

AMAÇ

Madde 1. Bu yönetmelik, Ankara Atatürk Anadolu Lisesi Geliştirme Vakfı (Bundan böyle Vakıf olarak anılacaktır) tarafından oluşturulacak Komitelerin kuruluşu, işleyişi, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2. Bu yönetmelik, Vakıf Senedinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere kurulacak komitelerin; kuruluş yöntemi, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları, gelir ve gider hesapları ile iptaline yönelik konuları kapsar.

KOMİTE

Madde 3. Komite, Vakıf Senedinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek maksadıyla, Yönetim Kurulu tarafından ihtiyaç görülen alanlarda hizmet etmek için vakıf gönüllülerinden oluşturulan ve Yönetim Kurulunun gözetim ve denetiminde faaliyet gösteren çalışma grubudur.

KOMİTELERİN AMACI

Madde 4. Vakıf Senedinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek amacıyla, Yönetim Kurulunca belirlenecek konularda, karşılaşılan sorunları çözmek, uygulamaları yaygınlaştırmak, görev verilen konularda görüş ve çözüm önerileri geliştirerek Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara yardımcı olmaktır.

KOMİTELERİN KURULUŞU

Madde 5. Komite, üye sayısı ve üyeleri tanımlanmış Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.

- a. Komite kurulabilmesi için en az 3 (üç) üye gereklidir. Üyelerden en az biri Yönetim Kurulu veya Mütevelli Heyetinden diğer üyeler gönüllülerden seçilir.
- b. Yönetim Kurulunca komite üyelerine görevlerinin tebliğ edilmesini izleyen 30 gün içinde Komite ilk toplantısını yapar. Bu toplantıda; Komite Başkanı ve Komite Sekreteri seçilir.
- c. Komite ve komite üyelerinin performansı, yılda bir defa yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.
- d. Komiteden çıkmak isteyen bir Üye Komite Başkanlığına dilekçe vererek görevden ayrılabilir. Komite Başkanı'nın dilekçeyi Vakıf Yönetim Kuruluna iletilmesiyle Üyenin Komitedeki görevi sona erer.
- e. Komite üyesi, gerek görüldüğünde Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilebilir.
- f. Komiteler 6 (altı) ayda bir Yönetim Kuruluna faaliyet raporu sunar.
- g. Komiteler; kendi içinde alt çalışma/proje grupları oluşturabilir. Bu grupların üyelerinin komite üyesi olması gerekmez.

KOMİTE TOPLANTILARI

Madde 6. Komite, Komite Başkanının daveti üzerine toplanır. Komitenin yapacağı toplantı tarihi ve gündemi komite üyelerinin görüşleri doğrultusunda Komite Başkanı tarafından belirlenir.

- a. Her toplantıda toplantıya katılan üyelerin ad-soyadı bilgisi ile alınan kararlar Komite Başkanı tarafından tutanağa bağlanır. Tutanaklar, vakıf yönetim kurulu tarafından belirlenecek bir dijital platforma Komite Sekreteri tarafından yüklenir.
- b. Komite Başkanı, aynı zamanda komitenin sözcüsüdür. Komite Sekreteri ise toplantı tutanaklarının düzenli tutulmasından ve dosyalanmasından sorumludur.
- c. Komite toplantılarında, oluşturulan çalışma gruplarının çalışmaları değerlendirilir ve yönlendirilir.
- d. Vakıf Yönetim Kurulu, işin öncelik ve ivediliği halinde Komiteyi olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- e. Komitede kararlar, en az komite üye sayısının yarısından bir fazlasının oyuyla alınır. Karar alınması gereken toplantılara katılmayan komite üyelerinin konu ile ilgili görüşünü toplantı öncesinde bildirmesi istenir.

KOMİTE ÜYELERİNİN SORUMLULUKLARI

Madde 7. Komite Üyeleri;

- a. Aldıkları görevleri, geçerli bir mazereti olmadıkça, tam ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- b. Görevini ihmal eden ve Komite toplantılarına mazeretsiz üst üste 3 (üç) kez katılmadıkları belirlenen Komite üyelerinin görevlerine son verilir.
- c. Komiteler, gerçek ve tüzel kişilerle kurumsal iletişimi Vakıf Yönetim Kurulunun onayı ve eşgüdümüyle sağlar.
- d. Komiteler tarafından yayınlanan her türlü içerik, Yönetim Kurulu Başkanının talebiyle yayından kaldırılabilir.

KOMİTELERİN GÖREV VE FAALİYETLERİ

Madde 8. Komiteler kendi alanındaki faaliyetleri planlar ve yürütür.

- a. Komiteler, her altı aylık periyot için gerçekleştirilmesi düşünülen faaliyetleri, bütçe planlamasıyla birlikte belirler ve listeler. Hazırlanan liste, yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulunca onaylanmış liste uygulamaya konulur. Listeler, Yönetim Kurulu onayı almak şartı ile revize edilebilir.
- b. Gerçekleştirilecek her faaliyet öncesinde faaliyet ile ilgili zaman çizelgesi, görev listesi gibi düzenleyici unsurlar Komite tarafından hazırlanır ve yürütme süreci bu unsurlar doğrultusunda yapılır.
- c. Komiteler, faaliyet başlangıcında belirlenen aralıklarla ilerleme raporu hazırlanır ve Vakıf Yönetim Kurulu ile paylaşır. Bu raporlar, Vakıf Yönetim Kurulu tarafından belirlenen dijital platforma Komite Sekreteri tarafından yüklenir.
- d. Her faaliyet sonunda "Faaliyet Değerlendirme Formu" doldurulur. Bu formlar, Vakıf Yönetim Kurulu tarafından belirlenen dijital platforma Komite Sekreteri tarafından yüklenir.

KOMİTELERİN GELİR VE GİDERLERİ

Madde 9. Komiteler, planlama aşamasında yapılacak faaliyetler için Vakıf Yönetim Kuruluna bütçe sunarak ön onayını almak zorundadır.

- a. Komitelerce düzenlenen faaliyetler sonucu oluşan gelir ve gider kayıtları Vakıf adına düzenlenir. Gelir ve giderlerin muhasebesi Vakfın genel muhasebesinin bir parçası olarak yürütülür. Bu kayıtların denetimi Vakıf Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- b. Komitelerin gelir ve giderleri için Yardım Toplama Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

KOMİTENİN İPTALİ

- a. Vakıf Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda Komiteyi iptal edebilir veya Komite üyelerinin görevlerine son verebilir.
- b. Komite üye sayısı Madde 5.1’de belirtilen sayının altına düşerse, komite Vakıf Yönetim Kurulunca iptal edilir. Komitenin tamamlanmamış faaliyetleri sürdürülmez. Aynı konuda daha sonra yeni bir Komite kurulabilir.

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 17. Bu Yönetmelik, Mütevelli Heyeti tarafından 27.03.2021 tarihinde onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Madde 18. Bu Yönetmelik hükümlerini, Yönetim Kurulu yürütür.