



# GYIAD ÇALIŞMA EL KİTABI

2020

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi  
Assembly Ferko Signature No: 175 Ofis: 14 - 16  
34394 Şişli, Levent / İstanbul

T 0212 356 94 06 - 07

F 0212 356 94 08

E [gyiad@gyiad.org.tr](mailto:gyiad@gyiad.org.tr)

W [www.gyiad.org.tr](http://www.gyiad.org.tr)



## İÇİNDEKİLER

### GİRİŞ

- 01 Tarihçe
- 02 Misyon
- 04 Vizyon
- 06 Değerler

### YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI

- 12 Genel Kurul
- 13 Yönetim Kurulu
- 15 Denetleme Kurulu
- 16 Danışma ve Yüksek İstişare Kurulu
- 17 Komiteler
  - 20 Yönetişim Komitesi
  - 21 Proje Değerlendirme Komitesi
  - 23 Ulusal İlişkiler Komitesi
  - 24 Uluslararası İlişkiler Komitesi
  - 26 GYİAD Akademi Komitesi
  - 27 Ekonomi ve Araştırma Komitesi
- 29 Çalışma Grupları
  - 32 Sürekli Çalışma Grupları
  - 34 Dönemsel Çalışma Grupları
- 36 Genel Sekreterlik

### SÜREÇLER VE ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- 42 Strateji
- 51 Bütçe
- 55 Proje Seçim ve Değerlendirme
- 61 Üye İlişkileri
- 68 Dış İlişkiler
- 69 İletişim ve Etkinlik Yönetimi

### EKLER

- 76 Tüzük
- 90 Dönemsel Çalışma Grupları
- 92 Sivil Toplum Kuruluşları 101

### GİRİŞ

## TARİHÇE

Genç Yönetici ve İş İnsanları Derneği (GYİAD), genç iş insanları ve yöneticilerinin siyasi ve ekonomik etkisini artırmak için çalışmalar yapan, yaratıcı girişimcilik projelerini destekleyen ve hızla büyüyen, etkili ve öncü bir sivil toplum örgütüdür. GYİAD, 1986 yılında genç iş insanları ve yöneticilerinin ihtiyaç ve sorunlarına çözüm üretmek ve onları çeşitli platformlarda temsil etmek amacıyla kurulmuştur. GYİAD, toplumsal gelişmeye katkı sağlamak ve üyeler arası ticari ilişki ve iş birliğinin artırılması yönünde faaliyetlerini sürdürmektedir.

## MİSYON

### KURUM MİSYONU

Kurum misyonu, kurumun varlık nedeni ve hangi ihtiyacı karşıladığını tanımlayarak, kurumu ve paydaşları ortak amaca yönlendirir.

### GYİAD'IN MİSYONU

GYİAD'ın misyonu Genç iş insanlarını bir araya getirerek iş birlikleri ile Türkiye'nin ekonomik ve toplumsal gelişimine etki etmektir.

- GYİAD genç iş insanlarını toplumsal sorunlara çözüm üretmek ve üyeler için işe yönelik network ortamları oluşturmak amacıyla bir araya getirir.
- Türkiye'deki diğer STK'lar, kamu kurumları, özel sektörler kurumları ve uluslararası kuruluşlar ile iş birlikleri yaparak, kaynaklarını birleştirerek etki alanını genişletmeyi amaçlar. Üyelerin kendi iş kollarında ortak hedefler doğrultusunda alt iş birlikleri kurmasında destek olmak ve sinerji oluşturmak için iş birliklerine önem verir.
- Türkiye'nin ekonomik ve toplumsal gelişimine katkı sağlamak amacıyla gündeme dair duruş ve söylem oluşturur, fikirlerin yayılması için çalışmalarda bulunur. Çalışma Grupları ile ekonomik ve toplumsal sorunları çözmeye yönelik içerik, öneri ve projeler geliştirir.
- Genç iş insanlarının liderlik vasıflarını, sosyal sorumluluk bilinçlerini ve dayanışma ruhunu geliştirmeyi amaçlar. Beceri geliştirme yönünde eğitim ve seminerler düzenleyerek, genç iş insanlarının toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik düzeyinin gelişmesine katkıda bulunmasını sağlar.

Kurum misyonu, temel görevi ve varoluş nedenini tanımlayarak kurumu ve paydaşları ortak noktaya yönlendiren en önemli araçtır. STK'ların özel sektör kurumlarına oranla daha kompleks paydaş katmanı göz önünde bulundurulduğunda, tüm üyelerin katılımı ile belirlenen misyon, paydaş yapısını tek bir hedefe yönlendirecek bir pusula görevi görür. 2020 yılı Şubat ayında, GYİAD Kurumsal Yönetişim projesi kapsamında, GYİAD'ın misyonunu yeniden değerlendirmek ve üyeler arasında fikir birliği yaratmak amacı ile bir anket düzenlenmiş ve sonuçlar üyelerin davet edildiği toplantıda paylaşılmıştır.

## VİZYON

### ETKİN KURUM VİZYONU

Etkin kurum vizyonu, hayal edilebilir, tüm paydaş beklentilerini kapsayan, odaklı, zor ama ulaşılabilir hedefleri içeren, esnek ve tüm paydaşlar tarafından anlaşılabilen şekilde tanımlanmalıdır.

### GYİAD'IN VİZYONU

GYİAD'ın vizyonu Türk genç iş insanlarının sesi olmaktır. Vizyon kapsamında, üyeler ile yapılan çalıştay sonucunda aşağıdaki ilkeler benimsenmiştir.

### YEREL VE ULUSLARARASI PLATFORMDA TÜRK GENÇ İŞ İNSANLARININ SESİ OLMAK HEDEFİYLE,

- Ekonomik ve sosyal alandaki güncel gelişmelere ilişkin söylem ve duruş geliştirir;
- Ekonomik ve sosyal alandaki kısa, orta ve uzun vadeye yönelik çözümler oluşturmak üzere araştırma ve içerikler geliştirir;
- Türk genç iş insanlarının beklentileri ve topluma kazandırmak, duyurmak istediği konuları belirleyen bir platform görevi görür.

### TOPLUMSAL GELİŞİME YÖNELİK ÇÖZÜM ÖNERLERİ VE PROJELER İLE SONUÇ ÜRETMEK HEDEFİYLE;

- Ekonomik ve sosyal alanda toplumsal gelişime yönelik, hızlı, yapıcı ve kalıcı çözüm önerileri geliştirmek üzere Çalışma Grupları kurar ve projeler uygular;
- İş birlikleri ile güçlenerek etki alanı güçlü çözümler üretir;
- Toplumsal gelişime katkı sağlayacak çalışmalarda çözüm üretme ve uygulamada dinamik yapı ve yöntemler geliştirir.

### GELECEĞİN İŞ LİDERLERİNİ GELİŞTİRMEK HEDEFİYLE,

- İş liderlerine yönelik eğitimler düzenler;
- Deneyimlerden öğrenme yaklaşımı doğrultusunda mentorluk çalışmaları yapar;
- Genç iş insanlarında STK deneyimi kazandırmak üzere aktif rollerde görevlendirir.

### ULUSAL VE ULUSLARARASI PLATFORMDA KANAAT ÖNDERİ OLMAK HEDEFİYLE,

- Görüş ve önerileri sağlam temelli ve doğru iletişim kanal ve yöntemleri ile gerçekleştirir;
- Veri ve araştırmaya dayalı, toplumun gelişimine odaklı görüş ve öneriler geliştirir.

## GYİAD'IN DEĞERLERİ

Yönetim ve üyelik görevleri hayata geçirilirken iyi yönetim ilkeleri ışığında hareket eder.

### ŞEFFAFLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK

Kurum içinde, dışında ve aynı zamanda topluma karşı performans ve kaynakların kullanımı konusunda aktif açıklık ve şeffaflık ile, tüm paydaşlara değer yaratmaya yönelik çalışmalarda raporlama ve değerlendirme yaklaşımı benimsenir.

### SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Uzun vadeli bakış açısıyla, kurumun ve yarattığı etkinin devamlılığını sağlamak hedeflenir.

### SORUMLULUK

Derneğin yönetimi, üyeleri ve profesyonel kadronun sorumlulukları sahiplenme ve yerine getirme anlayışını geliştirmeye yönelik temel politika ve prensipler korunur.

### ADİLLİK

Sistemler ve uygulamalarda kurgu tüm paydaşların beklentilerini gözeterek oluşturulur, uygulamalarda kişiye göre değil sisteme göre karar verme kültürü benimsenir.

### KATILIMCILIK

Bilginin, faaliyetlerin oluşturulması ve gerçekleştirilmesinde dernek üyeleriyle paydaşlarının katılımı, desteğini sağlamak ve buna yönelik ortam geliştirmek hedeflenir.

### ETKİLİLİK

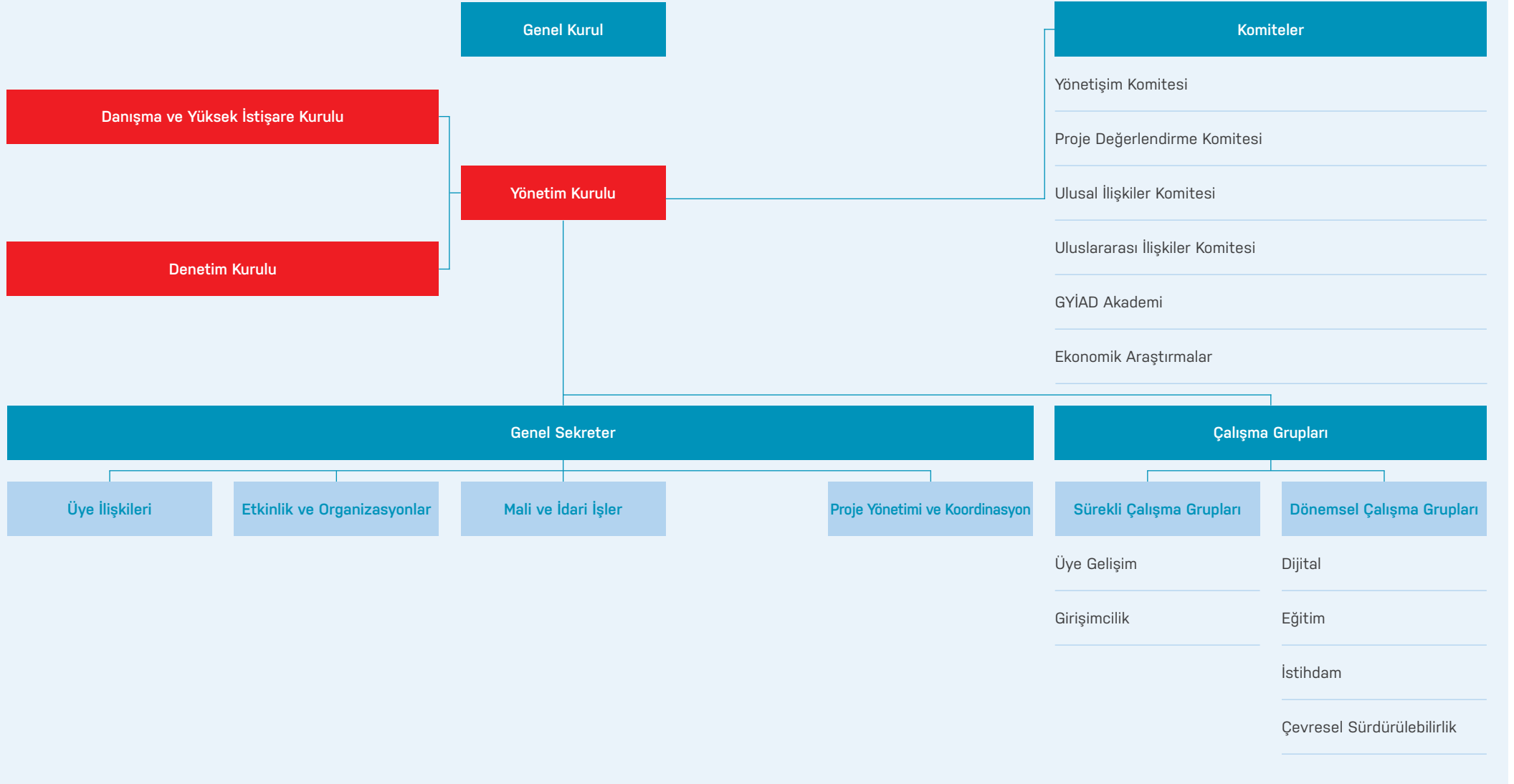
Başarı ve sonuç odaklı yaklaşımla kaynakların doğru yönlendirilmesi, doğru alanların seçilmesi, performans hedeflerinin doğru belirlenmesi hedeflenir.

### TUTARLILIK

Misyon, Vizyon doğrultusunda hareket ederek, karar almada temel politika ve prensipler benimsenir.

# YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI

## YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI



## GENEL KURUL

### GÖREVLERİ

Aşağıda belirtilen hususlar Genel Kurul tarafından görüşülüp, karara bağlanır.

- Dernek organlarını seçmek,
- Dernek Tüzüğü ile ilgili değişiklikleri onaylamak,
- Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu'nun raporlarının görüşmek,
- Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan stratejik plan ve bütçeyi onaylamak,
- Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kurulu'na yetki vermek;
- Tüzük ve ilgili yasal mevzuat çerçevesindeki görevlerini yürütmek.

### YAPISI

- Genel Kurul, Dernek asli üyelerinden oluşur.
- Genel Kurul, üyelerin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır.
- Tüzük değişikliği ve Derneğin feshi hallerinde üye tamsayısının üçte ikisinin katılımı gereklidir.
- İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim Kurulu ile Denetleme Kurulu'nun asli üye tam sayısı toplamının iki katından az olamaz.

## YÖNETİM KURULU

### ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Genel Kurul, her iki yılda bir Mayıs ayında seçimli olağan toplantı yapar.
- Olağan toplantı dışında Genel Kurul; Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde ya da Dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine 30 gün içinde olağanüstü toplanır.
- Genel Kurul toplantıları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarih, saat ve yerde yapılır. Genel Kurul toplantı usulü ile ilgili detaylar Dernek tüzüğünde belirtilmiştir.
- Genel Kurul gündemi toplantı öncesi üyeler ile paylaşılır ve toplantıda yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.
- Kararlar aksi Genel Kurul tarafından kararlaştırılmadıkça, açık oylama ve açık sayım esasına göre alınır. Dernek organlarının seçimi konusunda ise gizli oylama ve açık sayım ilkesi benimsenir. Açık oylamada ise Genel Kurul başkanının belirleyeceği yöntem uygulanır.
- Yapılan oylama neticesinde geçerli oyların yarısından fazlasını olumlu oy alan teklif ve öneriler kabul edilmiş olur.

### GÖREVLERİ

Yönetim Kurulu'nun öncelikli görevi yönetişimdir. Yönetim Kurulu'nun görevi yönetim değil, misyon doğrultusunda yönlendirme ve gözetim yapmaktır.

- Amaçlar, yönetsel performans, proje kalitesi, finans ve kendi performansı alanlarında politika oluşturmak, karar vermek ve gözetim yapmak.
- Misyonu belirlemek ve kaynakların misyon doğrultusunda etkin kullanılmasını sağlamak.
- Profesyonel kadroyu seçmek, yönlendirmek, performansını değerlendirmek.
- Derneğin kısa, orta ve uzun vadeli planlama yapmasını sağlamak, strateji ve bütçe süreçlerini yönetmek.
- Program ve hizmetleri izlemek ve geliştirmek.
- Dönemsel Çalışma Gruplarını belirlemek; eşgüdümünü sağlamak ve çalışmalarını değerlendirmek.
- Yönetim Kurulu üyeleri ve yedek üyeler arasından Komite üyelerini seçmek ve değerlendirmek.
- Yönetim Kurulu üyeleri ve üyeler arasından Sürekli ve Dönemsel Çalışma Grubu Başkanlarını seçmek ve değerlendirmek.



## YÖNETİM KURULU

- Komiteler tarafından hazırlanan önerileri değerlendirmek ve onaylamak.
- Kurum için kaynak geliştirmek, malvarlığını korumak ve finansal denetimi sağlamak.
- Kurumun itibarını yükseltmek, GYİAD'ı dış paydaşlar ve medyada temsil etmek.
- Oluşturulan Disiplin Komitesi ile disiplin kurulu olarak görev yapmak.
- Üye aidatlarının belirlenmesi ve takibi ile ilgili tüzükte belirlenen esaslarda çalışmalar yürütmek.
- Tüzük ve ilgili yasal mevzuat çerçevesindeki görevlerini yürütmek.

## YAPISI

- Genel Kurul tarafından seçilen 12 asil 12 yedek üyeden oluşur.
- Yönetim Kurulu 2 senelik dönem için seçilir.
- Bir kişi en fazla 1 dönem Yönetim Kurulu Başkanı olarak görev yapabilir.
- Yönetim Kurulu Başkanlığı için en az 1 dönem aktif Yönetim Kurulu üyeliği deneyimi tavsiye edilmektedir.
- Yönetim Kurulu üyeliği için en az 2 sene üyelik ve 1 sene Çalışma Grubu deneyimi tavsiye edilmektedir.
- Yönetim Kurulu seçildikten sonra ilk toplantıda kendi arasında görev bölümü yaparak, oyçokluğu ve açık oylama suretiyle bir başkan seçer. Başkan içlerinden birisi mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı olmak üzere dört başkan yardımcısını atar. Bir üye en fazla 1 dönem başkanlık yapabilir.
- Yönetim Kurulu, Komite başkan ve üyelerini oy çokluğu ve açık oylama ile belirler. (Komitelerin görev ve yapısı aşağıda ilgili başlıkta belirtilmiştir.)
- Asli üyelikte herhangi bir sebeple boşalma olduğu takdirde yedek üyeler, aday oldukları listede yer aldıkları sıra numarasına göre göreve çağırılırlar. Mazeret beyan etmeden bir takvim yılı içerisinde 7 (yeddi) Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu asli üyeliği kendiliğinden düşer. Asli üyeliği kendiliğinden düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine birinci sıradaki yedek üye kendiliğinden asli üye olur.

