

tılımcıları, toplantı süresi boyunca yaka kartlarını takmalıdır. Üyelere önceden hazırlanmış dosyalar sunulmalıdır.

6. Kurumsallık açısından toplantı mekânında platforma ait görseller (roll up, kılıç, masa bayrağı vb.) uygun yerlere asılmalıdır.
7. Toplantılarda ses kayıt cihazının bulunması kararların sağlıklı bir şekilde raporlaştırılması için gereklidir.
8. Toplantının dijital platformlarda canlı olarak takip edilmesi için bir alt yapı hazırlanabilir.
9. Toplantının raporlanması için kamera ve ses kaydının dışında en az bir görevli sabit bir şekilde gerekli ekipmanla (laptop, kalem, bloknote vb.) hazır olmalıdır.
10. Toplantılara, Mutabakat Tutanağında belirlenen şekilde oturum başkanı seçilir. Oturum başkanı ile platformun sekreteryası arasında oturum süresi boyunca gerekli durumlarda temas sağlanacak şekilde bir hareket planı hazırlanmalıdır.
11. Toplantıya katılımcılara gündem hakkında bilgi verilerek başlanmalıdır.
12. Zaman planlamasına dikkat edilmeli, gündem maddelerinin görüşülmesinde önceden belirlenmiş olan süreler, çay-kahve aralarına riayet edilmelidir.
13. Oylamalar, Mutabakat Tutanağına uygun bir şekilde yapılarak kayıt altına alınmalıdır.
14. Toplantı değerlendirmelerinin formlar üzerinden yazılı olarak yapılması kalıcı ve yönetilebilir bilgiye ulaşmayı sağlayacaktır. Bu bölümün sonunda örnek bir değerlendirme formu bulabilirsiniz.

### c. Toplantı Sonrasında Yapılacaklar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Toplantı sonrasında bilgisayarda bir klasör oluşturup bütün kamera kayıtları, fotoğraflar ve ses kayıtları aktarılmalıdır.
2. İmza listeleri taranmalı ve üyelerin toplantılara katılım durumları bu formlar üzerinden takip edilmelidir.
3. Platform sekreteryası tarafından toplantı esnasında tutulan notlar ışığında bir rapor düzenlenmeli ve katılım listesi ile birlikte üyelerle paylaşılmalıdır.
4. Toplantı, haber dilinde yazılıp platformun web sitesinde görsellerle yayınlanmalıdır.
5. Doldurulmuş değerlendirme formları raporlanmalı, daha sonraki organizasyonlarda bu raporlar dikkate alınmalıdır.

## TOPLANTI DEĞERLENDİRME FORMU ÖRNEĞİ

..... tarihlerinde ..... yapılan toplantı ile ilgili görüş ve önerilerinizi lütfen aşağıda belirtiniz. Yorumlarınız Platform çalışmalarında yol gösterici olacaktır. Lütfen formu doldurduktan sonra görevli sekretere teslim ediniz.

Formu Dolduran Temsilcinin Adı Soyadı:.....

Temsil Ettiği Kuruluş/İli:.....

Sıra No	Konu	Çok İyi	İyi	Orta	Kötü	Çok Kötü
1	Toplantı ön hazırlığı					
2	Raporlar ve dokümantasyon					
3	Toplantı mekânı					
4	Toplantı idaresi					
5	Toplantı süresi ve zaman yönetimi					
6	Toplantıda hoşunuza gidenler					
7	Toplantıda hoşunuza gitmeyenler					
8	Bu toplantıda keşke					
9	Ekleme istediğiniz diğer hususlar					

## İNTERNET ÜZERİNDEN TOPLANTI

İletişim, platformların sürdürülebilirliğini sağlamada en önemli araçlardan birisidir. Farklı kuruluşlarda sorumlulukları olan üyeler sık sık bir araya gelme, toplantı yapma veya istişarede bulunma imkânına sahip olamayabilirler. Özellikle farklı şehirlerde üyeleri olan Platformlar için bu durum son derece zor ve maliyetli olabilmektedir. Bu noktada teknolojik yenilikler STK'ların çalışmaları için önemli kolaylıklar sunmaktadır. Dijital platformlar kanalıyla rahat ve hızlı bir şekilde toplantı yapma konforu sağlanabilir.

**1. Microsoft Office Word:** Sanal Ortam Toplantılarında en önemli ölçüt tüm katılımcıların o teknolojiyi kullanabilir olmasıdır. Bu bölümde yer verdiğimiz gelişmiş iletişim araçlarını yaygın olarak kullanan STK sayısı son derece azdır. Bu noktada acil karar alınması gereken durumlarda Microsoft Office Word formatı kullanılabilir. Bir yazıyı üretmek ve düzenlemek için kullandığımız bu format aslında basit bir toplantı aracı fonksiyonu görebilir.

Bunun için;

- Öncelikle bilgi verilmesi ve karar alınması gereken hususların maddeler halinde bir Word dokümanı haline getirilmesi gerekmektedir.
- Bu doküman bir oylama tablosu eklenerek e-mail ortamında üyelerle paylaşılır. Oylama tablosu hazırlarken, basit, anlaşılır ve kolay doldurulabilir olmasına dikkat edilmelidir. Örneğin, karar alınması gereken konular sıralanıp karşısına "Evet/Hayır/Çekimser" seçenekleri eklenebilir.

- c. Metni okuyan üyeler belirtilen süre içinde oylama tablosuna kararlarını yazarak platforma geri gönderirler.
- d. Platform merkezinde üyelerden gelen yazılı geri bildirimler doğrultusunda sayım yapılarak oylama sonuçlandırılmış olur.
- e. Alınan kararlar yazılı ortamda üyelerle paylaşılır.

**2. Get A Meet:** Onlarca, hatta yüzlerce kişinin, bilgisayar veya mobil cihazlarını kullanarak, internet üzerinde bir aradaymış gibi sesli ve görüntülü toplantılar yapabilmesine imkân sağlayan yüksek performanslı bir çözüm platformudur. Programın özellikleri arasında; belge paylaşımı, adres defteri, katılımcı listesi oluşturma, not tutma, soru-cevap yöntemi, toplantı kaydı, toplantı sonu doküman paylaşımı gibi birçok önemli özellik bulunmaktadır.

**3. Skype:** En fazla 25 kişiye kadar görüntülü konuşma imkânı sağlayan bu uygulamayla anlık mesajlaşma, video mesajlaşma, grup ekran paylaşımı gibi birçok özelliklerden ücretsiz olarak yararlanılabilir. Daha çok küçük grup toplantıları için uygundur. Skype, telefonda kolay ve aktif bağlanma özelliği ile platformların rahatlıkla tercih edebilecekleri bir uygulamadır.

**4. Perculus:** Bu sistem ile görüntü ve ses paylaşabilir, dokümanlar üzerinde çalışabilir ve sunum yapabilirsiniz. Not tutma, oturma giriş-çıkış süreleri gibi özellikleri bulunan programı, site kullanımının kolaylığı açısından tercih edebilirsiniz.

**5. Periscope:** Periscope'u kullanmak için ilk önce Twitter hesabınızın olması gerekmektedir. Twitter ile Periscope'a giriş yaptıktan sonra uygulamayı kullanmaya başlayıp canlı yayınlar yapabilirsiniz. İnteraktif özelliği sınırlıdır.

**6. WebEx:** Dünyanın dört bir yanından diğer kişilerle bilgisayar ekranınızı paylaşmanızı sağlayan bir çevrimiçi toplantı aracıdır. İnternet üzerinden konferans ve sunum yapma imkânı sağlar.

## PLATFORMLARIN GÖRÜNÜRLÜĞÜNÜ SAĞLAMAK

### Logo

Görsel öğelerin tanınırlık ve hatırlanmada büyük rolü vardır. Bu çerçevede seçilen logonun çarpıcı, anlamlı, varolan hedefe uygun olması gerekir. Renk ve semboller platformun kurumsal kimliğini ifade eder nitelikte olmalıdır. Logonun üzerinde kurumun uzun ve kısa isminin bulunmasına dikkat edilmelidir. Logo, platform için hazırlanacak tüm görsellerde yer almalıdır.

### Roll Up, Kılıç ve Masa Bayrağı

Toplantılarda kullanılan masa bayrakları, roll up ve kılıç gibi materyaller platformun tanıtılmasına ve kurumsal kimlik olarak bilinirliğine olanak sağlar. Taşınabilir olması da toplantılarda kullanımı ve kurulumu açısından kolaylık oluşturur.

### Sosyal Medya

Platformlar faaliyetlerini daha geniş kitleye duyurmak ve tanınırlığını arttırmak amacıyla sosyal medyayı aktif olarak kullanılmalıdır. Facebook, Twitter, Instagram, Youtube vb. kanallarla faaliyetleri ve projeleri hakkında bilgi paylaşarak gelecek dönem etkinlikleri ile ilgili bilgilendirme yapabilir. Sosyal medyanın giderek önemiyetinin arttığı günümüzde gündeme hâkim

olarak paylaşımların yapılması hesapları güncel tutacağı gibi bu mecradaki kurumsal varlığını devam ettirmesini de sağlayacaktır.

Platformun sosyal medya hesaplarını takip edenlerin arasında üyeler, üyelerin dışındaki STK'lar, akademisyenler, basın, kamu kurumları vb. bulunacaktır. İçerik üretirken platformun kurumsal kimliği doğrultusunda hareket edilmesi, üyelerin çalışmaları ve üyelerin ilgileneceği faaliyetlerin öncelenmesi faydalı olacaktır.

### Web Sitesi, E-Posta

Platformların kurum içi ve kurumlar arası iletişimi etkin, hızlı ve verimli kullanması çok önemlidir. Platformlar e-posta yoluyla çalışmaları, haber niteliğindeki duyuru ve etkinlikleri, kutlamaları iletişim halinde bulunduğu STK'larla paylaşabilir. E-posta kullanımında dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan bir tanesi de yazışma dilinin kurumsal olmasıdır. Platformdan gönderilen toplu e-maillerde adreslerin gizli olması tercih edilmelidir. Sekreteryada üyeler, çalışma sahası ile ilgili kişi ve kurumlar, basın, akademisyenler vb. için ayrı ayrı tasnif edilmiş iletişim listeleri olmalıdır.

Web siteleri, kurumsallık açısından platformların dışı açılan yüzüdür. Platformun web sitesi, gündemi takip eden, güncel bilgileri içeren faaliyetlerin, projelerin yer aldığı görselleri ile dikkat çekici hale getirildiğinde tanınırlığa büyük katkı sağlar.

Platformun web sitesi üye STK'ların faaliyetlerinin tanıtımı için de önemlidir. Oluşturulacak ayrı bir bölüm ve linkler aracılığıyla platformu oluşturan STK'ların güncel bilgilerinin paylaşımı sağlanabilir.

### Duyuru Panoları, Afiş, Poster

Platformlar proje ve çalışmalarının yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla duyuru panoları, afiş ve posterlerden faydalanabilir. Platform bu araçlarla mesajını hedef kitlesinin anlayacağı şekilde açık/anlaşılır ve dikkat çekecek biçimde verebilir. Faaliyetler için oluşturulan afiş, poster vb. dokümantasyon paylaşırken ilk adım olarak üye STK'lara ulaşmak, daha sonra konuyla ilgili çalışan STK, kamu kurumları, belediyeler, eğitim kurumları ve benzerlerini hedeflemek gerekmektedir.

