

## **AEGEE-Ankara Yürütme Kurulu Yönetmeliği**

### **Genel Sorumluluklar**

#### **Madde 1:**

Topluluğun tüm yürütme faaliyetlerini tüzüğe uygun şekilde ve Genel Kurul adına gerçekleştirir.

Görev dağılımını ilk toplantısında belirler.

Topluluğun yürüttüğü her Çalışma ve Proje grubuna, bu grupların toplantılarını takip edip Yürütme Kurulu'nu bilgilendirme ile ve diğer AEGEE-Ankara yapılarıyla koordinasyonu sağlamak üzere en az bir sorumlu seçer. Bu kişiler ilgili grup ile Yürütme Kurulu'nun her türlü ilişkisini sağlamaktan ve grubun iyi işlemesine yardımcı olmaktan sorumludur.

Tüzük madde 11'de belirtildiği üzere görevi bıraktığı Genel Kurulu takiben ilk üç hafta içerisinde yeni seçilen Yürütme Kurulu'na bilgilendirme toplantıları yapmakla yükümlüdür.

Gerekli gördüğü konularda kendine yardımcıları seçebilir, gerekli konularda yönetmelikler hazırlayabilir. Yürütme Kurulu'na yardımcı olarak seçilen üyeler tüm faaliyetlerinden Yürütme Kurulu'na karşı sorumludurlar, bu görevlerin yerine getirilmesinden Genel Kurul'a karşı Yürütme Kurulu sorumludur.

Topluluk adına yapılan temsillerde yetkili tek organdır, ancak gerekli gördüğü durumlarda bu görevi devredebilir.

İşbu yönetmelikte belirtilen sorumluluk ve yetkiler, tüzükle çelişmez. Aynı zamanda tüzükle çelişmediği sürece, Yürütme Kurulu, bu yönetmelikte belirtilen sorumluluk ve yetkilere de sahiptir.

### **Toplantılar**

#### **Madde 2:**

Akademik tatil dönemleri dışında, en az haftada bir kere ofiste toplanır. Bu olağan toplantılarını her hafta aynı gün ve saatte yapmaya gayret eder. Topluluğun genel haftalık toplantısı, Genel Kurul, Olağanüstü Genel Kurul ve Konsey günlerinde toplanamaz.

Toplantılarını en az üç gün önceden genel e-posta listesinden duyurmak zorundadır. Toplantı tutanaklarını en geç üç gün içinde genel e-posta listesine atar ve arşivlenmek üzere dosyasına koyar.

Toplantıları kural olarak tüm üyelerin katılımına açık yapılır, Yürütme Kurulu oylama yapacağında toplantıyı Yürütme Kurulu üyeleri dışına kapatma hakkına sahiptir. Bunun haricinde ancak oy birliği ile toplantısının belirli bir gündemini Yürütme Kurulu üyeleri dışına kapatabilir.

Gerekçeli kararlarını ayrı bir doküman halinde toplantı tutanaklarına ekler ve her toplantıdan sonra güncelleyerek genel e-posta listesinden paylaşır.

### **Başkan'ın Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 3:**

- A.** Tüzükte belirtilen tüm görev ve yetkilere sahiptir. Tüzükte ve bu yönetmelikte belirtilenlerin uygulanmasından sorumludur.
- B.** Aktivite raporunun ve Strateji planının Genel Kurul'a ve Konsey'e sunulmasından sorumludur.
- C.** Finansal Direktör ile birlikte, mali rapor ve bütçenin Genel Kurul'a sunulmasından sorumludur.
- D.** Yürütme Kurulu içinde ve topluluğun diğer yapıları arasındaki koordinasyonu sağlar.
- E.** Topluluktaki tüm yürütme eylemlerinden nihai olarak sorumlu kişidir.

