

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

Dernekler Yönetmeliğinde
Platformlarla İlgili Düzenlemeler

Standart Organizasyon
ve Yönetim Şeması

İletişim Ağı Formu

Bir Sivil Toplum Kuruluşu Modeli:

PLATFORMLAR

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

Grup Kuralları



Standart Organizasyon

Şeması

Misyon

Organizasyon ve Yönetimde Temel Unsurlar

Platformlar İçin Örnek Mutabakat Tutanağı,
İçtüzük ve Formlar

İlk STK Başvuru Dilekçesi

Bu kitap, İKADDER'in yürüttüğü Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Projesi kapsamında hazırlanmıştır.
Bu proje, T.C. İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı tarafından desteklenmektedir.

Platformların Görünürlüğünü Sağlamak

İletişim Ağı Formu

Platformlarda Yönetim

Üye Başvuru Formu

Anahtar Kelimeler ve Kavramlar

Dernekler Kanununa Göre Platformların Tanımı

Etkin STK'ların Özellikleri

Geleneğimizde Sivil Toplum Kuruluşları

Vizyon



Kayıtlı STK Sayısı

Toplantı Değerlendirme

Örnek Bir Üyelik Prosedürü

Dernekler Yönetmeliğinde Platformlarla İlgili Düzenlemeler

Platformlarda Yönetim

Yeni Bir Kavram Olarak Sivil Toplum ve Sivil Toplum Kuruluşları

Standart Organizasyon ve Yönetim Şeması

Finansman

Kelimeler ve Kavramlar

Temsilci İletişim Bilgileri Formu

Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Projesi

Ülkemizde STK'ların Gelişim Sürecini Etkileyen Önemli Faktörler

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 ve Yönetim Şeması

Misyon

Grup Kuralları

Organizasyon ve İletişimde Temel Unsurlar

Platformlar İçin Örnek İçtüzük ve Formlar

Bu kitap, İKADDER'in yürüttüğü Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Projesi kapsamında hazırlanmıştır. Bu proje, T.C. İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı tarafından desteklenmektedir.

Kaynak gösterilerek alıntı yapılabilir.

Platformların Görünüşünü Sağlamak

İletişim Ağı Formu

© 2016
İstanbul Kadın ve Kadın Kuruluşları Derneği (İKADDER)

Hazırlayanlar
Fatma Nur ÖZER, Müleyke LEMAN
Şeyma CİMEM, Cemile ÇELEN

Editör
Funda OZAN AKYOL

Tasarım
Sevim ARDAL

Kapak
Sercan ARSLAN

Baskı-Cilt
Şenyıldız Yay. Matbaacılık Ltd. Şti.
Gümüşsuyu Cad. Işık Sanayi Sitesi No: 19/102
Topkapı / İstanbul Tel: +90 212 483 47 91
Sertifika No: 11964

Baskı Tarihi
İstanbul, Ağustos 2016



www.ikadder.org
Twitter/@ikadder
Facebook/İkadder İkadder
ikadder@hotmail.com
Tel: +90 216 572 55 69 / Faks: +90 216 572 55 65

Bir Sivil Toplum Kuruluşu Modeli: **PLATFORMLAR**



Selamdan iletiřime,
iletiřimden istişareye,
istişarenden birlikte çalışma kültürüne yürüdüğümüz yolu inşa eden
Hocamız Dr. Glсен ATASEVEN'e ithaf edilmiştir.

İÇİNDEKİLER

Takdim.....	8
I. BÖLÜM	
Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Projesi.....	10
.....	
II. BÖLÜM	
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	
Yeni Bir Kavram Olarak Sivil Toplum ve Sivil Toplum Kuruluşları	23
Geleneğimizde Sivil Toplum Kuruluşları.....	25
Yasal Statülerine Göre STK'lar ve Tanımları.....	29
Türkiye'de Kayıtlı STK Sayısı.....	31
Etkin STK'ların Özellikleri.....	32
Ülkemizde STK'ların Gelişim Sürecini Etkileyen Önemli Faktörler.....	35
III. BÖLÜM	
PLATFORM KURUCUSU-YÖNETİCİSİ İÇİN NOTLAR	
Dernekler Kanununa Göre Platformların Tanımı.....	39
Dernekler Yönetmeliğinde Platformlarla İlgili Düzenlemeler	40
Platform Kuruluşu ve Çalışmaları İçin İzin Almak	41
Platformlarda Yönetim	42

Mutabakat Tutanağı Hazırlamak.....	43
Platform Çalışmaları İçin İçtüzük ve Formlar.....	45
Platformların Finansmanı ve Muhasebesi.....	47
Platformlarda Birim, Komisyon vb. Yapılanmalar	49
Platformlar İçin Misyon ve Vizyon.....	50
Platform Toplantıları	53
Toplantı Değerlendirme Formu Örneği	58
İnternet Üzerinden Toplantı.....	59
Platformların Görünürlüğünü Sağlamak.....	61
Sağlıklı İletişim İçin Grup Kuralları.....	64
Platformlarda İletişim Fonksiyonu	65
Örnek Bir Üyelik Prosedürü.....	68

IV. BÖLÜM	
PLATFORMLAR İÇİN ÖRNEK MUTABAKAT TUTANAĞI, İÇTÜZÜK VE FORMLAR	
Anahtar Kelimeler ve Kavramlar	71
Platform Mutabakat Tutanağı Örneği	74
Platform İçtüzük Örneği.....	90
Katılımcı STK Başvuru Dilekçesi	103
Üye Başvuru Formu.....	104
Kurumsal Tanıtım Formu.....	105
İletişim Ağı Formu.....	106
Temsilci İletişim Bilgileri Formu.....	107
Standart Organizasyon ve Yönetim Şeması.....	108
Temel Organizasyon İlkeleri ve İş Bölümü	109
Organizasyon ve İletişimde Temel Unsurlar	110

TAKDİM

Hız ve başarı odaklı bir çağda yaşıyoruz. Kendimiz veya kendi takımımız her şeyden daha öncelikli.

“Biz daha iyi olmalıyız, en iyi biz olmalıyız.”

Bu iddia maalesef küçük yaştan itibaren bir kültür olarak bize dayatılıyor, sınav odaklı eğitim sistemi ile pekiştiriliyor. Toplum bize mesajını çok sert veriyor ve sık sık da tekrarlıyor: “Önce kendini kurtar! Eğitimini al, kariyerini yap!”

Hayallerimizin standartları da benzer: Oturulacak ev, iyi bir araba, lüks bir tatil, en son teknoloji telefonlar, bilgisayarlar...

Bir ömrü harcadığımız bu hayaller mutluluğun anahtarı olmaktan ne kadar uzak!

Elinizdeki bu kitap, bu düzene meydan okuyabilen bir grup gönüllü kadının hayırda yarışmak için yürüdüğü yolun sonunda oluşturduğu modelin bir çıktısıdır.

Toplumsal meselelere Allah'ın rızası doğrultusunda çözüm bulmaya çalışan, diliyle, yaşantısıyla ve ahlakıyla örneklik teşkil eden bu kadınlar bizim için öncüdür.

“Ben” dememişlerdir.

“Benim takımım” da dememişlerdir. Farklı alanlarda çalışan STK'ları bir araya getiren modeli oluşturabilmek için yıllarını vakfetmişlerdir.

Bu “Öncü Kadınlar” arasında yer alan, yıllardır öğrencisi olmanın mutluluğunu yaşadığım Dr. Gülsen ATASEVEN bir okuldur. Dersi birlik, sınavı beraberlik, diploması kurumsallık olan bir okul...

Dr. Gülsen ATASEVEN, 1970'li yıllarda başladığı Sivil Toplum hizmetlerinde kuruluşları iletişim, istişare ve işbirliği zemininde buluşturmak için emek vermiştir. Her zaman yasal sınırlar içinde çalışmıştır. Gençlere alan açmayı öncelemiştir.

1990'lı yıllardan itibaren Gökkuşuğu İstanbul Kadın Kuruluşları Platformu (GİKAP), Türkiye STK Çocuk ve Genç Platformu (T-STK ÇOGEP) ve STK Türkiye Aile Platformu (TÜRAP) başta olmak üzere bir çok Platformun kurucuları arasında yer almıştır.

İşte bu kitap da bu Platformların kullandığı yapılanma modelinden diğer STK'ların da istifade edebilmesi için hazırlanmıştır.

Emek veren tüm arkadaşlarımıza teşekkürlerimle...

Funda OZAN AKYOL

İKADDER Yönetim Kurulu Başkanı

Öncü Kadınlar Öncü STK'lar Projesi Koordinatörü

BİRİNCİ BÖLÜM

ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PROJESİ



ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PROJESİ

İstanbul Kadın ve Kadın Kuruluşları Derneği (İKADDER), T.C. İçişleri Bakanlığı'nın "Sivil Toplum Kuruluşları İçin Proje Yardımları" Programı, 2015 yılı proje teklif çağrısı kapsamında "Öncü Kadınlar Öncü STK'lar" başlıklı projesi ile hibe almaya hak kazandı.

1 Ekim 2015 - 27 Temmuz 2016 tarihleri arasında 10 ay süren proje; İstanbul Kadın ve Kadın Kuruluşları Derneği (İKADDER) koordinatörlüğünde, Gökkuşluğu İstanbul Kadın Kuruluşları Platformu (GİKAP) ve Özlenen Çocuk ve Gençlik Derneği (ÖZLENDER) ortaklığında yürütüldü.



