



Komite ve Çalışma Gruplarının çalışma prensipleri aşağıdaki şekilde belirlendi.

Madde 1- Komite ve çalışma gruplarının kurulma amacı; Vakfın finansal yapısını güçlendirmek, olası risklere karşı durum değerlendirmesi yaparak acil aksiyon önerileri oluşturmak, ileriye yönelik strateji alternatiflerini belirlemek, Vakıf değerleri, ilkeleri ve misyonu doğrultusunda, kurumsal yönetim ilkeleri ile ve kurum içi hiyerarşi akışına zarar vermeden geleceğe hazırlanması adına vizyon katmaktır.

Madde 2- Tüm komite ve çalışma grupları; Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulu Başkanı'na bağlı olarak görev yapar. Kurulma amacı doğrultusunda yaptıkları çalışma sonrasında aldıkları karar ve /veya önerileri Yönetim Kuruluna sunmakla görevlidirler.

Madde 3- Komite ve Çalışma Gruplarının Oluşturulması

Vakıf Yönetim Kurulu tarafından, Mütevelliler Heyeti Üyelerinin ve ilgili Vakıf birimlerinin talep ve önerileri de göz önünde bulundurularak belirlenen Komite ve çalışma gruplarının üyeleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde atanır:

- Tüm üyelere komite ve çalışma gruplarının kuruluşu duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- Tercihen konu ile ilgili varsa önceki dönem komite üyelerinin görev alması sağlanır.
- Konu ile ilgili uzmanlığı olanların katılımları teşvik edilir.
- Komitelerin Vakıf Yönetim Kurulu ve/veya birim arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla en az bir Yönetim Kurulu üyesi komiteye atanır.

Madde 4- Üyeler Yönetim Kurulu tarafından atanır ve herhangi bir şekilde süre sınırlaması olmadan gerek görüldüğünde değiştirilebilir. Komite/ çalışma gruplarının üye sayısı üçten az olamaz.

Komite ve çalışma gruplarının Vakfi temsil yetkisi yoktur, Vakıf adına duyuru veya bildirimde bulunamaz, beyan veremezler.

Komite ve çalışma gruplarının sekretarya / raportörlük görevini, çalışma konusu ile en yakın ilişkili birim yürütür.

Madde 5 – Komite ve çalışma gruplarının toplantı takvimi ve gündeminin açık duyurusu e-posta yahut sosyal medya uygulamaları ile sekretarya görevini yürüten birim yetkilisi tarafından yapılır.

Madde 6– Komite ve çalışma grupları toplantı duyurusunun tüm üyelere ulaşmış olması şartıyla üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Karar alınması gereken hallerde katılımcıların oy çokluğu ile alınır.

Madde 7- Komite ve çalışma grupları yılda en az dört kez olağan toplantı yapar. İvedi durumlarda, tüm üyelere duyurusu yapılmak şartıyla toplantı günü değiştirilebilir veya olağanüstü toplantı yapılabilir. Çalışma ve toplantılar Genel Müdür bilgisi dâhilinde ve iş akışını aksatmayacak şekilde yürütülür.

Madde 8– Bildirimsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan komite ve çalışma grup üyesinin üyeliğe devamı, Komite ve çalışma gruplarının bu konudaki görüşü de göz önüne alınarak Vakıf Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Madde 9- Komite ve çalışma gruplarının toplantı tarihi ve gündemi, tercihen toplantıdan en az bir hafta önce belirlenerek, sekretarya görevini yapan Vakıf Birimi tarafından komite ve çalışma gruplarının üyelerine duyurulur.

Madde 10- Görev ve çalışmaları alt komitelerin yahut çalışma gruplarının oluşturulmasını gerektiren durumlarda, Yönetim Kurulunun onayı ile komite üyeleri arasından ya da dışarıdan seçecekleri üyelerden oluşan alt komiteler veya çalışma grupları kurabilir.

Madde 11- Komite ve çalışma grupları; katılımlarında yarar görülenlerin komiteye ve çalışma gruplarına atanması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunabilir.

Madde 12- Sekreteryaya /Raportörün Görevleri

- a) Toplantı gündemini hazırlar,
- b) Toplantı günlerini, diğer Komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespit ederek, toplantı gününden en az bir hafta önce komite / çalışma gruplarına bildirir,
- c) Gündemi ve varsa ek belgeleri toplantıdan bir hafta önce komite/çalışma gruplarına iletilmesini sağlar,
- d) Komite ve çalışma gruplarının, önceden belirlenen günde toplanamaması halinde Vakıf/Birim ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirleyerek b) fıkrasında belirtildiği şekilde duyuruyu sağlar,
- e) Toplantıda görüşülen konuların notlarını alır. Toplantı sonunda; Çalışma Raporu hazırlayarak Komiteye ve gerek görüldüğünde Vakıf Yönetim Kuruluna sunar,
- f) Yönetim Kurulunda karar alınmasını gerektiren konuları ve komitenin önerisini Yönetim Kurulu toplantı gündemine alınması teklifi ile Genel Müdüre iletir,
- e) Gerekli görülmesi halinde Vakıf/Birim adına yazılacak yazıları hazırlar ve ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

Madde 13– Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komite /çalışma grubunun adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi,
- g) Görüşülen her bir konu hakkında sıra numarası izleyen görüş ve öneriler.

Madde 15- Komiteler, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu'ndan ödenek talep edebilirler.

Madde 16 – Komitelerin Kapatılması

Komite üç ay boyunca yeter sayı ile hiç toplanamamış ise veya komiteden beklenen amaca ulaşılması veya komitenin devamından bir yarar beklenmemesi hallerinde komite, Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.