## DENETLEME KURULU

## ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Ayda 1 toplanır.
- Toplantılar 12 asil üye katılımı ile yapılır. Yönetim Kurulu asli üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunuşu ile toplanır.
- Kararlar oy çokluğu ile alınır. Yönetim Kurulu asli üyelerinin kabul etmesi halinde kararlar sirküle olarak toplanmaksızın da alınabilir.
- Yönetim Kurulu üyeleri Komiteler ve Çalışma Gruplarında sorumluluk alır. Strateji taslağı oluşturulması ve ön değerlendirme Yönetim Kurulu üyelerinden oluşturulan komite tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu'na onay için sunulur.
- Yönetim Kurulu sekreteryası ve karar takibi Genel Sekreter tarafından yapılır.

## GÖREVLERİ VE YAPISI

- Denetleme Kurulu, 3 asil ve 3 yedek üye olmak üzere Genel Kurul tarafından seçilir.
- Bu kurul denetleme görevini Dernek Tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre 6 ayı geçmeyen aralıklarla yapar ve denetleme sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar.

## DANIŞMA VE YÜKSEK İSTİŞARE KURULU

### GÖREVLERİ

- GYİAD kurumsal hafızasını yaşatmak ve kuruluş döneminden itibaren dernek yönetiminde oluşan bilgi ve tecrübelerin gelecek nesillere aktarılmasına öncülük etmek amacıyla kurulmuştur.
- Belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda, derneğin etki alanının genişletilmesi, farklı ilgili kuruluşlar ile etkileşimin artırılması ve projelerin etkinleştirilmesi yönünde yönlendirme verir.

### YAPISI

- Derneğin kurucu üyeleri, kurucu yönetim kurulu üyeleri ve eski yönetim kurulu başkanlarının yer aldığı Danışma ve Yüksek İstişare üyeliği olan kişiler arasından gönüllülük esasıyla oluşturulur.
- Senede 2 kez toplanır.

## KOMİTELER

### ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Yönetim Kurulu ile bilgi ve deneyim aktarımı amaçlı yakın iletişim içerisinde çalışır.
- Toplantı kararları Genel Sekreter aracılığı ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Danışma ve Yüksek İstişare üyelerinin aidat veya dernek kurullarında oy verme sorumluluğu yoktur.

### YAPISI

Yönetim Kurulu Komiteleri, Yönetim Kurulu'nun daha etkin çalışmasını sağlamak ve iş yapılmasını hızlandırmak için kurulan yapılardır. Üyeler Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeler arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

## KOMİTELER

YÖNETİM KURULU KOMİTE YAPISI VE ÇALIŞMA PRENSİPLERİ					
Yönetişim	Proje Değerlendirme	Ulusal İlişkiler	Uluslararası İlişkiler	GYİAD Akademi	Ekonomi ve Araştırma
<b>Görevleri</b>			<b>Görevleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>YK performansını değerlendirir.</li> <li>Dönem geçişlerinde sürekliliği güvence altına alacak YK yapısı ve üyeleri önerir.</li> <li>Kurumsal sürdürülebilirlik projeleri uygular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışma Grupları tarafından hazırlanan proje önerilerini değerlendirir, önerilerini YK'ya sunar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anadolu temasları, Kamu ve STK ilişkileri stratejisini oluşturur, YK'ya sunar.</li> <li>Yerel ilişkiler'de Genel Sekreter ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası temsilcilikler, Kamu ve STK ilişkileri stratejisini oluşturur, YK'ya sunar.</li> <li>Uluslararası ilişkiler'de Genel Sekreter ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okul ve konu seçimi, yıllık program yapısı ve üniversiteler ile işbirliği kararlarını hazırlar ve YK'ya sunar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÇG ilgili araştırma profesyonelleri ile çalışma ortamı geliştirmek, işbirlikleri ile içerik geliştirmek yönünde çalışır. Kurumun içerik ve yayın geliştirme stratejisini oluşturur, YK'ya sunar.</li> </ul>
<b>Üye Yapısı</b>			<b>Üye Yapısı</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>YK Başkanı ve 2 YK üyesinden oluşur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>YK Başkan Yardımcısı ve 2 YK Üyesinden oluşur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>YK Başkan Yardımcısı ve 2 YK üyesinden oluşur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 YK üyesinden oluşur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 YK üyesinden oluşur, Akademik Danışman destek verir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 YK üyesinden oluşur, Ekonomi Danışmanı destek verir.</li> </ul>
<b>Toplantı Sıklığı</b>			<b>Toplantı Sıklığı</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>3 ayda 1 toplanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayda 1 toplanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayda 1 toplanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayda 1 toplanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayda 1 toplanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayda 1 toplanır.</li> </ul>
<b>Genel Sekreterlik Görevleri</b>			<b>Genel Sekreterlik Görevleri</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantılara katılır, karar takibi yapar, çıktılarını YK'da sunulmak üzere hazırlar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantılara katılır, karar takibi yapar, çıktılarını YK'da sunulmak üzere hazırlar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planın geliştirilmesi ve uygulanmasında destek verir, toplantılarda YK Başkanı ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planın takibi ve uygulanmasında destek verir, Uluslararası ilişkilerde YK Başkanı ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üyelerin katılımı için süreci yönetmek, üniversiteler ile iletişimi sağlamak, uygulama planının takibi konularında destek verir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planın takibi ve uygulanmasında destek verir.</li> </ul>

## KOMİTELER

## YÖNETİŞİM KOMİTESİ

## GÖREVLERİ

- Yönetişim Komitesinin amacı, yönetişim kalitesini geliştirmek, doğru politika, yapı ve süreçlerin oluşturulmasını sağlamaktır.
- Yönetim Kurulu'nun görevini daha iyi yapması ve kendini geliştirmesi için yapması gerekenleri belirler.
- Yönetim Kurulu ve komitelerde katılım ve performansını ölçer ve değerlendirir.
- Dönem geçişlerinde sürekliliği güvence altına alacak Yönetim Kurulu yapısı ve üyeleri önerir.
- Yeni Yönetim Kurulu ve Komite üyelerini göreve hazırlar, oryantasyon programını yönetir.
- Kurumsal sürdürülebilirlik projeleri uygular, etkin yönetişim için politikalar hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.

## YAPISI

- Yönetim Kurulu Başkanı ve 2 Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.
- Yüksek İstişare Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu değerlendirme sürecinde komite üyelerine destek olur.
- Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

## PROJE DEĞERLENDİRME KOMİTESİ

## ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- 3 ayda 1 toplanır.
- Her yıl Yönetim Kurulu ve Komitelerin performansının değerlendirildiği Yönetişim Performans Değerlendirme Raporu'nu hazırlar, önerilerde bulunur ve Yönetim Kurulu'na sunar.
- Genel Sekreter toplantılara katılır, karar takibi yapar, çıktılarını Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere hazırlar.

## GÖREVLERİ

- Proje Değerlendirme Komitesi'nin amacı Çalışma Grupları ve üyeler tarafından önerilen ve uygulanacak projelerin seçim ve değerlendirmesi süreçlerini yürüterek, derneğin misyonu doğrultusunda kaynakların etkin kullanılmasını ve katma değeri yüksek projeler üretilmesini sağlamaktır.
- Stratejik plan ve bütçe hazırlık sürecinin etkin çalışmasını sağlar.
- Komite, Çalışma Grupları ve Yönetim Kurulu arasında köprü görevi görür. Çalışma Grupları tarafından hazırlanan proje önerilerini değerlendirir, önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- 3 aylık değerlendirme aralıkları ile mevcut projeleri değerlendirir ve sonuçlarını Yönetim Kurulu'na sunar.

## KOMİTELER

### PROJE DEĞERLENDİRME KOMİTESİ

#### YAPISI

- 2 Başkan Yardımcısı ve 1 Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.
- Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

#### ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Ayda 1 toplanır.
- Genel Sekreter toplantılara katılır, karar takibi yapar, çıktıları Yönetim Kurulu'nda sunulmak üzere hazırlar.
- Proje seçim ve değerlendirme süreçleri 3. bölümde detaylandırılmıştır.

### ULUSAL İLİŞKİLER KOMİTESİ

#### GÖREVLERİ

- Ulusal İlişkiler Komitesi'nin amacı derneğin kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile ilişkilerini yönetmek ve misyonu doğrultusunda iş birliği sağlamak için faaliyet göstermektir.
- Anadolu temasları, Kamu ve STK ilişkileri stratejisini oluşturur, Yönetim Kurulu'na sunar.
- Ulusal ilişkilerde Genel Sekreter ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.

#### YAPISI

- 1 Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve 2 Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.
- Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

## KOMİTELER

## ULUSAL İLİŞKİLER KOMİTESİ

## ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- 2 Ayda 1 toplanır.
- Genel Sekreter, planın geliştirilmesi ve uygulanmasında destek verir, toplantılarda Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.

## ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİTESİ

## GÖREVLERİ

- Komitenin amacı, Türk İş Dünyası'nın ve Türkiye'nin bilinirliği, imajı ve uluslararası iş imkanlarının artırılması için uluslararası kurum ve sivil toplum örgütleri ile ilişkilerinin geliştirilerek yerel ve uluslararası etkinliklerin organize edilmesini sağlamaktır.
- Uluslararası temsilcilikler, Kamu ve STK ilişkileri stratejisini oluşturur, Yönetim Kurulu'na sunar.
- Uluslararası temaslarda Genel Sekreter ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.

## YAPISI

- 3 Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.

## ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- 2 Ayda 1 toplanır.
- Genel Sekreter, planın geliştirilmesi ve uygulanmasında destek verir, toplantılarda Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte GYİAD'ı temsil eder.

## KOMİTELER

## GYİAD AKADEMİ KOMİTESİ

## GÖREVLERİ

- GYİAD Akademi 2010 yılından beri, farklı üniversitelerde üyeler arasından gönüllü olan eğitimci tarafından gerçekleştirilen, girişimcilik kültürünün gelişmesi ve yaygınlaşmasına hizmet eden bir projedir.
- 2020 itibarıyla Türkiye'nin yedi saygın üniversitesinde 113 GYİAD üyesi konuk eğitimci ile gerçekleştirilen Girişimcilik kültürünün gelişmesi ve yaygınlaşmasına hizmet eden GYİAD Akademi kapsamında Girişimcilik Dersleri 2000'in üzerinde öğrenciye verilmiş Yeditepe Üniversitesi, İstanbul Bilgi Üniversitesi, ODTÜ, Koç Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, Yıldız Teknik Üniversitesi ve Galatasaray Üniversitesi ile iş birliği yapılmıştır.
- Komitenin amacı, iş hayatına giriş yapacak gençlerin girişimcilik konusunda bilgilendirilmeleri için üniversiteler ile iş birliği yaparak, üyelerin uzman olduğu konularda girişimcilik dersi verdiği GYİAD Akademi'nin devamlılığını sağlayacak yönlendirme ve uygulama aktivitelerini koordine etmektir.

## YAPISI

- 2 Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.
- Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından seçilir.
- En az 1 üyenin, önceki dönemden GYİAD Akademi deneyimi olması beklenir.

## EKONOMİ VE ARAŞTIRMA KOMİTESİ

## ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- 2 ayda 1 toplanır.
- Komite üyeleri, sene başında iş birliği yapılacak üniversiteler ve konu seçimi ile ilgili öneriler geliştirir, Yönetim Kurulu'na sunar.
- Programın uygulanması ve takibi Genel Sekreterlik kadroları tarafından yapılır. Genel Sekreterlik, Komite önerisinin Yönetim Kurulu'nda onaylanmasını takiben, tüm üyelere çağrı çıkar ve eğitim verecek gönüllü üyelerin listesini oluşturur.
- Her dönem sonunda, GYİAD Akademi çalışmaları komite tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulu'na sunulur.

## GÖREVLERİ

- Komite, Türkiye ve Dünyanın gündeminde yer alan ekonomik, sosyal konu başlıklarını; Türkiye'de konularında uzman özel konuklarla ekonomi değerlendirme toplantıları, Ekonomi toplantıları ve yuvarlak masa toplantıları kapsamında ele almayı hedefler.
- Ekonomik ve sosyal konularda Türkiye ve global gelişmelerin takip edildiği, GYİAD ile yorumlandığı, üyeler ve toplum ile paylaşıldığı yapılanmadır.
- Ekonomik gündem ile ilgili periyodik raporlar hazırlayarak (ör: GYİAD Araştırma Enstitüsü, GYİAD Forum), üyeler ile paylaşır.

## KOMİTELER

## EKONOMİ VE ARAŞTIRMA KOMİTESİ

## YAPISI

- 2 Yönetim Kurulu üyesinden oluşur, Ekonomi Danışmanı destek verir.
- Komite üyeleri Ekonomik Araştırmalar konusunda deneyimi olan Yönetim Kurulu üyelerden seçilir.

## ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Ayda 1 toplanır.
- Ekonomik Araştırmalar komitesi aktiviteleri iki formatta gerçekleşir;

## Toplantılar

Ekonomik ve sosyal gelişmeler konusunda interaktif paylaşımların yapıldığı toplantılardır. Değerlendirme toplantıları ve Özel konuşmacı (3T) katılımlı toplantılar olmak üzere iki gruptur.

**Değerlendirme toplantıları;** dernek üyelerinin (ve kendileri ile birlikte bir misafirin) bir araya gelerek ortak değerlendirme yaptıkları toplantılardır. Toplantının içerik hazırlığından dernek üyelerinden oluşan bir çalışma grubu sorumludur.

**Özel konuşmacı (3T) toplantıları;** dernek üyeleri için kritik olabilecek konularda konuşmacıların davet edildiği toplantılardır. Yönetim Kurulu tarafından kritik konulara yönelik başlıklar belirlenerek Genel Sekreterlik ile paylaşılır. Toplantıların frekansına yönelik yönlendirme yine Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Sekreterlik belirlenen konulara yönelik alternatifleri araştırır ve Yönetim Kurulu'na (veya Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek bir sorumlu üyeye) sunar. Toplantının tüm lojistik hazırlıkları ile ilgili çalışmalar Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

## ÇALIŞMA GRUPLARI

## Raporlar

Ekonomik ve sosyal gelişmelere yönelik hazırlanan raporlardır. Sürekli raporlar (iki haftalık / aylık değerlendirme) ve Özel başlıklı raporlar (kritik bir konu ile ilgili dönemsel değerlendirme) olmak üzere iki gruptur.

Sürekli raporların içerik olarak hazırlanmasından Ekonomik Danışman önderliğinde Genel Sekreterlik sorumludur. Ekonomi toplantılarının çıktılarını önceden belirlenmiş format ve içerik kalemlerini içerecek şekilde Ekonomi Danışmanı ile birlikte hazırlanır. Hazırlanan içerik Genel Sekreterlik ekibi tarafından tanımlı formata dönüştürülerek üyeler ile paylaşılır ayrıca dernek iletişim organlarında yayınlanır.

Özel başlıklı raporların hazırlanmasından Yönetim Kurulu sorumludur. Yönetim Kurulu, kritik olarak gördüğü konuda raporun hazırlanması için dernek üyelerinden destek alabileceği gibi konusunun uzmanı üçüncü taraflardan bu konuda bir hazırlık yapmasını isteyebilir.

Çalışma Grupları, derneğin misyonunu gerçekleştirebilmek için tasarlayıp yürüttüğü projeleri ve görüşleri geliştirmek ve uygulamak için kurulan yapılardır. Çalışma Gruplarının amacı, üyelerin dernek yönetimine daha aktif katılımlarının sağlanması ve Yönetim Kurulu'na değişik etkinliklerin uygulanmasına yardımcı olarak GYİAD'ın vizyon ve misyonuna hizmet etmektir.

GYİAD bünyesinde Yönetim Kurulu'nun dönem çalışma programına ve stratejik plana uygun olarak belirleyeceği sayıda ve konularda Çalışma Grupları kurulabilir. Yönetim Kurulu üyelerden gelen Çalışma Grubu tekliflerini de değerlendirilerek gerekirse yeni çalışma grubu oluşumlarına karara bağlayabilir. Çalışma Grubu oluşturma prensipleri aşağıda detaylandırılmıştır.

Her dönemin başında, Çalışma Grupları oluşturulduktan sonra yapılan Çalışma Grupları Ortak Toplantısı'nda kurum misyon ve vizyonu, stratejik hedefler ve Çalışma Grupları'nın çalışma ilke ve esasları açıklanır ve bu amaçlara hizmet eden projelerin nasıl geliştirileceği konusunda bilgi verilir.

Çalışma Grupları çalışmalarına gönüllü olarak katılmak isteyen üyeler, Yönetim Kurulu tarafından her dönem başında mevcut ve yeni üyelere yapılan davet sonrasında Genel Sekreterliğe başvurularını iletir. Çalışma Grupları yönetimin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle, Yönetim Kurulu'nun dönem başında ortaya koyduğu ana projeler sadece bir yön gösterici rehber olarak alınmalıdır. Projelere ilişkin öneriler ve Çalışma Grupları tarafından geliştirilen proje önerileri Yönetim Kurulu'na sunulmalıdır.



