kuruluş Amacı, Kapsamı ve Faaliyet Konuları

Komitelerin kuruluş amacı, kapsamı ve faaliyet konuları; DİSÜDER'ün tüzüğü, vizyonu, misyonu, amaçları ve komitelerin bu yönergede tanımlanan görevleri doğrultusunda komite başkan ve üyeleri tarafından salt oy çokluğu ile karar alınması sonucu belirlenir. "Çalışma Komitesi Amaç, Kapsam ve Faaliyet Konuları Formu" doldurulur. Komite kuruluş tarihlerinden en geç dört hafta içinde DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Komite amaçlarında ve faaliyet konularında değişiklik olduğunda aynı yöntem izlenir.

Komitelerin kendileri için belirlenen amaç, kapsam ve faaliyet konuları dışındaki konularda çalışma yapmamaları esastır. Ancak gerektiğinde DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayı alınarak çalışma yapılabilir.

3.3 Yıllık Çalışma Planı ve Yıllık Bütçe Planı

DİSÜDER Çalışma Komiteleri kurulduktan sonra başkan ve üyeleri tarafından ilk dört hafta içinde "Çalışma Komitesi Yıllık Çalışma Planı" formuna uygun şekilde o takvim yılı için Yıllık Çalışma Planı yaparlar. Bu planda ilgili komitelerin DİSÜDER Tüzüğü, kuruluş amaçları, faaliyet konuları, Madde 3.4 ve 3.5'te tanımlı olan kendilerinden beklenen temel görevleri çerçevesinde o takvim yılı içinde gerçekleştirecekleri çalışmalar, toplantı sıklıkları ve zaman tablosu yer alır.

Komiteler ayrıca Yıllık Çalışma Planlarında öngördükleri faaliyetler için DİSÜDER Bütçe Yönetmeliği'ne uygun şekilde komite Yıllık Bütçe planlamasını yaparlar.

Komitelerin Yıllık Çalışma Planları ile bu planlara uygun Yıllık Bütçe planlamaları genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresi yoluyla DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

DİSÜDER Üyelik Yönetimi Komitesi ve DİSÜDER Etkinlik Komitesi Yıllık Çalışma Planı ve yıllık bütçe planı hazırlamaktan muaftır.

Muaf olanlar hariç mevcut komiteler her yıl Aralık Ayının 15'ine kadar bir sonraki takvim yılına ait yıllık çalışma planlarını "Çalışma Komitesi Yıllık Çalışma Planı"na uygun şekilde, bu planlarına uygun yıllık bütçe planlarını da "Bütçe Yönetmeliği"ne uygun şekilde hazırlarlar.

Komiteler Yıllık Çalışma Planları ile Yıllık Bütçe planlamaları komite başkanları tarafından DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayına genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresi yoluyla sunulur.

Yıllık çalışma planları ve yıllık bütçe planları DİSÜDER Yönetim Kurulu'nda onaylanan komite başkanları ve başkan yardımcıları DİSÜDER Yönetim Kurulu tarafından e-posta yoluyla bilgilendirilir, akabinde komiteler planlarında belirtilen faaliyetlerine başlarlar.

Çalışma komiteleri yıllık çalışma planlarında bulunan her bir faaliyet (yayın, eğitim, webinar, proje, dernek adına yapılacak kurumsal ziyaret veya toplantılar, dernek adına veya dernek logosu kullanılarak dernek dışı kurum etkinliklerinde yapılacak sunumlar, vb.) gerçekleştirilmeden en geç 7 gün önce DİSÜDER Yönetim Kurulu o faaliyet hakkında yeterli şekilde bilgilendirilerek Yönetim Kurulu'nun onayı alınır. Dernek adına yapılacak kurumsal ziyaret veya toplantılar gerçekleştirildikten

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

sonra en geç 7 gün içinde toplantı notları Yönetim Kurulu ile paylaşılarak toplantı hakkında bilgilendirme yapılır.

Komite faaliyetlerinin Yıllık Çalışma Planı'na uygun olarak gerçekleştirilmesinden Komite Başkanları, faaliyetlerin komite planlarına uygunluğunun izlenmesinden ise DİSÜDER Yönetim Kurulu sorumludur.