### Telefon ve Faks

Platformlar için kurum içi ve kurumlar arası iletişim sağlayan araçlar arasında telefon ve faks da sayılabilir. Platform merkezinin ulaşılabilir olması son derece önemlidir. Ayrıca sürekli açık bir GSM hattı da kurumsal iletişim için ilan edilebilir.

### Sürelili/Süresiz Yayınlar

Platformlar bülten, dergi, broşür, kitap, kitapçık vb. yayınlar hazırlayarak hem tanınırlıklarını artırıp etki alanlarını genişletebilir, hem de kalıcı işler ortaya koyabilir.

Profesyonel ajans hizmeti almadan basit bir bülten hazırlığı yapmak için pratik programlar (Word, Publisher, Adobe İndesign vb.) kullanılabilir.

Platform için yayın hazırlanırken üyelerin çalışmalarına da yer verilmeli, üyelerin hazırladığı metinleri platformun kurumsal diline göre revize ederek paylaşmalıdır.

## Gruplar

Teknoloji, grup içi iletişim sağlama konusunda önemli yenilikler sunmaktadır. E-gruplar, WhatsApp grupları bu açıdan önemli iletişim araçları haline gelmiştir. Gruplarda amaç, iletişim, işbirliği ve istişare temeli üzerinde hızlı, doğru ve sağlıklı haberdar olup bilgi akışını sağlamak olmalıdır. Aynı mesajla birden fazla kişiye hızlı ve ekonomik ulaşmayı sağlayan bu grupların kullanımında önceden kuralların belirlenmesi daha sağlıklı bir iletişim sağlayacaktır. Aksi takdirde mesaj enflasyonu, doğrulanmamış bilgiler ve çatışmalarla kontrol edilemez bir sorun şekline dönüşecektir.

## SAĞLIKLI İLETİŞİM İÇİN GRUP KURALLARI

1. Kurumsal dil bütünlüğü açısından paylaşımların duru, net ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilmeli,
2. Kuruluşların etkinlikleri, programları ve projeleri paylaşılmalı,
3. Platformların çalışma sahası ile ilgili konferanslar, eğitimler ve haberler paylaşılmalı,
4. Herhangi bir kişiye ya da kuruma hakaret içeren paylaşımda bulunulmamalı, siyasi mesajlara yer verilmemeli,
5. WhatsApp üzerinden okunabilirliği mümkün olmayan uzunlukta yorumlar, makaleler, görüşler vb. paylaşılmamalı,
6. Düğün davetiyeleri, taziye gibi haberler mümkün olduğu kadar gruplar üzerinden paylaşılmamalı,
7. Kaynağı belli olmayan ya da emin olunmayan haberler, kopyala-yapıştır mesajlar ve ses kayıtları paylaşılmamalı.

## PLATFORMLARDA İLETİŞİM FONKSİYONU

Bir platformun en temel fonksiyonu iletişim, istişare ve işbirliğidir. İletişimin sağlıklı yürütülebilmesi için öncelikle platform ekibinin kendi içinde iyi bir iletişim halinde olması gerekir. Bu iletişimi sağlam kurabilen, yöneticiler, ücretli çalışanlar, gönüllüler, üyeler, danışmanlar, uzmanlar ve paydaşlar arasında sağlıklı iletişim inşa eden platformlar sürdürülebilir çalışmalar yapabilirler.

İletişimin sadece platform merkezinden üyelere haber ulaşması şeklinde değil; üyelerin platform merkezine ulaşabileceği ve kendi aralarında da bağlantı kurabileceği bir şekilde tesis edilmesi gerekir.

### 1. Platform ve Kamu Kurumları İlişkisi

Başta savunuculuk odaklı çalışan platformlar olmak üzere STK'ların oluşturduğu üst yapılanmalar, kamu kurumlarıyla sürekli bir ilişki içerisinde. Bir kamu kurumu, iletişim ve işbirliği geliştirirken aynı alanda çalışan STK'ların gücünü birleştirerek oluşturduğu platformlara öncelik verirler. Yerelde belediyeler platformların ağını hizmetlerinin geniş kitlelere ulaşması için önemli bir paydaş olarak görür. Bu yüzden kamu kurumları ve platformlar arasındaki çift yönlü ilişki büyük önem arz etmektedir.

Bu kapsamda iletişimde dikkat edilecek hususlar:

- Platformun çalışma sahası ile ilgili olan kamu kurumları ve belediyelere faaliyetleri ile ilgili düzenli bilgi aktarması,
- Platformun önemli etkinliklerine bu kurumların davet edilmesi,
- Kamu kurumlarının ve belediyelerin sahip olduğu salon, araç vb. lojistik imkânlardan faydalanırken kurumsal kimlikle yazılı iletişim kurulması,
- Bu kurumların toplantılarının üst düzey temsille, mümkün olduğu kadar aynı isimlerle takip edilmesi,
- Platform merkezinde oluşturulacak iletişim listeleri arasında resmi kurumlara yer verilmesi, muhatap olunan isimler değiştiğinde bu listelerin güncellenmesi,
- Kamu kurumlarından gelen bilgi, rapor ve duyuruların platform ağı ile hızlı bir şekilde paylaşılması,
- Savunuculuk faaliyetlerinde sadece platformun merkezinde yürütülen çalışmalara değil, üyelerin faaliyetlerine de yer verilmesi.

### 2. Platform ve Üye STK İlişkisi

Platform üyesi STK'lar, platform yapılanmalarının asli unsurudur. Platformlar ve üye STK'lar dinamik bir ilişki içerisinde. Bu süreç çerçevesinde üyelerle bilgi akışı güncel, etkin ve periyodik olmalıdır.

#### Platformlar Üye STK'larla farklı düzeylerde iletişim kurabilir:

- a. Sekretarya düzeyinde iletişim: Platform sekreteri, üye STK'larla belirli aralıklarla gerek e-posta yoluyla gerek telefon aracılığıyla iletişim sağlar. Bu iletişim sonucunda üye STK'ların güncel haberleri, etkinlikleri ve fa-

aliyetleri hakkında bilgi sahibi olarak bunları e-posta üzerinden diğer üye STK'larla paylaşır. İlgili raporlarda, bültenlerde ve web sitelerinde bunlara yer verilir. Platform üyelerinin herbirinde üyelerin güncel bilgileri bulunur.

- b. Yönetim düzeyinde iletişim: Kuruluşların temsilcileri ile veya başkanlarıyla Platformun Yöneticileri iletişim halindedir. Platform ve üye STK iletişimini kolaylaştıran ve hızlandıran bir diğer araç ise WhatsApp gruplarıdır. Bu uygulamayla platformlar, sadece üye STK temsilcilerinden oluşan bir grup kurarak anlık iletişim sağlayabilirler. Ancak bu gruplar oluşturulurken grup kurallarının önceden belirlenip üye STK'larla paylaşılması sağlıklı bilgi akışı için oldukça önemlidir.

### 3. Platformların Diğer STK'larla İlişkisi

Platformların, etki alanlarını genişletebilmesi ve güçlenebilmesi için yeni üyelere ulaşması gerekmektedir. Platformlara yeni üyelerin kabul edilmesinde prosedür Mutabakat Tutanağı veya İçtüzükle karara bağlanmıştır. Üye olarak kaydedilecek kuruluşların çok iyi tanınması, kurum kültürlerinin uyumlu olması ve referansla hareket edilmesi önemlidir.

Platform üyesi olmayan STK'larla iletişimin kurumsal bir çerçevede yürütülmesi, platformun çalışmalarının bu kuruluşlarla paylaşılması, iletişim, iştişare ve işbirliği zemininin kuvvetlendirilmesini sağlayacaktır. Farklı STK'lar Platform adına gerçekleştirilen faaliyet ve toplantılara davet edilerek karşılıklı iletişim ve iştişare zemini kuvvetlendirilebilir.

## ÖRNEK BİR ÜYELİK PROSEDÜRÜ

Talepte bulunan kuruluşa Platform "Kurumsal Aday Katılım Formu", "Kapasite Tespit Formu", "Mutabakat Tutanağı" ve "İçtüzük" gönderilir.

Doldurulan formlar sekreteryaya ulaşır, eksiksiz başvuru formları kabul edilir.

Doldurulmuş Formlar Genel Koordinatörün bilgisi dahilinde 15 gün içinde Platformun Karar Organının gündemine alınır.

Karar Organı katılımcının üye kriterlerine uygun olup olmadığını belirler.

Karar Organı "üyelik" kriterlerine sahip olan kuruluşa ilgili belgeleri gönderir, temsilcisini belirleyerek iletişim bilgileriyle bildirmesini ister.

Platformun Sekreteri her bir kuruluş için ayrı bir dosya açar. Formu ve kuruluşa ait diğer bilgileri dosyaya işler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PLATFORMLAR İÇİN ÖRNEK MUTABAKAT TUTANAĞI,  
İÇTÜZÜK VE FORMLAR

## ANAHTAR KELİMELER VE KAVRAMLAR

**Platform Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük:** Kurum'un işleyişiyle ilgili esas ve ayrıntılı bilgileri içeren metinler.

**Platform:** Platform'un yapılanma şeklini tanımlayan kelime.

**Platform Birimleri:** Platform'un ana çalışma sahalarında üyelerin biraraya geldiği yapılanmalar.

**Komisyon:** İstişare Grubunun veya Birimlerin öngördüğü konu ve proje çerçevesinde üç veya daha fazla STK'nın bir araya gelerek çalışma yaptığı organ.

**Alt Çalışma Grubu:** Komisyon tarafından üzerinde çalışılan projede, ihtiyaç duyulan daha spesifik konuları ayrıntılı olarak ele alan veya bir etkinliği hayata geçirmek için oluşturulan konu ve/veya zamanla sınırlı organ.

**Aday STK:** Platform'da yer almak için başvuruda bulunan, "Katılım Prosedürü"nü yerine getirme sürecindeki gönüllü kuruluş.

**Katılımcı:** Platform'a dilekçe ile başvuran İstişare Grubu tarafından statüsü onaylanan Sivil Toplum Kuruluşlarıdır (İstişare Grubu, Akredite STK, İletişim Ağında yer alan STK).



**Üye:** Platform katılım prosedürünü yerine getirmiş ve katılımı onaylanmış gönüllü kuruluşlar (dernek, vakıf, girişim grubu, meslek grubu, konuyla ilgili çalışma yapan kol/komite/komisyonları bulunan STK'lar, federasyon, konfederasyon, platform vb.) ile bu kuruluşu temsil eden yetkili kişi (İstişare Grubu Üyesi ve Akredite STK Üyesi).

**Genel Meclis:** Platform "İstişare Grubu Üyeleri" ve "Akredite STK Üyeleri"nin oluşturduğu organ.

**Genel Merkez:** Platform sekretarya çalışmalarının yürütüldüğü merkez.

**İstişare Grubu:** Platform'un en yetkili karar organı.

**Akredite STK:** Katılım prosedürünü eksiksiz yerine getirmiş ve Akredite STK statüsü onaylanmış STK.

**İletişim Ağı:** Platform'un üyesi olmadığı halde Genel Merkez'le yurtiçi ve yurtdışından iletişim içinde olan, Platform faaliyetlerine bilgi, birikim ve deneyimleri ile katkıda bulunmak ve çalışmalardan haberdar olmak isteyen kişilerin (uzman, akademisyen vb.), kurum ve kuruluşların (STK, Kamu, Yerel Yönetim, Özel Sektör) temsilcileri ve bu kuruluşlarda görev alan kişilerin içinde yer aldığı haberleşme ağı.