## ÇALIŞMA GRUPLARI

ÇALIŞMA GRUPLARI YAPISI VE ÇALIŞMA PRENSİPLERİ					
Çalışma Grupları	Amaçları	Çalışma Prensipleri	Çalışma Grupları	Amaçları	Çalışma Prensipleri
<b>Dönemsel Çalışma Grupları</b>			<b>Sürekli Çalışma Grupları</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dijital</li> <li>Eğitim</li> <li>İstihdam</li> <li>Çevresel Sürdürülebilirlik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Türkiye'nin sorunlarına çözüm üretmek için dönemsel olarak belirlenen temalar etrafında projeler üretir ve işbirlikleri ile uygulamayı yaygınlaştırır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>YK tarafından belirlenen proje çalışma grupları, Türkiye'nin toplumsal ve ekonomik yaşamına etki etmeye yönelik projeler geliştirir ve uygular.</li> <li>Üyelerin dernek etkileşimini artırmak için dönemsel çalışma gruplarında aktif rol almaları beklenir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Girişimcilik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Girişimcilik Çalışma Grubu'nun hedefi; farklı sektörlerden alanında uzman ve tecrübeli üyeler ile girişimci gençleri bir araya getirerek geleceği farklılaştırmaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Girişimci üyeler ile gençleri bir araya getirecek ve girişimcilik ruhunu destekleyecek projeler üretir (eg. Mentoring / Coaching, Young Talent Programı, Vaka Kitapları vb)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Üye Gelişim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmenin ve gelişmenin yaşam boyu sürekliliği felsefesiyle, kendi alanlarında tecrübeli üyelerinin birçok farklı alanda kişisel gelişimlerine, farklı deneyimlerle farkındalıklarının artmasına ve ticari - mesleki bilgilerini geliştirmelerine destek olmayı amaçlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üyelerin gelişimi ve etkileşimi için sosyal ilişkiler, kişisel gelişim seminerleri, atölye çalışmaları ve kültür sanat etkinlikleri planlar.</li> <li>Çalışma Grubu tarafından yönetilir.</li> <li>Takip dernek profesyonel kadrosu tarafından yapılır.</li> <li>Üyeler etkinliklere katılım sağlar.</li> </ul>

## ÇALIŞMA GRUPLARI

### SÜREKLİ ÇALIŞMA GRUPLARI

#### GÖREVLERİ

Süreklî çalışmalar GYİAD'ın varlık nedeni ile ilişkili olarak gerçekleştirilen aktivitelerdir. GYİAD kurum hafızasında yer etmiş, toplumda tanınması ve etki alanı geniş alanlarda süreklî Çalışma Grupları ile çalışmaların sürekliliğini sağlar.

Mevcut durumda iki süreklî çalışma alanı vardır.

#### Girişimcilik

Kuruluşundan bugüne GYİAD'ın temel taşlarından biri girişimcilik ve üyeleri arasındaki girişimci ruhunu desteklemek olmuştur. Girişimcilik Çalışma Grubu'nun hedefi; farklı sektörlerden alanında uzman ve tecrübeli üyeler ile girişimci gençleri bir araya getirerek geleceği farklılaştırmaktır.

#### Üye Gelişim

Öğrenmenin ve gelişmenin yaşam boyu sürekliliği felsefesiyle, kendi alanlarında tecrübeli mevcut üyelerinin birçok farklı alanda kişisel gelişimlerine, farklı deneyimlerle farkındalıklarının artmasına ve ticari - mesleki bilgilerini geliştirmelerine destek olmayı amaçlar. Dünyada ve ülkemizdeki trendleri, gelişim ihtiyaçlarını ve yenilikleri takip ederek, alanında en iyi uzmanlarla üyelerine yönelik eğitim - gelişim programları ve atölye çalışmaları düzenler.

#### YAPISI

- Çalışma Grup Başkanları Yönetim Kurulu tarafından seçilir.
- Her Çalışma grubu için, en az 1 Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere, tercihen biri kadın biri erkek 2 Başkan seçilir.
- Gerekli görülen çalışma gruplarında sekreter (raportör) ve sayman belirlenir.
- Süreklî Çalışma grupları için belirli sayıda üye alınır (9 - 15).
- Dönem geçişlerinde Çalışma Grup üyeleri en fazla 2 / 3 oranında yenilenebilir.

#### ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Çalışma Grupları tarafından yürütülen projeler, derneğin temel hizmet kanallarıdır.
- Üyeler Çalışma Gruplarına katılarak projelerde aktif rol alabilir. Her dönem, Genel Sekreterlik çalışma grubu amacı ve Başkanları ile ilgili duyuru yapar, katılmak isteyenleri davet eder.
- Çalışma Grubu'nun ilk toplantısında üyelere çalışma düzeni iletilir. Çalışma planı oluşturulur. Çalışma Grubu Başkanları, üyelerin proje planı doğrultusunda sorumluluk ve çalışmalarının takipçisi ve destekçisidir.
- Yönetim Kurulu programların yürütülmesinden değil ancak kalitesi ve performansından birinci derecede sorumludur. Yönetim Kurulu ve üyelerin projeleri bireysel bağ olarak değil, kolektif bir sorumluluk olarak algılaması önemlidir.
- Programların verimli yönetilmesi ve sonuç üretmesi gerekir.
- Proje Değerlendirme Komitesi, 6 ayda bir mevcut projelerin değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulu'na sunar.
- Çalışma Grubu Başkanı, Çalışma Grubu çalışmalarından birinci derecede sorumludur.

- Genel Sekreterlik tüm koordinasyondan sorumludur. Toplantıda alınan kararlarda üzerine düşen görevleri gerçekleştirir. Çalışma grubu organizasyonu ve süreklî projelerin sekreteryasını üstlenir.
- Gerekli görüldüğü taktirde, birden fazla Çalışma Grubu birlikte toplantı yapabilir.
- Dernek amaçlarına ve tüzüğe aykırı faaliyetler yaptığı belirlenen Çalışma Grupları, Yönetim Kurulu kararı ile feshedilebilir. Bu durumda ilgili Çalışma Grubu yeniden seçilecek üyelerle oluşturulur.

## ÇALIŞMA GRUPLARI

### DÖNEMSEL ÇALIŞMA GRUPLARI

#### GÖREVLERİ

Dönemsel çalışmalar, GYİAD'ın yenilikçi ve dinamik yapısının kritik bileşenidir. Sürekli olarak farklı konularda çalışma, derneğin öğrenme yetkinliğini geliştirirken, çalışma başlıklarının üyelerin tercihlerine göre şekillenmesi derneğe olan bağlılık için önemlidir. Dönemsel çalışma başlıklarının proje sürelerinin tanımlı olması, konu ile ilgili alınması hedeflenen sonuçlara ulaşmaya katkı sağlar.

Dönemsel çalışmaların sonuçları ve etkileri doğrultusunda, bu çalışmaların GYİAD'ın sürekli konularına dahil edilmeleri söz konusu olabilir. Dönemsel bir çalışmanın, sürekli çalışma konuları kapsamına alınması Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

Mevcut Dönemsel Çalışma Grupları, EK 2'de detaylandırılmıştır.

#### YAPISI

- Dönemsel Çalışma Grupları, her seçim dönemi sonrası Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Çalışma Grup Başkanları Yönetim Kurulu tarafından seçilir.
- Her Çalışma Grubu için, en az 1 Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere, tercihen biri kadın biri erkek 2 Eşbaşkan seçilir.
- Tüm çalışma gruplarında Genel Sekreterlikten bir proje koordinatörü ataması yapılır ve tüm çalışma grubu toplantılarına katılır.
- Gerekli görülen çalışma gruplarında sekreter (raportör) ve sayman belirlenir.
- Dönemsel Çalışma Grupları için belirli sayıda üye alınır (5 - 12).

#### ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Yönetim Kurulu önceki dönem Çalışma Grupları listesini ve Türkiye'nin ihtiyaçları doğrultusunda GYİAD'ın misyonunu göz önünde bulundurarak potansiyel Çalışma Grubu listesi oluşturur.
- Genel Sekreterlik tarafından yönetilen süreçte, Çalışma Başkanı önerileri anket olarak üyeler ile paylaşılır. Anket sonuçları, Yönetim Kurulu tarafından Dönemsel Çalışma Grubu başlıklarını belirlemekte girdi olarak kullanılır.
- Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan Dönemsel Çalışma Grubu listesi, Genel Sekreterlik tarafından üyeler ile paylaşılır.
- Mali dönem başında bütçede "Dönemsel Çalışma Başlıkları" için kullanılacak miktar tanımlanır. Çalışma Grubu'nda uygulanan projelerin sponsorlukla karşılanması beklenmektedir. Dönemsel çalışma başlıkları altında uygulanacak projeler hedefler, bütçe ve sponsorluk yöntemi için hazırlanan planı Proje Değerlendirme Komitesi'ne sunar. Projenin onaylanması halinde, detaylı proje planı yapılır ve sponsorluk alındıktan sonra proje uygulamaya başlanır.
- Dönemsel Çalışma Gruplarında proje üretme ve uygulama süreçleri, Sürekli Çalışma Grupları'nda belirtildiği şekilde yapılır.

- Dönem süresince Çalışma Grubu başkanları 3 aylık periyotlarda Genel Sekreterliğin desteğiyle Yönetim Kurulu'na durum değerlendirme raporu hazırlar.
- Dönem sonunda Çalışma Grupları misyon doğrultusunda değerlendirilir, devam etmesi önerilen ÇG listesi oluşturulur, görevini tamamlayan gruplar kapatılır.
- 2 dönemden fazla devam eden bir programın, sürekli çalışma konuları kapsamına alınması Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

## GENEL SEKRETERLİK

### GÖREVLERİ (GENEL SEKRETER)

- Dernek teşkilatının en üst düzey yetkilisi olarak Derneğin hizmet ve yükümlülüklerinin Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen misyon, programlar ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Tüm paydaşlar arasında bilgi akışını sağlar, gönüllü yöneticileri en verimli kılacak kurumsal kültürü yaratmakla sorumludur.
- Profesyonel kadroya liderlik yapar ve kurumu yönetir; gelecekteki lider kadroları yetiştirir.
- Bütçe hazırlık ve stratejik planlama süreçlerinde Yönetim Kurulu'nun katılımı ile gerekli hazırlıkları yapar.
- Yönetim Kurulunun belirlediği faaliyet programının uygulanmasını sağlar; programların kalite ve etkinliğinden sorumludur.
- Yönetim Kurulunca verilen yetki çerçevesinde, dış paydaşlar ile görüşmelere katılarak Derneği temsil eder.
- Yönetim Kurulu ve Komite toplantılarına katılır, kararların takibinden uygulanmasından ve raporlanmasından sorumludur.

### YAPISI

Genel Sekreter liderliğindeki ekip için 4 ana rol tanımlanmıştır. Dernek Yönetim Kurulu gerek gördüğü takdirde aşağıdaki roller ile ilgili Yönetim Kurulu üyesi ataması yapabilir.

#### Etkinlik ve Organizasyonlar

Üyelere yönelik (Üye İlişkileri, Üye Gelişim, Ekonomi Toplantıları) ve Çalışma Grupları tarafından belirlenen takvim doğrultusunda etkinlik ve organizasyonların uygulamasından sorumludur.

#### Üye İlişkileri

Mevcut üyeler arasındaki dayanışma ruhunu ön plana çıkarmak ve derneğe yeni üye kazandırmak konusunda aktif olarak çalışır. Yeni üyelerin derneğe hızlı entegrasyonu için oryantasyon programını uygular, üye buluşmalarını düzenler. Yönetim Kurulu'nun yönlendirmesi doğrultusunda özel etkinlikler (ie. Cumhuriyet balosu, İftar yemeği) operasyon ve uygulamasından sorumludur.

#### Proje Yönetimi ve Koordinasyon

Çalışma Grupları tarafından belirlenen projelerin yönetimi, koordinasyonu ve uygulanmasında, proje ekiplerine destek verir. Çalışma Grupları toplantılarına katılır ve karar takibi yapar. Dönemsel Çalışma Gruplarının belirlenmesi, proje seçim ve değerlendirme süreçlerinde, Proje Değerlendirme Komitesi'ne destek verir.

### Mali ve İdari İşler

Bütçe süreci ve mali raporlamadan sorumludur. Genel Sekreter liderliğinde bütçenin hazırlanması, dönemsel değerlendirme raporlarının çıkarılması, mali işlemlerin uygulanması ile ilgili koordinasyonu üstlenir.

Ekonomi, PR, IT ve Mali İşler için danışmanlık alınır, Genel Sekreterlik kadrosu ilişki yönetimi ve uygulamadan sorumludur.

### ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

- Genel Sekreter Yönetim Kurulu tarafından seçilir ve değerlendirilir.
- Genel Sekreterlik'te çalışan profesyonel kadro Genel Sekreter tarafından seçilir ve değerlendirilir.
- Genel Sekreterlik, tüm Yönetim Kurulu, Komite ve Çalışma Grubu toplantılarına katılarak, karar takibi yapar.
- Stratejik planlama ve bütçe oluşturma sürecini takiben, Yönetim Kurulu tarafından Genel Sekreterlik'e hedef verilir. Yıl sonunda performans değerlendirmesi yapılır.
- Genel Sekreter ve profesyonel kadronun alacağı ücret Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Genel Sekreter, profesyonel kadronun yetenek gelişimi ve yedekleme sürecinden sorumludur.
- İç ve dış paydaşlar ile tüm iletişim Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

# SÜREÇLER VE ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

ANA SÜREÇLER VE GÖREV DAĞILIMI			Yönetim Kurulu	Komiteler	Genel Sekreterlik	Çalışma Grubu	Üyeler
İçerik	Strateji	Kurum stratejisini belirleme	●		●	●	
	Çalışma Grupları	Çalışma gruplarını belirleme	●	●	●	●	●
		Takvimi belirleme			●	●	●
		Uygulama ve karar takibi			●	●	
	İçerik Geliştirme	Araştırma konularını belirleme	●	●	●		
		GYİAD Akademi	●	●	●		●
		Görüş geliştirme			●	●	●
		Proje geliştirme ve uygulama	●		●	●	●
		Üyelere yönelik aktiviteler	●		●	●	●
İlişki ve İşbirliği	Üye İlişkileri	Üye kazanım	●		●		●
		Yeni üye oryantasyon		●	●		
		Ticari ilişkiler	●		●		
	Dış İlişkiler	Ulusal ilişkiler	●	●	●		
		Uluslararası ilişkiler	●	●	●		
İdari		Prof kadro seçim ve değerlendirme	●				
		Bütçe değerlendirme	●		●	●	
		Proje değerlendirme	●	●	●	●	
		YK karar takibi	●		●		

● Stratejiyi belirlemek

● Uygulama

● Önerilerde bulunmak

● Takip &amp; Lojistik Destek

● Karar vermek, değerlendirme

## STRATEJİ

### STRATEJİNİN AMACI VE TEMEL PRENSİPLERİ

Stratejik plan, derneğin misyon ve vizyonu doğrultusunda atacağı adımları detaylandıran ve derneğin yönetiminde omurga niteliği taşıyan bir araçtır. Yönetim Kurulu'nun görevi stratejik yönlendirme ve gözetim ile derneğin kaynaklarını değer üretme yönünde kullanmasını sağlamaktır. Sürdürülebilir değer üretmek sadece doğru işleri yapmayı (strateji) değil, doğru şekilde yapmayı (toplam kalite yönetimi) ve doğru yapı ve kültürü (iyi yönetim) gerektirir.

Birbiriyle uyumlu ve tüm paydaşlar tarafından benimsenen net bir misyon, vizyon ve stratejinin oluşturulması, derneğin fiziksel ve düşünsel kaynaklarını odaklayarak, değer yaratmayan aktivitelerden kaçınılmasını sağlar. Omurga niteliğindeki stratejik plan, kısa dönem ve uzun dönem hedefleri arasında denge oluşturulması için zemin hazırlar ve değer yaratma fırsatlarını daha hızlı yakalamaya olanak sağlar.

### STRATEJİ TEMEL PRENSİPLERİ

- Misyon ve vizyona uyumlu stratejik plan hazırlanmalı ve değerlendirilmelidir.
- Yönetim Kurulu, stratejinin değerlendirilmesi, şekillendirilmesi ve onaylanmasından sorumludur.
- Yönetim Kurulu, bu süreçte stratejiyi farklı perspektiflerden değerlendirmelidir.
- **Strateji ve Kaynaklar arasında uyum:** Stratejinin dernek organizasyon yetkinlikleri, yapısı, kültürü, performans mekanizmaları, süreçleri ve harekete geçirebileceği kaynakları değerlendirir.
- **Odaklanma:** Strateji, seçim yapmak demektir. Stratejik plan hazırlanırken nelerin yapılmayacağını belirlemek, hangi alanlara odaklanılacağını belirlemek kadar önemlidir.
- **Dinamiklik:** Stratejik plan hazırlanırken, farklı paydaşların ve pazarın dinamikleri göz önünde bulundurulmalı, stratejik plan düzenli olarak değerlendirilerek koşullara uyumu gözetilmelidir.
- **Bütünsellik:** Stratejinin uygulanmasında sorumluluk alacak tüm fonksiyonları kapsamı gerekir.
- Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasından Genel Sekreter Sorumludur.

### STRATEJİ SÜRECİ



Strateji süreci 5 adımdan oluşur.

- **Strateji Çalıştayı:** Yönetim Kurulu seçim sürecini takiben üyelerin katılımı ile Strateji Çalıştayı düzenlenir. Geçmiş yıl performansı ve gelecek yıl odak noktaları ile ilgili görüşler toplanır.
- **Strateji Belirleme:** Kurum stratejisi, misyon ve vizyon doğrultusunda 2+2 yıllık dönemler için belirlenir. Stratejinin 2+2 yıllık dönemler ile belirlenmesi, etki yaratılmak istenen alanlarda uzun vadeli düşüncüyü desteklemek ve dernek aktivitelerinde süreklilik ile kurumsallaşmayı sağlamak hedeflenmektedir. Her dönem başında, geçmiş yıl sonuçları değerlendirilir ve hangi stratejilerin geçerli olduğu belirlenir. Bir sonraki yıl için uzun dönemli misyon doğrultusunda öncelikler belirlenir.
- **Hedef ve Performans Göstergelerini Belirleme:** Belirlenen strateji doğrultusunda hedefler, performans göstergeleri ve programların ana çatısı (ana projeler ve proje örnekleri) belirlenir. Hazırlık Genel Sekreter tarafından yapılır.
- **Stratejik plan kurum karnesi formatında hazırlanır ve 4 boyutu kapsar:** Finansal ve Etkliliklik Sonuçları, Üye Sonuçları, Süreçler, Öğrenme ve Gelişme.
- Kurum karnesinde belirlenen kategorilerde takip göstergeleri tanımlanır. Göstergeler öncü ve sonuç göstergeleri olmak üzere iki çeşittir. Performans değerlendirme sadece çıktı değil, etkinin de değerlendirmesini kapsamalıdır.