Projenin Amacı

Kadınların sosyal, kültürel, ekonomik hayatta ve aile yaşamındaki rollerinin güçlendirilmesi, kadının ve aile kurumunun statüsünün yükseltilmesidir. Projenin özel amacı, kadın STK'ların oluşturduğu 1995 yılında kurulan Gökkuşuğu İstanbul Kadın Kuruluşları Platformu (GİKAP) işbirliğiyle;

- ✓ Kadın ve aileye yönelik faaliyetleri bulunan STK'lar arasında iletişim, bilgi akışı, istişare ve işbirliği zemini yapılandırmak, kadın STK'ların kapasitesini yükseltmek ve bu modelin uygulanması için gerekli tanıtım çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ✓ Toplumsal sorunların çözümünde STK'ların güçlerini birleştirerek kaynaklarını efektif kullanmaları ve deneyim paylaşımı yapmalarını temin etmek,
- ✓ Aile yaşamına, öz değerlerine duyarlı, geleceğin dünyasını inşa eden kadınların sivil alanda aktif rol almalarını sağlamaktır.

Projenin Hedefleri

- ✓ İstanbul'da faaliyet gösteren kadın STK'lar arasında düzenli, sürdürülebilir bir zeminde iletişim, istişare, kalıcı diyalog, işbirliği zemini oluşturmak,
- ✓ Kadın STK'ların kapasitelerinin gelişmesine katkı sağlamak,
- ✓ Kadın STK'lar için dijital bilgi akışı ortamları kurmak,
- ✓ Kadın, aile ve kadın STK'larla ilgili bilgi ve fırsatların kolay ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- ✓ Yapılan çalışmaları belgelemek, oluşturulan modeli kitap haline getirmek.

ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PROJESİ KAPSAMINDA YAPILAN ETKİNLİKLER



Web Sitesinin Yapılandırılması ve Düzenli Olarak Güncellenmesi

Kadınlarla ilgili araştırmalar, makaleler, tezler, haberler, kadın STK'lar için hazırlanmış eğitim içerikleri vb. dokümanlar proje kapsamında web sitesi üzerinden katılımcılarla paylaşıldı.

Bu paylaşımlara ulaşmak için www.gikap.org adresini ziyaret edebilirsiniz.



Kadın STK'lar İçin Meslek İçi Eğitim Seminerleri

Her ayın son çarşambası düzenli olarak iletişim, istişare ve işbirliği toplantıları gerçekleştirildi. Bu programlarda kadın STK'ların çalışmalarını yürütürken alanda ihtiyaç duydukları konuları içeren seminerler düzenlendi.

Proje sürecinde verilen başlıca eğitim seminerleri:



➤ “Türkiye’de İslami STK’ların Değişimi”

Yrd. Doç. Dr. Lütfi Sunar

Türkiye’de İslami Sivil Toplum Kuruluşlarının gelişimi ve değişimi ile 1924-1950, 1950-1980, 1980-2000 ve 2000’li yıllardan bugüne sivil toplum süreci değerlendirildi.



➤ “Uluslararası Sözleşmelerde Kadın”

Yrd. Doç. Dr. Mücahit Gültekin

Mevzuatta kadın ve aile konuları değerlendirilerek Türkiye Cumhuriyeti tarafından imzalanan İstanbul Sözleşmesi ve CEDAW (Kadına Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Yok Edilmesi Sözleşmesi) hakkında bilgi paylaşıldı.



➤ “STK’larda Saha Çalışması ve Raporlama”

SETA Ankara Toplum ve Kültür Araştırmacısı İpek Coşkun

Raporlama öncesi hazırlıklar, saha çalışması ve raporlama süreci ile ilgili uygulamalı bir seminer yapıldı.



➤ “STK’larda Sosyal Medyanın Etkin ve Aktif Kullanılması”

Salih Çaktı

Sosyal medyanın kullanım alanları, ülkemizdeki sosyal medya kullanım oranları, sosyal medya kullanma yöntemleri, sosyal medyada raporlama ve online kriz yönetimi ele alındı.



➤ “STK’larda Saha Çalışması ve Raporlama/Uygulama”

Stratejik Planlama Uzmanı Berivan Çite

Araştırma-saha çalışması, araştırma konusunun belirlenmesi, araştırmalarda güvenilirlik, geçerlilik ve veri toplama şekillerini içeren bir seminer gerçekleştirildi.



➤ “STK’larda Yazışma”

İKADDER Yön. Kur. Bşk. / Öncü Kadınlar Öncü STK’lar Proje Koordinatörü Funda Akyol

STK’larda kullanılan yazı formatları ve yazışma kuralları değerlendirilerek uygulamalar yapıldı. .



➤ “Sivil Toplum, Kent, Kimlik ve İletişim”

Doç Dr. Betül Öney Doğan

İnsanların ve kentlerin birbirlerine etkileri, kentlerin kişi ve kurumları şekillendiren yönleri paylaşıldı.



➤ “STK’lar ve Medya”

TRT Haber Moderatörü-Yazar Betül Soysal Bozdoğan

15 Temmuz Darbe Girişimi ekseninde STK’lar ve medyanın işbirliği alanları değerlendirildi.



➤ “STK’lar ve Psiko-Sosyal Meselelerde Tutumları”

Psikolog Sevgi Şahbaz

Darbe girişimiyle toplumun aldığı yaralar ve bu travma ile başa çıkmada STK’ların rolü ele alındı.



“Öncü Kadınlar Öncü STK’lar Projesi” kapsamında 23-24 Mart 2016 tarihlerinde gerçekleşen konferans, T.C. İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı desteğiyle, Özlenen Çocuk ve Gençlik Derneği (ÖZLENDER), Gökkuşluğu İstanbul Kadın Kuruluşları Platformu (GİKAP) ortaklığında Barcelo Eresin Topkapı Otel’de yapıldı.

Konferansın birinci günü, İKADDER Yönetim Kurulu Başkanı ve Proje Koordinatörü Funda Akyol’un İKADDER tanıtım ve açılış konuşmasıyla başladı. Akyol, dua ve vahyin birleştirici, harekete geçirici gücüyle ülke ve dünya adına güzellikler için mücadele eden tarafta olduklarını ifade ederek, “Terörün hakim kılmaya çalıştığı korkuya, sözde siyasetçi, gazeteci ve sanatçıların hayat adına, bu ülke adına herhangi bir üretim içinde olmadan sadece toplumu parçalamaya yönelik eylem ve tavırlarına, kandan, gözyaşından beslenen herkese ve her yapıya ‘hayır’ diyebilen kuruluşlar olarak bugün buradayız.

Biliyoruz ki terör sadece canları almıyor, ruhları da yalnızlaştırmaya ve korkuya teslim kılmaya çalışıyor. Ama biz buna meydan okuyabilecek güçte ve inançtayız.” dedi.

Protokol konuşmalarının ardından oturumlar başladı.



I. Oturum

“Birlikte Yaşama Kültürünü Hatırlamak, Ortaklıklarımızda Buluşmak”

Oturum Başkanı:

İnsan Gelişimi ve Toplumsal Eğitim Vakfı (İGETEV) Genel Sekreteri Necla Koytak

Konuşmacılar:

Yıldız Teknik Üniversitesi İİBF Siyaset ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Ömer Çaha, **“Osmanlı Döneminde Birlikte Yaşama Kültürü ve Farklı Kültürlerden Kadın Örnekleri”**,

Kadın ve Demokrasi Derneği (KADEM) Yönetim Kurulu Başkanı Yrd. Doç. Dr. Sare Aydın, **“Türkiye’de Yaşayan Mülteci Kadınların Sorunları, Entegrasyonu ve Çözüm Önerileri”**,

İslam Dünyası STK’lar Birliği (İDSB) Genel Sekreteri Av. Ali Kurt; **“İslam Coğrafyasında Toplumsal Barış ve Sivil Hareketlerin Etkisi”**.

II. Oturum

“Toplumsal Barış ve Kadın Sivil Toplum Kuruluşları”

Oturum Başkanı:

Bilge Kadın Araştırma Merkezi (BİLKA) Yön. Kurulu Bşk. Av. Alev Sezen

Konuşmacılar:

Denge Denetleme Ağı Sözcüsü Selda Tandoğan Demirel, **“Biraradalık Kültürü ve Toplumsal Barışa Katkıları”**,

Özlenen Çocuk ve Gençlik Derneği (ÖZLENDER) Yönetim. Kurulu Bşk. Ayşe Pehlivan, **“Dünden Bugüne Toplumsal Barışta Kadın STK’lar”**,

Kanal7 Haber Müdür Yardımcısı Semanur Sönmez Yaman, **“Toplumsal Barış Yolunda Kadın STK’lar-Medya İlişkisi”**.

III. Oturum

“Toplumsal Barış Stratejilerinin Geliştirilmesinde Kadınların Rolü”

Oturum Başkanı:

Hanımlar Eğitim ve Kültür Vakfı (HEKVA) Yönetim Kurulu Başkanı Piyale Çitil

Konuşmacılar:

Türk Kadınları Kültür Derneği (TÜRKKAD) İstanbul Şubesi Üyesi Yrd. Doç. Dr. Cangüzel Güner Zülfiyar, **“Toplumun Ahengini Elinde Tutan Kadın”**

Gazeteci-Yazar Yıldız Ramazanoğlu, **“Medyada Kadınların Barış Dili”**,

Gazeteci-Yazar Emine Uçak, **“Barışı Birlikte Örmek”**.



İkinci gün üç çalıştayda toplumsal barış konusu ele alındı.

I. Çalıştay

İKADDER Yönetim Kurulu Başkanı Funda Akyol'un moderatörlüğünde
"Toplumsal Barış Dilinin Yaygınlaştırılması Kapsamında Kamu-STK İşbirliği"

II. Çalıştay

EVKAD Yönetim Kurulu Üyesi Habibe Keleş moderatörlüğünde
"Birey Olarak Kadın ve Toplumsal Barış"

III. Çalıştay

ÖZLENDER Yönetim Kurulu Başkanı Ayşe Pehlivan moderatörlüğünde
"Mültecilerin Toplumsal Barış Sürecine Etkileri"
 Konferans, çalıştay raporlarının sunumuyla sona erdi.

PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞEN DİĞER FAALİYETLER

Kadın STK'lar İçin Sosyal Etkinlikler

Proje boyunca kadın STK'lar iki sosyal etkinlikte bir araya geldi. Bu etkinliklerle iletişim, işbirliği ve motivasyonun pekiştirilmesi sağlandı.



28 Kasım 2015 tarihinde Kadın STK'lar İçin Yat Gezisi düzenlendi.

27 Temmuz 2016 tarihinde Kadın STK'lar İçin Maşukiye Gezisi gerçekleştirildi.

Sonuç Kitabının Hazırlanması

STK'lara iletişim, istişare ve işbirliği temelinde ortaklaşma zemini sağlayan platformların işleyişi ve yapılanmasıyla ilgili bilgiler içeren "Sonuç Kitabı" hazırlandı.

Kitap, platform kurmayı planlayan veya platform çalışması yapanların istifade edebilecekleri belgeler ve formlarla zenginleştirildi.

İKİNCİ BÖLÜM

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI

YENİ BİR KAVRAM OLARAK SİVİL TOPLUM VE
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI

Türk Dil Kurumu ‘sivil’ kavramını, **“askerî olmayan, asker sınıfından olmayan, üniforma veya özel giysi giymemiş olan”** şeklinde tanımlar. Yine Türk Dil Kurumu Sivil Toplumu, **“devletin denetimi altında olmayan, kararlarını bağımsız vererek toplumsal etkinliklerde bulunan bireyler topluluğu”** olarak ifade eder.

Batı literatüründe STK’nın kavramsal karşılığı “Non-Governmental Organizations -NGO/Hükümet Dışı Kuruluşlar”dır.

Felsefi kökleri Antik Yunan’a kadar uzanan Sivil Toplum, bugün kamuyu etkileme gücüyle, halkı organize edebilme kapasitesiyle, yasa çıkarabilen, değiştirebilen iradesiyle çağın en önemli aktörleri arasında yer almaktadır.

İlk kez **John Locke** tarafından 1690’da kullanılan sivil toplum kavramı, **Tocqueville’in** demokrasi çözümlerine kadar gündemde kalmış, 1850’lerden itibaren Doğu Avrupa’da Sovyet tipi siyasal sistemleri demokratikleştirme kampanyalarında yeniden ortaya çıktığı 1970’lere kadar görülen uzun sessizliğin ardından tekrar önem kazanmıştır.^[1]

^[1] GÖZÜBÜYÜK Tamer Mine (2010), **Tarihsel Süreçte Sivil Toplum**, Edebiyat Fakültesi Dergisi Cilt:27 Sayı:1, s.90

Dahrendorf, sivil toplumu; kanun hakimiyetinin olduğu, öte yandan özerk kurumlardan oluşan bir “ara sektörün yaygın bir biçimde geliştirilmesi yani devlet ya da bir baskı merkezi otorite tarafından yönetilmeyen, halkın iradesini temsil eden kurumlar” olarak ele almaktadır.

Sivil Toplum Kuruluşları en genel ifadeyle, aile (özel/bireysel alan), devlet (kamu otoritesi) ve piyasa dışında yer alan örgütlenmelerdir. Sivil toplum kuruluşları özel kişiler tarafından devlet organizasyonlarından bağımsız bir şekilde ilgili kanunlar kapsamında kurulmuş organizasyonların genel adıdır. Devlet ve özel sektörden sonra üçüncü sektör olarak da adlandırılır.

Sivil toplumu genel hatlarıyla “sivil yönetimin” hakim olduğu toplum şeklinde tanımladığımızda, modern toplumda bu yönetim modelini besleyen çok sayıda kaynaktan söz etmemiz mümkün. Başka bir deyişle sivil toplumu hem kavramsal düzeyde, hem de burada çizdiğimiz çerçevede pratiği itibariyle destekleyen kardeş kavramlardan söz edebiliriz. Bu kavramların her biri, sivil topluma şu ya da bu biçimde katkıda bulunmaktadır. Bu kavramların başlıcalarını “küreselleşme”, “post-modernizm”, “çok kültürlülük”, “çoğulcu kamusal alan” şeklinde zikretmemiz mümkün. Bunların her biri sivil toplumla değişik biçimlerde ilişkilendirilebilir.^[2]

Her kültür ve medeniyet, özgün değerleri doğrultusunda kavramların altını doldurur. Bu çerçevede sivil toplum kültürünün de tarihi köklerimiz doğrultusunda değerlendirilmesi alanın doğru tanınması açısından isabetli olacaktır.

GELENEĞİMİZDE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI

Yaşadığımız coğrafyada bugün, kavramlar, kavramların nitelikleri, tanımlar batılı benzerleri veya izdüşümlerine göre anlamlandırılmaktadır. Sivil toplum ve STK’ların da bu açıdan ele alındığı birçok çalışmaya ulaşmak mümkündür. Ancak batılı düşünce tarzının ötesinde bir yaklaşımla sivil toplum kavramına baktığımızda geleneğimizde ve beslendiğimiz kaynaklarda bu kültürün önemli örneklerini görmek mümkündür.

Hepimizin bildiği gibi Sivil Toplum anlayışı, modern bir kavramdır ve kanunlar çerçevesinde gönüllülerin bir araya gelerek toplum yararı için çalıştığı örgütlerdir. Yüzlerce yıllık Türk medeniyetinde, hayrat sistemi ile önemli işler başarmış olan vakıfları bugünkü anlamda sivil toplum kuruluşları diye adlandırmak mümkün değildir. Fakat bu kuruluşların yapısını karşılaştırdığımızda kurumların işleyişleri ve faaliyetlerinde temelde çok önemli benzerlikler olduğunu söyleyebiliriz:

Bütün sivil toplum kuruluşlarının var olmasındaki en büyük faktör, kişilerin hür iradesi ile ortaya çıkmış gönüllülük esasdır, aynı tarihimizdeki vakıfların kuruluşunda olduğu gibi. Gönüllülük esasına dayanan bu kuruluşların hayrat sistemi sayesinde bulundukları coğrafyada hızla büyüyüp çoğaldıklarını söylemek mümkündür.

Sivil toplum kuruluşu oluşturabilmenin temel şartlarından bir diğeri de kuruluşun misyonunun yani var oluş sebebinin, ne iş yaptığının ve kime hitap ettiğinin doğru belirlenmesidir. Burada anlatmak istediğimiz, seçilen

^[2] ÇAHA Ömer (2005), **Sivil Toplum ve Demokrasi**, Kaknüs Yayınları, 1. Basım S. 17

alanın günün koşullarına bakılarak toplumun neye, nasıl ve ne kadar ihtiyacının olduğunun belirlenmesi, bu amaç için hizmet etmesi, verimli ve anlamlı olmasıdır. Hayrat sisteminde de bu aynıdır. Öncelikle toplumun ihtiyacı belirlenir ve bu ihtiyacı gidermek amacıyla vakıf kurulur. Ayrıca, toplumsal sorunların ve huzursuzlukların giderilmesinde, eşitlik ve adaletin sağlanmasında vakıfların oynadıkları rol göz ardı edilemez.

Yine vakıflar sayesinde, güçlü devlet tarafından mülkiyet haklarının çiğnenmesi engellenmiş, zengin mimari miras korunabilmiş, toplumu zor duruma düşürebilecek ağır vergi yükünün kaldırılabilmesi sağlanmış, yaşlılık ve maluliyet maaşları verilebilmiş, sigortanın bilinmediği bir çağda ilkel olarak da olsa loncalar ve mahalle halkı için sigorta sağlanmış, insanların kullanabileceği liman, deniz feneri, çeşme, sarnıç, kütüphane, çeşme, kaldırım gibi her türlü binalar yapılmış, şehirlerde kaleler ve surlar inşa edilerek şehir savunmasını, hatta hacın gerçekleşmesini ve İslam'ın yayılmasını da sağlamıştır.^[3]

Vakıf kültürü ve sivil toplum anlayışının bir benzerini de Ortaçağ Anadolu'sundaki ahilikte görmekteyiz. Ahilik o dönemin toplumsal ve kültürel dokusuna yön vermiş kurumlardan biridir ve kökeni fütüvvet anlayışına dayanır. Ebu Abdî'r-Rahman as-Sülemi Fütüvveti, "Kötülüğü iyilikle karşılamak, güzel ahlak sahibi olmak, ülfet etmek, kaynaşmak, cömert olmak, dostlara yardım etmek, her halde doğru olmak, gözü tok gönlü geniş olmak, garipleri sevmek ve onların hakkını yerine getirmek, doğru sözlü olmak, emaneti ödemek, Allah'ın yasaklarına saygı göstermek, kulluk adabına sarılmak, dünya tamahına düşmemek, verenin de alanın da Allah olduğunu bilmek, her işi Allah'a havale etmek, verebileceği şeyi verip cimrilik etmemek, kanaat etmek, fiilleri ve halleri düzeltmek, halkla güzel geçin-

^[3] OĞUZ İbrahim (2014), **Midilli'de Osmanlı Vakıfları**, Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tarih Ana Bilim Dalı, Doktora Tezi, Mersin

mek, sabretmek, kendini beğenme duygusunu içinden çıkartmak, iyiliği istenmeden yapmak, ihvanın ihtiyaçlarını görmek, fakirlere lütufta bulunmak, iyiliği devam ettirmek, yardımları sürdürmek, hizmet etmede, vermede kimseyi ötekinden ayırmamak, ahlaka sarılmak, herkese ikram etmek" olarak tanımlar.^[4]