**Genel Koordinatör:** Platform'u ulusal ve uluslararası düzeyde kurum, kuruluş ve yetkililer nezdinde temsil eden, Platform'un organları arasında koordinasyon sağlayan en yetkili kişi.

**Genel Sekreter:** Platform'un Genel Merkezindeki sekretarya çalışmalarından sorumlu ve yetkili kişi.

**Sekreter:** Platform'un Genel Merkezinde yazılı ve sözlü iletişim, bilgi işlem, dokümantasyon işlerini yürüten kişi.

**Temsilci:** Platform'u Ulusal/Uluslararası etkinliklerde konu veya zamanla sınırlı olarak temsil eden kişi.

**Gözlemci:** Platformun çalışma sahası ile ilgili Ulusal/Uluslararası etkinliklere katılan ve Platform'a raporlayan kişi.

**Destekçi:** Platform'un çalışmalarına kaynak sağlayarak destek veren kurum, kuruluş ve kişi.

**Konu Merkezli Danışman:** Platform'a danışmanlık hizmeti veren uzman kişi.

**Platform Danışman/Denetleme Grubu (DDG):** Platform ve Birimlerinin faaliyetlerinin her kademesini yakından izleyerek, denetleme görevi üstlenen, çalışmaların verimliliğinin artırılması, sürdürülebilirliği ve stratejik planlamalarda Genel Koordinatöre Danışmanlık hizmeti sunan grup.

## PLATFORM

### “MUTABAKAT TUTANAĞI” ÖRNEĞİ

#### MADDE 1: Genel Bilgiler

**Kuruluşun Adı:** Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Platformu

**Kısa Adı:** Öncü Platform

**İngilizce Adı:** Platform of Pioneer Women Pioneer NGO's

**Kuruluş Tarihi:** 1 Ekim 2015

**Genel Merkez:** Müstakil bir merkez imkânı bulununcaya kadar Genel Sekreterin görev yaptığı STK'nın ve Sekretarya çalışmalarının yürütüldüğü ildeki merkezdir.

#### MADDE 2: Platformların Yasal Dayanağı

5253 sayılı Dernekler Kanununun 25. maddesinde “Dernekler, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, kendi aralarında veya vakıf, sendika ve benzeri Sivil Toplum Kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere ve yetkili organlarının kararı ile platformlar oluşturabilirler” ifadesi yer almaktadır.

Dernekler Yönetmeliği Madde 94'te aşağıdaki düzenleme yapılmıştır: “Platformların oluşturulabilmesi için derneklerin yetkili organlarınca alınacak

kararlarda, derneği temsille görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir. Bir platformun faaliyete başlayabilmesi için, temsilciler tarafından bir mutabakat tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörünün isimleri belirtilir.”

T.C. Başbakanlık Kadın Statüsü Genel Müdürlüğü (KSGM) “İl ve Bölge Danışma Platformlarını”, kadın örgütlenmesinde “yeni bir örgüt kimliği” olarak tanımlamaktadır. “Bu yapılanmayı, resmi olmayan ama gerçek gücünü bağımsız birimlerin bir araya gelme isteğinden alan yerel/toplumsal bir potansiyeli temsil eden açık bir örgütlenme düzeyidir, ara örgütlenme birimidir” şeklinde tarif etmektedir. Bu tarif diğer platformlar için de emsal teşkil eder.

İl ve Bölge Danışma Platformlarının kuruluş amacı, T.C. Hükümeti ile B.M. Kalkınma Programı çerçevesinde imzalanan bir anlaşma gereği 18.02.1993 tarihli Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

#### MADDE 3: Platform'un Vizyonu:

#### MADDE 4: Platform'un Misyonu:

#### MADDE 5: Platform'un İlkeleri:

- Platform çalışmalarını, “Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük ” çerçevesinde yapmak,
- Arzuları dışında Üyeleri herhangi bir göreve zorlamamak, baskı yapmamak, sevgi, saygı ve hoşgörü ortamını muhafaza etmek,
- Üyelerin bağımsız, özgün yapılarını ve kimliklerini zenginlik kaynağı olarak kabul etmek,

- d. Bireysel ve kurumsal dayatmalardan, otoriter tutumlardan uzak durmak, Üyeler arasında eşitlik prensibiyle hareket etmek, demokratik kurallarla çalışmak,
- e Platformdan ayrılmak isteyen kuruluşları, Üye olarak kalmaya zorlamak ve kınamamak,
- f. Siyasal kurum ve kadrolar karşısında bağımsız bir duruş göstererek, tüm siyasal yapılara eşit mesafede durmak.

**MADDE 6:** Platform'un Faaliyetleri:

Vizyonu ve misyonu doğrultusunda;

- a. Platformun çalışma sahası ile ilgili STK'ların envanterini çıkarmak, bu kuruluşların iletişim bilgileri, faaliyet alanları, raporları ve projelerini diğer üyelere tanıtarak, iletişim, işbirliği, istişare ve ortak çalışma alanı oluşturmak, çalışmalara hız kazandırmak,
- b. Ulusal/Uluslararası düzeyde çalışma yapan resmi/özel kurumlar, STK'lar, uzmanlar ve akademisyenlerle işbirliği yapmak,
- c. Daha önce yapılanmasını tamamlamış ilgili Ulusal/Uluslararası çatı kuruluşlarda (platform, federasyon, konfederasyon, sendika vb.) yer almak, işbirliği zemini oluşturmak,
- d. Üyeler arasında il ve bölge toplantıları düzenlemek,
- e. Oluşturulan komisyonlar kanalıyla projeler, sosyo-kültürel etkinlikler, anket, ilmi çalışma ve araştırmalar yapmak/yaptırmak, eğitim programları, konferans, panel, sergi, gezi, sempozyum vb. faaliyetler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere Gözlemci ve Temsilcileriyle katılmak,

- f. Platform İstişare Grubu'nun onayladığı üye projelerini desteklemek, formata uygun olarak ortak proje kabul edilenlerin yurt içinde yaygınlaşmasını, hayata geçirilmesini sağlamak,
- g. Ulusal/Uluslararası düzeyde, Platform'un ortak görüşü ve projelerini temsilciler veya iletişim kanallarıyla sunmak,
- h. Bilgi ve belge arşivi oluşturmak, çalışmalarını bülten, katalog, internet (Web sitesi, sosyal paylaşım ağları) vb. aracılığı ile ilgililere duyurmak,
- i. Temel etkinliklerini Komisyonlar ve Birimler kanalıyla gerçekleştirmek.

**MADDE 7:** Platform'a Katılım

STK'lar Platform'da 2 şekilde yer alırlar:

1. "Üye" statüsündeki STK'lar
  - İstişare Grubu
  - Akredite STK
2. İletişim Ağındaki STK'lar

**MADDE 8:** Platform'un Yapılanma ve Organları

- Genel Meclis
- İstişare Grubu/İstişare Grubu Üyeleri
- Akredite STK/Akredite STK Üyeleri
- Genel Koordinatör
- Genel Koordinatör Vekil/Vekilleri
- Genel Sekreter

- Genel Sekreter Vekil/Vekilleri
- Sekreter
- Temsilci
- Gözlemci
- Destekçi
- Konu Merkezli Danışman
- Danışman/Denetleme Grubu (DDG)
- Birimler
- Komisyon/Alt Çalışma Grubu

**MADDE 9:** Platform Genel Meclisi

“İstişare Grubu” ve “Akredite STK”, üyelerinin oluşturduğu organdır. İletişim ağında yer alan STK'lar, kurum temsilcileri ve bireyler, Genel Mecliste yalnızca misafir statüsünde bulunabilirler.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük çerçevesinde çalışmak,
2. Yılda bir defa olağan, ihtiyaç durumunda olağanüstü olarak Genel Koordinatör başkanlığında Genel Meclis Toplantı Usulü çerçevesinde toplanmak,
3. Çalışmaları Genel Koordinatör, Genel Sekreter, Danışman Denetleme Grubu/DDG raporu, diğer raporlar ve ekleri üzerinden değerlendirmek,
4. Platform'un Mutabakat Tutanağı ve İçtüzüğünde değişiklik yapmak, gerektiğinde fesih kararı vermek,

5. Oy hakkı olan hazirunun  $\frac{3}{4}$  çoğunluğuyla seçim kriterleri dikkate alınarak Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Vekil/Vekilleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Vekil/Vekilleri ve Danışman Denetleme Grubu/DDG'nu seçmek.

**MADDE 10:** İstişare Grubu/İstişare Grubu Üyeleri

Platform'un en yetkili karar organıdır. İstişare Grubu statüsü için gerekli kriterleri taşıyan ve katılım prosedürünü eksiksiz yerine getirmiş ve onaylanmış STK'dır. İstişare Grubu üyeleri asil (oy hakkı bulunur) ve yedek temsilcilerden oluşur. Grup Genel Meclise karşı sorumludur.

İstişare Grubu'nun Görev ve Sorumlulukları:

1. Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük çerçevesinde çalışmak,
2. İstişare Grubu Toplantılarını ihtiyaç duyuldukça sanal ortamda, en az yılda bir defa olmak üzere karar verilen ilde ve tarihte yapmak,
3. Genel Koordinatör ve Genel Sekreter tarafından sunulan raporları ve eklerini istişare etmek, değerlendirmek ve karara bağlamak,
4. Yürütücülüğü ve sekretarya çalışmalarını üstlenen Üye STK'ların formata uygun projelerinin ortak proje olarak desteklenmesi için karar vermek,
5. Katılım için başvuran STK ve Birim taleplerini kriterler doğrultusunda karara bağlamak, gerektiğinde yeni Birimler, Komisyonlar veya alt çalışma grupları oluşturmak. Birim başvurularını öncelik kriterlerini dikkate alarak değerlendirmek,
6. Birimlerin ihtiyaç duyduğu tüzük değişikliklerini yapmak,
7. İstişare Grubuna iletilen yazılı dokümanları ve ortak metinleri değerlendirmek ve onaylamak.

**MADDE 11: Akredite STK /Akredite STK Üyeleri**

Bu statü için gerekli kriterleri taşıyan ve katılım prosedürünü eksiksiz yerine getirmiş ve onaylanmış STK'dır. Akredite STK üyeleri asil (oy hakkı bulunur) ve yedek temsilcilerden oluşur.

Akredite STK'ların Görev ve Sorumlulukları:

1. Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük çerçevesinde çalışmak,
2. İllerde veya e-mail üzerinden yapılan İstişare Grubu ve Genel Meclis toplantılarına katılmak,
3. Toplantılarda görüş ve önerilerini bildirmek, Genel Mecliste asil temsilcisiyle oy kullanmak,

**MADDE 12: İletişim Ağı**

Platform Üyeleri arasında bulunmadıkları halde Platform çalışmalarına bilgi ve birikimleriyle katkıda bulunabilecek kurum, kuruluş ve kişiler (STK, Kamu, Yerel Yönetim, Özel Sektör temsilcileri ve/veya bu kurumlarda yer alanlar; uzmanlar, akademisyenler, Platform'un temsilci, gözlemci, destekçi vb.) İletişim Ağında yer alırlar. İletişim Ağı Formunu doldurarak CV'leri ile birlikte Genel Merkeze gönderenler, İstişare Grubu ve Genel Meclis toplantılarında Misafir statüsünde yer alabilirler. Platform faaliyeti hakkında bilgilendirilirler. Genel Koordinatör, Genel Sekreter Raporlarında, web sitesi ve bültenlerde katkıda buldukları konu ile ilgili olarak yer alabilirler.