İlerleyen süreçte komitelere ait Yıllık Çalışma Planının güncellenmesini gerektiren durumlar ortaya çıktığında, Yıllık Çalışma Planı ilgili komite veya grup başkanı ve üyeleri tarafından salt oy çokluğu ile karar alınması sonucu "Çalışma Komitesi Yıllık Çalışma Planı" güncellenir. Yıllık Bütçenin de bu doğrultuda güncellenmesi gerekiyorsa "Bütçe Yönetmeliği"ne uygun şekilde güncellenir. Güncellenen yıllık çalışma planı ve yıllık bütçe DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Planda ve bütçede yapılan değişiklikler DİSÜDER Yönetim Kurulu onayından sonra uygulamaya konulur.

Belirlenen sürelerde ve zamanlarda yıllık çalışma planlarını ve yıllık bütçelerini hazırlayıp DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayına sunmayan komite başkanları DİSÜDER Yönetim Kurulu tarafından yazılı şekilde uyarılır. Makul gerekçeleri olması durumunda yıllık çalışma planı ve yıllık bütçe hazırlamaları için komite ve gruplara bir kereye mahsus azami 4 haftaya kadar ek süre verilebilir. Bu süre sonunda da yıllık çalışma planlarını hazırlamayan komite ve gruplar DİSÜDER Yönetim Kurulu kararı ile feshedilebilir.

3.4 Çalışma Komitelerinin Görevleri

DİSÜDER Çalışma Komiteleri, DİSÜDER Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan amaçları ve faaliyet konuları çerçevesinde görev yaparlar.

Çalışma Komiteleri arasında yer alan Üyelik Komitesi'nin görevleri ve çalışma usul ve esasları "Üyelik Komitesi Yönetmeliği"nde, Etkinlik Komitesi'nin görevleri ve çalışma usul ve esasları ise "Etkinlik Komitesi Yönetmeliği"nde tanımlanır.

Yeni kurulacak diğer çalışma komitelerinin görevleri ve çalışma usul ve esasları ise, bu komiteler için hazırlanıp DİSÜDER Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konulacak yeni yönetmeliklerde ya da DİSÜDER Yönetim Kurulu Kararı ile tanımlanır.

3.5 Çıkar Çatışması ve Etik Kurallara Uygunluk

DİSÜDER çalışma komiteleri faaliyetleri "Etik İlkeler Yönergesi"nde tanımlı olan DİSÜDER Etik Kuralları ile uyumlu olmalıdır. Komite ve gruplarca verilecek danışmanlık hizmetleri, eğitimler, webinarlar, yapılan yayınlar, alınan dış mali destekler, vb. ile ilgili bir çıkar çatışması veya etik kurallara uygunsuzluk meydana geldiğinde, DİSÜDER Yönetim Kurulu gerektiğinde Etik Kurulu'ndan da destek alarak, çıkar çatışmasının tam olarak aydınlatılmasını isteyebilir ve uygunsuzluğun giderilmesini sağlar.

Çalışma komiteleri üyeleri de çıkar çatışması veya etik kurallara uygunsuzlukla ilgili tespit ettikleri durumları etik@disuder.org e-posta adresi yoluyla Etik Kurulu'na, genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresi yoluyla da DİSÜDER Yönetim Kurulu'na bildirirler.

3.6 DİSÜDER'ün Vizyonuna Uygun Kalite Yaklaşımı

DİSÜDER'ün "Ulusal ve uluslararası düzeyde dijitalleşme ve Sürdürülebilirlik alanlarında bilimsel

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

bakış açısıyla kazanılan bilgi birikimini paylaşan öncü ve lider bir sivil toplum kuruluşu olmak” olarak tanımlı vizyonu gereğince; çalışma komiteleri tarafından verilecek eğitim, danışmanlık vb. hizmetlerinin, düzenlenecek webinar, panel, sempozyum vb. etkinliklerin, yapılacak yayınların, iç ve dış taraflarla yapılacak iletişimin ve burada belirtilmeyen diğer her faaliyetin mümkün olan en iyi kalitede olmasına özen gösterilmelidir.

3.7 Yeni Kurulan Komitelere Rehberlik

Yeni kurulan komitelere rehberlik etmesi için DİSÜDER Yönetim Kurulu kararı ile bir Yönetim Kurulu üyesi komite kuruluş tarihinden itibaren üç aylık süre için komite rehberi olarak görevlendirilir. DİSÜDER Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde bu süreyi uzatmak veya kısaltmak yönünde karar alabilir.