Türk kültürünün içerisinde sosyal ve ekonomik düzende önemli bir yeri olan Ahilik, 13. yüzyıldan 20. yüzyıla kadar Anadolu'daki esnaf ve sanatkâr birliklerine verilen isimdir. Ahilik Teşkilatına mensup kişiler "Ahi" diye anılır ve bu kişilerin sanat, ticaret yada bir meslek sahibi olması gerekir. Kişi bunun yanında olgun, ahlaklı, merhametli, iyiliksever ve her işinde, her davranışında dürüst ve güvenilir olmalıdır. Ahlakla sanatı ve onun kollarını, dallarını yoğurarak kişinin ruhunda, etinde, kemiğinde özümlemiş bir kurum olan bu Ahilik, Türkler dışında hiç bir ulusta yoktur.^[5]

Ayrıca, 13. yüzyılda Anadolu Selçukluları zamanında Ahi Teşkilatının bir benzeri olan Bacıyan-ı Rum yani Anadolu Bacıları Teşkilatı kadınların örgütlenmesine bir örnek olarak verilebilir. Fatma Bacı isminde ve Hacı Bektaş-ı Veli hazretlerine yakınlığı ile bilinen tasavvuf ehli bir kadının önderliğinde kurulan bu kadın teşkilâtı, özellikle İslamlaştırma çalışmalarına aktif olarak katılması ve asker teşkilâtında kilit roller üstlenmesiyle, modern anlamda bir "sivil inisiyatif örgütünün" belki de en sağlam örneklerinden birini teşkil ediyor.^[6] Türk tarihini incelediğimizde; kadının her dönemde sosyal ve siyasi konumu açısından önemli mevkilerde söz sahibi olduğunu görüyoruz.

Tüm bunların yanı sıra geleneğimizde önemli bir yer teşkil eden "Hılfu'l-Fudûl" yani "Erdemliler Cemiyeti"nin özellikle insan hakları odaklı STK'lar

^[4] ATEŞ Süleyman (1977), **Tasavvufta Fütüvvet**, Ankara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Yayınları, Ankara, s.24-92

^[5] Ahiyan Ahilik Kültürü, <http://www.ahiyani.org/ahilik-tarihi.html>, (ET:11.08.2016)

^[6] <http://www.ahiyani.org/baciyani-rum/63-baciyani-i-rum.html> (ET:11.08.2016)

için önemli bir motivasyon olduğunu söyleyebiliriz. Bu kurum Hz. Muhammed (s.a.v.)'in de bir dönem içinde bulunduğu bir cemiyettir. Buradaki Hılf kelimesi, dayanışma, anlaşma ve birliktelik üzerine yapılan sözleşme anlamına gelir, Fudul kelimesi ise fadl kelimesinin cem'i olup faziletli, erdemliler, üstün olanlar gibi anlamlara gelir.

Bütün bu tarihi gerçekler karşısında sonuç olarak şöyle denilebilir: Haksızlık, baskı ve dayatmalar karşısında toplumun erdemli-dürüst unsurları birleşebilir ve direnirlerse başarılı olabilirler. Meşru, haklı, ortak taleplere odaklanmış; barışçı, açık, kitlesel ve sivil bir karakter taşıyan bu güç, dinin temel değerleri ve maksadı ile de uyum içerisinde. Bunun için çağdaş Hılfu'l-Fudûller oluşturulmalı. Yeniden dürüst ve erdemli ittifaklara yönelmelidir.^[7]

Tüm bu zengin kültürün üzerine inşa olan Sivil Toplum alanını sadece batının kavramlarıyla izah etmenin mümkün olmadığı açık bir şekilde görülmektedir. Geçmişte iyiliği yaymanın, ahlaklı olmanın, bir medeniyeti inşa etmenin kodları olarak ortaya çıkan sivil ruhun bugün yine yaşanabilmesi için, bu alandaki aktörlere önemli vazifeler düşmektedir.

^[7] ARI Salih (1998), “Hılfu'l-Fudûl Cemiyetinin Sosyal Dayanışmadaki Rolü”, Yüzüncü Yıl Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dergisi Sayı:2 Aralık, s.375-384

YASAL STATÜLERİNE GÖRE STK'LAR VE TANIMLARI^[8]

Dernek: Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.

Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma hakkına sahiptir. Dernekler, kuruluş bildirimini, dernek tüzüğünü ve gerekli belgeleri yerleşim yerinin bulunduğu yerin en büyük mülkî amirine verdikleri anda tüzel kişilik kazanırlar.

Her derneğin bir tüzüğü bulunur. Dernek tüzüğünde, derneğin adı, amacı, gelir kaynakları, üyelik koşulları, organları ve örgütü ile geçici yönetim kurulunun gösterilmesi zorunludur.

Dernek tüzüğü, kanunun emredici hükümlerine aykırı olamaz. Dernek tüzüğünde düzenlenmemiş konularda kanun hükümleri uygulanır.

(Detaylı Bilgi İçin: www.dernekle.gov.tr)

Vakıf: Gerçek veya tüzel kişilerin yeterli mal ve hakları belirli ve sürekli bir amaca özgülemeleriyle oluşan tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarıdır.

^[8] Bu bölüm 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

Bir malvarlığının bütünü veya gerçekleşmiş ya da gerçekleşeceği anlaşılan her türlü geliri veya ekonomik değeri olan haklar vakfedilebilir.

Vakıf kurma iradesi, noterde düzenleme şeklinde yapılacak bir resmî senetle veya ölüme bağlı tasarrufla açıklanır. Resmî senetle vakıf kurma işleminin temsilci aracılığıyla yapılması, temsil yetkisinin noterlikçe düzenlenmiş bir belgeyle verilmiş olmasına ve bu belgede vakfın amacı ile özgülenecek mal ve hakların belirlenmiş bulunmasına bağlıdır.

Vakıf senedinde; vakfın adı, amacı, bu amaca özgülünen mal ve haklar, vakfın örgütlenme ve yönetim şekli ile yerleşim yeri gösterilir.

(Detaylı Bilgi İçin: www.vgm.gov.tr)

Platform: Derneklerin kendi aralarında veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere girişim, hareket ve benzeri adlarla oluşturdukları tüzel kişiliği bulunmayan geçici nitelikteki birlikteliklerdir.

Ayrıca Girişim Grupları, inisiyatifler vb. organizasyonlar yasal mevzuat kapsamında olmamakla birlikte son yıllarda karşımıza sıklıkla çıkmaktadır. Bu tip örgütlenmeler kamusal alanda bir STK olarak tanınmakla birlikte, resmi yüklenici olarak proje yürütme, bağış toplama vb. faaliyetler yapamaz. Ancak başta çalışma sahalarıyla ilgili bakanlıklar olmak üzere kamu kurumları, üniversiteler, medya vb. aktörler tarafından bir muhatap olarak kabul edilmektedirler.

TÜRKİYE'DE KAYITLI STK SAYISI

Dernek:
109.480

Vakıf:
5.075

Platform:
İstatistik yok

Girişim Grubu,
İnisiyatif:
İstatistik yok

Yukarıdaki rakamlar, Ağustos 2016 itibariyle resmi kayıtlı STK sayısını vermektedir; veriler;

T.C. İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı www.dernekler.gov.tr;

T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü www.vgm.gov.tr web sitelerinden alınmıştır.

ETKİN STK'LARIN ÖZELLİKLERİ

Stratejik Yaklaşım

Hızlı Mobilizasyon ve Yenilikçilik

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Gönüllülük ve Katılımcılık

1. Stratejik Yaklaşım

STK'lar belirlediği vizyon, misyon ve değerler doğrultusunda hedeflerine ulaşabilmek için sahip olduğu mevcut kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanmak zorundadır. Bu süreçte Stratejik Planlama ilkelerine uygun davranan, kısa-orta-uzun vadeli planlar yapan, bu planları uygulayan ve izleyen STK'lar değişen koşullara hızla uyum sağlayarak kalıcı hizmet üretme fırsatını elde ederler.

Bir STK'nın oluşturacağı "Strateji Belgesi" için ilk dayanak metin, derneklerde tüzük, vakıflarda senet, platformlarda Mutabakat Tutanağıdır. Kendini tanıma, dış çevreyi iyi okuma, yenilenebilme, eğitim desteği alma, ölçme-

değerlendirme, etkin iletişim metotlarını kullanma stratejik yaklaşımın temel unsurlarındandır.

Bir Sivil Toplum Kuruluşları modeli olan platformlar, üyesi olan kuruluşların özelliklerini çok iyi analiz ederek, bu gücü yönetme, kurumsallaşma ve sürdürülebilirliği sağlamak için etkin bir stratejik plan ortaya koymalıdır.

2. Hızlı Mobilizasyon ve Yenilikçilik

STK'lar kamu kurumları ile mukayese edildiğinde hedef kitlelerini ve kaynaklarını hızlı harekete geçirme kabiliyetine sahip örgütlerdir. Web sitesi, sosyal medya vb. teknolojik imkânlar STK'ların hızlı koordine olması için fırsatlar sunar.

Bulundukları toplumlarda yenilikçi yaklaşımları ile öncü STK'lar etkin ve kalıcı işlere imza atarlar. Kendini güncelleyebilen, gençliğe yatırım yapabilen, kadrolarını yenileyen, toplumsal meselelerde güncelliği kaybetmeden iradesini ortaya koyabilen STK'lar etkin bir varlık gösterebilirler.

BM, AB vb. uluslararası yapılar STK'ların akredite olabileceği, katkı sağlayabileceği ve savunuculuk yapabileceği mekanizmaları kendi içlerinde oluşturmuştur. Bu yapıları etkin kullanan STK'lar yeni ve güçlü duruşları ile öncü olma vasfına sahip olurlar.

3. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Bir STK kime karşı sorumludur? Bu sorunun yanıtını bir hukuk devletinde olduğumuz için hiç kuşkusuz öncelikle yasalar olarak vermemiz gerekir. Bu sorumluluk zincirinin en önemli ikinci halkası o STK'yı var eden insanlar, yani üyelerdir. Bu noktada şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda hareket ettiğimizde üçüncü olarak bu STK'nın üyesi olsun veya olmasın,

desteklesin veya desteklemesin halk karşımıza çıkmaktadır. Özellikle kamuoyunun yakından tanıdığı STK'ların faaliyet ve mali raporlarına web siteleri veya çeşitli kanallar üzerinden ulaşılabilme imkanı sağlanmalıdır.

Son yıllarda ülkemizde bağış toplayan geniş tabanlı STK'ların yargı önünde hesap verme sürecine kadar uzayan krizler toplumda özellikle bu sahada hizmet üreten bütün kurumları kapsayan bir güvensizliğe sebep olmuştur. Bu açıdan değerlendirildiğinde bir STK kamuoyu nezdinde sadece kendisini değil o sahadaki tüm kuruluşları kuşatan bir etki oluşturabilmektedir. Bağımsız denetçilerin periyodik raporları, STK'ların web siteleri, süreli-süresiz yayınları şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlar.

4. Gönüllülük ve Katılımcılık

STK'ların en önemli gücü, ona inanan, kurucu, yönetici, aktivist, üye veya gönüllü seviyesinde rol alan insan kaynağıdır. STK'ları diğer organizasyonlardan ayıran temel farklardan birisi de bu kitlelerin maddi çıkar gözetmesizin aynı hedef çerçevesinde bir araya gelmesidir. Geniş tabanlı STK'lar etkililik açısından diğer örgütlere göre çok daha fonksiyoneldir. Bu anlamda inanmış ve adanmış bir gönüllü kadrosunun yönetimi son derece kritik bir önem arz eder.

STK'larda Yönetim Kurulları, üyeler tarafından seçimle belirlenir. Komisyonlar, birimler, komiteler vb. kanalıyla üyelerin ve gönüllülerin karar alma ve uygulama mekanizmalarına etkin katılımı, STK'ların önemli özellikleri arasında yer alır. Bu mekanizmalarda işleyişin tüm üyelere eşit derecede açık ve şeffaf yürütülmesi kurumsal alt yapıyı kuvvetlendiren önemli bir unsur olacaktır.

ÜLKEMİZDE STK'LARIN GELİŞİM SÜRECİNİ ETKİLEYEN ÖNEMLİ FAKTÖRLER

Ülkemizde sivil toplum kültürü özellikle 1990'lardan itibaren örgütlenme, görünür olma, kurumsallaşma anlamında önemli mesafeler kat etmiştir. Bu gelişmenin yaşanmasında etkili olan başlıca faktörleri şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Habitat II- İnsan Yerleşimleri Konferansı - 1996 İstanbul

1996 yılında İstanbul bazı ilklere sahne oldu. Ülkemizde ilk defa bir BM Zirvesi gerçekleşti. Farklı sahalarda farklı referanslarla çalışan STK'lar bu zirvenin bir parçası olarak kabul edildi ve söz sahibi oldu.

Cumhuriyetin kurulmasını takiben belirli STK'larla yan yana durmayı tercih eden, bu kuruluşlara alan açan ve diğerlerini baskılayan devlet, Habitat II sürecinde bu tavrını bir tarafa koymuş ve STK'lara ev sahibi komite, kollar ve stantlarla varlık gösterme imkânı sağlamıştır. Yıllarca “Demokratik Kitle Örgütleri”, “Gönüllü Teşekküller” gibi farklı isimlendirilen kuruluşlar, bu süreçte toplumsal bir mutabakatla “Sivil Toplum Kuruluşları” olarak tanımlanmaya başlanmıştır. Bu önemli deneyimle henüz ulusal tecrübesi bile yeterli olmayan kuruluşlara bir anda uluslararası kapılar açılmış, ülkemizdeki sivil toplum kültürü beslenmiştir.

2. 1999 Marmara Depremi

17 Ağustos 1999 tarihinde sabaha karşı saat 03:02'de yaşanan ve tüm Marmara Bölgesi'nde hissedilen depremin ilk şokunun atlatılmasının hemen arkasından toplumsal bir seferberlik hareketi başladı. Yirmi bine yakın insanın hayatını kaybettiği, elli bine yakın insanın yaralandığı veya sakat kaldığı, iki yüz binin üstünde binanın hasar aldığı deprem, etkisi yıllar süren bir felakete sebep oldu.

Risk yönetimi konusunda hazırlıklı olmayan kamunun kriz yönetiminde de hızlı bir irade ortaya koyamaması sonucunda STK'lar alanda etkin rol aldı. Arama-kurtarmadan, ihtiyaç maddeleri yardımına, hukuksal süreçlerin yürütülmesinden olası yeni bir depremin hazırlığına kadar bir çok alanı STK'lar doldurdu. Yine bu süreç farklı kuruluşların işbirliği yapması için önemli bir zemin oluşturdu. 1999 depremini takiben devlet kurumları ve üniversiteler depreme hazırlık konusunda STK'larla ortak faaliyetler yürüttüler.

3. İnternet Teknolojilerinin Yaygınlaşması ve Sosyal Medya

Şüphesiz bugünün gençlerine bir zamanlar bilgisayarların, internetin olmadığını, bir STK'nın eğer imkanları genişse bir daktilo aracılığıyla sekreteryaya işlerini yaptığını, henüz her evde telefonun olmadığı dönemlerde iletişimin yine de sürdürülebildiğini anlatmak son derece zor. Her türlü bilgiye ve bilgi kirliliğine birkaç tuşa basarak ulaştığımız bugünlerde hayatın doğal akışı olarak kabul ettiğimiz akıllı telefonlar henüz bilim insanlarının aklına bile düşmemişken STK'lar tarafından yine dergiler, bültenler hazırlanıyor, konferanslar gerçekleştiriyor, kopyala-yapıştır yapmadan makaleler yazılıyordu. Ancak sahanın bütününü görmek, işbirliği geliştirmek ve bilgiye hızlı ulaşmak ve çalışmalarını tanıtmak son derece zordu.

Teknolojik yenilikler, STK'ların web sitelerini hazırlamalarını, e-gruplar ve WhatsApp grupları aracılığıyla hızlı haberleşmelerini, örgütlenme ve savunuculuk faaliyetleri için sosyal medyayı kullanmalarını sağladı. Dünya gündemi ile STK'ların gündemi arasında bağ oluşturdu.

4. Örgütlenme Özgürlüğünün Yerleşmesi ve AB Süreci

Vakıflar Genel Müdürü'nün "Bu dönem şu kadar vakfı kapattık" cümlesini faaliyet olarak sunduğu, derneklerin bir komiser eşliğinde Genel Kurul Toplantılarını yaptığı bir ortamda şüphesiz sivil toplum kültürünün bir parçası olmak zordu. Bu güçlük yaşanan darbelerle, siyasi çalkantılarla katlanıyordu. Örgütlülük kelimesinin kuşku oluşturmaması, devletin sadece alan açtığı kuruluşları muhatap olarak görmek istemesi, STK'ları bir anlamda kamusal alandan mümkün olduğunca uzak durmaya itiyordu. STK'lar çoğunlukla herhangi bir dış destek olmadan üye ve gönüllülerin bağışlarıyla faaliyetlerini organize ediyordu.

Türkiye'nin AB'ye giriş sürecinde AB'nin STK perspektifi doğrudan devletin bakış açısını, mevzuatı ve uygulamaları etkilemiştir. STK'ların ve örgütlülüğün devleti tehdit eden bir unsur olarak algılanmasının bu dönemde kıldığını, yeni yasalarla çalışmaların kolaylaştırıldığını söylemek mümkündür.

Öncelikle Medeni Kanunda (2001), takip eden süreçte Dernekler Kanununda (2004) ve Vakıflar Kanununda (2008) en önemlisi de zihinlerde yaşanan değişiklikler kamunun STK'lar ile ilişkilerinde, STK'ların uluslararası ilişkilerinde ve STK'ların halkla ve kendi aralarındaki ilişkilerinde yeni kapılar açmıştır.

Yine AB ve diğer uluslararası fon imkanları, ulusal hibe programları, STK'ların uzmanlaşması ve kurumsallaşmasına katkı sağlamıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PLATFORM KURUCUSU-YÖNETİCİSİ İÇİN NOTLAR

DERNEKLER KANUNUNA GÖRE PLATFORMLARIN TANIMI

5253 Sayılı Dernekler Kanunu Madde 2'ye göre Platform;

“Derneklerin kendi aralarında veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere girişim, hareket ve benzeri adlarla oluşturdukları tüzel kişiliği bulunmayan geçici nitelikteki birliklikleri” ifade eder.

Yine Dernekler Kanunu Madde 25'e göre;

“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. Platformlar, kanunların dernekler için yasakladığı amaç ve faaliyet konuları doğrultusunda kurulamazlar ve faaliyet gösteremezler. Bu yasağa aykırı hareket edenler hakkında, bu Kanun ve ilgili kanunların cezaî hükümleri uygulanır.”

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 BM Kalkınma Programı çerçevesinde imzalanan bir anlaşma gereği 18.02.1993 tarihli Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

DERNEKLER YÖNETMELİĞİNDE PLATFORMLARLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Dernekler Yönetmeliği Madde 94:

“Dernekler, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer dernek, vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturabilirler. Platformların oluşturulabilmesi için derneklerin yetkili organlarınca alınacak kararlarda, derneği temsille görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir.

Bir platformun faaliyete başlayabilmesi için, temsilciler tarafından bir muhabakat tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörünün isimleri belirtilir.”