## STRATEJİ

### STRATEJİ SÜRECİ

- **Planlama:** Planlama sürecini yönetmek Genel Sekreter'in görevidir. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve performans göstergeleri doğrultusunda, ana aktivitelerden oluşan stratejik planı taslağını oluşturur, kaynak planı yapılır ve sorumluluklar belirlenir. Yönetim Kurulu'nun yönlendirmesi doğrultusunda stratejik plan son haline getirilir.
- **Takip ve Raporlama:** Stratejik plan doğrultusunda performansın değerlendirilmesi her çeyrek Yönetim Kurulu toplantısında yapılır. Raporlamadan Genel Sekreter sorumludur.
- Her yıl başında geçmiş dönem strateji hedeflerine yönelik performans sonuçları değerlendirilir. Değerlendirme sonucu göz önüne alınarak gelecek yıl stratejilerinde güncelleme gerekliliği varsa gerçekleştirilir.

### STRATEJİ HARİTASI VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kurum Karnesinin ilk boyutu olan finansal sonuçlar, dernek için "finansal ve etkililik sonuçları" olarak kullanılmıştır. İkinci boyut olan müşteri sonuçları, dernek için "üye sonuçları" olarak tanımlanmıştır. Üçüncü boyut süreçler ve dördüncü boyut, öğrenme gelişme aynı şekilde kullanılmıştır.

Strateji haritası ile tanımlanan stratejiler için takip göstergeleri aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır. Takip göstergeleri iki boyutta "Ö - Öncü Gösterge" ve "S - Sonuç Göstergesi" olarak kategorize edilmiştir.



## STRATEJİ HARİTASI

## Finansal ve Etkliliklik Sonuçları

Dernek Etki  
Hacmini ArtırmakBütçe Disiplinine  
UyumYeni Mali  
Kaynaklar  
Oluşturmak

Bilinirliği Artırmak

## Üye Sonuçları

Yeni Üye  
KazanmakCoğrafi Yayılımı  
GenişletmekÜye Devamlılığı ve  
Memnuniyetini  
Artırmakİşbirliği Yapılan  
Dernek Sayısını  
Artırmak

## Süreçler

Üye Edinme  
Sürecini  
EtkinleştirmekÜye Beklentilerini  
Takip EtmekÜye Etkileşimini  
ArtırmakAlumni Üye  
Etkileşimini  
ArtırmakProje Seçim  
Sürecini  
EtkinleştirmekProje Yönetim  
Sürecini  
EtkinleştirmekGirişimcilik ve  
Gyiad Akademi  
Çalışmalarını  
GeliştirmekEkonomi ve  
Araştırmalar  
Çalışmalarını  
Geliştirmek

## Süreç Öğrenme ve Gelişmeler

Profesyonel  
Kadroları  
YetkilendirmekKurum Hafızasını  
OluşturmakÇıktıları Paylaşım  
Yapısını Kurmak

## STRATEJİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
Strateji	Gösterge	Hesaplama Şekli	
Dernek etki hacmini artırmak	S	Temsil edilen ekonomik büyüklük	Üyelerin bağlı oldukları şirketlerin yıllık cirolarının toplamı
	S	Üyelik Teklifi Götürülen Adayların Kabul Oranı	Üyeliği Kabul Eden Aday / Toplam Teklif Yapılan Aday
	S	İş birliği Teklifi Alınan Farklı Dernek Sayısı (veya) Diğer Derneklere Önerilen Ortak Proje Sayısı	
Bütçe Disiplinine Uyum	S	Bütçe Uyum Oranı	Gerçekleşen Giderler / Bütçelenen Gider / Gerçekleşen Gelirler / Bütçelenen Gelir
Yeni Mali Kaynaklar Oluşturmak			
Bilinirliği Artırmak			
Yeni Üye Kazanmak	S	Yeni Üyelerin Toplam Üye Sayısı İçerisi Payı	Yeni Üye Sayısı / Dönem Başlı Üye Sayısı
	Ö	Üye Yapmak İçin Görüşülen Aday Sayısı	
Coğrafi Yayılımı Genişletmek	S	Etkin Olunan İl Sayısı	Üye Sayısının En az %5'ini Barındıran İl Sayısı
	Ö	Özel Aktivite Yapılan İl Sayısı	Yıl İçinde Aktivite Yapılan Farklı İl Sayısı
Üye Devamlılığını ve Memnuniyetini Artırmak	Ö	Üye Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Anketi ile Ölçülecektir
	S	Üye Ayrılma Oranı	Yıl İçinde Ayrılan (Yaş Sınırı Hariç) Üye Sayısı / Yıl Ortalama Üye Sayısı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
Strateji	Gösterge	Hesaplama Şekli	
İş Birliği Yapılan Dernek Sayısını Artırmak	Ö	İş Birliği Yapılan Dernek Sayısı	Toplam İş Birliği Yapılan Dernek Sayısı
	S	İş Birliği Yapılan "Yeni" Dernek Sayısı	Yıl İçinde İşbirliğine Yeni Başlanan Dernek Sayısı
	S	Farklı Dernekler ile Yapılan Ortak Proje Sayısı	
Üye Edinme Sürecini Etkinleştirmek	Ö	Üye Olma Talep Yoğunluğu	Üyelik Talebi / Mevcut Üye Sayısı
	Ö	Mevcut Üyelerce Önerilen Aday Yoğunluğu	Önerilen Aday Sayısı / Mevcut Üye Sayısı
Üye Beklentilerini Takip Etmek	Ö	Üyelerden Gelen Talep veya Öneri Sayısı	
	S	Üye Talep veya Önerilerinin Hayata Geçirilme Oranı	Hayata Geçirilen Öneri Sayısı / Gelen Öneri Sayısı
	S	Yeni Üyelere İlk 3 Ay İçinde Yapılan Beklenti Karşılama Anketi Sonucu	Anket ile belirlenecektir
Üye Etkileşimini Artırmak	S	Ortalama Üye Başına Aktivite Sayısı	Gerçekleştirilen Aktivitelere Katılan Üye Sayısı Toplamı / Mevcut Üye Sayısı
	S	Hiçbir Aktiviteye Katılmamış Üye Sayısı (veya Oranı)	
	S	Çalışma Gruplarında Görev Alma Oranı	Toplam Çalışma Gruplarında Görev Alma Sayısı / Mevcut Üye Sayısı
Alumni Üye Etkileşimini Artırmak	S	Yıl İçinde Temas Kurulan (Herhangi bir Aktivite ile) Alumni Oranı	Temas Kurulan Alumni Üye Sayısı / Toplam Alumni Üye Sayısı

## STRATEJİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
Strateji	Gösterge	Hesaplama Şekli	
Proje Seçim Sürecini Etkinleştirmek	Ö	Alternatif Çalışma Başlığı (Proje) Öneri Sayısı	
	Ö	Alternatif Çalışma Başlığı (Proje) Önerisinde Bulunan Üyelerin Oranı	Çalışma Başlığı Öneren Üye Sayısı / Mevcut Üye Sayısı
Proje Yönetim Sürecini Etkinleştirmek	S	Proje Zaman Planına ve Bütçesine Uyum Oranı	
	S	Proje Hedeflerine Ulaşan Proje Oranı	
	S	Projelerin Dış Etkileri	Ölçüm yöntemi projenin başlangıç aşamasında tarif edilmeli
Girişimcilik Çalışmalarını Geliştirmek	S	Temas Edilen Öğrenci Sayısı	
	S	Hayata Geçirilmesinde Rol Alınan Girişimcilik Proje Sayısı	
Ekonomik Araştırma Çalışmalarını Geliştirmek	S	Yayınlanan Rapor Sayısı	
	S	Yapılan Toplantı (Değerlendirme ve 3T) Sayısı	
	S	Yapılan Toplantı (Değerlendirme ve 3T) Katılım Sayısı (Üye + Misafir)	

## BÜTÇE

## BÜTÇENİN AMACI VE TEMEL PRENSİPLERİ

Kurumun gelecek dönemdeki faaliyetlerinin çok yönlü planlaması amacıyla oluşturulur. Bütçe nihai olarak maddi değerleri ortaya koyar ancak, hazırlama sürecinde gelecek döneme ilişkin stratejiyi hayata geçirecek aktiviteler, olası taktikler ve bu taktiklerdeki değişimlerin sonuca etkisi, planlanan aktiviteler için gerekli insan kaynağı ve diğer faaliyetler üzerinde çalışılmasını sağlayarak farklı yönlerde de katkı oluşturur. Bu çalışmalarla; değişkenler senaryolarla incelenerek, sonuca etkisindeki hassasiyetler test edilmiş olur. Bu değerlendirme süreci, kurumda bütünsel değerlendirme ve neden sonuç ilişkisinin tüm sorumlular tarafından benzer şekilde algılanmasını sağlar. Böylece, Genel Sekreter ve çalışanların, birim bütçesi dahilinde hareket etmesi prensibinin uygulanması ile hızlı karar alınması hem de mevcut dönemden öğrendikleri ile gelecek dönem için daha sağlıklı planlamalar yapmasını sağlar. Kurumun sürekli gelişimini destekler.

## BÜTÇENİN TEMEL PRENSİPLERİ

- Stratejik hedeflerle uyumlu olmalıdır.
- İlgili dönemin detaylı planlanması ve bir sonraki dönemin yaklaşık değerlerle planlanması ile şekillenir.
- Genel Sekreterin kendi sorumluluk alanına ilişkin bütçesini oluşturması ve uygulama aşamalarından sorumlu ve yetkili olması beklenir.
- Yetki matrisi bütçe içinde öngörülen ve bütçe dışı olmak üzere farklılaştırılarak kademelendirilir.
- Mali işler, birim ve kurum bütçesinin onaylandığı şekliyle uygulanmasını gözetir, raporlar, uyarılarda bulunur.
- Bütçe dışı harcama / aktivitelere ilişkin ayrıca onay süreci işletilir. Yetki tablosunda bütçe dışı kalemler için yetkilendirme bir üst seviyede gerçekleşir.
- Bütçe, 3 aylık dönemlerde gözden geçirilir ve gerekli görülürse revize edilir. Olağanüstü durumlarda revizyon gerekliliği Yönetim Kurulu onayıyla daha önce de gerçekleştirilebilir.

## BÜTÇE

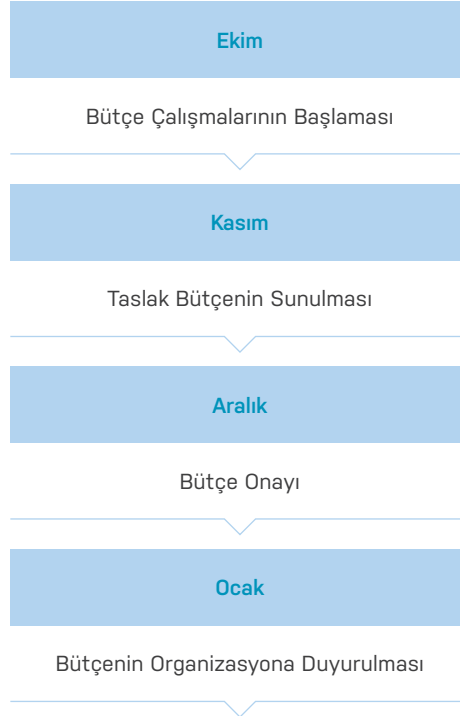
## BÜTÇE HAZIRLIK, DEĞERLENDİRME VE İZLEME SÜREÇLERİ

## BÜTÇE ÖN HAZIRLIK SÜRECİ

Bütçe hazırlama sürecinin sorumlusu Genel Sekreterdir. Genel Sekreter'in görevleri:

- Bütçenin hazırlanmasında rehber olacak genel hedefleri belirlemek.
- Çeşitli organizasyon kısımlarının hazırladığı bütçelerin koordinasyonunu sağlamak ve bölümler arası anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Bütçe taslağına son şeklini vererek yönetim kurulunun onayına sunmak.

Bütçe temel olarak stratejik planı göz önüne alır. Buradan yola çıkılarak bir sonraki dönemin detaylandırılmasını amaçladığından, gelecek döneme ilişkin ana hedeflerin Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesi önemlidir. Bu aşamada nihai karara varabilmek için alternatifleri değerlendirerek senaryolar geliştirmek Genel Sekreterin görevidir.



## BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ

- Bütçe hazırlığı Genel Sekreter'in görev ve sorumluluğu kapsamında yürütülür.
- Bütçe varsayımları (döviz kurları, enflasyon oranı, faiz oranları gibi) mantıklı açıklamalara dayandırılmalıdır.
- Bütçe faaliyetleri yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmiş organizasyon yapısına dayandırılmalıdır. Bütçeleme faaliyetleri organizasyon yapısına uygun olarak hazırlanmış iş akışları ile yönetilmelidir.
- Bütçe hazırlığı bir çağrı beklenmeden içinde bulunulan yılın 1 Ekim'i itibarıyla başlar, 15 Aralık itibarıyla çalışma sonuçlandırılır. Genel Sekreter Aralık başında taslak bütçeyi tüm boyutları ile Yönetim Kurulu'na sunar.
- **Gelir Bütçesi:** Gelir bütçesi üyelere elde edilen aidat ödemeleri, bağışlar, etkinliklerden / eğitimlerden elde edilen gelirler olmak üzere hesaplanır.
- **Gider Bütçesi:** Tüm giderler detaylı bir şekilde analiz edilerek gider bütçesi oluşturulur.
- **Pazarlama / Tanıtım Bütçesi:** Pazarlama / tanıtım bütçe tüm pazarlama faaliyetlerini önceliklendirme; etki alanları, doğrudan ve dolaylı sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanmalıdır.
- **Finansman Bütçesi:** Ne kadar kredi ve kredi faizi kullanılacağına ilişkin bütçedir. Nakit akışı ile birlikte bütçe onaya sunulmadan önce hesaplanabilir.

- **İnsan Kaynakları Bütçesi:** Tüm çalışan ve çalışanlarla ilgili her türlü faaliyeti içeren bütçedir. Personel bütçesi, eğitim bütçesi, işe alım bütçesi, motivasyon ve etkinlik bütçesini içerir.
- **İletişim ve Etkinlik Bütçesi:** Yıllık ekinlik ve iletişim takvimi bütçe hazırlıkları aşamasında planlanır ve iletişim / etkinlik takvimi oluşturulur. Belirlenen iletişim ve etkinliklerinin yöntem, kapsam ve harcama detayları bu aşamada tanımlanır. Toplam ve takvime göre aylık harcamalar bütçe ve nakit akışa işlenir.
- Bütçe içine enflasyonun, maaş artışının, prim ve diğer önemli gider kalemlerindeki artışlar / değişimler tahmin edilerek bütçeye doğru bir şekilde girmesi sağlanmalıdır. Özellikle önemli bir büyüme içeriyorsa fazlandırılmış olarak olası organizasyon ve yeni personel ihtiyaçları dikkatle göz önünde bulundurulmalıdır.
- **Nakit Akışı:** Bütçe çalışmasında nakit akış en önemli sonuç raporlarından biridir. Detaylı bir nakit akışı bütçe ile birlikte hazırlanabilir, nakit akışı açısından taşınan riskler bütçe onaya sunulmadan öngörülmelidir.

## BÜTÇE

## BÜTÇE HAZIRLIK, DEĞERLENDİRME VE İZLEME SÜREÇLERİ



## BÜTÇE İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

- Yıllık olarak hazırlanan bütçenin aylık bazda kurum Genel Sekreteri ve Yönetim Kurulu tarafından izleme ve kontrolü yapılmalıdır.
- Bütçenin hazırlanması sırasında kabuller ile gerçekleşen durumdaki farklar analiz edilir.
- Bütçeler her bir çeyrek dönemde kapsamlı bir şekilde ayrıca değerlendirilir. Özellikle önemli yatırım kalemlerinin devamı çeyrek dönemdeki hedeflerin başarılmasına önemli ölçüde bağlıdır.
- Bütçe bağlandıktan / onaylandıktan sonra bütçe dışı tüm harcamalar Yönetim Kurulu onayı ile yapılır ve ayrıca raporlanır.
- Bütçe, onaylanmış maliyet kalemleri üzerinden değerlendirilir. Herhangi bir maliyet kaleminde harcama yapılmamış olması bunun farklı bir yerde kullanılacağı anlamına gelmez.
- Yönetim Kurulu adına bütçe gerçekleştirme durumunu yakından takip ederek doğru adımların atılması için Genel Sekreter doğru ve zamanında yönlendirme ve bilgilendirmelerde bulunur.
- Gelir ve gider hedeflerinde %15'in üzerinde olumsuz gelişme bekleniyorsa, Genel Sekreter bütçe revizyon talebinde bulunabilir. %20'i ve üzeri bir azalma beklentisi oluşmuş ise revizyon zorunludur. Genel Sekreter, bu durumlarda beklemeden konuyu Yönetim Kurulu gündemine getirir. Yönetim Kurulu gerek dış etkenler gerekse kurum içi nedenler dolayısıyla bütçenin gerçekleştirilmesinde önemli riskler öngörüyorsa bütçe revizyonuna gidebilir.
- Bütçenin revizyon ve değerlendirme takvimi yukarıdaki gibidir.

## PROJE SEÇİM VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

## PROJE DEĞERLENDİRMENİN AMACI

Kurumun kaynaklarının doğru yönlendirilmesi ve etkin sonuç üretecek projelere odaklanılması için uygulanan projelerin misyon ve vizyon doğrultusunda seçilmesi ve değerlendirilmesi gerekir. Proje değerlendirme süreçlerinin etkin işleyişi, projelerin kişilerden bağımsız, objektif kriterler ile yapısal şekilde yönetilmesine bağlıdır.