**MADDE 13: Genel Koordinatör**

Platform'u ulusal ve uluslararası düzeyde kurum, kuruluş ve yetkililer nezdinde temsil eden, Platform'un organları arasında koordinasyon sağlayan en yetkili kişidir. Başkanlık statüsü arandığında Platform'u bu konumda tem-

sil eder. Genel Meclis tarafından kriterlere uygun adaylar arasından bir yıllığına seçilir. Meclisin onayıyla görev süreleri uzatılabilir. İstişare Grubu'na bağlı olarak çalışır.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Platform Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük çerçevesinde çalışmak,
2. İstişare Grubu/Genel Meclis Toplantılarına başkanlık etmek,
3. Ulusal ve uluslararası zeminde Platform'un tanıtımını yapmak, geliştirilen iş birlikteliklerinde koordinasyon sağlamak,
4. Platform adına yapılacak planlama çalışmalarında üst sorumluluğu yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan konuları Genel Sekreter ve Danışman/Denetleme Grubu (DDG) ile istişare etmek,
6. Genel Koordinatör raporunu ve eklerini İstişare Grubu İl Toplantılarında ve Genel Meclis'te sunmak.

**MADDE 14: Genel Koordinatör Vekil/Vekilleri**

Genel Koordinatör Vekil/Vekilleri, Genel Meclis tarafından kriterlere uygun adaylar arasından bir yıllığına seçilir. Meclisin onayıyla görev süreleri uzatılabilir. Genel Koordinatörle bağlantılı olarak çalışırlar. Genel Koordinatörün bulunmadığı ve birden fazla vekilin olduğu durumlarda İstişare Grubu kararıyla bir tanesi Genel Koordinatörle aynı hak ve sorumluluklara sahip olarak görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük çerçevesinde çalışmak,

2. Genel Koordinatöre yardımcı olmak,
3. Yaptığı çalışmaları, Genel Koordinatöre raporla bildirmek.

**MADDE 15:** Genel Sekreter

Genel Meclis tarafından kriterlere uygun, adaylar arasından bir yıllığına seçilir. Meclisin onayıyla görev süresi uzatılabilir. Genel Koordinatörle bağlantılı olarak çalışır.

## Görev ve Sorumlulukları:

1. “Mutabakat Tutanağı” ve “İçtüzük” çerçevesinde çalışmak,
2. Sekretarya çalışmalarını temsilcisi olduğu STK'nın merkezinden veya müstakil bir merkezden yürütmek,
3. Merkezde çalışacak Sekreter ya da Sekreterleri seçmek,
4. Yapılan çalışmaları Genel Koordinatöre raporla bildirmek.

**MADDE 16.** Genel Sekreter Vekil/Vekilleri

Genel Sekreter tarafından bir yıllığına seçilir. Genel Sekretere bağlı olarak çalışır.

**MADDE 17:** Sekreter/Sekreterler

Genel Sekreter tarafından seçilir. Ona bağlı olarak çalışır. Bir veya daha fazla olabilir. Görev süresi 1 yıldır, gerek duyulursa Genel Sekreter tarafından uzatılabilir. Çalışmalarını Genel Merkezde yürütür. Platform'un yazılı/sözlü iletişimleri, bilgi işlem ve dokümantasyonu yürüten kişi veya kişilerdir.

## Görev ve Sorumlulukları:

1. “Mutabakat Tutanağı”, “İçtüzük” ve “Sekretarya Çalışma Rehberi” çerçevesinde çalışmak,
2. Genel Sekreterin bilgisi ve günlük çalışma programı dâhilinde, Genel Merkeze gelen/giden bilgi ve dokümanları bilgisayara kaydetmek, defterlere işlemek, dosyalamak, bilgi, belge ve dokümanları ilgili yerlere (İstişare Grubu, Birimler, Üye Kuruluşlar, Danışman Denetme Grubu/DDG vb.) yönlendirmek, üyelerle yazılı, sözlü, e-mail, mesaj vb. yollarla iletişim kurmak, değişen bilgileri güncellemek,
3. İnternet kanalıyla yapılan tüm iletişimlerde merkeze gelen e-mailler konusunda muhataba ivedilikle geri bildirimde bulunmak, merkezden gönderilen e-maillerin takibini yaparak geri bildirimde bulunulmasını temin etmek,
4. Platform'un “İletişim Ağı”nda bulunan STK, Kamu, Yerel Yönetim, Özel Sektörde yer alanlar, uzmanlar, akademisyenler vb. kişilerin envanterini tutmak ve gruplandırmak, Genel Sekreterin bilgisi dahilinde iletişim içinde olmak,
5. Platform'a katılımların prosedüre uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
6. Dilekçe, Form ve diğer dokümanları kabul etmek, gerekli dokümanları Merkezden göndermek, katılım başvurularını e-grup üzerinden 15 gün içinde İstişare Grubuna iletme, 2 ay içerisinde grubun kararını muhataba bildirmek,
7. Eksik belge, doküman kabul etmemek, belgeler tamamlanıncaya kadar kuruluşu “İletişim Ağı”na kaydetmek,

8. Her üye için ayrı bir dosya açmak, ilgili dokümanları bu dosyaya yerleştirmek, doldurulmuş form bilgilerinin bilgisayarda dökümünü yapmak, sınıflandırmak, istatistikî veri tabanı oluşturmak,
9. Yaptığı çalışmalarını “Günlük Tutanak Defterine” işleyerek Genel Sekreterin bilgisine sunmak,
10. İstişare Grubu ve Genel Meclis toplantılarında ön hazırlıkları yapmak, tutanak tutmak, il toplantılarında sekreteryaya hizmeti vermek, kararları Karar Defterine işlemek,
11. Genel Sekreter tarafından verilmiş olan diğer görevleri üstlenmek.

**MADDE 18: Temsilci**

Konu merkezli ve zamanla sınırlı olarak, Mutabakat Tutanağı, İçtüzük, “ortak metinler”, “ortak görüşler” veya verilen görev çerçevesinde Platform’u temsil eden kişidir. “Üye” olma şartı yoktur. İstişare Grubu hazirununun oy çokluğu ile seçilir. Katıldığı etkinliğin raporunu Genel Merkeze iletir.

**MADDE 19: Gözlemci**

Ulusal/Uluslararası etkinliklere iştirak ederek ulaşabildiği bilgi belge ve dokümanı Genel Merkeze ileten kişidir. “Üye STK Temsilcileri” veya “İletişim ağında” yer alanlar bu statüde görev yapabilir. Platform tarafından onaylanmış yazılı dokümanlardaki bilgiler dışında fikir beyan edemez.

**MADDE 20: Destekçi**

Platform çalışmalarına destek veren kurum, kuruluş ve şahıslardır. Üye STK’lar arasında veya İletişim Ağı içinde bulunabilirler. Raporlarda ve dokümanlarda verdikleri desteğin türüne göre yer alırlar.

**MADDE 21: Konu Merkezli Danışman**

Gerekli görülen ve talep edilen konularda Platform’a danışmanlık hizmeti veren uzman kişidir. İstişare Grubu tarafından seçilir. Danışmanların önerileri çalışmalar için yol göstericidir. Görev süreleri İstişare Grubu kararları doğrultusunda konu merkezli veya zamanla sınırlıdır.

**MADDE 22: Danışman/Denetleme Grubu (DDG)**

Platform Genel Meclisi tarafından ve üyeler arasından seçilen, Danışman/Denetleme Grubu (DDG); Platform ve Birimlerinin faaliyetlerini izleyerek, denetleme görevi üstlenen gruptur. 3 kişiden oluşur. Gerekliğinde Genel Koordinatöre danışmanlık hizmeti verir. “Genel Meclis” tarafından kriterlere uygun adaylar arasından seçilir. “İstişare Grubu”na ve Genel Meclise karşı sorumludur. Görev süresi 1 yıldır, gerektiğinde uzatılabilir. Kararları tavsiye mahiyetindedir. Raporları İstişare Grubu ve Genel Meclis tarafından değerlendirilir.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük çerçevesinde çalışmak,
2. Genel Koordinatöre danışmanlık yapmak,
3. Çalışmalarını, Genel Koordinatörlük, Genel Merkez ve Üye STK’lardan gelen yazılı ve sözlü bilgi ve belgeler doğrultusunda yapmak.
4. Mutabakat Tutanağı, İçtüzük ve dokümanlarda Platform ve Birimlerinde ihtiyaç duyulan değişikliklerin ön çalışmasını yaparak Genel Koordinatöre rapor halinde sunmak,
5. DDG’ye gelen veya Genel Merkezden yönlendirilen bilgi ve belgeleri incelemek, değerlendirmek, karara bağlamak,
6. DDG üyeleri arasından Grup Temsilcisini belirlemek,

7. Genel Koordinatörle Grup temsilcisi kanalıyla iletişim kurmak,
8. Gruba yapılan yazılı başvurulara en geç on beş gün içinde geri bildirimde bulunmak,
9. Çalışma ve önerilerini yılda bir kez, gerektiğinde daha sık olarak rapor halinde Genel Sekretere sunmak.

**MADDE 23: Birimler**

Platformun ana konularından birisini kendisine çalışma sahası olarak belirleyen 3 veya daha fazla STK'nın Birim kurmak için bir araya gelmesi ile oluşur. Birim Kurucular Kurulunun belirlenmesi, Birim Merkezi, Koordinatörlük ve sekreteryaya fonksiyonunu üstlenen STK'nın Platform üyesi (İstişare Grubu veya Akredite STK) olması gerekir.

Birim Kurucuları ve Üyeleri Platform'un İstişare Grubu Üyelerinden birisi ise Birime Genel Sekreterliğine aidat ödeme zorunluluğu yoktur.

“Birim” yetkisi alabilmek için:

1. Platform Genel Sekreterliğine talebini dilekçe ile iletir,
2. İstişare Grubu aynı konuda birden fazla Birim başvurusu olduğu durumlarda başvuruları öncelik kriterlerini dikkate alarak değerlendirir. Cevap olumlu ise Platform Genel Sekreterliği tarafından “Platform Mutabakat Tutanağı, İhtüzüğü”, ilgili formlar, Sekreteryaya Çalışma Rehberi vb. dokümanlar gönderilir. Birim Kurucular Kurulu tarafından bu belgeler esas alınarak Birimin Mutabakat Tutanağı ve ilgili belgeler hazırlanır. Bu çalışmalarda Platform Genel Sekreterliği ve DDG'den destek alır. Kurucular Kurulu Birim Karar Organının doğal üyesidir. Birim yapılanmasında yer alan üyeler Platform'un İletişim Ağı içinde de yer alır.

**MADDE 24: Komisyon/Alt Çalışma Grubu**

Komisyon; İstişare Grubunun öngördüğü konu ve Proje çerçevesinde en az 3 STK'nın bir araya gelerek çalışma yaptığı organdır. Bu STK'lardan en az birinin Platform Üyesi olma şartı aranır. İstişare Grubuna karşı sorumludur. Raporunu Genel Sekretere verir. Proje sahibi STK projenin yürütücülüğünü ve sekreterlik çalışmalarını üstlenir.

Komisyonlar, üzerinde çalıştıkları konuda ülke çapında STK'ların katılımı sağlandığında Platform yapılanmasına geçebilirler.

Alt Çalışma Grubu; Komisyon tarafından üzerinde çalışılan projede, ihtiyaç duyulan daha spesifik konuları ayrıntılı olarak ele alan veya bir etkinliği hayata geçirmek için oluşturulan konu ve zamanla sınırlı organdır. Komisyona karşı sorumludur.