PLATFORM KURULUŞU VE ÇALIŞMALARI İÇİN İZİN ALMAK

Hem Dernekler Kanunu’nda hem de Dernekler Yönetmeliğinde platformların kuruluşu veya çalışmaları için izin alınacağı hususunda hiçbir düzenleme bulunmamaktadır. Bu doğrultuda platformlar önceden izin alınmadan kurulur ve çalışmalarını yürütür.

PLATFORMLARDA YÖNETİM

Platformların kurumsal bir kimlik kazanabilmesi için sabit bir merkezi ve sekreteryası olması önemlidir. Müstakil bir merkez oluşturuluncaya kadar Mutabakat Tutanağında belirtilen yeterliliğe sahip üye kuruluşlar arasında bir tanesi merkez ve sekreteryayı üstlenecek kuruluş olarak seçilebilir.

Platformların yönetim kadrosunun kimlerden oluşacağı ve seçim kriterleri Mutabakat Tutanağı ve İktüzükte belirtilmelidir Bu kitapta paylaşılan Mutabakat Tutanağı ve İktüzükte de bir yapılanma örneği, görev ve sorumluluklar detaylandırılarak paylaşılmıştır.

Platformun merkezi/sekreteryası ile birim, komisyon, alt çalışma grubu vb. organları koordinasyon halinde çalışırlar. Platform içinde görev ve sorumlulukların farklı üyeler arasında paylaşılması platforma olan bağlılığı artıracaktır.

Platformun merkezinde yapılan günlük işler bir tutanak defterinde not alınır, bilgi, belge ve dokümanlar ilgili yerlere yönlendirilir, üyelerle yazılı, sözlü, e-mail, mesaj vb. yollarla iletişim kurulur. Sekreteryaya çalışmaları, iletişim-organizasyon işleri, gelen-giden evrak kayıtları (resmi olarak tutulması gerekmemekle birlikte, çalışmaların takibi için son derece önemlidir) yürütülür.

Platformun “İletişim Ağı”nda bulunan STK, Kamu, Yerel Yönetim, Özel Sektörde yer alanlar, uzmanlar, akademisyenler vb. kişilerle periyodik olarak bağlantılar kurulur.

MUTABAKAT TUTANAĞI HAZIRLAMAK

Dernekler tüzükleri ile vakıflar da senetleri ile bağlıdır. Bu belgelerin hazırlanması ve ilgili kuruma bildiri kanunlar çerçevesinde gerçekleştirilir. Ancak platformların “Mutabakat Tutanağı” hazırlamaları platform üyelerinin inisiyatifine bırakılmıştır.

Dernekler Yönetmeliği, “Mutabakat Tutanağında platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörünün isimlerinin belirtilmesi” gerektiğini ifade eder.

Şüphesiz bir Mutabakat Tutanağı bu bilgileri içermelidir. Ancak bu bilgilerin ötesinde bir Mutabakat Tutanağının fonksiyonuna baktığımızda, aynı amaç doğrultusunda farklı kurumsal kültürlerden gelen STK’ları ortak çalışma zemininde buluşturma özelliği de taşıması gerekmektedir. Platforma üye olacak kuruluşların Mutabakat Tutanağını okuyarak onaylamış olmaları gerekmektedir.

Bu kitapta örnek bir Mutabakat Tutanağına yer verilmiştir. Bu Mutabakat Tutanağı, 1990’lı yıllardan itibaren kurumsal bir kimlikle, platform tipi bir yapılanmada hizmet veren bir STK’nın kullandığı metin olma özelliği taşımaktadır.

Bir Mutabakat Tutanağının;

- Vizyon-Misyon
- İlkeler
- Faaliyetler
- Katılım, Üyelikten Çıkma/Çıkarılma
- Yapılanma ve Organları
- Platform Adına Ortak Çalışma İlkeleri
- Platformun Bütçesi
- Platformun Feshi vb. konuları içermesi gerekmektedir.

Yukarıdaki başlıkların herbiri önemli olmakla birlikte yapılanma ve organların çerçevesinin belirlenmesinde gösterilecek hassasiyet, çalışmalarda önemli bir kolaylık sağlayacaktır. Platformda görev alacak kişiler, sorumlulukları ve seçim kriterlerinin kayıt altına alınması gerekmektedir. Platformun yapılanma biçimi, kurulacak birim/komisyon gibi organlar yine Mutabakat Tutanağı ile belirlenebilir.

Kuralların önceden belirlenmesi ve uygulanması, sorunların yaşanmaması için son derece önemlidir. Yaşanabilecek aksaklıkların çözümünde Mutabakat Tutanağı'na başvurulmalıdır. Mutabakat Tutanağı gerekli görüldüğü durumlarda yine önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde değiştirilebilir.

PLATFORM ÇALIŞMALARI İÇİN İÇTÜZÜK VE FORMLAR

Mutabakat Tutanağının yanı sıra bu metinde belirtilmeyen hususları kayıt altına almak, detaylandırmak ve işleyiş kurallarını oluşturmak için platformlar içtüzük hazırlayabilirler. Bu kitapta bir içtüzük örneğine ulaşabilirsiniz.

Platformların en önemli çalışma sahalarından birisi de bilgiyi ve kapasiteyi yönetmeleridir. Kapasitenin yönetilebilmesi için öncelikle belirlenmesi gerekmektedir.

Kapasitenin belirlenmesi için aşağıdaki sorulara cevap aranmalıdır:

- Platformun kaç üyesi var?
- Bu üyelerin statüsü (dernek, vakıf, vb.) nedir?
- Üyeleri hangi bölge/il veya ilçede?
- Üyeler çalışmaları ile kaç kişiye ulaşma kapasitesine sahip?
- Üyeler hangi hedef kitlelere yönelik, hangi projeleri yürütüyor?
- Üyelerin işletme veya tesisleri var mı?
- Üyelerin tez, araştırma vb. dokümantasyonları var mı?

Bu ve benzeri soruların cevaplarına ulaşabilmek için “Kapasite Tespit Formu” hazırlanabilir. Belirli periyotlarla güncellenen bu formlar aracılığıyla üyeler

birbirini daha iyi tanır ve birbirleriyle etkin işbirliği yapabilirler. Web sitesi ve raporlar aracılığıyla bu veriler paylaşılabilir.

Platformların kullanabileceği form örneklerine bu kitapta yer verdik. Ancak “Kapasite Tespit Formu”nun kurumun kendi çalışma sahasındaki özellikler göz önüne alınarak oluşturulması gerekmektedir.

Aşağıdaki sorular bağımlılıkla mücadele alanında kurulmuş bir Platformun “Kapasite Tespit Formu”ndan örnek olarak alınmıştır:

Bağımlılık konusunda çalışma sahası:
☐ Önleyici Tedbirler ☐ Tedavi ☐ Rehabilitasyon ☐ Hukuki Mevzuat ☐ Lojistik destek ☐ Diğer.....
Önleyici Tedbirler konusunda gerçekleştirdikleri etkinlikler:
☐ Eğitim, Seminer, Sohbet vb. ☐ Akademik Çalışma ☐ Sportif Etkinlik ☐ Psikolojik Destek ☐ Diğer.....
Kurumunuzun Tedavi ve Rehabilitasyon Konusunda Etkinlikleri ve Tesisleri:
.....
Hukuki Mevzuat Konusunda Gerçekleştirdiği Çalışmalar ve Etkinlikler Varsa Yazınız:
.....

PLATFORMLARIN FİNANSMANI VE MUHASEBESİ

STK’ların devletle ilişkilerinde en önemli başlık resmi olarak tutması gereken defter ve kayıtlardır. Dernek ve vakıfların bu noktada yol haritaları netir. Uyulması gereken kurallar, uymadıklarında karşılaşacakları yaptırımlar, denetlenme usulü vb. hususlar kanunlarla belirlenmiştir. Ancak platformlar bu anlamda esnek bir yapılanma olarak karşımıza çıkar.

Platform doğrudan hibe alamaz. Bir platformun hibe projelerinde yer alması için en doğru yöntem, üyesi bulunan kuruluşların yürüttüğü projelerde iştirakçi olarak yer almasıdır.

Platformun sahip olduğu güçlü iletişim ağı ve üyelerinin kapasitesi bir projenin başarıya ulaşması için önemli bir altyapı sağlayacaktır. Başvuran kuruluş açısından da bir avantaj olacaktır.

Platformların kendisine ait bir banka hesabı yoktur, para transferi yapamaz, bağış toplayamaz. Peki bir platform masraflarını nasıl karşılar? Bu konuda başarılı örnekler baktığımızda üye STK’lardan birisinin resmi çalışmaları üstlendiğini görürüz. Bu üye STK’nın muhasebe ile birlikte tüm sekretarya çalışmalarını da yüklenmesi uygun olacaktır. Bu kuruluşun görev, yetki, sorumlulukları ve seçim kriterleri Mutabakat Tutanağında belirlenmelidir.

Sorumluluğu alan STK'nın şeffaflık ve denetlenebilirliği sağlayabilmesi için platformla ilgili harcamaları ve gelirleri muhasebeleştirilmesi gerekir. Bu kapsamda resmi muhasebeleştirme aşamalarını şu şekilde özetleyebiliriz:

- Platformu oluşturan üyeler masraflara katkı için önceden miktarı belirlenmiş bağışı periyodik olarak sorumluluğu üstlenen STK'nın banka hesabına yatırır.
- Platform çalışmaları yapılırken harcamalar fatura karşılığında gerçekleşir. Bu masraflar platformun üye ödentilerinden mahsup edilir.
- Gelir-gider hesaplamaları yapılarak oluşturulan “muhasebe raporu” platform üyelerine periyodik toplantılarda sunulur.
- Üyelerin yatırdığı bağışlar, hem üyeler tarafından hem de platform adına çalışmaları yürüten kuruluş tarafından yıllık olarak verilen dernekler veya vakıflar beyannamesinde bildirilir ve resmi olarak kayıt altına alınır.

