

KAPSAYICI SANAT VE YAŞAM BOYU GELİŞİM DERNEĞİ (KASAG)

INCLUSIVE ARTS & LIFELONG DEVELOPMENT NETWORK (IALDN)

ÖRGÜT YÖNETİMİ, ŞEMASI VE İŞ PLANINI İÇEREN KURUMSAL YÖNERGE

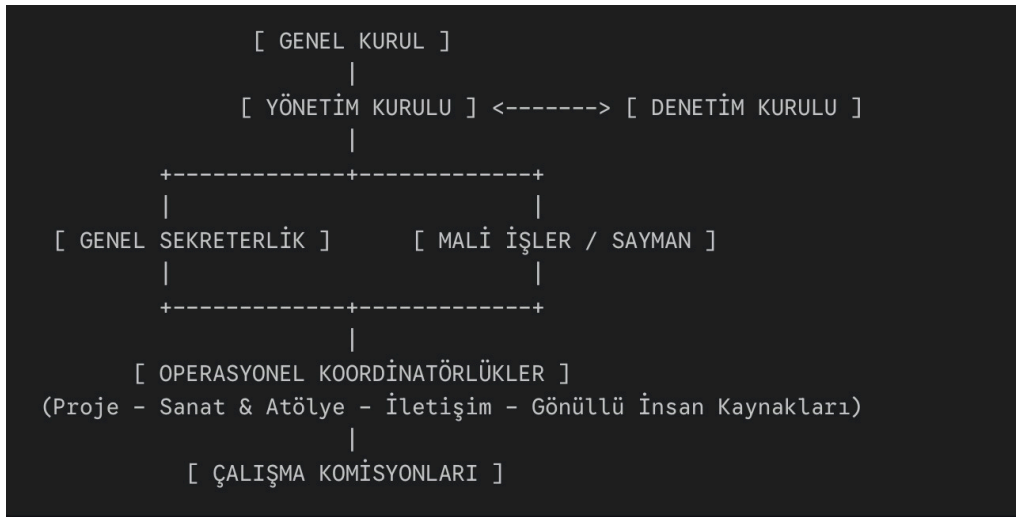


1. Amaç ve Kapsam

- Bu yönerge, Kapsayıcı Sanat ve Yaşam Boyu Gelişim Derneği'nin (KASAG) kurumsal yönetim modelini, karar alma mekanizmalarını, çalışma kurulları ile koordinatörlükler arasındaki dikey ve yatay şeffaf hiyerarşiyi ve operasyonel iş akış süreçlerini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.
- KASAG, örgüt yönetiminde katı bürokratik hiyerarşiler yerine, hak temelli, hesap verebilir, esnek ve koordineli bir yatay-dikey matris organizasyon yapısını benimser. Bu belgede yer alan tüm kurallar ve iş akışları, derneğin merkez organları, şubeleri, temsilcilikleri ve gönüllü ağı için bağlayıcıdır.

2. Örgüt Yapısı ve Yönetim Kademeleri

- KASAG organizasyon yapısı, yasal yönetim organları (dikey hiyerarşi) ile operasyonel çalışma kurulları ve koordinatörlüklerden (yatay koordinasyon) oluşan iki eksenli bir matris modelidir.



A. Dikey Yönetim Organları (Yasal ve İdari Yapı)

- Genel Kurul:** Derneğin en üst karar alma organıdır. Tüzük değişiklikleri, bütçe onayları ve organ seçimleri Genel Kurul tarafından gerçekleştirilir.
- Yönetim Kurulu:** Derneğin yürütme ve temsil organıdır. Stratejik planların onaylanmasından, uluslararası protokollerin imzalanmasından ve kurumsal politikaların (TCE, KVKK, Geri Tutum vb.) işletilmesinden analitik olarak sorumludur.

3. **Denetim Kurulu:** Dernek tüzüğünü esas alarak, faaliyetlerin mali ve politik uyumluluğunu denetleyen bağımsız organdır. İç denetim raporlarını hazırlar ve yasal defterlerin uygunluğunu kontrol eder.
4. **Genel Sekreterlik:** Yönetim Kurulu kararlarının operasyonel sahadaki uygulama aşamaları ile koordinatörlükler arası dikey ve yatay bilgi akışını yönetir.

