

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	01
<b>Konu: Yönetim Kurulu Başkanı</b>			

### **Görevi**

Derneği tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Genel Kurul kararları doğrultusunda yönetir.

- Derneği temsil eder ve yönetir.
- Yönetim Kurulu Toplantı gündemini Genel Sekreter ile birlikte hazırlar ve duyurulmasını sağlar.
- Yönetim Kurulu toplantılarını yürütür ya da yürütülmesini sağlar.
- Yönetim Kurulunun ahenkli ve verimli çalışmasını sağlamak için tedbirler alır ve uygular.
- Genel Kurulca yapılan seçimi izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulu ile derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyeleri mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.
- Dernek organlarında ve yerleşim yerinde meydana gelen değişiklikleri otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.
- Derneğe ait tutulması gereken defter ve kayıtların tutulmasını sağlar.
- Derneğin yılsonu itibarıyla beyannamesini her yıl en geç nisan ayı sonuna kadar mülki idare amirliğine verilmesini sağlar.
- Yurt dışından yardım alınması halinde, bu yardımların bankalar aracılığıyla alınmasını sağlar.
- Derneğin edindiği taşınmazları, tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.
- Önemli ve acil konularda Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.
- Stratejik plan hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Mevzuatta dernek başkanınca yapılması gerektiği belirtilen diğer konulardaki görevleri yapar, yetkileri kullanır.

### **Sorumlulukları**

Yasalara ve Genel Kurula karşı sorumludur.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	02
<b>Konu: Başkan Yardımcısı</b>			

### **Görevi**

Dernek tüzüğü, stratejik plan ve hedeflerine göre, Yönetim Kurulu Başkanı talimatı doğrultusunda çalışır.

- Dernek faaliyetlerinin genel koordinasyonundan sorumludur.
- Yönetim Kurulu üyelerinin iş talimatları doğrultusunda çalışmalarını, performans kayıtlarını değerlendirir ve diğer üyeler ile uyumlu çalışmalarını sağlar.
- Başkanın olmadığı durumlarda onun yetki ve sorumluluklarını üstlenir.
- Çalışma gruplarının toplantılarına katılır ve grubun verimli çalışması için katkı sağlar.
- Derneğin fiziki güvenliğini sağlayacak tedbirler alır.

### **Sorumlulukları**

Yasalara ve Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	03
<b>Konu: Genel Sekreter</b>			

### **Görevi**

Derneğin tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Yönetim Kurulu Başkanı talimatı doğrultusunda çalışır.

- Yönetim Kurulu toplantılarının gün, saat ve gündemini başkanla birlikte hazırlar ve üyelere bildirir.
- Toplantı tutanaklarının tutulmasını ve imzalanmasını sağlar.
- Derneğin idari işlerini yürütür. (Tutulması gerekli defterleri tutar, gelen-giden evrakları dosyalar)
- Derneğe ait bir arşiv oluşturur ve muhafaza eder.
- Dernek merkezinin genel düzenini sağlar.

### **Sorumlulukları**

Yasalara ve Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	04
<b>Konu: Sayman</b>			

### **Görevi**

Derneğin tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Yönetim Kurulu Başkanı talimatı doğrultusunda çalışır.

- Gerektiğinde Yönetim Kurulu üyelerini bilgilendirir.
- Yönetim Kurulunca alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlar.
- Derneğin günlük gelir-gider hesabının tutulmasını sağlar ve kontrol eder.
- İşletme defterini tutar.

### **Sorumlulukları**

Yasalara ve Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	05
<b>Konu: Yönetim Kurulu Üyeleri</b>			

### **Görevi**

Derneğin tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Yönetim Kurulu Başkanı talimatı doğrultusunda çalışır.

- Yönetim Kurulu toplantılarına katılır. Mazeretsiz üst üste üç toplantıya katılmayan üyeler yönetim kurulundan istifa etmiş sayılır.
- Yönetim Kurulunca belirlenen çalışma gruplarında görev alır.
- Görev aldığı çalışma grubuyla Dernek Yönetim Kurulu arasında iletişimi sağlar.
- Yönetim Kurulunda alınan kararlara bağlı kalır. Varsa itirazlarını Yönetim Kurulu toplantılarında dile getirir.

Genişletilmiş Yönetim Kurulu üyeleri:

Yönetim ve Denetim Kurulları asıl ve yedek üyeleri ile dernek üyeleri ve muhtarlık azaları katılır.

- Yönetim Kurulunca belirlenen çalışma gruplarında görev alırlar.
- Görev aldığı çalışma grubuyla Dernek Yönetim Kurulu arasında iletişimi sağlar.
- Yönetim Kurulunda alınan kararlara bağlı kalır. Varsa itirazlarını Yönetim Kurulu toplantılarında dile getirir.