**Komisyonun Görev ve Sorumlulukları**

1. Çalışma kurallarını üyeleriyle birlikte oluşturmak ve başkanını seçmek,
2. Projeyi yüklenilecek üye STK'yi, işbirliği yapılacak Üyeler dışındaki kurum, kuruluş, uzman, akademisyen ve diğer destekçileri belirlemek,
3. Üzerinde çalışılması istenen proje veya konuları hayata geçirmek, faaliyet raporlarını Genel Sekreter kanalı ile İstişare Grubuna sunmak.

**MADDE 25: Platform Adına Bildiri Yayınlanması/Basın Toplantısı/Yürüyüş Düzenlenmesi**

Platform'un adı zikredilerek yapılması düşünülen ve Üye STK'ları olumsuz yönde etkileme ihtimali olan faaliyetlerde (bildiri yayınlamak, basın toplantısı, yürüyüş vb.) İstişare Grubunda yer alan tüm STK'ların yetkili organlarının (Yönetim Kurulu vb.) yazılı onayı gerekir. Onay vermeyen tek bir üye



bile olsa Platform adı kullanılamaz ve yapılan etkinlik yalnızca onaylayan kuruluşların isimleriyle gerçekleşir.

Ortak metin veya faaliyetin hazırlanması ve onaylanması sürecinde konunun güncelliğinin kaybolmaması için Üye STK'ların hızlı hareket etmeleri esastır.

#### **MADDE 26:** Çıkma/Çıkarılma/Uyarı/Statü Değişikliği

Her Platform Üyesi, bağlı bulunduğu STK'nın Yönetim Kurulu veya yetkili organının yazılı bildirimini ile Platform'dan ayrılma hakkına sahiptir. Dilekçe Genel Merkeze ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.

1. Altı aylık çalışma döneminde, Platform İl, Sanal ve Genel Meclis Toplantılarının 2/3'sine katılmayan veya yıllık aidatını ödemeyen üyelere, Genel Sekreterlik tarafından İstişare Grubunun bilgi ve onayı dâhilinde uyarıda bulunulur.
2. Devamsızlığın veya ödeme aksaklığının sürmesi halinde 1 yıllık üyelik süresinin neticesinde İstişare Grubu Üyeleri Akredite STK olarak değerlendirilir. Aynı orandaki devamsızlık durumunda Akredite STK'lar da İletişim Ağı katılımçıları arasında yer alırlar.
3. İletişim Ağı veya Akredite STK'lar İstişare Grubu üye kriterlerini kazandıklarında İstişare Grubunun onayı dahilinde statülerinde değişiklik yapılabilir.
4. Mutabakat Tutanağına/İçtüzüğe aykırı davranışlarda bulunan, yetki verilmediği halde Platform adına sözlü-yazılı beyanat veren, bir yıl içinde görev ve sorumluluğunu yerine getirmeyen Üye STK temsilcilerine ve kuruluşlarına; kural ihlallerinin boyutları dikkate alınarak, İstişare Grubunun ¾ oy çokluğu ile ilk olarak sözlü/yazılı hatırlatma yapılır, tekrarı durumunda yazılı olarak uyarılır veya kuruluş ve temsilcileri İletişim Ağı

içinde mütalaa edilir. Platformla ilişki kesme kararı, İstişare Grubu'nun 3/4 oy çokluğu doğrultusunda uygulanır.

5. Kanun dışı, ayırımı, bölücü, yıkıcı vb. faaliyetlerden hüküm giymiş STK'ların ve temsilcilerinin Platform ile ilişkisi İstişare Grubunun salt çoğunluğunun onayı ile derhal kesilir. İstişare Grubu'nun kararı, tüm Üye kuruluşlara yazılı olarak bildirilir.

#### **MADDE 27:** Bütçe

Giderler, Üye STK'lar, Destekçiler ve Sponsorlar tarafından karşılanır.

#### **MADDE 28:** Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük Değişiklikleri

Genel Mecliste oy kullanma hakkı olan Üye (İstişare Grubu, Akredite STK) STK'ların ¾ oy çokluğuyla yapılır.

#### **MADDE 29:** Platform'un Feshi

Genel Mecliste oy kullanma hakkı olan Üye (İstişare Grubu, Akredite STK) STK'ların ¾ oy çokluğu ile feshedilir.

#### **MADDE 30:** Platform Kurucular Kurulu

#### **MADDE 31:** Yürürlüğe Girme Tarihi

Platform Mutabakat Tutanağı 30 Maddeden oluşmaktadır. 1 Ekim 2015 itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

## PLATFORM “İÇTÜZÜK” ÖRNEĞİ

### MADDE 1: Gerekçe

İşbu içtüzük, Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Platformu'nun işleyişindeki ayrıntıları belirlemek için hazırlanmıştır.

### MADDE 2: STK'ların Platform'a Katılım Prosedürü

Katılmak isteyen aday STK; “Platform Katılımcı Başvuru Dilekçesi”ni doldurur. Platformun Web sitesinde yer alan Mutabakat Tutanağı ve İçtüzüğü okur. Sitedeki “Kurumsal Tanıtım Formu” ve “Kapasite Tespit Formu”na kuruluşuyla ilgili bilgileri işleyerek Platform Genel Sekreterliği'ne gönderir.

Genel Sekreterlik eksiksiz doldurulmuş olan formları 15 gün içinde İstişare Grubuna iletir. İstişare Grubu, Aday STK'yı formlar, kurumun web sitesi ve referans gösterdiği kurumlar üzerinden değerlendirerek kararını verir.

Genel Sekreterlik alınan kararı iki ay içinde Aday STK'ya bildirir.

1. İletişim Ağında yer alması uygun görülen STK'lara İletişim Ağı Formu gönderilerek geri bildirimde bulunması istenir.
2. Üyeliğe uygun görülenlere;
  - a. Akredite STK statüsünde üyeliğe uygun görülenlere bir ön yazı ile statüsü bildirilir. “STK Katılım Başvuru Formu”, “Temsilci İletişim Bilgileri

Formu” gönderilir. Asil ve Yedek Temsilcilerin CV'leri ile birlikte Genel Sekreterliğe iletmeleri istenir.

- b. İstişare Grubu'na üye olması uygun görülen STK'lara, bir ön yazı ile Akredite Üye veya İstişare Grubu üyesi tercihinde bulunması istenir. “STK Katılım Başvuru Formu”, “Temsilci İletişim Bilgileri Formu” gönderilir. Asil ve Yedek Temsilcilerin CV'leri ile birlikte Genel Sekreterliğe iletmeleri istenir.

3. Genel Merkezde dokümanların işlemleri yapılır. STK'nın yer aldığı statüde (İstişare Grubu Üyeliği/Akredite STK/İletişim Ağı) e-gruba üyeliği gerçekleştirilir.

### MADDE 3. Platform Üyesi STK'lar

#### MADDE 3.1: Platform Üyesi STK'larda Aranılan Kriterler (İstişare Grubu/Akredite STK)

- a. Türkiye'de faaliyet gösteriyor olmak, merkezinde cep/tel/faks, interneti etkin kullanan bir sekretere sahip olmak,
- b. En az bir yıldan beri aktif olarak faaliyette bulunmak,
- c. En az bir sosyal sorumluluk projesini hayata geçirmiş olmak,
- d. Asil ve yedek iki temsilcisinden en az biri ile il toplantıları ve Genel Meclis toplantılarına katılma imkânına sahip olmak,
- e. Platform Üyelerinden en az birinin referansını almış olmak,
- f. Platformun Genel Merkezi çalışmalarında giderleri (sekreter maaşı, sigorta, kırtasiye, bülten, broşür gibi dokümanların basımı, web sayfası, iletişim v.b) karşılamak için aylık .../yıllık ... TL ile destek vermek. Bağışlar Genel Sekreterlik görevini üstlenen Üye STK'nın makbuzu ile şartlı

bağış olarak kabul edilir, harcamalar belgeleri ile Muhasebe raporu haline getirilerek İstişare Grubuna sunulur.

İstişare Grubu üyesi STK'lar aidat ödemekle mükelleftir. Akredite STK'ların aidat ödeme zorunluluğu yoktur.

**MADDE 3.2:** Üye STK'ların Görev ve Sorumlulukları:

- a. Katılım Prosedürünü eksiksiz yerine getirmek,
- b. Her sayfasını iki yetkilisinin imzaladığı Platformun Mutabakat Tutanağı ve İçtüzüğünü, Üyelik statüsü devam ettiği sürece başvuru kaynağı olarak kabul etmek,
- c. Seçtiği Asil ve Yedek Temsilcilerinin toplantılara katılımının devamlılığını sağlamak ve temsilci değişikliğini Platform Genel Sekreterliğine yazılı olarak bildirmek,
- d. Platform Üyesi olmanın Ulusal/Uluslararası düzeyde STK'lara sağlayacağı avantaj ve sorumluluk bilinciyle hareket etmek,
- e. Platformun uygun gördüğü faaliyetlerine imkânları nispetinde katkıda bulunmak ve desteklemek,
- f. Platformun web sitesinde Platform Üyesi olarak tanıtım bilgileri ile yer almak,
- g. Platformun adı zikredilerek yapılması planlanan etkinlikler (bildiri, yürüyüş, basın toplantısı vb. önemli etkinlikler) konusunda, İstişare Grubunun onayı istendiği zaman olumlu veya olumsuz görüşünü, konu güncelliğini kaybetmeden ivedilikle Genel Sekreterliğe yazılı olarak iletmek,
- h. Yetki verilen konular dışında Platform adına sözlü-yazılı beyanat vermemek, etkinlik düzenlememek.

**MADDE 3.3:** Üye STK'ların Asil ve Yedek Temsilcilerinin Görev ve Sorumlulukları:

- a. İstişare Grubu ve Genel Meclis Toplantılarına asil veya yedek temsilciyle katılmak, asil temsilcinin bulunmadığı durumlarda yedek temsilci olarak görev yapmak, kuruluş adına asil temsilci olarak tek oy kullanmak (E-grup üzerinden yapılan toplantılara sadece İstişare Grubu Üyeleri katılır.), gerekli durumlarda Genel Meclisi olağanüstü toplantıya çağırarak,
- b. İnternet kanalıyla yapılan, kurumu adına gerçekleştirilen tüm iletişimlerde muhabata ivedilikle geri bildirimde bulunmak,
- c. Platform Genel Sekreterliğinden gelen bilgi ve belgeleri, kuruluşunun yetkili organlarına iletmek,
- d. Kuruluşunun aile ve aile bireyleri ile ilgili çalışmaları ve projeleri hakkında Genel Sekreterliği bilgilendirmek,
- e. Kendisinin ve temsilcisi olduğu kuruluşun onayladığı görevleri üstlenmek.

**MADDE 4:** İstişare Grubu Gündemi

Genel Sekreter tarafından, Genel Koordinatör işbirliğiyle hazırlanır. Üye STK'lar tarafından gündeme alınması önerilen maddeler, toplantı tarihinden en az yedi gün önce Genel Merkeze yazılı olarak bildirilir. Aynı gün gelen teklifler, İstişare Grubu'nun kararı doğrultusunda gündeme dâhil edilir. Çok sayıda öneri geldiği zaman aşağıdaki öncelik kriterleri dikkate alınır:

- a. Karar ve etkinlik gerektiren güncel, acil konular,
- b. Üyelerin yarısından fazlasının önerileri,
- c. Danışman/Denetleme Grubu (DDG)'nin önerileri,

- d. Birimlerin önerileri,
- e. Çatı kuruluşların önerileri,
- f. Uzmanlaşmış STK'ların önerileri,
- g. Platform ana konularıyla ilgili başarılı projeler yürüten STK'lardan gelen önerileri.