Rehber olarak görevlendirilen Yönetim Kurulu üyesi rehberlik kapsamında ilgili komitenin başlıca aşağıdaki konularda bilgilendirilmesini sağlar:

- DİSÜDER’in tarihçesi, vizyonu, misyonu, amaçları, tüzüğü
- DİSÜDER Yönetim Kurulu, Etik Kurulu, Denetleme Kurulu üyeleri ve yedekleri
- DİSÜDER’in mevcut çalışma komiteleri ve üyeleri
- DİSÜDER’in yürürlükte olan yönetmelikleri
- İşbu yönetmeliğin detayları
- Üyelerin ilgili komite faaliyetlerine aktif katılımının ve her yapılan faaliyette DİSÜDER’in vizyonuna uygun kalite yaklaşımının önemi
- DİSÜDER tarafından gerçekleştirilen ve gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler
- DİSÜDER’in komiteden beklentileri, yıllık çalışma planına uygunluğun önemi

3.8 Eş Güdüm Komitesi

Çalışma komiteleri arasında ki koordinasyonu ve eşgüdümü sağlamak amacıyla Yönetim Kurulu ve Çalışma Komitesi Başkanları tarafından oluşturulan kuruldur. Başkanı Yönetim Kurulu başkanıdır. Dönem başında komitelerin yıllık faaliyet planları ve bütçeleri Yönetim kuruluna sunulduktan sonra toplanarak faaliyet planlarının ve bütçelerin eş güdümünü sağlayarak onaya hazırlamaktır.

Ayrıca ikişer aylık ve altı aylık faaliyet raporlarının değerlendirmesini yaparak gerekli kararların alınmasını sağlar. Toplantıda Yönetim Kurulu üyelerinin oy hakkı bulunmaktadır. Komite Başkanları ise bilgi paylaşmak ve istişare yaparak çalışma komitelerinin amacına etkin ve verimli olarak ulaşmalarına destek sağlarlar.

3.9 Komite Başkan, Başkan Yardımcısı ve Üyelerinin Görev Süresi

Çalışma komiteleri başkanları DİSÜDER Tüzüğü’nde tanımlı bir mali çalışma dönemi boyunca (1 Ocak-31 Aralık) görevli olup, süre bitiminde grup üyelerinin önerisi ve DİSÜDER Yönetim Kurulu’nun onayı ile yeni bir başkan seçilebilir veya mevcut başkan görevini sürdürebilir.

Komite başkan yardımcılarının görev süreleri de Başkan gibi DİSÜDER Tüzüğü’nde tanımlı bir mali çalışma dönemi boyunca (1 Ocak-31 Aralık) olup, süre bitiminde komite başkan ve üyelerinin önerisi ve DİSÜDER Yönetim Kurulu’nun onayı ile yeni bir Başkan Yardımcısı seçilebilir veya mevcut Başkan Yardımcısı görevini sürdürebilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

Komite üyeleri, ilgili komite faaliyette bulunduğu süre boyunca görevli olup, herhangi bir nedenle ayrılan üye olması durumunda ihtiyaca bağlı olarak DİSÜDER Yönetim Kurulu tarafından yeni üye ataması yapılır.

3.10 Komitelere Yeni Üye Kabulü

DİSÜDER Yönetim Kurulu, DİSÜDER üyelerini mesleki yetkinlikleri doğrultusunda DİSÜDER'ün mevcut komitelerine katılıp katkı vermeleri ya da yeni komite kurmaları için teşvik eder.

DİSÜDER komite başkanları, başkan yardımcıları ve üyeleri ilgili komitelerin nitelikli üye sayısının giderek artması ve komitelerin zaman içinde giderek büyümesi için azami gayret gösterir.

DİSÜDER'in komitelere üyelik aşağıdaki akışa göre gerçekleştirilir:

1. Komite üye adayının kendini tanıtan ve komiteye katılım isteği bildiren yazısını ve özgeçmişini komite başkanına iletmesi
2. Komite başkanının adayla görüşmesi
3. Komite başkanının ilgili komiteye aday hakkında yazılı bilgi vermesi, (Referanslar, geçmiş faaliyetler, vb.)
4. Komite üyelerinin adayın komite üyeliğini değerlendirmesi ve üyeliğinin kabulü/reddi hakkında salt oy çokluğu ile karar alması
5. Adayın komite katılımı yönünde komite kararı alınmışsa komite başkanının DİSÜDER Yönetim Kurulu'nu genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresi yoluyla bilgilendirmesi, aksi durumda üyelik reddi kararının gerekçesi ile birlikte adaya ve DİSÜDER Yönetim Kurulu'na e-posta yoluyla bilgilendirmesi.