### **Sorumlulukları**

Yasalara karşı sorumlu olup ve dernek etik kurallarına bağlıdır.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	06
<b>Konu: Yönetim Kurulu Üyeleri (İletişim ve Sosyal Medya Sorumlusu)</b>			

### **Görevi**

Derneğin tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Yönetim Kurulu Başkanı talimatları doğrultusunda çalışır.

- Derneğin sosyal medya hesaplarını yönetir.
- Derneğin web sayfasını yönetir.
- Derneğin mail grubunu yönetir.
- Derneğin SMS programını yönetir.
- Etkinliklerin duyurularını tüm gruplar üzerinden gerçekleştirir.
- Etkinlikler sonrasında basın bülteni hazırlar.

### **Sorumlulukları;**

Yasalara ve Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	07
<b>Konu: Yönetim Kurulu Üyeleri (Üye ve Gönüllü İşleri Sorumlusu)</b>			

### **Görevi**

Derneğin tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Yönetim Kurulu Başkanı talimatları doğrultusunda çalışır.

- Üye bilgilerini güncellenmesini gerçekleştirir.
- Üye profillerinden gönüllü katkı verebileceklerin başlıklara göre belirlenmesini sağlar.
- Yeni üyeleri ve gönüllüler ile iletişim kurar.
- Gönüllülerin takibi, iş tanımı ve işlerle eşleştirilmesini sağlar.

### **Sorumlulukları;**

Yasalara ve Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	08
<b>Konu: Denetçiler</b>			

### **Görevi**

Derneğin tüzük, stratejik plan ve hedeflerine göre, Genel Kurul talimatı doğrultusunda çalışır.

- Derneğin tüzükte gösterilen amaçlar doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini denetler.
- Derneğin hesap ve kayıtlarının ilgili mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun tutulup tutulmadığını denetler.
- İstedikleri takdirde Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.
- Derneğin gelir-gider hesaplarını denetler ve bunu bir raporla Yönetim kuruluna bildirir.

### **Sorumlulukları**

Yasalara ve Genel Kurula karşı sorumludur.



	<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
		<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
		<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
		<b>Sayfa No</b>	09
<b>Konu: Dernek Üyeleri</b>			

### **Görevi**

- İlgili duydukları çalışma gruplarında görev alır.
- Grup üyeleriyle toplantılar yapıp, düzenlenecek etkinliklere ve çalışmalara katılır.
- Genel Kurul toplantılarına katılır.
- Yıllık üyelik aidatlarını öder.
- Her ortamda dernek çalışmaları ve etkinlikleri konusunda çevresindekileri bilgilendirir.
- Derneğin misyon (varlık nedeni), vizyon (ülkü) ve değerlerini benimser ve bu doğrultuda çalışmalar yürütür.

### **Sorumlulukları;**

Yasalara karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLUKLAR</b>	<b>Doküman No</b>	01
	<b>Yayın Tarihi</b>	30.12.2016
	<b>Rev. No Tarihi</b>	05.09.2019-rev.2
	<b>Sayfa No</b>	10
<b>Konu: Dernek Çalışanları</b>		

Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte koordineli olarak çalışır. Derneğin sekreteryaya görevini üstlenir.

- Günlük ajandayı tutar.
- Dernek etkinlikleri (kurs, gezi, tiyatro vb) için başvuru, ödeme, belge/bilgi alış verişi gibi işlemleri yürütür.
- Etkinlik öncesi ve sonrası mekanda genel kontrolü yapar, eksikleri tamamlar.
- Dernek etkinlikleri ile ilgili güncel bilgileri takip eder ve ilgilileri bilgilendirir.
- Gün içinde derneğe ulaşanları dernek ve etkinlikler hakkında bilgilendirir ve yönlendirir.
- Bilgisi yeterli olmadığı durumlarda ilgiliden bilgi alır.
- Gerekli durumlarda kütüphane işlemlerine destek sağlar.
- Derneğe gelen bağış malzemelerini düzenler ve ilgiliye teslim eder.
- Dernek içi ve çevresini temiz ve düzenli tutar
- Derneğin açılıp kapatılması sırasında güvenlik kontrollerini (alarm, elektrik vb) yapar.
- Halkla ilişkilerde derneğimizi temsil edebilecek gerekli özeni gösterir.
- Dernek ön muhasebesini tutar. Günlük mali işleri (bağış, aidat vb) yürütür. Her akşam gerekli kontrol ve sağlama yapıldıktan sonra kasayı sağlar. Saymana iletir.