



ÇALIŞMA GRUPLARI YÖNETMELİĞİ

Madde 1 – Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı; İstanbul'daki mezunlarımızın ODTÜMİST aracılığıyla, dernek tüzüğü'nün 2. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelerine uygun etkinlikler gerçekleştirme ortamını hazırlamak üzere Çalışma Grupları oluşturmaları ve bunları yürütmelerinin genel çerçevesini, Çalışma Gruplarının kuruluş veya sonlandırma biçimleri, çalışma yöntemleri, görev, yetki ve sorumlulukları, denetlenmeleri, birbirleri, dernek kurulları ve dernek çalışanlarıyla ilişkileri ve benzeri konularda ilke ve kuralları tanımlamak ve düzenlemektir.

Madde 2 – Tanımlar

Dernek: İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği, ODTÜMİST

YK: İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği Yönetim Kurulu

YK Başkanı: İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği Yönetim Kurulu Başkanı

GS: İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği Genel Sekreteri görevindeki Yönetim Kurulu üyesi

ÇG: Çalışma Grubu: Dernek tüzüğü'nde yer alan Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu, Danışma Kurulu ve Genel Kurul haricinde sosyal, kültürel, mesleki, bilimsel, sanatsal, toplumsal ve sportif çalışmalar yapmak üzere dernekte geçici veya sürekli olarak kurulmuş olan komite, komisyon, kurul, topluluk, çalışma grubu, proje grubu, kulüp, atölye ve benzeri isimli tüm dernek içi toplulukların ortak adıdır.

Çalışma Dönemi: Her yılın Eylül ayında ~~başında~~ başlayan ve sonraki yılın Ağustos ayında ~~sonunda~~ sonlanan bir yıllık dönemdir.

ÇG Temsilcisi: Çalışma Grubunda; - dönem temsilcisi, koordinatör, moderatör, kolaylaştırıcı, başkan, lider, sözcü gibi - hangi sıfat kullanılırsa kullanılsın Derneğe karşı Çalışma Grubunun temsil yetki ve sorumluluğunu üstlenmiş ~~dernek~~ üyeyi ~~sini~~ ifade eder.

ÇG YK Temsilcisi: Çalışma Grubunun çalışmalarını izlemek ve YK içinde değerlendirilmesini sağlamakla görevli ~~Dernek Yönetim Kurulu~~ üyeyi ~~sini~~ ifade eder.

ÇG Yürütme Kurulu: Bir ÇG Temsilcisi ve ÇG İşleyiş Belgesinde tanımlanan en az iki üyeden oluşur.

Dernek Personeli: İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği ve İşletmelerinde tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan tüm personeli ifade eder.

DK: Dernek Koordinatörü: Dernek koordinatörü olarak görev yapan dernek personeli.

Üye: İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği üyesi.

ÇG Başvuru Formu: Ek 1'de tanımlanan özellikler karşılayacak biçimde üyeler tarafından hazırlanan belge.

ÇG Kuruluş Duyurusu: Ek 2'de tanımlanan özellikler karşılayacak biçimde GS ~~veya~~ DK tarafından başvuruyu yapan üyeler ile uzlaşma temelinde hazırlanan belge

ÇG İşleyiş Belgesi: Ek 3'te tanımlanan özellikler karşılayacak biçimde ÇG Temsilcisi tarafından GS ~~veya~~ DK ile uzlaşma temelinde hazırlanan belge. **Bu belgenin her Çalışma Dönemi başında bütün ÇG'ler tarafından doldurulması gereklidir.**

Etkinlik Koordinatörü: Dernek etkinliklerini koordine eden dernek çalışanı.

Çalışma Grubu Etkinlik Hazırlık ve Duyuru Prosedürü: Ek-4 ÇG etkinliklerinin planlanması, etkinlik duyurularının hazırlanması ve duyurulması için düzenlenmiş çerçeve prosedür.

Madde 3 – Çalışma Grubunun Kuruluşu

Çalışma Grubu Kuruluş Başvurusu

Herhangi bir çalışma grubu bir ya da daha fazla üyenin çalışma grubu oluşturulması için yapacağı

başvuru temelinde oluşur. Her üye çalışma grubu başvurusu yapabilir.

Çalışma Grubu Başvurusu aşağıdaki özellikleri içermelidir:

1. Çalışma Grubunun Amacı
2. Hedeflenen sonuçları
3. Çalışma yöntemi
4. Öngörülen çalışma süresi ve çalışma dönemi programı
5. Dernekten beklentiler
6. Grupta yer alacak üyelerden beklenenler

Çalışma Grubu Başvurusu, GS **veya DK** tarafından incelenerek, gerektiğinde gözden geçirilmiş ve geliştirilmiş olarak, YK'ya iletilir. YK başvurusu alacağı kararla onaylar ya da geri çevirir.