İstişare Grubu Gündem Maddeleri genelde aşağıdaki gibidir:

1. Açılış
2. Tanışma (Gündem müsait olduğunda Üyeler kuruluşları hakkında ayrıntılı bilgi verirler.)
3. Acilen görüşülmesi ve karar alınmasını gerektiren konular
4. Genel Koordinatör, Genel Sekreter raporu ve ekleri (sekretarya çalışmaları: katılım başvuruları, ziyaretler, dilekçeler, dokümanlar, giden evraklar, ilgili Ulusal/Uluslararası etkinlikler konusunda bilgilendirmeler, Platform Üyeleri ile ilgili güncel istatistikî veriler, İletişim Ağı ile ilgili bilgiler vb.), Birim raporları, Komisyon Raporları, Temsilci/Gözlemci/Danışman raporları, Danışman Denetleme Grubu (DDG) raporu
5. Bir önceki dönemde gündemde olduğu halde karara bağlanamamış konular
6. Gelecek dönem etkinlik planı
7. Öneriler, temenniler
8. Kapanış

#### **MADDE 4.1: İstişare Grubu Toplantı Usulü**

##### **MADDE 4.1.1: E-mail üzerinden İstişare Grubu toplantısı**

Toplantı Gündemi ve ekleri e-mail üzerinden üyelere (İstişare Grubu üyeleri ve Akredite STK üyelerine) iletilir. İstişare Grubu'nda yer alan oy hakkı bulunan temsilci karar alınması gereken konularda oyunu en geç yedi gün içinde e-grup üzerinden bildirir. Aciliyet durumuna göre bu süreç daha kısa olabilir. Oy hakkı bulunan Üyelerin geri bildirimde bulunmadığı durumlarda alınan kararları onayladığı kabul edilir. Akredite STK'lar gündem hakkındaki görüş ve önerilerini Genel Sekreterliğe bildirebilir ama oy hakkı yoktur.

E-mail üzerindeki toplantı sonuçları tüm Üyelere (İstişare Grubu ve Akredite STK) gönderilir.

##### **MADDE 4.1.2: İstişare Grubu İl toplantıları**

Gündem yoğunluğuna göre bir veya birkaç gün olmak üzere sosyal etkinlikleri de kapsayacak şekilde planlanabilir.

Genel Koordinatör, Genel Sekreter raporu ve ekleri, toplantı tarihinden önce e-mail kanalıyla tüm Üyelere (İstişare Grubu/Akredite STK) ulaştırılır.

Toplantılara İstişare Grubu, Akredite STK temsilcileri yedekleri ile birlikte katılabilir. Girişte isimleri ve statülerini belirten yaka kartlarını takar ve Üye STK listesinde statü ve isimlerinin karşısını imzalayarak toplantıya iştirak ederler. Üye STK'lara içinde gündemin, Genel Koordinatörün ve Genel Sekreterin raporları ve eklerinin bulunduğu dosya sunulur. Toplantıya Genel Koordinatör başkanlık eder. Oy hakkı bulunan temsilciler (İstişare Grubu asil temsilcileri); kuruluşunun adı yazılı oy çubuğunu kaldırarak oy kullanır. Akredite STK'nın oy hakları bulunmamakla beraber temsilcileri toplantılarda düşünce ve önerileri ile katkıda bulunur.

“İletişim Ağı”nda yer alan ve “İletişim Ağı Formu” doldurarak Platforma kayıtlı bulunanlar toplantıya Misafir Statüsünde katılabilirler. İletişim Ağında yer aldığı halde ilgili formu doldurmayanlar talepleri doğrultusunda aynı statüde toplantıyı izleyebilirler.

#### **MADDE 4.1.3:** İstişare Grubunun Birim Kurulma Aşamasında Öncelikleri

Aynı ana konuda Birim oluşturmak için birden fazla başvuru olduğu durumlarda İstişare Grubu öncelik kriterlerini dikkate alarak karar verir.

Kriterler:

- a. Birim Merkezi, Koordinatörlük, Genel Sekreterlik ve sekretarya fonksiyonunu üstlenen STK'nın Platform üyesi (İstişare Grubu veya Akredite STK) olması (şart); tercihen Platform İstişare Grubu Üyesi olması,
- b. Birden fazla Platform üyesinin kurucular arasında yer alması (tercih)
- c. Birim Koordinatörlüğünü üstlenen Platform üyesinin aynı ilde ve/veya bölgede yedi veya daha fazla STK'nın katılımını sağlamış olması (tercih)
- d. Birim Merkezi, Koordinatör ve Genel Sekreterin aynı konumdaki Platform Genel Merkezi, Genel Koordinatörü ve Genel Sekreterinde aranan donanıma sahip olması (tercih)
- e. Daha önce Platform Organları arasında görev yapmış olması. (tercih)

#### **MADDE 5:** Genel Meclis

##### **MADDE 5.1:** Genel Meclis Olağan Toplantıları

Yılda bir defa İstişare Grubu kararı ile belirlenen yerde yapılır. Gündem yoğunluğuna göre bir veya birkaç gün olmak üzere sosyal etkinlikleri de kap-

sayacak şekilde planlanabilir. Platform Birim toplantıları da aynı zaman diliminde gerçekleştirilebilir.

##### **MADDE 5.2:** Genel Meclis Olağanüstü Toplantıları

Genel Meclis Olağanüstü Toplantıları aşağıdaki şartlarda gerçekleşir:

- a. Üye STK'ların  $\frac{3}{4}$ 'ün yazılı talebiyle
- b. Birden fazla Genel Koordinatör Vekilinin bulunduğu durumlarda Genel Koordinatörden boşalan göreve hangi Vekilin seçileceğini belirlemek için,
- c. Genel Sekreterlik görevi yerine getirilemediği veya çekildiği durumlarda.

##### **MADDE 5.3:** Genel Meclis Toplantı Usulü

Üye Kuruluş temsilcileri (İstişare Grubu ve Akredite STK üyeleri) statülerini ve isimlerini belirten yaka kartlarını takarlar. Üye listesindeki statü ve isimlerinin karşısını imzalayarak toplantıya girerler. Üye STK'lara içinde gündemin ve Genel Koordinatörün yıllık raporu ve eklerinin bulunduğu dosya sunulur. Toplantıya Genel Koordinatör başkanlık eder. Oy hakkı bulunan temsilciler kuruluşlarının adı yazılı oy çubuğunu kaldırarak oy kullanır.

İletişim Ağı'nda yer alan ve “İletişim Ağı Formu” ile Platformda kaydı bulunanlar, Genel Meclis Toplantısına “Misafir Statüsünde” katılabilirler. İletişim Ağında yer aldığı halde ilgili formu doldurmayanlar talepleri doğrultusunda aynı statüde toplantıyı izleyebilirler.

##### **MADDE 5.4:** Genel Meclis Gündemi

Genel Sekreter tarafından Genel Koordinatör ile istişare edilerek hazırlanır. Gündem ve yıllık faaliyet raporu toplantı tarihinden en az bir hafta önce tüm üye STK'lara internet kanalıyla ulaştırılır.

Gündem Maddeleri genelde aşağıdaki gibidir:

1. Açılış
2. Yıllık Genel Koordinatör, Genel Sekreter Raporu eklerinin ve diğer raporların sunumu,
3. Genel Koordinatörü/Vekili/Vekilleri, Genel Sekreterlik Merkezi, Genel Sekreter ve Ekibi, Danışman Denetleme Grubu (DDG) seçimi veya görev sürelerinin uzatılması,
4. Mutabakat Tutanağı, İçtüzük ve doküman revizyonları
5. Gelecek dönem stratejik planının paylaşılması
6. Düşünce ve öneriler
7. Kapanış

#### **MADDE 6:** Seçim Kriterleri

**MADDE 6.1:** Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Vekili, Genel Sekreter Seçim kriterleri:

- a. Platformda Üyelerden biri olarak (İstişare Grubu veya Akredite STK) yer almak (şart), tercihen Platform İstişare Grubu Üyesi olmak,
- b. Platform Mutabakat Tutanağı ve İçtüzüğünde ön görülen görev ve sorumlulukları yerine getirecek kapasite, tecrübe, birikim ve isteğe sahip olmak, zaman ayırabilmek (şart),
- c. Oy hakkı olan temsilcilerin  $\frac{3}{4}$  ü tarafından seçilmiş olmak (şart),

- d. Gönüllü kuruluşlarla ilgili hukuki mevzuata aşına, Platform Mutabakat Tutanağı, İçtüzüğüne hâkim olmak (şart),
- e. Daha önce aynı görevde başarılı çalışması bulunmak (tercih),
- f. Üniversite mezunu veya akademik kariyere sahip olmak (tercih),
- g. STK'larda veya kurumlarda Platformun çalışma sahası ile ilgili sosyal projelerde yöneticilik yapmak veya aktif görev yapmış olmak (tercih),
- h. Bölgelerde görev yapacak ve bu bölgelerde Platform Katılımcıları arasında koordinasyon sağlayacak Genel Koordinatör Vekillerinde yukarıdaki şartlar aranır.
- i. Genel Sekreterlik hizmetlerinin verimli olarak yürütülebilmesi için merkezin, Genel Sekreterin ve Genel Sekreter Vekillerinin yakın fiziki ortamlarda ve etkin bir istişare ile çalışacak şekilde seçimi esastır. (şart)

**MADDE 6.2:** Genel Sekreter adayı gösteren STK'da bulunması gereken kriterler:

Genel Sekreter adayı gösteren STK'nın merkezi, Platform merkezi olarak da değerlendireceği için STK'nın aşağıdaki imkanlara sahip olunması gerekir. Platform Genel Meclisi bu kriterleri de dikkate alarak Genel Sekreteri ve ekibini seçer.

- a. Aday gösteren Üye STK'nın haftanın 5 günü tam zamanlı ve sigortalı olarak Platform çalışmalarını yürütecek en az bir profesyonel sekretere, ekip ve ekipmana sahip olması,
- b. Platform Web sitesinin güncellenmesinin takibinin yapılması,
- c. Platform Bültenini, Broşür vb. dokümanlarını hazırlama basma imkanı bulunması,

d. Merkez çalışmasında gerekli giderlerin destekçi ve sponsor tarafından karşılanmadığı durumlarda Genel Koordinatör ile birlikte sponsor temin edebilmesi,

**MADDE 6.3:** Danışman/Denetleme Grubu Seçiminde Kriterler:

- a. Üye STK'nın Platform üyesi olması ve en az iki yıl İstişare Grubunda yer almış olması (şart),
- b. Daha önce DDG, Platform Genel Koordinatörü veya Vekilliği, Genel Sekreter veya Vekilliği görevlerinden birinde bulunmuş olmak (tercih),
- c. Platformun Mutabakat Tutanağı ve İçtüzüğünde ön görülen görev ve sorumlulukları yerine getirecek kapasite, tecrübe, birikim ve isteğe sahip olması, zaman ayırabilmesi (şart),
- d. Gönüllü kuruluşlarla ilgili hukuki mevzuata aşina, Platformun Mutabakat Tutanağı, İçtüzüğü ve Sekretarya Çalışma Rehberi'ne hâkim olması (şart),
- e. Oy hakkı olan temsilcilerin  $\frac{3}{4}$ 'ü tarafından seçilmiş olması (şart),
- f. Yönetim Kurulu Başkanı veya başkan düzeyinde bir konumda bulunması (tercih).