3.11 Komite Üyelerinde Değişiklik Yapılması

DİSÜDER Çalışma Komitelerinde görev alan her üye, ilgili komite faaliyetlerine mümkün olduğunca aktif şekilde destek olmakla yükümlüdür.

Komiteler DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun denetim ve gözetimine bağlı olup, Yönetim Kurulu tarafından makul gerekçe ile gerekli görüldüğünde komite Başkan, Başkan Yardımcısı ve üyelerinde her zaman değişiklik yapılabilir.

Komite başkanları, başkan yardımcıları veya üyeleri komite faaliyetlerine katkı vermeye devam etmelerine engel olabilecek önemli bir mazeretleri ortaya çıktığında bu durumlarını vakit geçirmeden ilgili komite başkanı veya başkan yardımcısı ve üyeleri ile paylaşırlar. Ayrıca genelsekreterlik@disuder.org adresine e-posta ileterek DİSÜDER Yönetim Kurulu'nu bilgilendirirler.

Komitelere üye olup son altı ay içerisinde komite toplantılarına üst üste üç kez, son bir yılda ise toplam dört kez katılmayan ve faaliyetlere destekte bulunmayan bir üye olduğunda, komite üyelerinin kararı ile söz konusu kişinin ilgili komite üyeliği sonlandırılır. İlgili komite başkanı ilgili üyeyi ve genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresi yoluyla DİSÜDER Yönetim Kurulu'nu söz konusu karar ve gerekçesi ile birlikte bilgilendirir.

3.12 Komitelerin Yürütme Kurulu Oluşturması

Komitelerin daha etkin şekilde yönetilmesinin sağlanması amacıyla üye sayısı 10'u geçen komite

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

başkanları, komite başkan yardımcıları ve üyelerinin de görüşünü dikkate alarak bir Yürütme Kurulu oluşturabilirler. Yürütme kurulu; ilgili komite başkanı, başkan yardımcısı ve üç üyesinden oluşur.

Yürütme kurulu üyelerinin komite başkanı tarafından ilgili komite faaliyetlerine en aktif şekilde destek veren ve üyelik aidat borcu olmayan üyeler arasından seçilmesine özen gösterilir.

Üye sayısı 10'u geçen, Yürütme Kurulu oluşturmak isteyen ve Yürütme Kurulu üyelerini belirleyen komitelerin başkanları ve başkan yardımcıları "Yürütme Kurulu Formu"nu doldurarak bu taleplerini formla birlikte genelsekreterlik@disuder.org mail adresi kanalıyla DİSÜDER Yönetim Kurulu'na iletirler. DİSÜDER Yönetim Kurulu bu talebi en geç yapılacak ikinci yönetim kurulu toplantısının gündemine alır ve değerlendirir. Kararını mail yoluyla ilgili komite başkanına iletir.

Komite Yürütme Kurulları, kuruluşlarının DİSÜDER Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmasından sonra göreve başlarlar.

Yürütme Kurulları, ilgili komite üyelerinin de görüşünü alarak ve katılımını sağlayarak ilgili komite tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.

Yürütme Kurulları, ilgili komitenin başkanı görevde olduğu sürece görev yaparlar. Yürütme kurulu üyelerinin muhtelif nedenlerle kurul faaliyetlerine aktif katkı verememesi, ekip çalışmasına uyumlu olmaması gibi makul gerekçeler olması durumunda mevcut başkan veya başkan değiştiğinde yeni başkan yürütme kurulu üyelerinde değişiklik önerisini gerekçesi ile birlikte DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onayına sunar, DİSÜDER Yönetim Kurulu'nun onaylaması durumunda Yürütme Kurulu üyelerinde değişiklik yapılabilir.

Yürütme Kurulu üyelerinden birinin ayrılması durumunda, komite başkanı üyelerin de görüşünü alarak yeni bir üye ataması yapar ve onay için DİSÜDER Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.