YK kararı ile kurulmasına izin verilen ÇG'nin Başvurusu, Dernek üyelerine duyurulacak biçimde düzenlenerek **Çalışma Grubu Kuruluş Duyurusuna** dönüştürülür **ve** Başvurucuların **Baş vuranlar ile** ve GS'nin **veya DK'nın** uzlaşması temelinde, belirlenen zamanda derneğin "Duyuru listesi" aracılığıyla yayımlanır.

Uygun bulunmayarak geri çevrilen başvuru, GS **veya DK** tarafından YK kararındaki gerekçeleriyle birlikte başvuru sahiplerine bildirilir.

Çalışma Grubunun Oluşturulması

3.2. ÇG yapılan çağrıda belirtildiği gün ilk toplantısını yapar. Çalışma Grubu; çağrıda tanımlandığı ve YK kararında belirlendiği gibi oluşturulur.

1. Yürütme ile ilgili sorumluluklar paylaşılır; görev dağılımı yapılır.
2. Çalışma Grubu Kuruluş Duyurusu; "**Çalışma Grubu İşleyiş Belgesi**"ne dönüştürülür.
3. ÇG İşleyiş Belgesi ~~YK'ya~~ GS **veya DK'ya** iletilir.

Çalışma Grubunun oluşturulduğu; ÇG İşleyiş Belgesi, Duyuru listesi aracılığıyla ve Derneğin web sitesinde sayfası da oluşturularak üyelere duyurulur.

Madde 4 – Çalışma Grupları ile ilgili Temel İlkeler

Çalışma Grupları Sorumluluğu

4.1. ÇG etkinliklerinin koordinasyonundan GS **veya DK** sorumludur.

Derneği Temsil Yetkisi

4.2. **ÇG Temsilcisi, ÇG Yürütme Kurulu ve ÇG katılımcıları ancak YK kararı ile yetkilendirildiklerinde Derneği temsil edebilirler.**

Çalışma Grubu İşleyiş Esasları

4.3. ÇG; etkinliklerini İşleyiş Belgesi temelinde gerçekleştirir. İşleyiş belgesinde tanımlanmayan durumlarda sırasıyla bu yönetmelik ve Dernek Tüzüğüne göre davranılır. Anlaşmazlık yaşanan konularda YK kararları uygulanır.

Çalışma Gruplarının Üçüncü Taraflarla ilişkisi

4.4. Çalışma Grubu, üçüncü taraflarla Derneği bağlayıcı bir tutum takınmadan gerekli görüşmeleri yapar, fakat Derneği bağlayacak bir noktaya gelindiğinde bunu GS **veya DK** aracılığıyla ~~ya da~~ **ve** YK'nın yetkilendirmesi ile gerçekleştirir. **Kamuoyuna yönelik duyurular da YK onayı ile yapılır.**

Harcama Gereksinimleri

4.5. Çalışma Grubu, varsa her tür harcama gereksinimlerini bir bütçe temelinde YK'ya iletir. Bütçesi dahilinde ya da gelişmelere bağlı harcamaları YK aracılığıyla ya da YK'nın yetkilendirmesine bağlı olarak yapar.

Çalışma Grubu Raporları

4.6. Çalışma Grubu, çalışma dönemi sonunda çalışmalarının sonuçlarını Yönetim Kurulu'na iletir. YK'dan **EK-1, EK-2, EK-3'te ÇG'nin Gereksinimleri ve Olanakları bölümünde yer almayan** beklentiler de bu raporlarda tanımlanır.

- 4.6.1 Çalışma Grubunun en az bir raporu Dernek Genel Kurul tarihinin en az iki hafta öncesinde **GS veya DK'ya** sunulur.
- 4.6.2 YK, gerek gördüğünde, yeterli süre tanıyarak, ÇG'den sözlü ya da yazılı ek rapor isteyebilir.

Çalışma Grubu ya da Çalışma Döneminin Kapanışı

- 4.7. ÇG hedeflediği sonuçları ürettiğinde ve amacını gerçekleştirdiğinde bir sonuç raporu hazırlayarak **GS veya DK aracılığı ile** YK'ye iletir. Yönetim Kurulu, Çalışma Grubunun etkinliklerini değerlendirir ve dönemi kapatır.