**MADDE 7:** Karar Alma

Genel Meclis ve İstişare Grubu toplantılarında kararlar, niteliğine göre oy birliği, oy çokluğu veya salt çoğunlukla alınır:

- √ **Oy Birliği:** İstişare Grubu Asil temsilcilerinin tümünün onayını ifade eder. (Platformun adı zikredilerek yapılacak ve Üye kuruluşları sorumluluk altında bırakma riski olan bildiri yayınlama, yürüyüş, basın toplantısı düzenleme vb. konularda İstişare Grubu Temsilcilerinin ait olduğu STK Yönetim Kurullarının da tümünün onayı gerekir.)

- √ **Oy Çokluğu:** Genel Meclisi ve İstişare Grubunun gerçekleştirdiği toplantılara katılan oy hakkı bulunan temsilcilerinin hazirununun  $\frac{3}{4}$  onayını ifade eder. (Genel Koordinatör/Vekili/Vekiller, Genel Sekreter/Vekili/Vekilleri, Genel Sekreterlik ve Danışman Denetleme Grubu/DDG seçimi, Platforma katılım talebinde bulunan STK başvurularında statü belirlenmesi, proje yürütücülüğü ve sekretaryasını üstlenen Üye STK'ların formata uygun projelerinin ortak proje olarak desteklenmesi vb.)
- √ **Salt Çoğunluk:** Oy hakkı bulunan temsilcilerin hazirunun yarısından bir fazlasının oylarını ifade eder. (Toplantının yapılacağı ilin seçimi, tarih belirleme, vb.)
- √ **İstişare Grubu, Genel Meclis İl Toplantılarında Hazirun:** Toplantıya katılmış oy hakkı bulunan üyelerin tümünü ifade eder.
- √ **İnternet Toplantılarında Hazirun:** Alınacak kararlar konusunda Genel Merkezden internet kanalıyla ulaşılan İstişare Grubu'nun tümünü ifade eder.

**MADDE 7.1:** Oylamada Dikkat Edilecek Hususlar

1. Aksine karar alınmadıkça oylamalar açık usulle yapılır.
2. Kararlar sekreter tarafından Karar Defterine geçirilir, kayıt altına alınır. Çekimser kalanlar veya onaylamayanlar kararlarının altına gerekçelerini belirterek muhalefet şerhlerini koyarlar.

**MADDE 8:** Platformun Yönetim Organizasyon ve Ana Fonksiyonları

Platform beş ana fonksiyonla çalışır:

1. **Karar Organı:** Platformda kararlar İstişare Grubu ve Genel Meclis'te alınır

2. **İdare İletişim:** Platformun Genel Sekreterliğini üstlenen Üye STK'nın merkezinde (veya müstakil Platform merkezinde) Genel Sekreter sorumluluğunda yürütülür.
3. **Planlama Çalışmaları:** Genel Koordinatör, Genel Sekreter, Danışman/ Denetleme Grubu tarafından Üye STK'ların önerileri dikkate alınarak hazırlanır. İstişare Grubu ve Genel Meclis tarafından oyçokluğu ile kabul edilir.
4. **Platformun Temel Etkinlikleri:** Koordinatör, Genel Sekreter, Sekreteryaya, Birimler, Komisyon/Alt Çalışma Grupları ile yürütülür.
5. **Lojistik Çalışmaları:** Platformun temel etkinliklerini desteklemek için yürütülen faaliyetlerdir. İhtiyaç duyulan ekip, ekipman, mekan, sponsor temini web sitesi, broşür hazırlığı, ayni ve nakdi destek bu bölüm içinde yer alır. Platform Üyelerinin, İletişim Ağında yer alanların, destekçilerin katkılarıyla ile yürütülür.

## ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU KATILIMCI STK BAŞVURU DİLEKÇESİ<sup>[1]</sup>

Sayı:..... /...../20....

Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Platformu Genel Sekreterliği'ne;  
.....olarak<sup>[2]</sup> Platformunuza ait gerekli bilgiyi edindim. Platformun çatısı altında yer almamız için gerekli işlemlerin yapılmasını rica ederiz. Ekte kurumumuzu tanıtan formlar yer almaktadır.

Saygılarımızla.

Ek:

- 1) Kurumsal Tanıtım Formu
- 2) STK Kapasite Tespit Formu

Adı-Soyadı  
Kuruluştaki Görevi

İletişim Kurulacak Kişinin

Adı-Soyadı:.....

Kuruluşun Adresi:.....

İl/İlçe:.....

Tel:.....Faks.....GSM.....

Web/Blog:.....

<sup>[1]</sup> Platforma üye olmak için başvuracak kuruluşlar, ilk adım olarak bu dilekçeyi doldurur. Platform sekreteriyasına gönderirken eksiksiz bir şekilde doldurduğu "Kurumsal Tanıtım Formu" ve "STK Kapasite Tespit Formu"nu ekler. .

<sup>[2]</sup> Başvuruda bulunan kuruluşun isminin belirtileceği yer.



## ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU STK ÜYE BAŞVURU FORMU<sup>[1]</sup>

Sayı:..... /...../20....

Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Platformu Genel Sekreterliği'ne;

.....<sup>[2]</sup> adına yetkili organımız Platformun Mutabakat Tutanağını ve İçtüzüğünü incelemiştir. Platform Katılımcıları arasında .....<sup>[3]</sup> statüsünde yer almaya Sayı ve .../.../20.... tarihli toplantısında karar vermiştir. Kurumumuzca doldurulmuş bulunan

- “STK Katılım Başvuru Formu”
- “Temsilci İletişim Bilgileri Formu”
- “Asil ve Yedek Temsilcilerin CV”leri e-mail kanalıyla Genel Sekreterliğinize gönderilmiştir.

Ayrıca web sitesinden Platform Mutabakat Tutanağı ve İçtüzüğü indirilmiş her yaprağı yetkili iki kişi tarafından imzalanmıştır. Kuruluşumuzun Platform Üyeliği kapsamında gerektiğinde bu metinlere başvurulacaktır.

Bilgilerinize arz ederiz.

Yetkilinin Adı – Soyadı  
Kuruluştaki Görevi  
İmza

<sup>[1]</sup> Dilekçe ve formları Platform tarafından incelenerek üye olmasına karar verilen kuruluş bu formu doldurur. Platform içindeki statüsünü seçer. Belirlediği temsilcisinin iletişim bilgilerini ve CV'sini paylaşır.

<sup>[2]</sup> Başvuruda bulunan kuruluşun isminin belirtileceği yer.

<sup>[3]</sup> Platform İstişare Grubu/Karar Organı ve Aday STK Yetkili Organının kararı doğrultusunda Platform'da yer alacağı statü bu bölümde belirtilecektir.

## ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU STK KURUMSAL TANITIM FORMU<sup>[1]</sup>

Tarih: .....

Kuruluşun Adı/Kısa Adı:.....

Kuruluş Tarihi:.....

Kuruluşun Adresi:.....

Bulunduğu İlçe/ İl:.....

Tel:..... Faks:..... GSM:.....

Web:..... Blog:..... E-mail:.....

Kuruluşun Başkanı:.....

Kuruluşun Statüsü:  Vakıf  Dernek  Girişim Grubu  Platform

Federasyon  Birlik  Diğer.....

Kuruluşun Şube Sayısı ve İlçe/ İl:.....

Kuruluşun Temsilcilik Sayısı ve İlçe/ İl:.....

Çatı Kuruluş İseniz (Platform, Federasyon, Birlik vb.):.....

Katılımcı Kuruluşlarınızın Sayısı:.....

Katılımcı Kuruluşlarınızın Statülerine Göre Sayısı: Dernek:..... Vakıf: .....

Girişim Grubu:..... Diğer:.....

Kuruluşunuzun Yer Aldığı Ulusal Çatı Kuruluşlar var mı?  Evet  Hayır

Varsa İsimleri/Merkezlerinin Bulunduğu İller: :.....

Kuruluşunuzun Yer Aldığı Uluslararası Çatı Kuruluşlar var mı?  Evet  Hayır

Varsa İsimleri/Merkezinin Bulunduğu İl ve Ülke:.....

Vergi Muafiyetiniz var mı?  Evet  Hayır

Hizmetlerinizi destekleyen yapıların:  İktisadi İşletme  Şirket  Sandık

Kooperatif  Huzur Evi  Sığınma Evi  Kreş/Yuva  Çocuk Evleri  Okul

Yurt  Aş Evi  Lokanta  Lokal  Kulüp  Spor Tesisi  Diğer.....

Kuruluş Hakkında Özet Bilgi: (Amacı, Faaliyet Alanı vb.):.....

<sup>[1]</sup> Başvuru dilekçesine eklenebilecek STK Kurumsal Tanıtım Formu örneği.

## ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU İLETİŞİM AĞI FORMU<sup>[1]</sup>

Formu Dolduranın Adı Soyadı:.....  
Doğum Tarihi:.....Mesleği:.....  
Tel: .....  
E-Mail:.....Web/Blog: .....  
Adres: .....  
Başvuranın Statüsü:  STK  Bireysel  
STK başvurusunda STK'nın Kısa Tanıtımı ve İletişim Bilgileri, (adres, telefon, GSM, web, e-mail) :.....  
Formu Dolduranın Kurumdaki Görevi:.....  
Bireysel başvurularda hangi kurumda görev yaptığınızı lütfen belirtiniz.  
 Kamu  Üniversite  Yerel Yönetim  Özel Sektör  Diğer: .....  
Bireysel Başvurularda Başvuranın Kısa Biyografisi:.....  
Referanslar:.....  
Yayınlanan/Yayınlanacak Eserleri (kitap, makale, dergi vb.):.....  
Akademik Çalışmalar/Araştırmalar:.....  
Gerçekleştirilen ve/veya Planlanan Projeler:.....  
Gerçekleştirilen ve/veya Planlanan Sosyo-Kültürel Etkinlikler:.....  
Ortak Etkinliklerde Sağlayacağı Organizasyon Desteği:.....  
Sağlayabileceği Sponsorluk Desteği:.....  
Diğer:.....

<sup>[1]</sup> Platformda üye statüsü dışında yer alarak karşılıklı iletişim kurmak isteyen kişi ve kuruluşlar bu formu doldurur.

## ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU TEMSİLCİ İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU<sup>[1]</sup>

### Üye Kuruluş Bilgileri

Adı/Kısa Adı:.....  
Merkezinin Bulunduğu İlçe/İl: .....  
Çalışma Günleri: .....  
Telefon:.....Faks:.....GSM:.....  
Web:.....Blog:.....E-mail:.....

### Kuruluşun Asil Temsilcisi

Adı Soyadı: .....  
Kuruluştaki Görevi: .....  
Telefon: .....GSM:.....  
E-Mail: .....  
Alternatif İletişim Bilgileri: .....  
.....