3.13 DİSÜDER Üyelerin Katılabilecekleri Azami Komite Sayısı

DİSÜDER'ün çalışma komiteleri etkin ve verimli şekilde faaliyette bulunmalarının sağlanabilmesi için;

- Bir DİSÜDER üyesi en fazla iki çalışma komitesine üye olabilir.
- DİSÜDER çalışma komitesi başkanları ile başkan yardımcıları yalnızca bir komitede başkanlık veya başkan yardımcılığı yapabilirler.
- DİSÜDER Yönetim Kurulu, Etik Kurulu ve Denetleme Kurulu'nda asıl üye görevinde bulunanlar bu kurullardaki görevleri süresince DİSÜDER çalışma komitelerinde görev alamazlar.

3.14 Komite Toplantıları

Her komite ayda bir kez toplantıdan az olmamak üzere yıllık çalışma planlarında belirtilen tarihlerde olağan olarak toplanır. Her toplantı öncesinde komite başkan yardımcısı tarafından toplantının gündemi komite başkan ve üyelerinin önerileri dikkate alındıktan sonra "Toplantı Gündemi Formu" doldurularak hazırlanır ve ilgili komite üyelerine whatsapp, e-posta veya diğer uygun yöntemlerle bildirilir.

İhtiyaç durumunda komite başkanı tarafından gündemin üyelere önceden haber verilmesi kaydıyla komiteler diledikleri sayıda olağanüstü toplantılar da yapabilirler.

Her komite toplantı ve karar yeter sayısı salt çoğunluktur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

Komite toplantıları yüz yüze veya video konferans şeklinde gerçekleştirilebilir.

Komite toplantılarını komite başkanı, başkanın müsait olmaması durumunda ise komite başkan yardımcısı yönetir.

Her toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar için komite başkan yardımcısı tarafından “Toplantı Tutanağı Formu” doldurularak tutanak tutulur ve kayda alınır.

Toplantılarda DİSÜDER Yönetim Kurulu’nun bilgilendirilmesi veya Yönetim Kurulu’nca karar alınması gereken bir husus varsa, bu husus ilgili komite başkanı veya başkan yardımcısı tarafından DİSÜDER Yönetim Kurulu’nun genelsekreterlik@disuder.org e-posta adresine iletilir. DİSÜDER Yönetim Kurulu bu hususu en geç ikinci DİSÜDER Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alarak görüşülüp karara bağlanmasını sağlar ve kararı e-posta yoluyla ilgili başkana iletir.

Komite toplantılarında başkan, başkan yardımcısı ve tüm üyeler tarafından aşağıdaki hususlara uyulmasına özen gösterilir;

- Önemli bir mazeret olmadığı sürece tüm komite toplantılarına aktif katılım sağlanmalıdır. Toplantıya katılamayacak olanlar komite üyelerini bilgilendirmeli bu bilgilendirmede çok özel olmadığı sürece mazeretlerini de paylaşmalıdırlar.
- Komite toplantısına gelmeden önce kendilerine iletilen toplantı gündemi ve destekleyici belgeler dikkatlice incelenmeli, katkıda bulunulacak konular hakkında önceden hazırlık yapılmalı, gündemde net olmayan herhangi bir konu varsa toplantıdan önce açıklama istenmelidir.
- Toplantıların zaman planlaması iyi yapılmalı, gündeme azami ölçüde sadık kalınmalı, toplantıların etkin ve verimli geçmesi sağlanmalıdır.
- Komite toplantısına nasıl ve ne türde katkıda bulunulacağı mümkün olduğunca önceden belirlenmelidir.
- Sorular ve cevaplar mümkün olduğunca kısa, öz ve bilgiye dayalı olmalıdır.
- Komite başkanı herkese söz hakkı verilmesini sağlamalıdır.
- Tüm üyeler özgür iradeleri ile gündemdeki konularla ilgili yorum yapmaktan, yapıcı bir şekilde eleştirmekten veya görüşlere katılmadığını belirtmekten çekinmemelidir.
- Tüm üyeler amaçsız grup tartışmalarının olmamasına ve tartışmaların kişiselleşmemesine azami özen göstermeli, gerektiğinde müdahale ederek istenmeyen sonuçlar olmasına izin vermemelidir.

3.15 Faaliyet Raporları

3.15.1 Aylık Faaliyet Raporu

DİSÜDER Çalışma Komiteleri Başkanları ve Başkan yardımcıları komite üyelerinin de görüşünü alarak her ay yaptıkları faaliyetlerle ilgili aylık faaliyet raporunu “Çalışma Komitesi/Uzmanlık Grubu Aylık Faaliyet Raporu” formunu doldurarak hazırlarlar.