Çalışma Grubunun Yıllık Gözden Geçirme Toplantısı

- 4.8. Bir yıldan daha uzun süreyle çalışacak Çalışma Grubu her bir yılı doldurduğunda, ÇG İşleyiş Belgesini gözden geçirdiği; **ÇG Temsilcisi** ve diğer görevlilerini yeniden seçtiği yıllık toplantılarını yapar. Bu toplantıların düzenlenmesinden ÇG Temsilcisi ile ÇG YK Temsilcisi ya da **GS veya DK** sorumludur. Çalışma Grubunun gözden geçirilen İşleyiş Belgesini YK onaylar.

Çalışma Grubu Üyesinin Görevden Alınması

- 4.9. **Dernek** Yönetim Kurulu, dernek ilke ve amaçlarına uygun olmadığını tespit ettiği tutumları nedeniyle, gerekçeli YK kararını ÇG Temsilcisi, Yürütme Kurulu ya da ÇG katılımcılarına iletterek herhangi bir ÇG Yürütme Kurulu üyesini görevden alabilir.

Çalışma Grubunun Etkinliğine Son Verilmesi

- 4.10. **Dernek** Yönetim Kurulu, dernek ilke ve amaçlarına uygun olmadığını tespit ettiği gelişmeler nedeniyle, ÇG Yürütme Kuruluna bildirdikten sonra gerekçeli YK kararını Dernek sitesinin ilgili ÇG sayfasında yayınlarak herhangi bir ÇG'nin etkinliklerini durdurabilir **ve veya** çalışmalarına son verebilir.

Madde 5 – Çalışma Grubu Katılımcıları

ÇG İşleyiş Belgesi ÇG katılımcılarının niteliklerini ve katılım yöntemlerinin nasıl süreceğini belirler. ÇG'de aşağıdaki katılımcı türlerine yer verilir:

1. Yürütme Kurulu: Bir ÇG Temsilcisi ve ÇG İşleyiş Belgesinde tanımlanan en az iki üyeden oluşur. Mazeret bildirmeden üst üste 4 kez yürütme kurulu toplantısına gelmeyen yürütme kurulu üyelerinin yürütme kurulu üyeliği son bulur.
2. **GS ve DK ile** ve/veya YK Başkanı, ÇG YK Temsilcisi ve ~~Dernek Etkinlik koordinatörü~~ varsa ilgili dernek çalışanı Yürütme Kurulunun doğal üyesidir.
3. Katılımcılar: ÇG etkinliklerinde yer alan gönüllülerdir.
4. ÇG YK Temsilcisi: YK tarafından belirlenen bir ya da daha fazla kişi olabilir. YK temsilcisi/temsilcileri çalışma grubu toplantıları ve etkinliklerine **kendi inisiyatifi ölçüsünde yer alır**.
5. ÇG Derneğe üye olmayan kişi ve kurumlardan çalışmalarında yararlanabilir.

Madde 6 – Çalışma Grubu Temsilcisi ve Çalışma Grubunun Yürütülmesi

Çalışma Grubu; İşleyiş Belgesinde tanımlandığı biçimde yöneticilerini belirler. Bir kişi Çalışma Grubu Temsilcisi olur.

ÇG Temsilcisi, ÇG toplantılarını yönetir ve etkinlikleri Yürütme Kurulu aracılığıyla *katılımcı bir yaklaşımla* yürütür.

ÇG'nin **dernek kaynak ve ekipmanlarını en iyi biçimde kullanmasından** ÇG Temsilcisi sorumludur. ÇG Temsilcisi; YK'yi bilgilendirerek, gerektiğinde, ÇG katılımcılarından birini geçici olarak ÇG Temsilcisi olarak yetkilendirebilir.

ÇG Temsilcisi; YK ile ilişkileri, ÇG YK Temsilcisi ya da **GS veya DK** üzerinden yürütür.

ÇG ile ilgili **varsa** dernek personeli aracılığıyla yürütülecek çalışmaları **GS'nin veya DK'nın** yönlendirmesi esastır. **GS'nin veya DK'nın** yönlendirmeleri temelinde ÇG Temsilcisi ya da ÇG YK Temsilcisi de bu yönlendirmeleri yapabilir.

ÇG Temsilcisi, Madde 4'te belirtilen ÇG ile ilgili Temel İlkelerin uygulanmasından Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Madde 7 – Çalışma Grubunun Toplantıları, İç İletişimi ve Kararları

ÇG, toplantılarını nasıl düzenleyeceğini İşleyiş Belgesinde tanımlar.