PLATFORMLARDA BİRİM, KOMİSYON VB. YAPILANMALAR

Platformların çatısı altında birim, komisyon veya alt çalışma grupları oluşturularak belirli alanları/konuları kendilerine özel çalışma alanı olarak seçen kuruluşların ortak çalışma zemininde buluşması sağlanabilir.

Bu organlar Mutabakat Tutanağı ve İçtüzük doğrultusunda kurulur ve çalışmalarını bu doğrultuda yürütür ve denetlenir.

Organların çalışmaları ile ilgili raporlar belirlenen periyotlarla Platformun merkezine ulaştırılır. Birim, Komisyon ve Alt Çalışma Grupları, üye STK'ların ortak değerlerde buluşması, birleşmesi, birlikte hareket etmesi ve platformun sürdürülebilirliğine büyük katkı sağlar.

PLATFORMLAR İÇİN MİSYON VE VİZYON

Kurumun misyonunun belirlenmesi, diğer tüm kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi platformlar için de büyük bir önem arz etmektedir. Çünkü platform misyonunu belirlerken; varoluş nedenini, neyi nasıl yapacağını, hizmet alanlarını ve platformun hedefini, değişmez karakterini belirler ve ilan eder.

Misyon belirlenmeden önce:

- Biz kimiz?
- Kuruluş amacımız nedir?
- Görevlerimiz nelerdir?
- Hedeflerimiz nelerdir?
- Hedeflerimize ulaşmak için neler yapmalıyız? sorularına tam ve net cevaplar verebiliyor olmalıyız.

Ana çerçeve belirlenip, tüm bu sorulara etkin cevaplar verildikten sonra aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Misyon, net ve anlaşılır olmalıdır,
- Kuruluşa özgü olmalıdır,
- Bu hedefi yazarken süreç değil amaç tanımlanmalıdır,
- Misyon, değişen şartlarla birlikte değişiklik gösterebilir, yenilenebilir.

Misyon, platformların varlık nedenini ifade eder. Misyon, platformun ruhunun ve özünün ortaya koyulduğu bir deklarasyondur. Platforma üye olmak isteyen kuruluşlar öncelikle kendilerinin o misyonun neresinde olduğunu görmek isteyeceklerdir. Misyon kavramı tüm platform kurucuları ve üyeleri tarafından benimsenmelidir. Amacın net ve belirgin olması üye katılımını ve kurucular ile üyeler arasındaki birlikteliği sağlama noktasında faydalı olacaktır.

Vizyon, uzun bir gelecekte olmasını istediğiniz durumları ifade eder. Ulaşılacak istenen noktaya giden yolda kılavuz niteliğindedir. Platformun; uzun vadeli hedefini, hangi amaç için ilerlediğini ve gelecekte kendisini nerede görmek istediğini belirttiği alandır.

Platformda yer alan her STK'nın ayrı ayrı vizyonu vardır. Platformun vizyonu bu kuruluşların vizyonlarının ötesinde kapsayıcı ve birleştirici olmalıdır. Vizyon oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlar:

- İdealist, özgün, ayırt edici, açık, anlaşılır ve net olmalı,
- Kısaca ifade edilmeli, akılda kalıcı olmalı,
- Kapsayıcı olmalı, üye olan tüm kurum ve kişileri kapsamalı, içine alabilmesi,
- Vizyon, platformun değerleri göz önünde bulundurularak yazılmalı,
- Platformun vizyonu; kurucuları, üyeleri ve üye kurumları harekete geçirecek nitelikte olmalı,
- Platform içerisindeki faaliyetlerin daha iyi yapılabilmesi için rehber niteliğinde ifadeler içermelidir.

STK'ları bir araya getirme konusunda öncü bir rolü olan STK Türkiye Aile Platformu (TÜRAP)'nın vizyon ve misyonu bu anlamda bir örnek olarak verilebilir.

TÜRAP'IN MİSYONU

Vizyonumuz ve ilkelerimiz doğrultusunda, aile kurumu ve bireylerine yönelik (kadın, erkek, çocuk, genç, yaşlı, engelli) faaliyet gösteren STK'lar arasında; iletişim ağı oluşturmak, bilgi, birikim ve deneyimleri paylaşmak, istişare/işbirliği ile ortak çalışma zemini hazırlamak, projeler üretmek, üretilmiş olan proje ve politikaları etkileyecek çalışmalar yaparak ailenin statüsünü yükseltmektir.

TÜRAP'IN VİZYONU

Aile konusunda proje ve politikaların oluşturulma sürecinde aktif rol üstlenerek küresel düşünüp, yerel ve özgün çözümler üretmek; başarılı çalışmalarımızı uluslararası düzeye taşıyarak güçlü, sağlıklı aileler ve nesillerin yaşadığı bir dünyaya ulaşmaktır.

PLATFORM TOPLANTILARI

Platformlar üyelerini, yani STK'ların temsilcilerini periyodik toplantılarla bir araya getirmelidir. Bu toplantılar hem üyelerin genel merkezle, hem de birbirleriyle iletişimlerini güçlendirecek, istişare ve işbirliği zemini sağlayacaktır. Özellikle Türkiye'nin farklı şehirlerinde üyeleri olan STK'lar çok sık toplantı yapamadıkları için ön hazırlık sürecini çok iyi planlayarak hareket etmeli, maliyeti yüksek bu toplantılardan maksimum fayda elde edilmesi sağlanmalıdır.

Aşağıda bir Platform Meclisi Toplantısının organizasyonu için pratik öneriler yer almaktadır:

a. Toplantı Öncesinde Yapılacaklar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Platform üyelerini bir araya getiren "Platform Meclisi Toplantıları"nın periyodu Mutabakat Tutanağında belirlenir. Organizasyonlar bu takvim doğrultusunda gerçekleştirilir. Tarihler belirlenirken resmi tatiller, mevsim şartları vb. göz önünde bulundurulur.
2. Organizasyonlar dönüşümlü olarak platformu oluşturan üyelerin ev sahipliğinde gerçekleştirilebilir. Böylece üyelerin sorumluluk ve aidiyetlik bağları kuvvetlendirilmiş olur.

3. Toplantıların gündemi Mutabakat Tutanağı/İçtüzük doğrultusunda Genel Merkez tarafından platformun ilgili görevlilerinin katılımıyla belirlenir. Gündemin belirlenmesinde güncel toplumsal sorunlar, karar ve etkinlik gerektiren acil meseleler, platformun birim ve komisyonlarının önerileri tercih edilir. Gündem ilan edilmeden önce üyelerin önerilerinin de alınmasına hassasiyet gösterilir. Toplantılar gündemin yoğunluğuna göre bir ya da birkaç gün olmak üzere sosyal etkinlikleri de kapsayacak şekilde hazırlanabilir. Hazırlanan gündem platform üyelerine, platformun çalışma sahası ile bağlantılı STK'lara, kamu kurumlarına ve basın mensuplarına e-mail veya posta yoluyla iletilir.

4. Toplantı Raporları:

- a. Platform çalışmalarının hepsinin genel anlamda değerlendirileceği özet bir rapor hazırlanmalıdır. Bu rapor platformun en yetkilisinin (koordinatör, genel sekreter vb.) imzası ile sunulmalıdır. Bir önceki toplantı tarihinden itibaren yapılan tüm faaliyetlere yer verilmelidir. Bu raporun özelliği kurumun mevcut durumunu, nereden nereye geldiğini istatistiksel verilerle destekleyerek gelecek dönem faaliyetleri için yol haritası oluşturmaktır.
- b. Platform çalışmalarını denetlemekle sorumlu olan komisyon raporunu hazırlamalıdır. Bu denetleme raporları Mutabakat Tutanağı kapsamında tüm işleyiş yakından değerlendirilerek oluşturulmalıdır.
- c. Platformu oluşturan birim, alt çalışma grubu, komisyon vb. raporlarını hazırlamalıdır.
- d. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından gelir ve giderlerin belgelenmesi son derece önemlidir. Bu açıdan platformun muhasebe raporu hazırlanarak üyelere sunulmalıdır.

5. Platforma ait logolu karton dosya içinde her üye için rapor, broşür, bülten vb. materyaller hazırlanır. Kalem, not defteri, bloknot gibi malzemeler eklenerek dosya içeriği zenginleştirilebilir.
6. Program öncesinde bir kontrol listesinin hazırlanması ve süreçte görev alacakların katılımıyla işbölümünün yapılması, organizasyonun başlarıyla yürütülmesi için önemli bir kolaylık sağlayacaktır.
7. Platform merkezinin dışında ve özellikle de şehir dışı toplantılarında gerekli dokümanların zamanında ve eksiksiz transferinin sağlanması son derece önemlidir.
8. Toplantıya katılacak basın mensupları için basın bültenini de içeren bir basın dosyası hazırlanmalıdır.

b. Toplantı Gününde Yapılacaklar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Toplantı günü, önceden yapılmış işbölümü gözden geçirilmeli ve ekibin genel sorumlusu tüm iş kalemlerini tekrar hatırlatmalıdır.
2. Mekânın oturma düzeninin istişareye uygun olması açısından “U” düzeninde olması tercih edilebilir.
3. Ses sistemi ve mikrofonlar kontrol edilmelidir.
4. Toplantıdan önce kayıt yapacak kamera, konuşmacıları ve sahneyi görebilecek en uygun yere sabitlenmelidir.
5. Kayıt için bir masa hazırlanmalıdır. Bu masada görev alan ekip tarafından toplantı başlamadan önce; katılımcılara isimleri ve statülerini belirten yaka kartları takdim edilmeli, imza listesinde yer alan isimlerinin karşısını imzalayarak toplantı mekânına yönlendirilmelidir. Toplantı ka-

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 kullanmalıdır. Facebook, Twitter, Instagram, Youtube vb. kanallarla faaliyetleri ve projeleri hakkında bilgi paylaşarak gelecek dönem etkinlikleri ile ilgili bilgilendirme yapabilir. Sosyal medyanın giderek ehemmiyetinin 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.