DİSÜDER Yönetim Kurulu ve diğer komitelerin bilgilendirilmesi için aylık faaliyet raporlarını bir sonraki ayın 5’ine kadar Eşgüdüm Komitesi’nin e-posta adresine (baskan@disuder.org) e-posta yoluyla iletirler.

3.15.2 Altı Aylık Faaliyet Raporu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

DİSÜDER Çalışma Komiteleri başkanları ve Başkan yardımcıları ilgili komite üyelerinin de görüşünü alarak her yıl Ocak-Haziran döneminde yaptıkları faaliyetlerle ilgili altı aylık faaliyet raporunu “Çalışma Komitesi Altı Aylık Faaliyet Raporu”nu doldurarak hazırlarlar.

DİSÜDER Yönetim Kurulu ve diğer komitelerin bilgilendirilmesi için altı aylık faaliyet raporlarını Temmuz ayı’nın 15’ine kadar Eşgüdüm Komitesi’nin e-posta adresine (baskan@disuder.org) e-posta yoluyla iletirler.

Komite başkanları ayrıca Temmuz ve Ağustos ayları içinde düzenlenecek Eşgüdüm Komitesi toplantılarında Eşgüdüm Komitesi üyelerine 6 aylık faaliyet raporlarının sunumunu yaparlar. Başkanın mazereti olması durumunda sunum ilgili komite başkan yardımcısı tarafından yapılır.

3.15.3 Yıllık Faaliyet Raporu

Her komite her yıl Ocak Ayının sonuna kadar bir önceki yıl gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili yıllık faaliyet raporlarını “Çalışma Komitesi Yıllık Faaliyet Raporu” formunu doldurarak hazırlarlar.

Her komite ayrıca bir önceki yıla ait gelir ve gider durumları raporunu da “Bütçe Yönetmeliğine”ne göre hazırlarlar.

DİSÜDER Yönetim Kurulu üyeleri ile diğer komitelerin bilgilendirilmesi için komite başkanları veya başkan yardımcıları bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporlarını ve gelir ve gider durumu raporlarını Şubat ayının 5’ine kadar Eşgüdüm Komitesi’nin e-posta adresine (baskan@disuder.org) e-posta yoluyla iletirler.

Komite başkanları ayrıca Şubat ayı içinde düzenlenecek Eşgüdüm Komitesi toplantılarında Eşgüdüm Komitesi üyelerine yıllık faaliyet raporları ile gelir ve gider durumlarının sunumunu yaparlar. Başkanın mazereti olması durumunda sunum ilgili komite başkan yardımcısı tarafından yapılır.

3.16. Komitelerin Maddi Kaynak İhtiyaçları

Komiteler yıllık çalışma planlarına göre yapacakları faaliyetlerle ilgili ihtiyaç duydukları maddi kaynakları kendilerinin temin etmesi konusunda DİSÜDER Yönetim Kurulu tarafından teşvik edilirler. Komitelerce bulunan sponsorluk gibi maddi kaynakların kabulü DİSÜDER Yönetim Kurulu’nun onayına bağlıdır. DİSÜDER Yönetim Kurulu da ihtiyaç durumunda ve imkanlar ölçüsünde komitelere maddi kaynak sağlayarak komitelerin gelişimine destek olur.

4. YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik, DİSÜDER Yönetim Kurulu’nun onayından sonra 0X.01.2025 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-01 Toplantı Tutanağı Formu
FR-02 Toplantı Gündemi Formu
FR-03 Çalışma Komitesi Kurma Önerisi Formu
FR-04 Çalışma Komitesi Amaç ve Faaliyet Konuları Formu
FR-05 Çalışma Komitesi Yıllık Çalışma Planı
FR-06 Çalışma Komitesi 2 Aylık Faaliyet Raporu
FR-07 Çalışma Komitesi 6 Aylık Faaliyet Raporu
FR-08 Çalışma Komitesi Yıllık Faaliyet Raporu
FR-09 Yürütme Kurulu Formu

6. REFERANSLAR

- DİSÜDER Tüzük
YÖ-01 Etik İlkeler Yönetmeliği
YÖ-02 Üyelik Yönetimi Yönetmeliği
YÖ-03 Yetki Sınırları Yönetmeliği
YÖ-04 Bütçe Yönetmeliği

7. REVİZYON TAKİBİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
0	xx.01.2025	Yeni Yayın

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
DİSÜDER Yönetim Kurulu		DİSÜDER GENEL KURUL