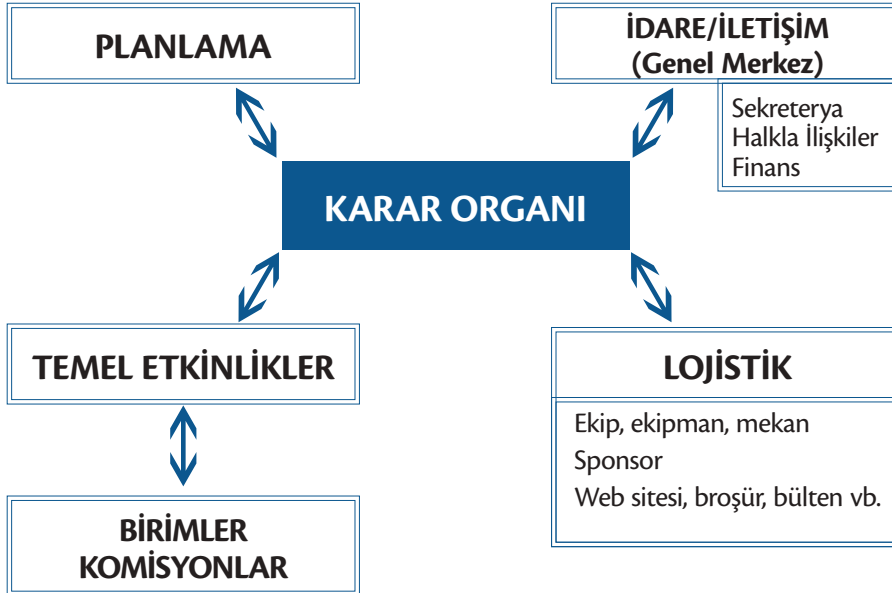
### Kuruluşun Yedek Temsilcisi

Adı Soyadı:.....  
Kuruluştaki Görevi: .....  
Telefon: .....GSM:.....  
E-Mail: .....  
Alternatif İletişim Bilgileri: .....  
.....

<sup>[1]</sup> Platformda üye olarak yer alan kuruluş temsilcilerinin iletişim bilgileri bu form üzerinden kayıt altına alınır.

## STANDART ORGANİZASYON VE YÖNETİM ŞEMASI

Aşağıdaki şema ve bilgiler Uluslararası Standart Afet Yönetim Sistemi (SAYS) Organizasyon şeması esasları dikkate alınarak Sivil Toplum Kuruluşları çalışmalarına adapte edilmiştir. Bu esaslar doğrultusunda STK'larda yapılanma ve iletişim yürütüldüğünde birçok uygulamada başarıyı arttırdığı görülmüştür.



## TEMEL ORGANİZASYON İLKELERİ VE İŞ BÖLÜMÜ

Organizasyon Yapısının Beş Ana Fonksiyonu

### 1. Karar Organı/Yönetim Kurulu

En yetkili organdır. Bölüm sorumlularını seçer. Toplantılar başkanın yönetiminde; bölümlerden gelen raporlar ışığında yapılır.

### 2. Temel Etkinlik Bölümü

Yapılacak temel etkinlikler ana başlıklar halinde belirlenir, bu başlıklar yediye geçmez. Yedi ötesindeki etkinlikler bu başlıkların altında sıralanır, her başlıkla ilgili sorumlu kişi belirlenir.

### 3. Lojistik Bölümü

Temel etkinlikler için ihtiyaç duyulan alanlarda destek sağlar.

### 4. Planlama Bölümü

Kısa, orta ve uzun vadeli çalışmalarını planlar.

### 5. İdare ve İletişim Bölümü

Sekretarya, halkla ilişkiler ve finansla ilgili çalışmaları yürütür.

## ORGANİZASYON VE İLETİŞİMDE TEMEL UNSURLAR

1. Birleşik yönetim yapısı, yetki ve sorumlulukların net tanımlanması
2. Ortak terminoloji/dil birliği
3. Modüler organizasyon/esnek yapılanma
4. Merkezi iletişim
5. Yönetilebilir/denetlenebilir kontrol aralığı
6. Ayrıntılı ve kapsamlı kaynak yönetimi

### 1. Birleşik Yönetim Yapısı, Net Yetki ve Sorumluluk Tanımlanması

- Her ölçekteki organizasyonun yönetimine uygundur. Yetki ve sorumluluk, bölüm başkanları ve diğer sorumlularla paylaşılır.
- Ekip yalnızca karar organının başkanından gelen talimatla yönetilmez.

### 2. Ortak Terminoloji/Dil Birliği

- Farklı kurum ve seviyelerden katılımlarla yürütülen ortak çalışmalarda dil birliğinin büyük önemi vardır. Kavramlar, yorumlar ve davranışlar aynı yönde olduğu zaman başarılı bir ekip çalışması yürütülebilir. Birbirini daha önce tanımayan elemanlar bile bu özellikler sayesinde başarılı bir takım çalışması yapabilir.

### 3. Modüler Organizasyon / Esnek Yapılanma

- Eleman, mekan, diğer kaynaklar yeterli değilse sadece gerekli bölümler harekete geçirilir.
- İhtiyaç duyulduğunda bir kişi birden fazla sorumluluğu aynı anda üstlenebilir.

### 4. Merkezi İletişim

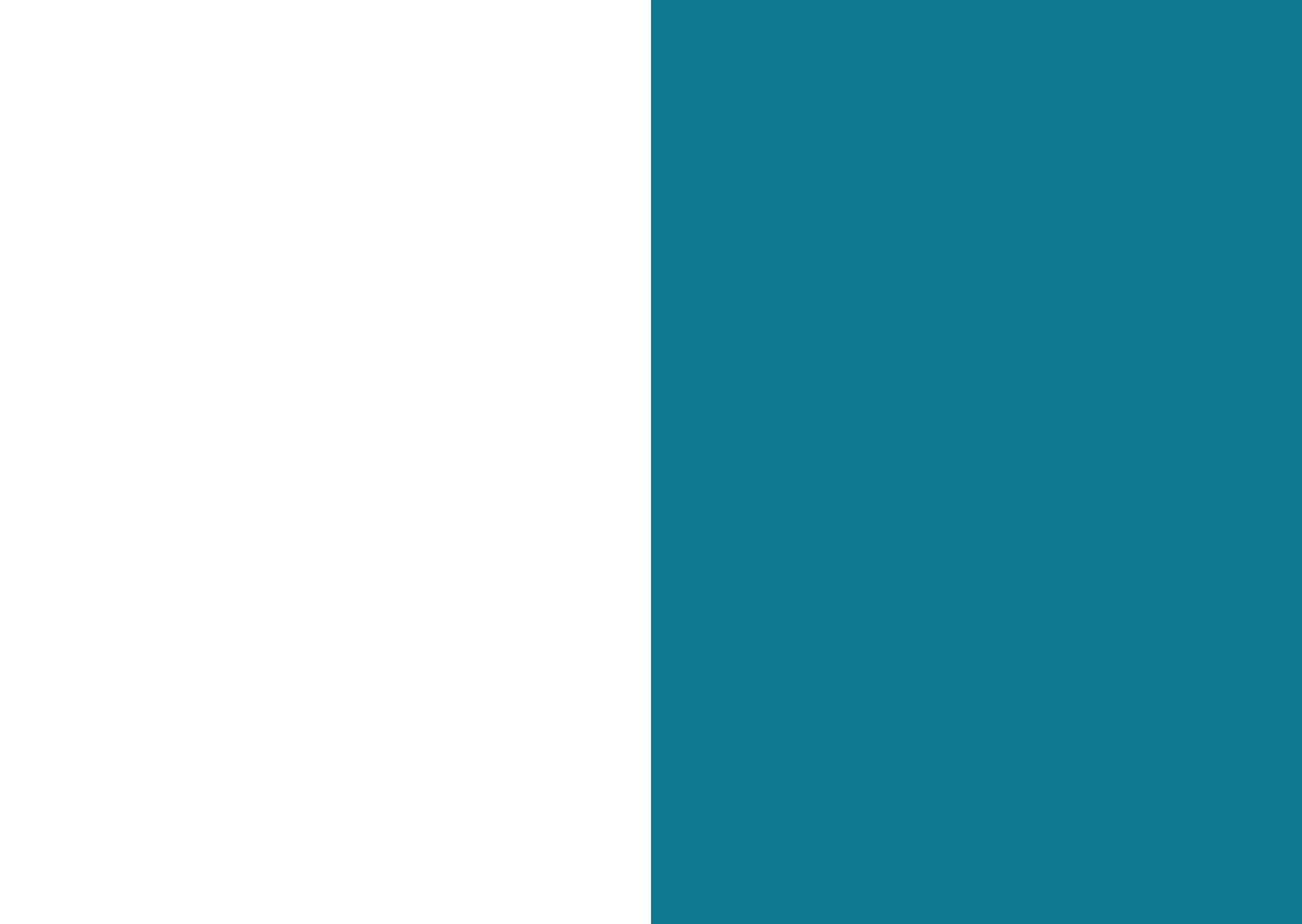
- Merkezi iletişimde herkes sadece bir kişiye karşı sorumludur.
- Haberleşme yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya çift yönlüdür.
- Tüm sorumlular kendi yönettikleri kişilerden etkili bir şekilde bilgi alabilir ve kendi bir üst sorumlusuna iletebilir. Doğru ve verimli karar verebilmek için bilgiler merkezde toplanır.

### 5. Yönetilebilir/Denetlenebilir Kontrol Aralığı

- Bir ekip en az üç en fazla yedi kişiden oluşur. Bir sorumluya bağlanır. Sorumlunun yöneteceği ve denetleyeceği kişi sayısı idealde beş kişidir. Bu sınırlara dikkat edildikçe organizasyon aşağı doğru büyüyebilir.
- Sorumluluklar daima dağıtılır, işler paylaşılır.

### 6. Ayrıntılı ve Kapsamlı Kaynak Yönetimi

- Tüm talepler karar organına gider, kaynakların nasıl kullanılacağına karar verilir. Kaynaklar merkezden sahaya en verimli şekilde koordine edilerek gönderilir.



# Platformlarda Yönetim

Üye Başvuru Formu

Anahtar Kelimeler ve Kavramlar

Dernekler Kanununa Göre Platformların Tanımı

Etkin STK'ların Özellikleri

Geleneğimizde Sivil Toplum Kuruluşları

Vizyon

Türkiye'de Kayıtlı STK Sayısı

Toplantı Değerlendirme Formu Örneği

Platformlarda Yönetim

Yeni Bir Kavram Olarak Sivil Toplum ve Sivil Toplum Kuruluşları

Finansman

Kelimeler ve Kavramlar

Temsilci İletişim Bilgileri Formu

Bir Sivil Toplum Kuruluşu Modeli:

# PLATFORMLAR

Ülkemizde STK'ların Etkileyen Önemli Faktörler

Platform Toplantıları

Mutabakat Tutanağı Hazırlamak

Platform Kurucusu-Yöneticisi İçin Notlar

# Etkin STK'ların Özellikleri

Platform Kuruluşu ve Çalışmaları İçin İzin Almak

Platformlar İçin Misyon ve Vizyon

Platform Mutabakat Tutanağı Örneği

Platform Çalışmaları İçin İçtüzük ve Formlar

Platformlarda Birim, Komisyon vb. Yapılanmalar

Yasal Statülerine Göre STK'lar ve Tanımları Sivil Toplum Kuruluşları Kurumsal Tanıtım Formu

Yönetim Şeması

İnternet Üzerinden Toplantı

Yeni Bir Kavram Olarak Sivil Toplum ve Sivil Toplum Kuruluşları

STK Sağlıklı İletişim İçin Grup Kuralları Türkiye'de Kayıtlı STK Sayısı

Platformlarda İletişim Fonksiyonu

Standart Organizasyon

Grup Kuralları



Platform

İçtüzük

Platformların Görünürlüğünü Sağlamak

İletişim Ağı Formu

Platformların

Finansmanı ve Muhasebesi

Platformların Finansmanı ve Muhasebesi

Platformlarda Yönetim