ÇG Temsilcisi, toplantıların katılımcı listelerini ve varsa alınan kararları içeren toplantı tutanaklarını ve ilgili belgeleri ilgili ÇG dosyasında saklar.

Dosyalar ÇG YK Temsilcisi ya da GS **veya DK** sorumluluğunda Dernekte tutulur.

ÇG'nin iletişim ve paylaşım ortamlarında yönetici olarak ÇG Temsilcisi ile ÇG YK Temsilcisi; sahiplik yetkileriyle ~~Dernek Etkinlik Koordinatörü~~ veya ilgili dernek çalışanı ve GS **veya DK** bulunur. ÇG'nin iletişim ortamlarında yöneticiler dışında kimlerin bulunacağına ÇG iletişim ortamı yöneticileri birlikte belirler. Anlaşmazlık halinde düzenlemelere GS **veya DK** karar verir.

ÇG iletişim ortamındaki yazışmaların sorumluluğu yazarlarına aittir.

Madde 8 – Çalışma Grubunun Etkinliklerinin Planlanması ve Duyurulması

ÇG tüm etkinliklerinin yerini ve zamanını **GS veya DK** ~~Etkinlik Koordinatörü~~ ile planlar

ÇG; dernek üyelerine, ODTÜ mezun ve öğrencilerine ve kamuoyuna yönelik düzenledikleri etkinliklerini derneğin genel duyuru grubu ve/veya dernek şemsiyesi altında oluşturulmuş, bölüm, meslek vb. özel duyuru grupları ile Facebook, Instagram, ~~Twitter~~ **X**, LinkedIn ve bunun gibi sosyal medya kanallarındaki sayfalarından duyurmak isteyebilir. Bu durumda yayınlanması istenen metin ve görseller ÇG Temsilcisi tarafından derneğin iletişim araçları aracılığıyla **varsa ilgili dernek çalışanına, yoksa GS veya DK'ya** ~~Etkinlik koordinatörüne~~ gönderilir. Duyuru GS **veya DK** onayından geçtikten sonra belirtilen ortamlarda derneğin yayın programına uygun olarak yayınlanır.

Etkinliklerin planlanması ve duyurulması ile ilgili işleyişin detayları Ek-4 Çalışma Grubu Etkinlik Hazırlık ve Duyuru Prosedürü dokümanında yer almaktadır.

Madde 9 – Dernek İnternet Sitesi

9.1 ÇGler Dernek internet sayfasında kendileri için ayrılan yere, faaliyetlerini anlatan kısa bilgilendirme yazısını çalışma dönemi başında ÇG Temsilcisi aracılığı ile GS'ye veya **DK'ya** iletirler. Bu yazıda Ek-3'te yer alan bilgilerin bulunması yeterlidir.

9.2 ÇG ye ait münferit bir internet sitesine ihtiyacı duyulması durumunda, bu talep GS'ye veya **DK'ya** iletir. Dernek kurumsal kimliğine uygun olarak tasarlanan site, YK onayı ile Dernek sitesine mikrosite olarak eklenir.

9.3 Süreli olarak hazırlanacak internet sayfaları için de madde 9.2'deki yöntem uygulanır.

9.4 Madde 9.2 ve 9.3 te bahsi geçen sitelerin alan adlarının sahibi Dernek olmalıdır. İnternet sitesinin yönetim panellerine giriş bilgileri Dernek teknik defterine kaydedilir.

Madde 10 – Çalışma Grubu Yönetmeliği ve Hüküm Eksikliği

Bu yönetmelik yürürlüğe girdiğinde ÇG'nin kendine özgü Genel Kurul onaylı bir yönetmeliği varsa; ilgili yönetmelik hükümleri geçerlidir. İlgili yönetmelikte olmayan veya bu yönetmelikle çelişen durumlarda bu yönetmelikteki maddeler geçerlidir.

Bu yönetmelik hükümleri ile mevcut Tüzük hükümleri arasında çelişki olursa mevcut tüzük hükümleri uygulanır. Dernek yönetmelikleri tüzüğe uygun hale getirilir. Bu yönetmelikte bulunmayan durumlar için genel kurul ve/veya YK kararları uygulanır. **En kısa sürede ÇG Yönetmeliği yenilenir.**

Madde 11 – Yönetmelikte Değişiklik

Yönetim Kurulu, bu Yönetmelikte belirlenen **değişiklikleri** ~~sorunları~~ Çalışma Grupları Temsilcileri ile değerlendirdikten sonra Genel Kurul onayına sunar. Kabul edilen değişiklik GK karar ve tarihi yönetmelik sonuna eklenir.