### **Genel Sekreter'in Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 4:**

- A.** Yürütme Kurulu toplantılarından önce taslak gündemi belirler ve ilgili belgeleri toplantıya getirir.
- B.** Yürütme Kurulu içinde, ortak takvim ve yapılacak işler listesini tutar.
- C.** İçinde topluluğun gelecek faaliyetleri, toplantıları ve topluluğun geneli hakkında önemli gördüğü tarihleri barındıran bir AEGEE-Ankara takvimi tutmak ile sorumludur.
- D.** Yürütme Kurulu'nun toplantı tutanaklarını, gelen/giden evrak ve diğer belgelerini arşivler.
- E.** Topluluğun tüm yapılarının, gelen/giden evrak ve toplantı tutanaklarının düzgün olarak arşivlemesini sağlar.
- F.** Ofisin çalışmaya müsait ve sorunsuz işlemesinden sorumludur. Ofisteki pano ve dolapların düzenlenmesinden sorumludur.
- G.** Üyelerin dilekçelerini Yürütme Kurulu adına kabul eder ve sonraki Yürütme Kurulu toplantısına sunulmak üzere saklar.
- H.** Topluluk içi iletişim kontak listesinin tutulması ve güncellenmesinden sorumludur.
- İ.** Üyelerin hangi toplantılara katıldığını proje ve çalışma grubu sekreterleri ile koordineli bir biçimde çalışarak, çizelgesini tutmaktan sorumludur. İnsan Kaynakları Koordinatörü ile birlikte üyelerin AEGEE ve AEGEE-Ankara

hakkında bilgilendirilmesinden ve eğitimlerin düzenlenmesinden sorumludur. Ayrıca üyelerin bilgilerini İnsan Kaynakları Koordinatörü ile koordineli bir biçimde tutar ve saklar.

- J.** Tebrik kartlarının, teşekkür metinlerinin içeriğinin hazırlanmasından ve ilgili yerlere e-posta ve posta yoluyla yollanmasından Halkla İlişkiler Sorumlusu ile birlikte yükümlüdür.
- K.** Çalışma ve Proje Gruplarının düzenli işleyişinden ve takibinden sorumludur.

## **Finansal Direktör'ün Görev ve Yetkileri**

### **Madde 5:**

- A.** Mali Kurul denetimlerine karşı Yürütme Kurulu adına sorumludur.
- B.** Her ayın ilk toplantısında Yürütme Kurulu'na mali durum ile ilgili bilgi verir.
- C.** Hazırladığı ara mali raporu, 6 aylık Yürütme Kurulu aktivite raporu ile birlikte nisan veya mayıs ayı içerisinde yapılacak olan konseyde paylaşır.
- D.** Topluluğun tüm mali işlerinde, saymanlara yardım eder, gerektiğinde eğitimler verir ve onlarla toplantılar yapar.
- E.** Topluluğun tüm yapılarının mali raporlarını Yürütme Kurulu adına inceler ve Yürütme Kurulu'na sunar.
- F.** Görevde olduğu dönemde yapılan gelir/giderleri ve aynı dönem sonunda topluluğun sahip olduğu varlık/yükümlülükleri gösteren mali raporu Genel Kurula sunar. Gelecek dönem için hazırladığı bütçe dokümanını da onay için Genel Kurula sunar.
- G.** Günlük ve ufak harcamalar dışında yapılacak harcamalarda, önce Yürütme Kurulu'na bu harcamaları onay için sunar ve gerekli gördüğü durumlarda Mali Kurul'dan görüş alabilir.
- H.** Yürütme Kurulu harcamaları dışında da topluluğun yaptığı harcamaları takip eder ve Yürütme Kurulu toplantılarında bu konularla ilgili bilgi verir.
- İ.** Mali işlerin takibinde, işleyişinde, sonlandırılmasında finansal direktör ve başkan ortak sorumluluk taşır.
- J.** Finansal direktör ve başkanın değiştiği durumlarda banka hesaplarının değiştirilmesi gerekmektedir.

## **Halkla İlişkiler Direktörü'nün Görev ve Yetkileri**

### **Madde 6:**

- A.** Topluluğun, kendi içinde, AEGEE ağı içerisinde ve dışarıda yürüteceği tüm halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinden sorumludur. Topluluğun görünürlüğünün artırılması için gerekli gördüğü tüm faaliyetleri yapar.
- B.** Web sitesinin durumu hakkında düzenli olarak Yürütme Kurulu'na bilgi verir. Web sitesinin içeriğinin oluşturulması, işlerliğinin sağlanması ve eksik yönlerinin giderilmesinden sorumludur. Gerekli gördüğü durumlarda web

sitesinin tasarımını Bilişim Teknolojileri Sorumlusu ile birlikte değiştirmek ve iyileştirmekten sorumludur.