Proje seçim ve değerlendirme sürecinde, kararlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenen değerlendirme kriterleri bazında verilir. Proje seçim kriterleri projenin etki alanı (az kişiye çok fayda vs çok kişiye az fayda), önleyici vs müdahale, doğrudan iş yapmak vs. baskı grubu oluşturmak / lobicilik, odaklandırmak vs. hizmetleri şekillendirmek boyutlarını kapsamalıdır.

Proje değerlendirme kriterleri etki alanı, üretilen değer, kaldıraç etkisi (özkaynak dışı kaynak oranı), misyona uyum, bütçeye uyum, zaman ve çalışmanın uyum boyutlarını kapsamalıdır.

Proje seçim ve değerlendirme sürecinde, kararlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenen değerlendirme kriterleri bazında verilir. Proje seçim kriterleri projenin etki alanı (az kişiye çok fayda vs. çok kişiye az fayda, önleyici vs. müdahale, doğrudan iş yapmak vs. baskı grubu oluşturmak / lobicilik, odaklandırmak vs. hizmetleri şekillendirmek boyutlarını kapsamalıdır.)

## PROJE SEÇİM VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

## PROJE SEÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ



- Seçilen "dönemsel çalışma başlıkları" dernek iç iletişim kanallarından tüm üyelere duyurulur. Yönetim Kurulu Proje Değerlendirme Komitesi, seçilen önerilerin teklif sahipleri ile temas kurarak detaylı çalışma planının hazırlanmasını talep eder. Projede çalışmak isteyen dernek üyelerinin, proje lideri ile temas kurması sağlanır. Bu aşamada Genel Sekreterlik kadroları, iletişimin kurulması ve çalışma planının hazırlanmasına destek olur.
- Öneri sahipleri 1 aylık süre içerisinde çalışma kadrolarını ve detaylı planlarını hazırlayarak Genel Sekreterlik'e iletirler. Proje ekibinin dernek üyelerinden oluşması beklenir. Bununla birlikte özel konularda destek almak üzere dernek dışından profesyonellerin çalışmaya katkı yapması söz konusu olabilir. Öneri sahibi, proje lideri olarak tanımlanır. Dernek üyelerinin aynı anda en çok 2 çalışma grubunda görev alabilirler.
- Proje planına göre çalışmalar başlar. Genel Sekreterlik proje planına göre ilerleyişi takip eder, çalışmaların arşivlenerek kurum hafızasında yer almasını sağlar.

## PROJE SEÇİM VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

DÖNEMSEL ÇALIŞMA BAŞLIĞI ÖNERİ FORMU (NO:2020-12)	
Konu	Küresel Isınma Etkileri
Amaç	Küresel Isınma kaynaklı etkilere yönelik farkındalığı artırmak
Kapsam	Global etkileri tanımlamak
	Ülkesel etkileri tanımlamak
	Etkilenecek temel sektörlerde etki düzeyi analizleri yapmak
Gerekli Proje Ekibi	4 dernek üyesi
İşbirliği Yapılacak Dernek / Kurum	Yok
Zaman Planı	18 Ay
Gerekli Mali Bütçe	Araştırma - İçerik Geliştirme: 100 bin TL
	İletişim - Yayın Oluşturma: 50 bin TL
	Dış Kaynak Kullanımı: 50 bin TL
Sponsorluklar	İçerik sponsoru: 100 bin TL
	Yayımlar sponsoru: 25 bin TL
Proje Çıktıları	İklim değişikliğinden Türkiye'nin (Dünya'nın diğer bölgelerine oranla) daha negatif etkileneceği alanları tespit etmek ve farkındalığın şiddetini artırmak
Projeyi Farklılaştıran Konu	Global sorunun Türkiye özeline indirgenmesi

## PROJE YÖNETİM SÜRECİ

Projelerin uygulanmasına yönelik esaslar proje lideri tarafından belirlenir ancak proje yönetim prensiplerinin uygulanması esastır. Her proje liderinin proje süresince aşağıdaki konulara uyması beklenir.

- Proje zaman planını oluşturması ve zaman planına uygun olarak aktiviteleri planlaması / gerçekleştirilmesi
- Tüm toplantılar sonrasında oluşturulan içerik ve dokümanların GYİAD proje alanına aktarılması
- Proje planında yer alan kritik noktalarda Yönetim Kurulu'na proje çalışmaları ile ilgili sunum yapılması

Genel Sekreterlik tüm projelerin zaman planını ve mali durumunu takip eder ve raporlar.

## PROJE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Çalışma Grupları tarafından yürütülen projeler, Proje Değerlendirme Komitesi tarafından 3 aylık dönemlerle değerlendirilir.

- Proje Değerlendirme Komitesi tarafından belirlenen kriterler bazında devam eden projeler değerlendirme için Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Proje değerlendirme için kullanılacak özet bilgiler, aşağıdaki formatta hazırlanır.
- Proje Değerlendirme Komitesi'nde, proje liderinin de katılımıyla proje değerlendirmesi yapılır. Zaman, maliyet ve kalite boyutlarında hedefe uyum konuları değerlendirilir.
- Proje Değerlendirme Komitesi sonuçları ve önerileri bir sonraki Yönetim Kurulu toplantısında paylaşılır.

## PROJE SEÇİM VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

PROJE DEĞERLENDİRME İÇİN KULLANILACAK ÖZET BİLGİLER		
Projenin Adı		
Çalışma Grubu		Proje Lideri
Projenin İçeriği / Amacı	Dernek Değerine Katkı	Planlanan Başlangıç Tarihi
	Planlanan Bütçe (Planla Uyumlu)	Planlanan Bitiş Tarihi
	Sponsorluk (Planla Uyumlu)	Planlanan Adam / Gün (Plana Göre Geride)
Kapsamdaki Kurumlar		
Kazanım Alanları		
Alınacak Ürün & Hizmetler		Alınacak Aksiyonlar
Yorumlar (Projenin Hangi Aşamada Özet Bilgi):		
Öngörülen Riskler		

## ÜYE İLİŞKİLERİ

Üye ilişkileri, kurumun misyonunu benimseyerek katkı sağlama ve bu misyon doğrultusunda oluşan ortamda bulunma yönünde inisiyatif gösteren kişilerin doğru bilgilendirme, bir araya getirme, çalışmalara dahil etme, etkinliklerle farkındalıklarını arttırma yönünde sunulan hizmetler ve çalışmaları içerir.

GYİAD, sosyal sorumluluk projeleri üretmek, üyeler arası ticari ilişki ve iş birliğinin artırılması yönünde çalışmalar yapmak ve sektörel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek üzere faaliyetlerini sürdürmektedir.

GYİAD üye ilişkileri süreçlerini aşağıdaki başlıklarda tanımlamıştır:

- Üyelik Başvurusu ve Kabul İşlemleri- Oryantasyon
- Aidat Ödeme
- Üye İlişkileri ve Katılım (Etkinlik, Çalışma Grupları ve Yönetim)
- İçerik, Sponsorluk, İlişki Geliştirme Yönünde Katkılar



## ÜYE İLİŞKİLERİ

### ÜYELİK BAŞVURUSU VE ORYANTASYON

GYİAD'ın üye profilini 23-55 yaşları arasında, işyeri sahibi / üst düzey yöneticisi ve üniversite mezunları oluşturmaktadır. GYİAD üye profilinde girişimci, profesyonel ve aile şirketi ile, kadın-erkek dengesi sağlanması hedeflenir.

GYİAD üyelik şartları Dernek Tüzüğünde detaylı olarak belirtilmiştir:

- 23 yaşından gün almış ve en fazla 51 yaşından gün almamış T.C. vatandaşı gerçek kişiler ve Türkiye'de ikamet etme hakkına haiz kişiler asil üye olarak başvurabilir
- Mevcut üyeler, 54 yaşını doldurup 55 yaşından gün aldığı anda fahri üye konumuna geçer

### ÜYE KABUL SÜRECİ

- Derneğe üye olmak için, asli veya fahri en az iki üyenin, Yönetim Kurulu'na yazılı takdimde bulunarak referans olması gereklidir. Genel Sekreter, tek başına vereceği referansla, Yönetim Kurulu'na aday üye başvurusu sunabilir.
- Üyelik başvurusu için aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:
  - En az 2 GYİAD üyesinden referans mektubu
  - 2 adet vesikalık fotoğraf
  - Kimlik fotokopisi
  - Şirket kuruluş gazetesini
  - Yeni faaliyet belgesi
  - Adli sicil kaydı
  - KVKK metni
- Yönetim Kurulu, üyelik talebini gündeme alır ve açıkça Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından gizli oylama talep edilmedikçe açık oylama usulüyle oylanarak karara bağlanır.
- Üye başvurusunun olumlu kabul edilebilmesi için, toplantıdaki oy kullanmaya yetkili kişilerin en az 2 / 3'ünün kabul oyu gereklidir.
- Yönetim Kurulu tarafından, aday üyenin üyelik başvuru reddedilirse, ret kararı, 30 gün içerisinde üyelik başvurusunda bulunan kişiye yazı ile Genel Sekreter imzası ile bildirilir.
- Reddedilen başvuru sahibi kişi, ancak ret kararının tebliği üzerinden 1 yıl geçtikten sonra bu maddedeki usullere uygun olarak yeniden üyelik başvurusu yapabilir.

- Üyelik, giriş ve yıllık aidat ücretlerinin tamamının ödenmesinden sonra geçerli hale gelir ve üyelikten doğan haklarını kullanabilir. Derneğe giriş, Tüzük'te belirtilen tüm hak ve yükümlülükleri tümüyle kabul etmek demektir.
- Üyelik başvurusunda bulunanlar, üyelik giriş ve yıllık aidat ücretlerinin tamamını ödemedikçe Dernek üyeliğine kabul edilemez. Üye, üyelik süresince iletişim bilgilerini (adres- e-posta- cep telefonu v.b.) güncel tutmakla ve herhangi bir değişiklik olduğu takdirde 30 gün içerisinde Derneğe yazılı olarak değişiklikleri bildirmekle yükümlüdür.

### ÜYE ORYANTASYON

Üyeliğe kabul edilen kişilerin, Dernek faaliyetlerinden etkin şekilde yararlanabilmesi ve katkı sağlayabilmesi için Genel Sekreterin sorumluluğunda kendisine oryantasyon programı uygulanır. Oryantasyon programında;

- **Dernek Bilgileri:** Misyon, Vizyon, Yönetim Kurulu, Çalışma Grupları ve Organizasyon gibi temel bilgiler ile birlikte çalışma el kitabı sunulur. Genel Sekreter tarafından sözlü aktarım ve tanıtım gerçekleştirilir.
- **Tanışma:** Dönemsel olarak, yeni üyelerle Yönetim Kurulunun ve diğer üyelerin tanışması için sosyal ortamlar geliştirilir.
- **Katılım ve Katkı Fırsatları:** Yeni üyeye, çalışma grupları, etkinlik takvimi ile ilgili bilgiler sunulur, katılım ve katkı istekleri alınarak değerlendirilmeye alınır.

## ÜYE İLİŞKİLERİ

### AİDAT ÖDEME

Dernek, misyonu doğrultusunda faaliyetlerini sürdürürebilmek için sponsorluk, bağış ve üyelik aidatı gibi kaynaklardan yararlanır. Dernek üyeliğine kabul edilen kişilerin de üyelikleri boyunca düzenli aidat ödemeleri gerekmektedir.

Üyelik Aidatları ile ilgili detay bilgi Dernek tüzüğünde bulunmaktadır, aşağıda da paylaşılmaktadır. Dernek aidatlarının tutarları ile ilgili miktar, ödeme sıklığı, dönemi gibi konulara karar verme yetkisi Genel Kurul'da, kararın uygulanması ve aidatların tahsil edilmesi görevi Genel Sekreter sorumluluğundaki profesyonel ekiptedir.

Üyelik aidatları; üye olurken bir defaya mahsus alınan, 1000 ABD doları tutarındaki giriş ödentisi ve her yıl bir kerede ödenen 1000 (bin) ABD doları tutarındaki yıllık aidatlardan oluşur. Giriş ödentisi ve yıllık aidatların her biri ayrı ayrı 1000 (bin)'er ABD doları veya ödeme günündeki Merkez Bankası dolar alış kuru üzerinden 1000(bin)'er ABD doları karşılığı Türk lirası olarak ödenir.

Yeni üye, mevcut üye ve fahri üye aidat yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

- **Yeni üye:** Asli üye adayı, üyeliğe kabul edildiği ay dahil olmak üzere yılın kalan kısmına ait yıllık üyelik aidatını aylık bazda tek seferde öderler. (Yıllık aidat tutarı / 12 x kabul edildikleri ay dahil olmak üzere yılın kalan ay sayısı)
- **Asil Üyeler:** Yılın ilk üç ayı içerisinde yıllık aidatları olan 1000(bin)ABD dolarını, nakden, havale veya kredi kartıyla ödeyebilir. Asli üyenin, dernek faaliyetlerine kendi isteğiyle veya herhangi bir mazeretinden dolayı az veya çok herhangi süredir katılıp katılmaması ve / veya herhangi bir süredir derneğin imkanlarından faydalanıp faydalanması gibi herhangi bir düşünce veya gerekçe, fark etmeksizin üyenin aidat yükümlülüğü devam eder.
- **Fahri Üyeler:** 55 yaşından gün aldıkları gün itibarıyla fahri üye statüsüne geçen üyelerin, aidat yükümlülükleri ortadan kalkar.
- Aidatlarını 2 yıl ödemeyen üyelerin, üyelikten çıkarılması söz konusudur. Yönetim Kuruluna sunulan üyelikten çıkarılacaklar listesi, onay sonrası ilgili işlemler için Genel Sekretere iletilir.

### ÜYE İLİŞKİLERİ VE KATILIM

Üye ilişkileri, üyelerin sağlıklı, zamanında ve doğru bilgilendirilmesinden sorumludur. Üyelerin görüş ve önerilerini almak, değerlendirmek ve katkı sağlayıcı niteliktekileri uygulamaya almak yönünde çalışmalar yapar. Üye ilişkileri, Genel Sekreter sorumluluğundadır.

#### ETKİNLİK DAVETİ VE KATILIM

Dernek tarafından çeşitli formatta düzenlenen etkinlikler (seminer, kongre, panel, söyleşi, sosyal buluşma vb), derneğin misyonu doğrultusunda topluma ve üyelere paylaşımında bulunmak, bir araya getirmek, uygun ortam oluşturmak gibi amaçlarla gerçekleştirir.

Üyelerin bu etkinliklerden yararlanmaları, katılım sağlamaları ve katkı sunmaları için etkinlik programı ile ilgili bilgi Genel Sekreterin yönetimindeki üye ilişkileri sorumlusu tarafından üyelerle paylaşılır.

Etkinliklerden sağlanacak yararın artırılabilmesi için, üye ilişkileri sorumlusu üyeleri etkinlik takvimi ile ilgili mümkün olduğunca önceden bilgilendirerek üyelerin takvimlerini programa göre planlamalarına fırsat oluşturur. Ayrıca, yaklaşan etkinliklerle ilgili hatırlatmalar yapılır.

Üye ilişkileri sorumlusu, etkinlik ve organizasyonlar sorumlusu ile birlikte katılımcıları, katılımcıların memnuniyetini ve önerilerini değerlendirecek yöntem ve uygulamaları gerçekleştirir. Etkinlik sonrası, üye ilişkileri gerçekleşen etkinliğe ilişkin sonuç ve değerlendirmeleri katılan ve katılım gösteremeyen üyelerle paylaşır.

## ÜYE İLİŞKİLERİ

### ÜYE İLİŞKİLERİ VE KATILIM

#### ÇALIŞMA GRUPLARINA KATILIM

Üyelerin Derneğe katkı sunması yönündeki bir yöntem de Çalışma Grupları'nda rol almalarıdır. Üye ilişkileri sorumlusu, Çalışma Grubu çalışma prensipleri doğrultusunda üyelere çalışma grubuna katılım daveti ve katılmak isteyenleri doğru yönlendirme ile ilgili ilişkileri yönetir.

#### YÖNETİMDE ROL ALMA

Genel Sekreter yönetiminde üye ilişkileri sorumlusu, üyelerin yönetimde rol alma isteklerini ve bu yöndeki beklenti ve önerilerini alarak, Yönetime sunar. Üyeler, Yönetim Kurulu ve Komitelerin çalışma düzenine ve şartlarına uygunluk halinde yönetimde rol alabilirler.

### İÇERİK, SPONSORLUK, İLİŞKİ GELİŞTİRME YÖNÜNDE KATKILAR

Üyelerin katkısını ve katılımını arttırmak amacıyla, üye ilişkileri sorumlusunun, etkinlik ve organizasyon sorumlusu ve diğer yönetim birimleri ile koordineli olarak çalışarak, içerik geliştirme, sponsorluk, ilişki geliştirme yönündeki beklentileri doğru zaman ve doğru iletişim kanalı ile üyelere paylaşır. Üyelerin bu yöndeki katkı potansiyellerini belirleyerek üyeler ve dernek içi ilgili taraflarla Genel Sekreterin bilgisi ve yönlendirmesi dahilinde gerekli bilgilendirme ve iş birliği ortamını oluşturur.

Üyelerin içerik geliştirme, sponsorluk, ilişki geliştirme yönündeki katkıları izlenir, kayıt altına alınır ve Yönetim ile paylaşılır. Üye ilişkilerinin üye katkılarını arttırma yönünde gerekli iletişimi, motivasyonu, paylaşımı ve cesaretlendirici, destekleyici çalışmaları yapması beklenir.

## DIŞ İLİŞKİLER

Dış ilişkilerinin yönetiminde temel prensip, derneğin misyonu doğrultusunda topluma istenen katkıyı sağlayacak iletişimi doğru kişilerle, doğru zamanda ve doğru içerik ile gerçekleştirilen paylaşımlarla olumlu yönde geliştirme amacını gözetmektir. Dış ilişkilerde ana sorumluluk Genel Sekreterlik ve Ulusal İlişkiler ile Uluslararası İlişkiler Komitesindedir.