Sürekli/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. Sekreterya 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 İltüzükle 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 zeminini kuvvetlendirilebilir.

ÖRNEK BİR ÜYELİK PROSEDÜRÜ



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PLATFORMLAR İÇİN ÖRNEK MUTABAKAT TUTANAĞI,
İÇTÜZÜK VE FORMLAR

ANAHTAR KELİMELER VE KAVRAMLAR

Platform Mutabakat Tutanağı ve İktüzük: 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/komasyonları 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 bulundukları 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 iletmek, 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, İhtüzük, “ortak metinler”, “ortak görüşler” veya verilen görev çerçevesinde Platform’u temsil eden kişidir. “Üye” olma şartı yoktur. İstişare Grubu hazırununun 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. Gerekğinde 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 İhtüzük 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, İhtüzük 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 yüklenecik üye STK'ya, 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 bildirimi 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 katılımcıları 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, ayırıcı, 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 İçtüzük, 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 muhataba 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:

- 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,
- Birden fazla Platform üyesinin kurucular arasında yer alması (tercih)
- Birim Koordinatörlüğünü üstlenen Platform üyesinin aynı ilde ve/veya bölgede yedi veya daha fazla STK'nın katılımını sağlamış olması (tercih)
- Birim Merkezi, Koordinatör ve Genel Sekreterin aynı konumdaki Platform Genel Merkezi, Genel Koordinatörü ve Genel Sekreterinde aranan donanıma sahip olması (tercih)
- 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:

- Üye STK'ların $\frac{3}{4}$ 'ün yazılı talebiyle
- Birden fazla Genel Koordinatör Vekilinin bulunduğu durumlarda Genel Koordinatörden boşalan göreve hangi Vekilin seçileceğini belirlemek için,
- 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 Sekreter 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 İhtüzüğünde 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, İhtüzüğü 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, Sekretarya, 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^[1]

Sayı:.....

....../....../20....

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

.....olarak^[2] 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:.....

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

^[2] Başvuruda bulunan kuruluşun isminin belirtileceği yer.

ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU STK ÜYE BAŞVURU FORMU^[1]

Sayı:..... /.../20....

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

.....^[2] adına yetkili organımız Platformun Mutabakat Tutanağını ve İçtüzüğünü incelemiştir. Platform Katılımcıları arasında^[3] 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

^[1] 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.

^[2] Başvuruda bulunan kuruluşun isminin belirtileceği yer.

^[3] 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^[1]

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 yapılanmalarınız: ☐ 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.):.....

^[1] Başvuru dilekçesine eklenebilecek STK Kurumsal Tanıtım Formu örneği.

ÖNCÜ KADINLAR ÖNCÜ STK'LAR PLATFORMU İLETİŞİM AĞI FORMU^[1]

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:.....

^[1] 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^[1]

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:
.....

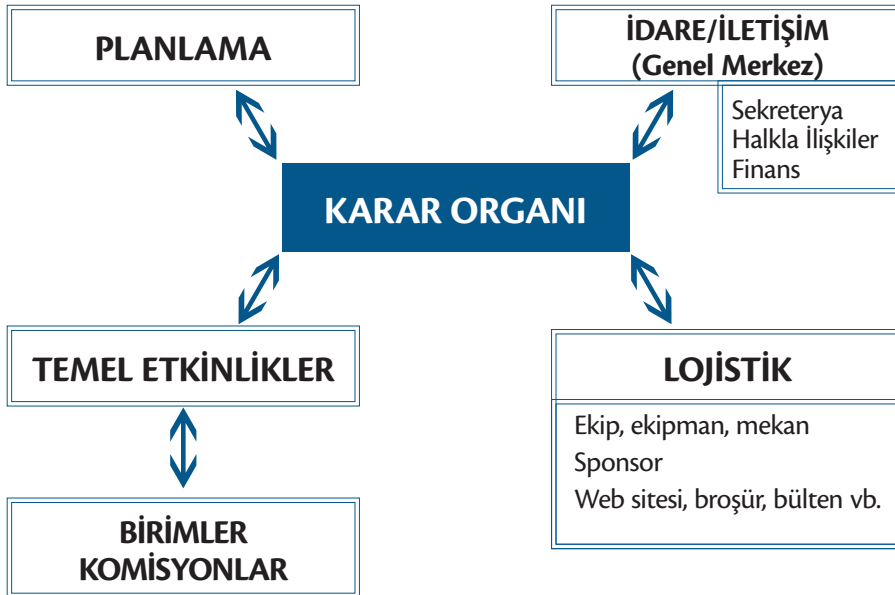
Kuruluşun Yedek Temsilcisi

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

^[1] 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 çalışmaları planlar.

5. İdare ve İletişim Bölümü

Sekreteryaya, 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

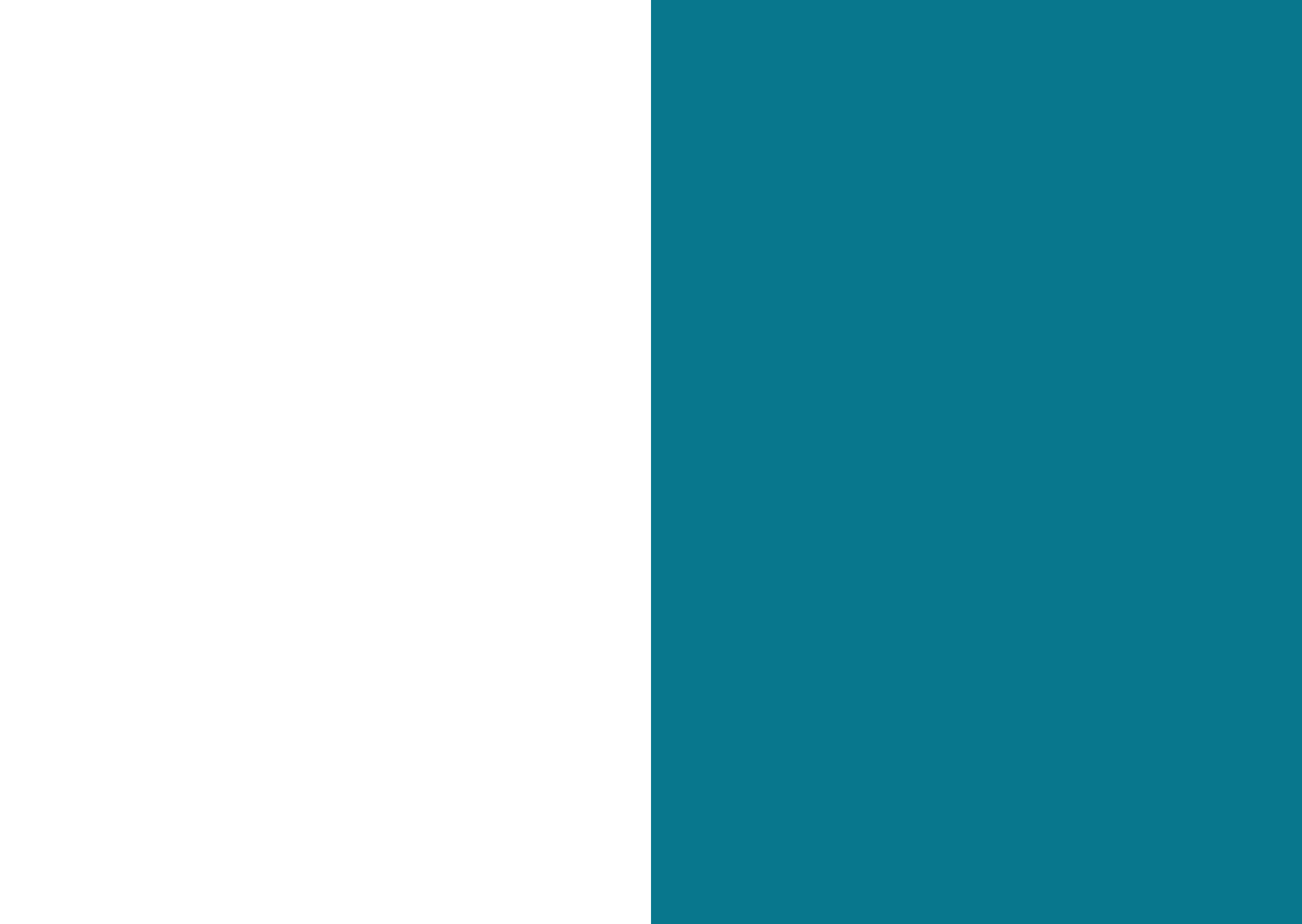
- Merkezi iletişimde herkes sadece bir kişiye karşı sorumludur.
- Haberleşme yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya çift yönlüdür.
- Tüm sorumlular kendi yönettikleri kişilerden etkili bir şekilde bilgi alabilir ve kendi bir üst sorumlusuna iletebilir. Doğru ve verimli karar verebilmek için bilgiler merkezde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

5. Yönetilebilir/Denetlenebilir Kontrol Aralığı

- Bir ekip en az üç en fazla yedi kişiden oluşur. Bir sorumluya bağlıdır. 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 Bileşenleri

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

Temel Organizasyon İklele
ve İş Bölümü

Platform Çalışmaları İçin İçtüzük ve Formlar

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

Misyon