- C.** Her ay, dışarıya elektronik ortamda gönderdiğimiz ve o ay topluluğumuzun faaliyetlerini içeren Telegram'ın hazırlanması ve dağıtılmasından sorumludur.
- D.** Tüm Proje ve Çalışma Gruplarının Halkla İlişkiler ve tanıtım faaliyetlerini kurumsal kimliğe aykırı olmayacak şekilde gözetir. Gerekğinde bu gruplardaki sorumlulara eğitimler verilmesi ve görevlerinde yardımcı olur.
- E.** Yeni basın kontaklarının kurulması ve eskilerin güncel tutulmasını sağlar.
- F.** Topluluğun tüm tanıtım materyallerinin hazırlanmasından sorumludur.
- G.** Basında yer alan tüm haberlerimizin arşivlenmesinden ve gelecek döneme aktarılmasından sorumludur. Gerekirse bunların elektronik ortama geçirilmelerini sağlar.
- H.** Basın bültenlerinin hazırlanmasından sorumludur.
- İ.** Yeni kontaklar edinme, halkla ilişkiler stratejisinin hazırlanıp uygulanmasından sorumludur. İlgili stratejiyi, ilk Konsey'e ve Yürütme Kurulu'na sunar.

## **Dış İlişkiler Direktörü'nün Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 7:**

- A.** Topluluğun dış temsilinden başkan ile birlikte sorumludur.
- B.** Topluluk içindeki tüm fon bulma faaliyetlerini koordine eder. Topluluğun diğer yapılarında bu sorumluluğu almış üyelere destek verir ve koordinasyonlarını sağlar. Tüm fon bulma faaliyeti içindeki topluluk yapılarının, bu konudaki planlarını bilmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak ile yükümlüdür.
- C.** Dış iletişim listesi oluşturur ve güncellenmesini sağlar. AEGEE-Europe'un oluşturduğu "Kara Liste"yi takip eder. Bu listeyi topluluk bazında da AEGEE-Europe'unki ile uyumlu şekilde tutar, günceller ve fon görüşmeleri yapacak diğer topluluk yapıları ile paylaşır.
- D.** Avrupa Kurumları Sorumlusu ile ortak çalışır ve faaliyetleri hakkında Yürütme Kurulu'nu bilgilendirir.
- E.** Ortaklık tekliflerini inceler ve Yürütme Kurulu'na görüşülmek üzere sunar. Topluluğa bir yükümlülük getirmeyen proje ortaklarında, zaman kısıtlaması varsa, Başkan ile birlikte karar alabilir.
- F.** Yeni fon alternatiflerinin araştırılması ve fon bulma stratejisinin hazırlanıp uygulanmasından sorumludur. İlgili stratejiyi, ilk Konsey'e ve Yürütme Kurulu'na sunar.
- G.** Topluluğun dış iletişim elektronik posta adresini (aegee@metu.edu.tr) düzenli olarak kontrol etmek, gelen postaları yanıtlamak ve gerekli gördüğü e-postaları Yürütme Kurulu toplantıları gündemine taşımakla sorumludur.

**H.** Dış temsil raporlarının 15 gün içinde toplanmasından ve daha sonra incelenmesinden Avrupa Kurumları Sorumlusu ile birlikte sorumludur.

### **Başkan Yardımcısı'nın Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 8:**

- A.** Başkan'ın istifa etmesi, mücbir sebep ile görevini yerine getirememesi gibi durumlarda Başkan'ın yetki ve sorumluluklarını devralır. Başkanın olmadığı durumlarda gereken yetki ve sorumluluklar için başkana vekâlet eder.
- B.** İlk Yürütme Kurulu toplantısında, Yürütme Kurulu üyeleri arasından belirlenir.

İşbu Yürütme Kurulu yönetmeliği 24 Kasım 2008 tarihinden itibaren geçerlidir.