Dış ilişkiler, aşağıdaki başlıklarda tanımlanır;

- **Düzenli ilişkide olunan taraflar:** Danışmanlık, denetim şirketleri, üyelikler ve tedarikçiler gibi düzenli ilişkide olunan ve operasyonel iş birliği halinde günlük işleyişe dair ilişki kurulması gereken tarafları kapsar. Yönetim Kurulu'nun bilgi ve katılımı ile başlatılan ilişkinin sürdürülmesinden Genel Sekreter sorumludur.
- **Resmi ilişkide olunan taraflar:** Bakanlıklar, kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşlarını kapsar. Resmi ilişkiler Yönetim Kurulu seviyesinde yürütülür. Yerel İlişkiler Komitesi ana sorumludur. Bazı görevlendirmeler Genel Sekretere Yönetim Kurulu temsili anlamında delege edilebilir.

- **İş birlikleri, bağlantılı dernekler, özel kurum ve kuruluşlar:** İş birlikleri, diğer bağlantılı Dernekler, Özel Kurum ve kuruluşlar ile Yönetim Kurulu bilgi ve katılımı ile başlatılan ilişkinin devamında, konunun gerekliliğine göre karşı taraf ile eş seviyedeki taraflar sorumluluk alır. Karşı tarafın Genel Sekreter düzeyi ile GYİAD Genel Sekreteri, Karşı tarafın Yönetim Kurulu Başkanı düzeyi ile GYİAD Yönetim Kurulu Başkanı gibi. Karşı tarafla tutarlı ve etkili iletişim sağlayabilmek için GYİAD bünyesindeki tarafların koordineli çalışması kritiktir. İlişki yönetimi prensiplerinin belirlenmesinden Ulusal İlişkiler Komitesi sorumludur.
- **Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar:** Uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerde Uluslararası İlişkiler Komitesi sorumludur. Bazı görevlendirmeler Genel Sekretere Yönetim Kurulu temsili anlamında delege edilebilir.

## İLETİŞİM VE ETKİNLİK YÖNETİMİ SÜRECİ

GYİAD bünyesinde faaliyetlerin etkinliğini artırma, üyeler arası ilişkileri güçlendirme, GYİAD misyonu ve temel ilkeleri doğrultusunda çeşitli kutlama, seminer, toplantı gibi organizasyonlar düzenlenir.

Kurum kültürünü oluşturmak ve derinleştirmek adına bazı organizasyonlar dönemsel olarak aynı düzende planlanırken, bazı organizasyonlar ilgili dönemin ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulur.

Organizasyonların etkinliği arttırmak, kalitesini yükseltmek, Dernek kaynaklarını verimli kullanmak üzere tüm bu organizasyonlar etkinlik ve iletişim planı kapsamında bütçe döneminde planlanır.

Genel Sekreter, bütçe döneminde bir sonraki yıla ilişkin gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikleri takvimlendirir. Bu aşamada, düzenli etkinlikler ve proje gereklilikleri ve diğer ihtiyaçlardan kaynaklı olabilecek etkinlikler planlanır;

- Planlama aşamasında, etkinliğin gerçekleşeceği ay (belirli ise hafta ve gün detayı ile) takvime yerleştirilir.
- İlgili etkinlik için hedef kitlenin ve olası katılımcı sayısının tahmini yapılır.
- Bu tahmine göre mekân seçenekleri belirlenir ve mekan bütçesini oluşturmak adına teklifler alınır.

- Etkinliğin yapısına göre diğer olası gider kalemleri belirlenir (catering, tasarım, konaklama vb)
- Etkinlik katılım ücreti olması planlanıyorsa, olası gelirler tahmin edilir.
- Etkinlik bazında toplam bütçe belirlenir.
- Yönetim Kurulu, bütçe oluşturma aşamasında etkinlik planını da değerlendirir. Onaylanan etkinlik planı doğrultusunda sponsorluk çalışmaları başlatılır.
- Sponsorluk için uygun olan etkinliklere yönelik sponsorluk dosyası oluşturulur ve bu yönde çalışmalarla etkinlik bütçesinin Dernek'e olan yükünün azaltılması hedeflenir.
- Etkinlik takvimi netleştirildiğinde üyelere ve hedef kitleye yönelik iletişim çalışmaları başlatılır.

Etkinlik ve organizasyonların gruplara göre dengeli planlanması hedeflenir. Yıllık planlama ile etkin kaynak kullanımı ve tüm ana konulara sağlıklı odaklanma güvence altına alınmış olur.

## İLETİŞİM VE ETKİNLİK YÖNETİMİ SÜRECİ

ETKİNLİK VE ORGANİZASYONLARIN GRUPLARA GÖRE PLANLANMASI			
Dernek Yönetimi Amaçlı	Network Geliştirme Amaçlı	Misyon ve Temel Prensipleri Yaşatmak Amaçlı	Proje ve Gündem Odaklı
<b>Düzenli</b> (Her yıl / dönem yapılması gereken. Sistematik işleyişin tarihlerinin yılın başında belirlenir)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim Kurulu Toplantıları (Aylık)</li> <li>Danışma Kurulu Toplantısı (Yılda bir)</li> <li>Genel Kurul (2 Yılda bir)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Büyük Networking (Her dönem en az bir kez / tercihen her yıl gerçekleştirilir.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumhuriyet Kokteyli (Her dönem en az bir kez / tercihen her yıl gerçekleştirilir.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proje Sonuç Paylaşım Toplantısı (Yıllık olarak planlanmalı.)</li> </ul>
<b>Planlı</b> (Dönemsel çalışmalar, strateji ile uyumlu olarak planlanır. Tarihler yılın başında belirlenir)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üye Buluşma Gecesi (Yıllık olarak planlanmalı.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kongre / Seminer düzenleme (Yıllık olarak planlanmalı.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ekonomi Kahvaltıları (Yılda en az bir kez planlanmalı)</li> </ul>
<b>Durumsal</b> (İhtiyaç ve gerekliliklere göre Yönetim Kurulu onayına sunularak gerekli planlamalar yapılır)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası Seyahatler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kongre / Seminer Katılım</li> </ul>	

## İLETİŞİM VE ETKİNLİK YÖNETİMİ PLANLAMA PRENSİPLERİ

- Etkinlikler, bütçe oluşturma aşamasında yıllık plana yerleştirilir.
- Takvim içinde aylara dağılım, Etkinlik kategorilerindeki denge gözetilir.
- Her bir etkinlik için bütçe çalışması yapılır. Bütçe kalemleri;
  - Mekân
  - Ulaşım
  - İletişim
  - Görseller
  - Tanıtım
- Durumsal etkinliklere ilişkin bütçe aşamasında toplam bir bütçe öngörülür. İlgili etkinlik için onay alınırken Yönetim Kurulu'na bütçede yeterliliği ile ilgili bilgi aktarılır.
- Etkinlik takvimi ilgili hedef kitle ile en uygun ve en erken zamanda paylaşılır.
- Yönetim Kurulu etkinlik takvimini bütünsel olarak görür.
- Gerçekleşen tüm etkinlikler ile ilgili Yönetim Kuruluna etkinlik performansına ilişkin bilgi verilir. Her etkinlik aşağıdaki KP'lara ile ölçülür.
  - Katılım düzeyi (katılımcı sayısı)
  - Memnuniyet düzeyi
  - Bütçeye uyum
  - Bütçede sponsorlukla sağlanan kaynak oranı
- Etkinliklerle ilgili iletişim yöntemi aşağıdaki şekilde işletilir.
  - Yönetim Kurulu onayı sonrası, Etkinliğin ana hedef kitlesi ilk önce bilgilendirilir.
  - Olası en erken zamanda bilgilendirme yapılır.
  - İlgili tarihe kadar hatırlatmalar yapılır.
  - Etkinlikle ilgili bilgilendirmelerde, zaman, yer, gündem / içerik, yöntem, ücretli olup olmadığı ve genel davetli profili (tüm üyelere açık, ilgili komite üyeleri, Üyeler ve ilgili STK temsilcileri gibi) bilgisi verilir.
  - Davetlerde LCV bilgisi istenir.
  - Etkinlik sonrası, katılımcılara teşekkür ve alınan kararlar ya da gerçekleşen etkinlikle ilgili bilgilendirme (foto, doküman, video, basında yer alan haberler gibi) en geç 5 iş gününde iletir.

- Sponsorluk ve İş birliği desteği sağlanacak etkinliklerde;
  - Sponsor ile ilgili bilgi Yönetim Kurulu ile paylaşılır ve onay alınır.
  - Derneğin, misyon ve vizyonuna uyumlu, değerlerine uygun bir taraf olması gözetilir.
  - Etkinlikte kullanılacak her türlü görsel ve yazılı materyalde kullanılacak etkinlik kimliği, Dernek kimliğine uyumlu şekilde tasarlanır.
  - Sponsorluk ve iş birliği ilişkisinin esasları ve karşılıklı taahhütler yazılı ve imzalı şekilde etkinlik planlamaları öncesinde tamamlanır.

# EKLER

## EK 1: TÜZÜK

## BİRİNCİ BÖLÜM - KURULUŞ HÜKÜMLERİ

## DERNEĞİN ADI:

## Madde 1.

Derneğin adı "GENÇ YÖNETİCİ VE İŞ İNSANLARI DERNEĞİ" dir. Kısa isim olarak GYİAD kullanılır.

## DERNEĞİN MERKEZİ:

## Madde 2.

Dernek merkezi İstanbul'dadır. Dernek, Yönetim Kurulu kararıyla yurt içi ve yurt dışında sürekli veya geçici temsilcilikler açabilir. Derneğin şubesi yoktur.

## DERNEĞİN AMACI:

## Madde 3.

Derneğin amacı, Anayasamızın öngördüğü esaslar çerçevesinde; Atatürk ilke ve inkılaplarına uygun olarak ulusal ve uluslararası düzeyde, toplumun ve üyelerinin ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye de katkı sağlayacak şekilde;

- Türkiye'deki ticaret ve sanayinin gelişmesi için çalışmalar yapmak ve gerektiğinde bu konularda Odalar Birliği ve diğer yetkili kuruluşların bilgilerine başvurmak;
- İş hayatındaki gelişmeleri izlemek ve ilgili konulardaki, tecrübe, görüş ve fikirlerin yayılmasını sağlamak.
- Genç iş insanlarının liderlik vasıflarını, sosyal sorumluluk bilinçlerini ve dayanışma ruhunu geliştirmek,
- Genç iş insanlarının, toplumun, sosyal, kültürel ve ekonomik düzeyinin gelişmesine katkıda bulunmalarını sağlamaktır.

## DERNEĞİN ÇALIŞMA BİÇİMİ VE FAALİYET ALANLARI

## Madde 4.

Dernek, yukarıda belirtilen amacını gerçekleştirmek için aşağıda belirtilen alanlarda faaliyet gösterir:

- Bilimsel araştırma ve çalışmalar ile bunların yayımları faaliyetinde bulunmak ve amacı doğrultusunda gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri yayımlar çıkarmak, gerektiğinde bunlarla ilgili arşiv oluşturmak;
- Kültürel, ticari ve sanayi ilişkilerinin geliştirilmesi için eğitim semineri, plan ve proje yapmak ve yaptırmak ve bunların gerçekleştirilmesi konusunda yarışmalar düzenlemek;
- Yardım amacıyla piyango ve sosyal hizmet amacıyla balo vs. sosyal faaliyetlerde bulunmak;
- Dernek amacına uygun faaliyetlerle ilgili olarak gayrimenkullere tasarruf etmek, bu gayrimenkullerin üzerinde Dernek lehine veya aleyhine her türlü aynı veya şahsi haklar iktisap, tesis, terkin veya fek etmek, söz konusu gayrimenkulleri bu amaçla kiraya vermek, başka gayrimenkulleri aynı amaçla kiralamak;
- Kendi konumuna uygun olarak gerektiği zaman iktisadi işletme açmak ve işletmek;
- Gerekli görüldüğü takdirde yurt içinde ve yurt dışında sürekli veya geçici temsilcilikler açmak, aynı amaç için kurulmuş, Dernek amacına ters düşmeyen uygulamalarda bulunan diğer dernek ve vakıflara üye olmak, ilgili tüm resmi veya özel kuruluşlar nezdinde

## İKİNCİ BÖLÜM - ÜYELİK HÜKÜMLERİ

## GENEL ÜYELİK ŞARTLARI

## Madde 6.

Derneğe,

- Derneğin amaçlarını kabul eden, madde 7'de belirtilen şartları haiz gerçek kişiler ile madde 8'de belirtilen şartları haiz tüzel kişiler ve
- TC vatandaşı olmayan gerçek kişiler için yukarıdaki şarta ek olarak, Türkiye'de ikamet etme hakkını haiz kişiler üye olabilir.

Asli üyelik başvuruları aşağıdaki şekilde yapılır. Başvuru üzerine yapılacak kabul veya ret işlemleri aşağıda sıra ile belirtilmiştir.

- Derneğe üye olmak için, asli veya fahri en az iki üyenin, Yönetim Kurulu'na yazılı takdimde bulunarak referans olması gereklidir. Genel Sekreter, tek başına vereceği referansla, Yönetim Kurulu'na aday üye başvurusu sunabilir.
- Yönetim Kurulu, üyelik talebini gündeme alır ve açıkça Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından gizli oylama talep edilmemiş açık oylama usulüyle oylanarak karara bağlanır.
- Üye başvurusunun olumlu kabul edilebilmesi için, toplantıdaki oy kullanmaya yetkili kişilerin en az 2 / 3'ünün kabul oyu gereklidir.
- Yönetim Kurulu tarafından, aday üyenin üyelik başvuru reddedilirse, ret kararı, 30gün içerisinde üyelik başvurusunda bulunan kişiye yazı ile Genel Sekreter imzası ile bildirilir.

temsilci bulundurmamak, bu makamlara karşı üyelerini temsil etmek ve bu makamlarla iş birliğine girmek veya federasyon veya konfederasyon kurmak ile kurulu bulunan federasyon ve konfederasyonlara katılmak;

- Derneği ve Dernek üyelerinin tümünü ilgilendiren konularda doğabilecek idari ve kazai ihtilaflara taraf olmak, dava açmak, müdahil sıfatıyla davaya katılmak, icra takipleri yapmak ve tüm hukuki işlemler için yeteri kadar vekil nasp ve tayin etmek;
- Sivil toplum örgütü olması dolayısıyla kamu kurum ve kuruluşları veya meslek / iş kolu tarafından verilmesi zorunluluk arz etmeyen belge ve sertifika verme yetkisini üstlenmek;
- Toplantı, gezi ve sergileri düzenlemek.

## DERNEK KURUCULARI

## Madde 5.

Dernek kurucu üyelerinin ad ve soyadları, meslek ve sanatları, ikametgahları ve uyrukları ekli listede belirtilmiştir.



## EK 1: TÜZÜK

## İKİNCİ BÖLÜM - ÜYELİK HÜKÜMLERİ

Reddedilen başvuru sahibi kişi, ancak ret kararının tebliği üzerinden 1 yıl geçtikten sonra bu maddedeki usullere uygun olarak yeniden üyelik başvurusu yapabilir.

Üyelik, giriş ve yıllık aidat ücretlerinin tamamının ödenmesinden sonra geçerli hale gelir ve üyelikten doğan haklarını kullanabilir.

Derneğe giriş, Tüzük'te belirtilen tüm hak ve yükümlülükleri tümüyle kabul etmek demektir.

Üyelik başvurusunda bulunanlar, üyelik giriş ve yıllık aidat ücretlerinin tamamını ödemedikçe Dernek üyeliğine kabul edilemez.

Üye, üyelik süresince iletişim bilgilerini (adres-e-posta- cep telefonu v.b.) güncel tutmakla ve herhangi bir değişiklik olduğu takdirde 30 gün içerisinde Dernek'e yazılı olarak değişiklikleri bildirmekle yükümlüdür.

## ASLİ GERÇEK KİŞİ ÜYELİK

## Madde 7.

Derneğin amaçlarını kabul eden, fiil ehliyetine sahip, taksirle işlenen suçlar hariç olmak üzere hakkında daha önceden kesinleşmiş bir mahkumiyet hükmü bulunmayan ve bunu adli sicil kaydına ile teyit eden ve üyeliğe başvurduğu gün itibarıyla en az 23 yaşından gün almış en fazla 51 yaşından gün almamış TC vatandaşı gerçek kişiler asli üye olarak başvurabilirler.

Gerçek kişi üyelerin, 54 yaşını doldurup 55 yaşından gün alana dek kadar üyelikleri devam eder. Geçici madde 1 hükmü mahfuz olmak üzere ilgili yıl içinde 55 yaşından gün alan üyeler fahri üye konumuna geçer.

## ASLİ TÜZEL KİŞİ ÜYELİK

## Madde 8.

Tüzel kişilerin Derneğe üye olması durumunda ise ya ilgili tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı ya da tüzel kişinin yetkili organı tarafından görevlendirilecek tek bir gerçek kişi, Dernek nezdinde ilgili tüzel kişiyi temsil eder. Bu kişinin tüzel kişiyi temsil etme hakkının sona erdiğinin üye tüzel kişisi tarafından Derneğe bildirilmesi durumunda söz konusu temsilcinin temsil yetkisi sona erer ve yerine yeni temsilci üye, üye tüzel kişi tarafından belirlenir. Şu kadar ki; tüzel kişi tarafından görevlendirilecek kişinin 55 yaşından gün alması durumunda derhal ilgili Tüzel kişi tarafından yeni bir temsilcinin görevlendirilmesi gerekir.

20 yıl aralıksız üyelikten sonra tüzel kişi üye fahri üye olur.

## FAHRİ ÜYELİK

## Madde 9.

İlgili yıl içinde 55 yaşından gün alan asli gerçek kişi üyeler ve 20 yıl aralıksız olarak üye olan asli tüzel kişi üyeler, Fahri Üye konumuna geçer. Geçici madde 1 hükmü saklıdır. Fahri Üyeler Dernek organlarında görev almak için aday olamaz ve seçilemezler. Ancak Dernek bünyesindeki farklı komitelerde çalışabilirler.