B. Yatay Koordinasyon Organları (Operasyonel Yapı)

KASAG bünyesinde operasyonların yürütülmesi için dört temel koordinatörlük yapılandırılmıştır. Tüm koordinatörlükler kendi aralarında birbirlerine karşı, Genel Sekreterliğe karşı ise doğrudan sorumludur:

- **Proje ve Fon Koordinatörlüğü:** Horiizon Europe, Create Europe, BM, Unosco, Erasmus+, AB Projeleri, ESC (Avrupa Dayanışma Programı) gibi uluslararası hibeler ile yerel ve ulusal hibelerin başvuru, yürütme ve raporlama süreçlerini yönetir.
- **Sanat, Kültür ve Atölyeler Koordinatörlüğü:** Halkçı sanat politikası çerçevesinde yaratıcı drama, performans sanatları, heykel, resim ve yabancı dil eğitimlerinin metodolojisini ve saha uygulamasını organize eder.
- **Kurumsal İletişim ve Dijital Varlık Koordinatörlüğü:** Web sitesi, sosyal medya yönetimi, basın ilişkileri ve *Kurumsal İletişim Stratejisi Belgesi* ilkelerinin uygulanmasından sorumludur.
- **Gönüllü ve İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü:** *Gönüllü Yönetimi Politika Belgesi* uyarınca gönüllülerin başvuru, kabul, oryantasyon, adaptasyon ve motivasyon süreçlerini yürütür.

3. Şeffaf Hiyerarşi ve Karar Alma Mekanizmaları

- **Yatay Danışma, Dikey Onay:** Operasyonel kararlar (atölye içerikleri, sosyal medya tasarımları, gönüllü eşleştirmeleri) ilgili koordinatörlüklerin ve çalışma kurullarının birbirleriyle doğrudan istişaresiyle olgunlaştırılır. Finansal bütçe kullanımı, yasal taahhütler ve uluslararası ortaklıklar ise doğrudan hiyerarşi uyarınca Yönetim Kurulu onayına tabidir.
- **Mali Dağılım ve Şeffaflık Yetkisi:** Dernek tüzüğü gereği, elde edilen gelirlerin en az üçte ikisi (%32) doğrudan toplumsal amaçlar için harcanmak zorundadır. Koordinatörlükler, kendilerine dönem başında tahsis edilen bütçe sınırları dahilinde bağımsız harcama yapma yetkisine sahiptir; ancak her harcama Saymanlığa ve Denetim Kurulu'na şeffaf olarak raporlanır.
- **Çatışma Çözümü ve Hak Arama:** Kurullar veya koordinatörlükler arasında yaşanabilecek operasyonel ve idari uyuşmazlıklarda, derneğin *Geri Tutum ve Hak Arama Politika Belgesi* hükümleri uygulanır. İki taraflı uzlaşa sağlanamadığı durumlarda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

4. Operasyonel İş Akışı (İş Planı Modeli)

KASAG bünyesindeki her yeni etkinlik, proje veya atölye çalışması aşağıdaki analitik iş akış matrisine göre icra edilir:

1. PLANLAMA ---> 2. ONAY & BÜTÇE ---> 3. İCRA / UYGULAMA ---> 4. İZLEME & RAPOR

Aşama 1: Planlama ve Tasarım

- İlgili koordinatörlük veya çalışma komisyonu, yapılacak faaliyetin taslağını hazırlar.
- İçerik planlanırken; *Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (TCE) Politika Belgesi*'ne uygunluk ve projenin halkçı/kapsayıcı etki düzeyi analiz edilir.

Aşama 2: Kurumsal Onay ve Bütçelendirme

- Hazırlanan faaliyet planı Genel Sekreterlik kanalıyla Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Mali İşler/Saymanlık, tüzükteki 32 harcama kuralına uygun olarak bütçe tahsisini yapar ve onay sürecini tamamlar.

Aşama 3: Uygulama ve İletişim

- Gönüllü ve İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü, faaliyet için gerekli gönüllü oryantasyonunu gerçekleştirir.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, *KVKK Veri Güvenliği Politikası*'na uygun olarak katılımcı muvafakatnamelerini (açık rızalarını) toplar ve sosyal medya/web duyurularını yönetir.
- Sanat ve Atölyeler Koordinatörlüğü sahada uygulamayı (performans, sergi, sunum vb.) icra eder.

Aşama 4: İzleme, Değerlendirme ve Arşivleme

- Faaliyetin tamamlanmasının ardından, ulaşılan yararlanıcı sayısı, harcanan bütçe analizi ve varsa adli/etik bildirimler raporlaştırılır.
- Elde edilen kurumsal veriler ve belgeler, yasal mevzuat ve KVKK uyarınca 5 yıl boyunca kilitli/şifreli kurumsal arşivde muhafaza edilmek üzere Genel Sekreterliğe teslim edilir.

5. Yürürlük ve Revizyon

Bu Örgüt Yönetimi, Şeması ve İş Planı Yönergesi, KASAG Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer. Kurumsal büyüme, şubeleşme ve uluslararası ağ genişlemelerine bağlı olarak, her çalışma dönemi sonunda güncellenir.