Fahri üyelerin aidat ödeme yükümlülükleri ortadan kalkar. Fahri üyelerin oy hakkı yoktur.

## ÜYELİK AİDATLARI

## Madde 10.

Üyelik aidatları; üye olurken bir defaya mahsus alınan, 1000 ABD doları tutarındaki giriş ödentisi ve her yıl bir keredede ödenen 1000 (bin) ABD doları tutarındaki yıllık aidatlardan oluşur. Giriş ödentisi ve yıllık aidatların her biri ayrı ayrı 1000 (bin)'er ABD doları veya ödeme günündeki Merkez Bankası dolar alış kuru üzerinden 1000(bin)'er ABD doları karşılığı Türk Lirası olarak ödenir.

- Asli Üyeliğe kabul edilmek için gerekli aidat yükümlülükleri: Asli Üye adaylarının üyeliğe kabul edilmeleri için ödemekle yükümlü oldukları, yalnız içinde bulunulan yıla ait yıllık aidatın tutarı istisnai olarak, üyelikleri boyunca ödeyecekleri yıllık 1000(bin)'er ABD dolarından bağımsız olarak farklı hesaplanır. Buna göre, asli üye adayı, üyeliğe kabul edildiği ay dahil olmak üzere yılın kalan kısmına ait yıllık üyelik aidatını aylık bazda tek seferde öderler. (Yıllık aidat tutarı / 12 x kabul edildikleri ay dahil olmak üzere yılın kalan ay sayısı)
- Asli Üyelerin aidat yükümlülükleri: Asli üyeler yılın ilk üç ayı içerisinde yıllık aidatları olan 1000(bin)ABD dolarını, nakden, havale veya kredi kartıyla ödeyebilir. Asli üyenin, dernek faaliyetlerine kendi isteğiyle veya herhangi bir mazeretinden dolayı az veya çok herhangi süredir katılıp katılmaması ve / veya herhangi bir süredir derneğin imkanlarından faydalanıp faydalanması gibi herhangi bir düşünce veya gerekçe, fark etmeksizin üyenin aidat yükümlülüğü devam eder.

- Fahri üyelerin aidat yükümlülükleri: Asli üyeler, 55 yaşından gün aldıkları yılın aidatını da son aidatları olmak üzere öderler ve / fakat o yılın aidatını ödemiş dahi olsalar, o yıl içinde 55 yaşından gün aldıkları gün itibarıyla fahri üye statüsüne geçerler. Fahri üye statüsüne geçmeleri itibarıyla aidat yükümlülükleri ortadan kalkar.

## ÜYELİKTEN ÇIKMA

## Madde 11.

Hiç kimse Dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye üyelikten istifa hakkını haizdir. Asli üye, ıslak imzalı istifa dilekçesini elden teslim, iadeli taahhütlü mektup ya da noter aracılığıyla Dernek merkezine ulaştırmak suretiyle Dernek üyeliğinden istifa edebilir.

İstifalar, istifa dilekçesinin Dernek tarafından alındığının ispatı şartıyla alındığı tarih itibarıyla geçerlidir.

Üyenin, kuralına uygun olarak yaptığı geçerli bir istifa, üyenin borcu olmaması halinde Yönetim Kurulu kararıyla onanır, üyenin üyeliği sona erer ve yeni aidatların tahakkuku durdurulmuş olur. Fakat üye geçmiş dönemden kalan borçlarını ise ödemekten imtina edemez. Şu kadar ki; şüpheye mahal vermeme adına üyenin asli üyelikten istifası ilgili yılın 31 Mart tarihine kadar ulaşmışsa o yıla ait yıllık aidat tahakkuk ettirilmez.

## EK 1: TÜZÜK

## İKİNCİ BÖLÜM - ÜYELİK HÜKÜMLERİ

## ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

**Madde 12.**

- a. Aşağıdaki durumlarda üye, Genel Kurul kararıyla üyelikten çıkarılır:
- Derneğin onur ve itibarıyla bağdaşmayan fiil ve hareketlerde bulunmak, bireysel ve kurumsal ilişkilerde etik anlayış dışında davranmak durumunda;
  - Derneğin amacına ve bunların uygulanmasıyla ilgili olarak Genel Kurul'un ve Yönetim Kurulu'nun aldığı kararlara uymamak durumunda;
- b. Üyelik için Tüzükte ve ilgili mevzuatta düzenlenen gerekli koşulların kaybedilmesi durumunda üye, Yönetim Kurulu kararıyla üyelikten çıkarılır;
- c. Yıllık aidatını ödemeyen üye, sonraki yılın ilk iki ayı içerisinde kendisine elektronik posta ile yapılan iki uyarıya rağmen aidatını ödememesi durumunda Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkartılabilir.

Üyelikten çıkartılan Üye, Derneğe üyelik döneminden kaynaklı tahakkuk etmiş borçlarını ödemekten imtina edemez.

Üyelikten çıkarmalarla ilgili olarak Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılan Asli Üye Genel Kurul'a itiraz edebilir, bu konuda Genel Kurul'un verdiği karar kesindir.

## ÜYELİK HAKLARI

**Madde 13.**

Her asli üyenin Genel Kurul'da bir oy hakkı vardır. Asli üye oyunu bizzat kullanmak zorundadır. Vekalet ile oy kullanmak mümkün değildir.

Fahri üyelerin Genel Kurul'da oy kullanma ve seçilme hakkı yoktur. Ancak Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu haricinde, Derneğin oluşturacağı tüm komite, kurul, konsey ve organlarında görev alabilirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – DERNEĞİN ORGANLARI

## DERNEĞİN ORGANLARI:

**Madde 14.**

Derneğin zorunlu organları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Genel Kurul;
- b. Yönetim Kurulu;
- c. Denetleme Kurulu;

**GENEL KURUL****Kuruluş Şekli****Madde 15.**

Genel Kurul, Dernek asli üyelerinden oluşur.

**Toplanma Zamanı****Madde 16.**

Genel Kurul, her iki yılda bir Mayıs ayında seçimli olağan toplantı yapar. Olağan toplantı dışında Genel Kurul; Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde ya da Dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine 30 gün içinde olağanüstü toplanır.

Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulu tarafından çağırılır. Denetleme Kurulu'nun veya Dernek asil üyelerinden beşte birinin yazılı isteğine rağmen Yönetim Kurulu, Genel Kurul'u 30 gün içinde toplantıya çağırılmazsa, Denetleme Kurulu veya toplantı isteğinde bulunan üyelerden birinin müracaatı üzerine mahalli sulh hukuk hâkimi, Dernek üyelerinin arasından 3 kişilik bir heyeti, Genel Kurul'u toplantıya çağırma görevlendirilir.

## Çağrı Usulü

**Madde 17.**

Genel Kurul toplantısına çağrı için Yönetim Kurulu, Dernek Tüzüğüne göre Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılacak üyeler en az 15 gün önceden günü, saati, yeri ve gündemi mahalli bir gazetede ilan etmek suretiyle veya Asli Üyelerin Üyelik Giriş Formunda beyan ettikleri ve / veya daha sonra değiştirmeleri halinde Derneğe beyan etmiş oldukları elektronik posta adreslerine e-mail göndermek yoluyla ya da yazılı olarak toplantıya çağırılır.

Aynı çağrıda, ilk toplantıda çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasında 7 günden az 60 günden fazla zaman bırakılamaz. Bu süre içinde ikinci toplantının yapılması zorunludur.

Toplantı çoğunluk sağlanamaması dışında başka bir sebeple de geri bırakılabilir. Bu durumda, geri bırakılma sebepleri de belirtmek suretiyle ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak Genel Kurul'a katılacak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren 2 ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya birinci toplantıdaki çağrı usulüyle yeniden çağırılırlar.

Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılmaz.

## EK 1: TÜZÜK

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – DERNEĞİN ORGANLARI

## Toplantı Yeri

## Madde 18.

Genel Kurul toplantıları Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde yapılır.

## Toplantı Yeter Sayısı

## Madde 19.

Genel Kurul, Dernek Tüzüğüne ve ilgili mevzuata göre Genel Kurul'a katılma hakkı olan üyelerin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır. Tüzük değişikliği ve Derneğin feshi hallerinde üye tamsayısının üçte ikisinin katılımı gereklidir.

İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim Kurulu ile Denetleme Kurulu'nun asli üye tam sayısı toplamının iki katından az olamaz.

## Toplantı Usulü

## Madde 20.

Genel Kurul toplantıları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenip ilanda belirtilen gün, saat ve yerde veya elektronik genel kurulu sistemi üzerinden yapılır.

Genel Kurul'a katılacak üyeler, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen listedeki yazılı isimlerinin karşısında imza atarak toplantı yerine girerler. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile Genel Kurul'a katılma hakkı

bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. 21. maddede belirtilen toplantı yeter sayısı sağlanmışsa, bu durum bir tutanakla tespit edilir. Toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de Yönetim Kurulu tarafından bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilir. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Genel Kurul Başkanı'na aittir. Yazmanlar toplantı tutanağını düzenler ve Genel Kurul Başkanı ile birlikte bu tutanağı imzalarlar. Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler Yönetim Kurulu'na verilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçim yapılmışsa seçilen Yönetim Kurulu'na 7 gün içinde tesliminden sorumludur.

## Toplantıda Görülecek Konular

## Madde 21.

Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

## Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

## Madde 22.

Aşağıda belirtilen hususlar Genel Kurul tarafından görüşülüp, karara bağlanır.

- Dernek organlarının seçilmesi;
- Dernek Tüzüğü'nün değiştirilmesi;
- Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu'nun

- raporlarının görüşülmesi, Yönetim Kurulu'nun ve Denetleme Kurulu'nun ibra edilmesi;
- Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi;
- Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi;
- Derneğin feshedilmesi;
- Dernekten çıkarılan asli üyelerin itirazlarını dinlemek;
- İlgili mevzuatta ve Dernek Tüzüğü'nde Genel Kurul tarafından yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi;
- Derneğin, aynı veya benzer amaçlı kurulmuş veya kurulacak olan federasyona kurucu üye olarak katılması ve duruma göre kurucu delegelerin belirlenmesi hususları.

## Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

## Madde 23.

Kararlar aksi Genel Kurul tarafından kararlaştırılmadıkça, açık oylama ve açık sayım esasına göre alınır. Dernek organlarının seçimi konusunda ise gizli oylama ve açık sayım ilkesi benimsenir. Açık oylamada ise Genel Kurul başkanının belirleyeceği yöntem uygulanır.

Yapılan oylama neticesinde geçerli oyların yarısından fazlasını olumlu oy alan teklif ve öneriler kabul edilmiş olur.

Seçimli Genel Kurulun olduğu yıl itibarıyla aidat borcu olan üyenin seçme ve seçilme hakkı yoktur.

Dernek Tüzüğü'nde yapılacak değişiklik ve ilaveler için, Genel Kurul'a katılan üyelerin üçte ikisinin olumlu oy vermesi gerekir.

Derneğin feshine Genel Kurul tarafından her zaman karar verilebilir. Ancak bu amaçla yapılacak toplantıya Derneğe kayıtlı ve Genel Kurul toplantısına katılma hakkı bulunan Genel Kurul üyelerinin en az üçte ikisinin (2 / 3) hazır bulunması şarttır. İkinci toplantıda bu çoğunluk aranmaz ancak Genel Kurulun Derneğin feshine karar verebilmesi için toplantıda hazır bulunan üyelerin üçte ikisinin (2 / 3) olumlu oyu gereklidir.

Genel Kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen Derneğin tasfiyesi 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 15. maddesi ve 31.03.2005 tarih ve 25772 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği'nin 89. maddesi hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

## YÖNETİM KURULU

## Yönetim Kurulu'nun Teşkili

## Madde 24.

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından, 12 asli ve 12 yedek üye olarak, 2 yıllık görev süresi için, gizli oyla seçilir. Yönetim Kurulu'nun tek liste olarak aday olması durumunda Genel Kurul'un takdirleriyle açık oyla da seçim gerçekleştirilebilir.

Dernek, Yönetim Kurulu asli ve yedek üyeliklerine aday olan üyeleri, asli ve yedek üyelik adayları ayrı ayrı belirtilmiş liste / gruplar içerisinde açıklayabilir. 12 asil ve 12

## EK 1: TÜZÜK

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – DERNEĞİN ORGANLARI

yedek üye sayısı ile Yönetim Kurulu asil ya da yedek üye olma sıfatını haiz adaylardan, asil ve yedek üyelik adayları ayrı ayrı belirtilmek suretiyle oluşturulacak bu listeler, Yönetim Kurulu üye seçiminin yapılacağı Genel Kurul toplantısından 10 gün önce Yönetim Kurulu'na bildirilir. Yönetim Kurulu listelerde yer alan adayların, ilgili mevzuat ve Dernek Tüzüğüne göre adaylıklarının uygunluğu inceledikten sonra eksiklik veya ilgili mevzuat ve Dernek Tüzüğüne aykırılık bulunan listeleri, bu listeyi sunan üyelere derhal iade ederek eksiklik ve aykırılıkların giderilmesini ve 3 gün içinde yeni listenin sunulmasını talep etmelidir. Bu şekilde oluşturulan aday listeleri Yönetim Kurulu'na verilmiş tarihten önce Yönetim Kurulu tarafından numaralandırılır ve bu şekilde aday listeleri Dernek üyelerine duyurulur. Genel Kurul'da Yönetim Kurulu asil ve yedek üye adaylarının seçimi hazırlanan ve sıra numarası verilen bu listelerin oylanması şeklinde gizli oy açık sayım ilkeleri doğrultusunda yapılır. Genel Kurul tarafından yapılan oylama sonucunda en çok oyu alan aday listesi seçimi kazanmış olur.

Yönetim Kurulu seçildikten sonra ilk toplantıda arasında görev bölümü yaparak, oy çokluğu ve açık oylama suretiyle bir başkan seçer. Başkan içlerinden birisi mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı olmak üzere dört başkan yardımcısını atar.

Bir üye en fazla bir dönem başkanlık yapabilir.

### Yönetim Kurulu'nun Yedek Üyelerle Tamamlanması

#### Madde 25.

Asli üyelerde boşalma olduğu takdirde yedek üyeler, aday oldukları listede yer aldıkları sıra numarasına göre göreve çağrılırlar. Mazeret beyan etmeden bir takvim yılı içerisinde yedi Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu asli üyeliği kendiliğinden düşer. Asli üyeliği kendiliğinden düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine birinci sıradaki yedek üye kendiliğinden asli üye olur.

Yönetim Kurulu üye sayısı, boşalmalar sebebiyle, yedeklerin de getirilmesinden sonra, asli üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse, Genel Kurul, mevcut Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından 1 ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılmaması halinde Dernek üyelerinden birinin başvurması üzerine mahallin sulh hukuk hâkimi Dernek üyeleri arasından seçeceği 3 kişiyi 1 ay içinde Genel Kurul'u toplamakla görevlendirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – DERNEĞİN ORGANLARI

### Toplantı ve Karar Alma Usulü

#### Madde 26.

Yönetim Kurulu ayda en az bir kez Dernek Genel Merkezi'nde, önceden kararlaştırılacağı gün ve saatte, çağrısız olarak toplanır.

Yönetim Kurulu asli üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunması ile toplanır.

Kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulu asli üyelerinin kabul etmesi halinde kararlar sirküle olarak da toplanmaksızın da alınabilir.

### Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri:

#### Madde 27.

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya bir kaçına yetki vermek; icra kurulunu oluşturmak ve yetkilerini belirlemek;
- Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak;
- Derneğin amaç ve faaliyetleri dışında yurtiçinde ve yurtdışında temsilcilikler kurmak
- İktisadi İşletme kurmak
- Dernek Tüzüğü'nün ve ilgili mevzuatının kendisine verdiği diğer işleri yapmak
- Yukarıda sayılanların dışında Derneğin amaç ve konusu dahilinde günlük faaliyetlerin icrası

37. Madde çerçevesinde hazırlayacağı iç yönetmelik doğrultusunda icap ettiğinde Disiplin Kurulu görevi yapmak
- Derneğin benzer amaçlı dernek, vakıf, federasyon gibi üst birlik ve kuruluşlara katılması, kurucu olarak katılması veya ayrılması, katılım payları ve ödeme konuları için Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi;

Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurtdışındaki dernek veya kuruluşlarla üye olarak katılması veya ayrılması;

### DENETLEME KURULU

#### Madde 28.

Denetleme Kurulu 3 asli ve 3 yedek üye olmak üzere Genel Kurul tarafından seçilir. Bu kurul denetleme görevini Dernek Tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre 6 ayı geçmeyen aralıklarla yapar ve denetleme sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar.

### YÜRÜTME KURULU

#### Madde 29.

Yönetim Kurulunun ilk toplantısında seçmiş olduğu Başkan ve Başkan tarafından önerilen dört Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter Yürütme Kurulunu oluşturmuş olur. Yürütme Kurulu, Yönetim Kurulunun almış olduğu kararların uygulanması ve takibi görevini yaparak, çeşitli konularda, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere ön çalışmalarda bulunur. İlgili tüm kararlar Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

## EK 1: TÜZÜK

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – DERNEĞİN ORGANLARI

## GENEL SEKRETERLİK

**Madde 30.**

Yönetim Kurulu, üst düzey yöneticilik niteliklerine haiz profesyonel bir Genel Sekreter tayin eder. Genel Sekreterin alacağı ücret Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Genel Sekreter dernek üyesi ise, hiçbir şekilde ücret alamaz. Genel Sekreter Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak ile yükümlüdür.

Genel Sekreterin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

Yönetim Kurulunca verilen yetki çerçevesinde Derneği temsil etmek, Dernek teşkilatının en üst düzey yetkilisi olarak Derneğin bilumum hizmet ve yükümlülüklerinin Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen programlara ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, Yönetim Kurulunun belirlediği faaliyet programının uygulanmasını sağlamaktan oluşur. Genel Sekreter dernek üyesi değil ise, genel kurulda ve yönetim kurulunda oy kullanma ve seçme ve seçilme hakkı bulunmaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - MALİ HÜKÜMLER

## DERNEĞİN BÜTÇESİ VE GELİRLERİ

**Madde 31.**

Derneğin bütçesi; harcama yetkisi ve yetkilileri, gelirlerin alınma biçimleri, gider ve harcamaya ilişkin belgeler, kasada kalacak para tutarı gibi hususların düzenlendiği bütçe yönetmeliği ile gelir ve gider çizelgelerinden oluşur.

Derneğin gelir kaynakları aşağıda belirtilmiştir.

- Üye aidatları ve giriş ödentileri;
- Dernek tarafından yapılan yayınlar, tertiplenen piyango, balo, eğlence, temsil, konser, spor ve kültür yarışmaları, konferans ve seminer gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler;
- Bağış ve yardımlar;
- Derneğin mal varlığından elde edilen gelir;
- Yardım toplama mevzuatının hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlardan oluşur.

## GELİR VE GİDERLERDE USUL

**Madde 32.**

Dernek gelirleri alındı belgesi veya banka dekontu ya da banka hesap özeti ile toplanır. Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Bu belgelerin saklama süresi özel kanunlarda gösterilen daha uzun süreye ilişkin hükümler saklı kalmak üzere 5 yıldır. Bağış, yardım ve ödentileri toplayacak yetkililer Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir ve yetki belgeleri düzenlenir. Dernek adına gelir tahsil edecek bu kişiler, ancak adlarına

düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin il dernekler müdürlüğüne verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

## DEFTER VE KAYITLAR

**Madde 33.**

Derneğin tutması zorunlu olduğu defter ve kayıtlar İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan 31.03.2005 tarih ve 25772 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği'ne göre belirlenir. Bu defterlerin il dernekler müdürlüğünden ya da noterden onaylı olması zorunludur.

Yardım Kabul Edilemeyecek ve Yardımda Bulunulamayacak Kuruluşlar:

**Madde 34.**

Dernek siyasi partilerden, işçi veya işveren sendikalarından ve mesleki kuruluşlardan hiçbir suretle maddi yardım kabul edemez ve adı geçen kuruluşlara maddi yardımda bulunamaz.

## EK 1: TÜZÜK

## BEŞİNCİ BÖLÜM- GENEL HÜKÜMLER

## İÇ DENETİM

**Madde 35.**

Dernekte iç denetim esastır. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetleme Kurulu'nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetleme Kurulu, Derneğin Tüzükte gösterilen amaç ve amacının gerçekleştirilmesi için belirlenen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların ilgili mevzuata ve Dernek Tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını Dernek Tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve 1 (bir) yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar. Denetleme kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, Dernek yetkilileri tarafından Denetleme Kurulu üyelerine gösterilmesi veya verilmesi ve söz konusu Denetleme Kurulu üyelerinin yönetim yerlerine, müesseselerine ve eklentilerine girme isteklerinin yerine getirilmesi zorunludur.

## İÇ YÖNETMELİK

**Madde 36.**

Dernek Tüzüğünde, yeterli açıklık bulunmayan hallerde, bu eksikliği tamamlamak, üyelerle Dernek organları ve görevlilerin, tüm dernek faaliyetleriyle ilgili işlemlerinde yol göstermek ve yardımcı olmak amacıyla, tek veya ayrı ayrı metinler hazırlanıp, Genel Kurul'un onayında geçirilmek suretiyle yürürlüğe konulacak iç yönetmelikler çıkarılabilir.

## DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ

**Madde 37.**

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurul kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

## TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

**Madde 38.**

Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılır. Tüzük değişikliği ancak Genel Kurul gündeminde yer almışsa ya da toplantıda hazır bulunanların onda birinin yazılı isteği üzerine gündeme alınarak görüşülebilir. Tüzük değişikliğine karar verme yeter sayısı 19. maddede belirtilmiştir. Tüzük değişikliğinin tescil ve ilanı Dernek kuruluşundaki usule göre yapılır.

## FESİH HALİNDE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

**Madde 39.**

Derneğin fesih kararına ilişkin toplantı ve karar yeter sayıları 19. maddede belirtilmiştir. Genel Kurul her zaman Derneğin feshine karar verebilir. Fesih kararı ile birlikte, Derneğin mal varlığı Kızılay Kurumu'na bırakılır.

## TÜRK MEDENİ KANUNU UYGULAMASI

**Madde 40.**

Dernek Tüzüğünde hüküm bulunmayan durumlarda 4.11.2004 tarih ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 31.03.2005 tarih ve 25772 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği, bu konuda hüküm bulunmayan hallerde 22.11.2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri uygulanır.

## GEÇİCİ MADDE

17.09.2018 tarihli Olağanüstü Genel Kurul toplantısına kadar Dernek'e üye olmuş olan gerçek kişi asli üyeler 50 yaşından gün almakla madde 9 kapsamında Fahri Üye olmaya hak kazanırlar.

25.01.2019 tarihli Tüzük Değişikliği Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı ile gerçekleştirilmiştir.

## EK 2: 2020 DÖNEMSEL ÇALIŞMA GRUPLARI

2020 yılında 4 Dönemsel Çalışma Grubu başlığı belirlenmiştir. 1 Ocak 2021 tarihi itibarıyla geçiş dönemi tamamlanacaktır.

### 1. İSTİHDAM ÇALIŞMA GRUBU

İstihdamın artırılması için öncelikli sorunları belirlemeyi, GYİAD üyeleri ve konu ile alakalı resmi / sivil kurumların da desteğini alarak çözüm önerileri getirmeyi hedefler.

#### Proje: Eşitlik Zamanı

Kadınların ekonomiye kazandırılması, sosyal ve ekonomik anlamda güçlendirilmesi için "Geleceğin İş Kadını" teması ile projeler geliştirmeyi hedefler.

#### Proje: GYİAD Genç İşsizlik Raporu Projesi

Türkiye'de genç işsizliğin dinamiklerinin ortaya çıkartılması, sebep olduğu sosyal ve ekonomik sorunların tespiti ile çözüm önerilerini kapsayacak "Genç İşsizlik Raporu" projesi gerçekleştirilecektir. Genç işsizlik raporunda, genel durum tespiti ve çözüm önerilerinin yanı sıra dört alt konu rapor kapsamında ele alınacaktır:

- Geleceğin işleri için gerekli yetkinlikler
- Yapay zeka ve benzer teknolojilerin istihdama olan etkilerine hazırlık
- Teknik ve meslek liselerinin dönüşümü
- Genç diplomalı işsizlik
- Projenin ikinci ayağında raporun değerlendirileceği "Geleceğin Yetkinlikleri: Türkiye'nin Gençleri İş Yaşamından Neler Bekliyor" konulu bir panel gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

### 2. EĞİTİM ÇALIŞMA GRUBU

İstihdam ve kalkınmanın temel yapı taşı olan eğitim alanında, Türkiye'nin geleceğine katkı sağlayacak projeler oluşturmak ve hayata geçirmeyi hedefler.

#### Proje: Ben Maker Projesi

Ermetal Teknolojik Eğitimler Vakfı (ERTEV) iş birliği ile öğretmenlerin STEAM becerilerini geliştirmek amacıyla "GYİAD Maker Karavan" projesini hayata geçirecektir. Proje, özellikle ortaöğretim (lise) düzeyinde görev yapan öğretmenlerin çağımızın gerekliliği olan STEAM becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Proje kapsamında verilecek olan eğitimler aracılığıyla öğretmenlerin;

- Sınıf ortamında kullanabilecekleri yeni ürünler geliştirme becerisi kazanması,
- Yaratıcılıkları ve yenilikçi düşünce becerilerinin güçlendirilmesi,
- Derslerde kullanabilecekleri teknoloji ve bilişim temelli bilgi ve becerileri kazanması hedeflenmektedir.

Proje kapsamında toplamda 120 oturum gerçekleştirilmesi ve her oturumda 12 öğretmenin katılım göstermesi planlanmaktadır.

### Proje: GYİAD MBA

GYİAD MBA, GYİAD'a ait bir eğitim programıdır. Genç yetenekleri bulup onlara pratiğe dayalı eğitim vererek iş dünyasına hazırlamayı hedefler. Ölçülebilir fayda üreten ve sahiplendiği gençlik başlığıyla örtüşen bir vizyonla ülkeye yetişmiş iş gücü katmayı hedeflediğimiz Yüksek lisans niteliğindeki program, üniversite öğrencisi ve yeni mezun gençlere yöneliktir.

Müfredatında finans, pazarlama, satış, strateji, insan kaynakları ve hukuk alanında dersler 60 saatlik bir programla profesyonel eğitimler tarafından verilecektir. Öğrenciler müfredatın yanı sıra Kamu ilişkileri, imaj yönetimi, STK dünyası gibi farklı konuların tartışıldığı toplantılara katılarak iş dünyasına hazır hale getirilecektir.

### 3. DİJİTAL ÇALIŞMA GRUBU

Dünyadaki trendleri de takip ederek, dijitalleşme üzerine öncü politikalar ve stratejiler geliştirip farkındalık yaratmak ve toplumsal gelişim için ölçülebilir değerler sağlamayı hedeflemektedir.

### 4. ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ÇALIŞMA GRUBU

#### Proje: İklim Değişikliği ve Sürdürülebilirlik:

21'inci yüzyılda insanlığın en fazla odaklanması gereken küresel sorunların başında gelen iklim değişikliği odağında çalışmalar yapmaktadır.

#### Proje: Tarım ve Sürdürülebilirlik:

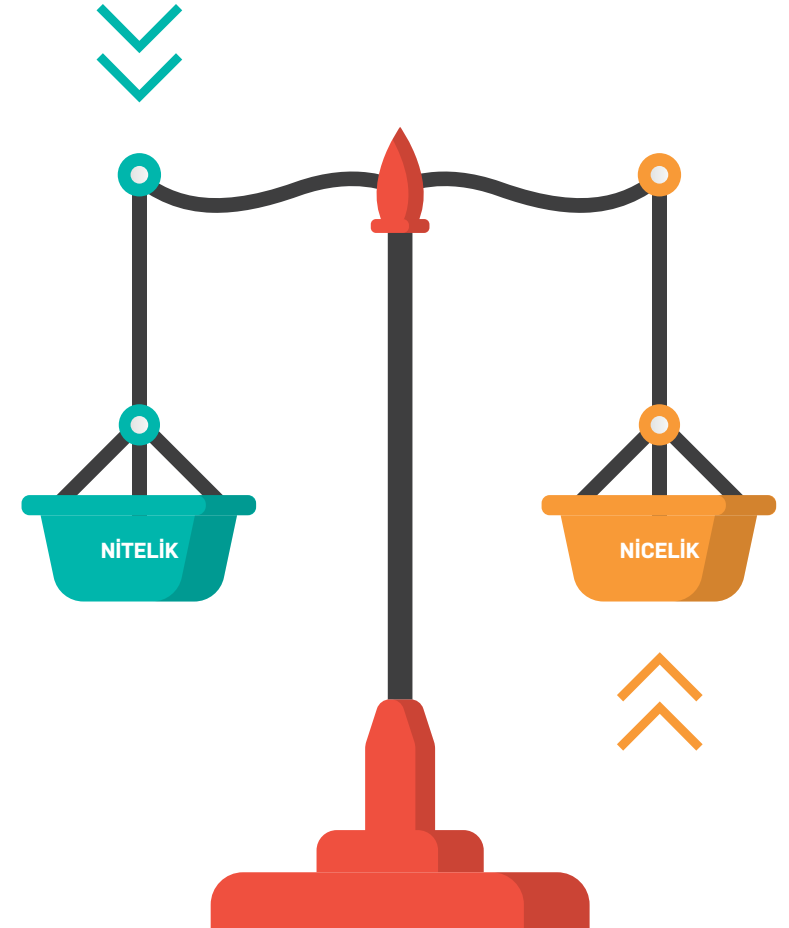
Türkiye'nin geleceğine katkı sağlayacak projeler oluşturmak ve hayata geçirmeyi amaçlar. Her konuda olduğu gibi teknoloji ve bilim tarım alanında da etkisini artırmaktadır. Bu kapsamda tarımda teknolojik uygulamaların yaygınlaşmasına yönelik konularda GYİAD üyeleri ve konu ile alakalı resmi / sivil kurumları ile iş birliği yaparak sonuca ulaştırmayı hedefler.

## EK 3: SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI 101

Temsili demokrasiden katılımcı demokrasiye geçişte katılımı artırarak STK'lara önemli rol düşmektedir. Modern sivil toplumun tanımı:



Başarı için sadece niceliğe değil, niteliğine de odaklanılmalıdır.

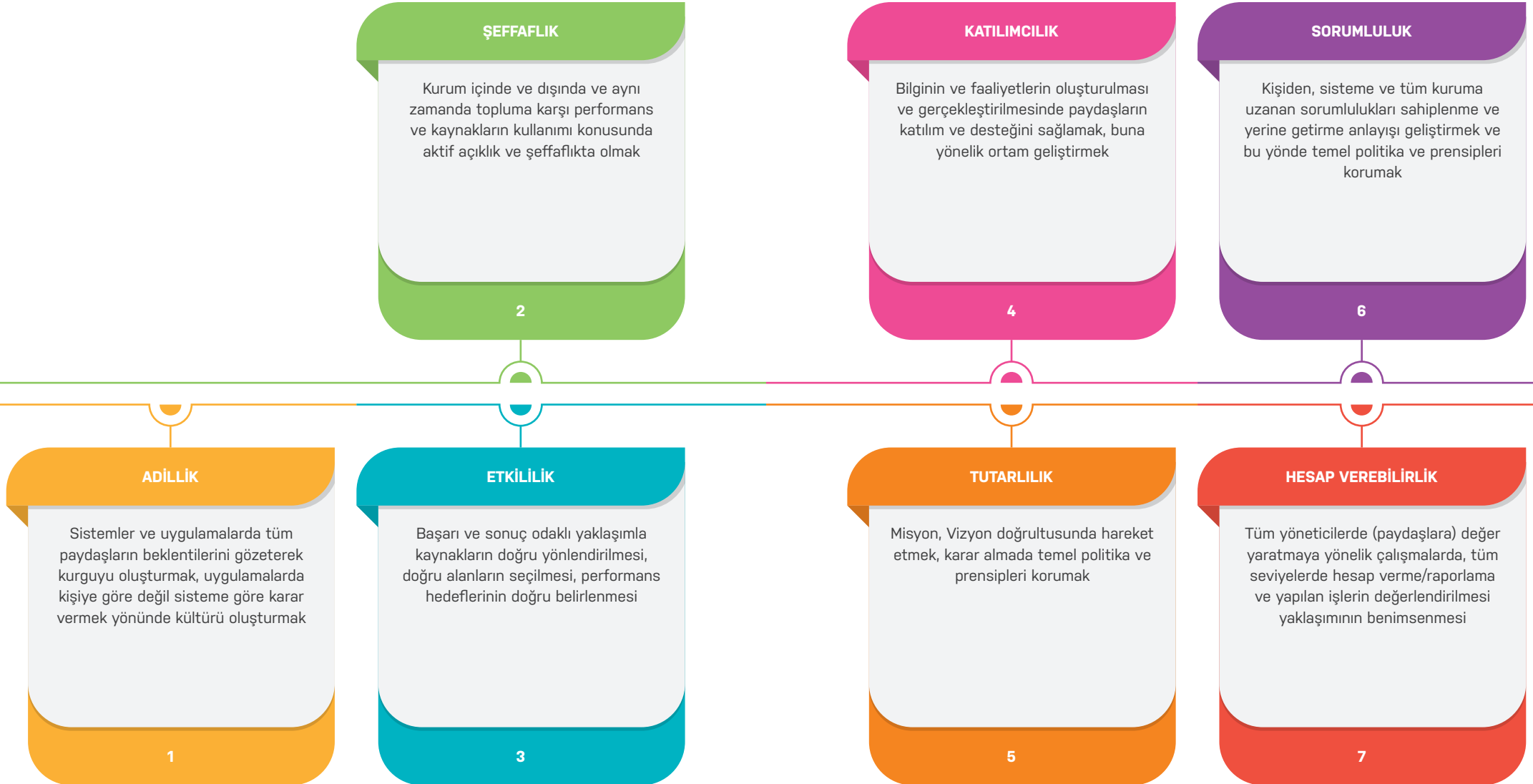


**"ÇAĞDAŞ UYGARLIK SEVİYESİNE" ULAŞMAK İÇİN NE KADAR İŞ YAPTIĞIMIZDAN ÖTE, BU İŞLERİN KALİTESİ VE YARATTIĞI ETKİYİ DE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURMALIYIZ.**



## EK 3: SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI 101

STK'larda etkin yönetim ile toplumsal etki yaratmak için iyi yönetim ilkeleri benimsenmelidir.



## EK 3: SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI 101

STK'ların kritik başarı faktörleri etkin bir misyon ve vizyona sahip olmanın yanı sıra, etki, süreklilik ve değer yaratma ilkelerini kapsamalıdır.



## EK 3: SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI 101

Değer yaratmak ve etkin uygulama için içerik geliştirme, iletişim kurma ve işbirliği geliştirmek gereklidir.



Sivil Toplum Kuruluşlarının etki alanı, farklı paydaş gruplarını kapsamaktadır.



## EK 3: SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI 101

Farklı paydaş gruplarının kuruma katkıları ile STK'ların misyon doğrultusunda ilerlemeleri ve toplumsal etki yaratmaları sağlanmalıdır.





# GYIAD ÇALIŞMA EL KİTABI

2020

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi  
Assembly Ferko Signature No: 175 Ofis: 14 - 16  
34394 Şişli, Levent / İstanbul

T 0212 356 94 06 - 07  
F 0212 356 94 08

E [gyiad@gyiad.org.tr](mailto:gyiad@gyiad.org.tr)  
W [www.gyiad.org.tr](http://www.gyiad.org.tr)