Madde 12 – Yürürlük

Bu yönetmelik İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği'nin **20.06.2019** tarihli Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Madde 13 – Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini YK yürütür.

Bu yönetmelik 13 on üç maddeden ibarettir. Dört adet Eki vardır.

Ek – 1
İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği Çalışma Grubu Başvuru Formu

Başvuru Tarihi:

ÇG Başvuru No:

Çağrıcı üye ya da üyeler

Adı soyadı	Bölümü	Mezuniyet	Eposta adresi	Telefon

Çalışma Grubunun Amacı

[Çalışma grubunun hangi amaçla kurulduğu, derneğin hangi amaç ve İLKELERİNİ hedeflerini destekleyeceği ile ilgili değerlendirmelerin yer aldığı bölüm]

Çalışma Grubunun Çıktısı

[Çalışma grubunun etkinlikleri sonunda ortaya çıkacak olanların tanımlanması. Bu çıktı, herhangi bir şey olabilir: toplantı, kitap, kampanya, bildiri, eğitim, gösteri, belge, sunum vb. Önemli olan çalışma grubunun sonuçta üretmesi beklenen şeyi olabildiğince açık bir biçimde tanımlamasıdır.]

Çalışma Yöntemi

[Çalışma grubunun çalışmalarını nasıl yürüteceğinin ortaya konmasıdır.

ÇG'nin sorumluluğunun üstlenilmesi ve paylaşılması (Dernek yönetimine karşı sorumlu olan bir temsilci ve gerek duyulan diğer görev paylaşımları),

Gerekecek iletişim ve paylaşım ortamları

Grubun çıktıyı üretmek üzere yapması gereken hazırlıklar

ÇG Yürütme Kurulunun toplanma ve karar alma esaslarının neler olduğu

Bir araya gelmek gerektiğinde, bunun nasıl planlanacağı ve hangi sıklıkta bir araya gelineceği vb.]

Çalışma Süresi

[Çalışma grubunun çıktıyı elde etmesi için öngörülen süre. Çalışma Grubu uzun süreli ise ne sıklıkta çıktı üreteceği yaklaşık olarak belirtilir. Bu belirlemeler nasıl bir işe giriliyor olduğu hakkında da fikir verir. Çalışmalarla ilgili olarak YK'ya ne zamanlar rapor verileceği belirlenir.]

Çalışma Grubunun Gereksinimleri

[Dernek, temel olarak, bu grupların oluşmasını olanaklı kılmaktan, toplantı ve iletişim ortamı sağlamaktan sorumludur. Fakat çalışma gruplarının üretmeyi öngördüğü çıktıların özelliklerine bağlı olarak Derneğin sağlaması istenen belirlenmiş kaynaklar varsa, bunlar da bu aşamada belirtilmelidir.]

Çalışma Grubu Katılımcıları ile İlgili İstekler

[Grupta çalışmaya çağrılan üyelerin hangi özelliklere sahip olması gerektiği tanımlanmalıdır. Buna yapılacak çalışmanın doğası ile ilgili özelliklerle birlikte, kişisel olarak ne kadar zaman ayırması gerektiği, bu tür çalışmalarda deneyim vb. dahildir.]

Çalışma Grubunun Adı

[Çalışma Grubunun adında "Çalışma Grubu" teriminin olması zorunlu değildir. Var olan ÇG'lerin adlarıyla karışmayacak olması gözetilmelidir. YK çalışma gruplarının adının farklı bir biçimde düzenlenmesini isteyebilir.]

Yönetim Kurulu'nun ÇG Çağrı/Kuruluş Karar No ve Tarihi:

Çalışma Grubu ilk toplantısına katılacak olan Yönetim Kurulu Temsilcisi:

Ek – 2

İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği [Çalışma Grubunun Adı] Kuruluş Duyurusu

Başvuru Tarihi:

ÇG Başvuru No:

Çağrıcı üye ya da üyeler

Adı soyadı	Bölümü	Mezuniyet	Eposta adresi	Telefon

Çalışma Grubunun Amacı

[Çalışma grubunun hangi amaçla kurulduğu, derneğin hangi amaç ve hedeflerini destekleyeceği ile ilgili değerlendirmelerin yer aldığı bölüm]

Çalışma Grubunun Çıktısı

[Çalışma grubunun etkinlikleri sonunda ortaya çıkacak olanların tanımlanması. Bu çıktı, herhangi bir şey olabilir: toplantı, kitap, kampanya, bildiri, eğitim, gösteri, belge, sunum vb. Önemli olan çalışma grubunun sonuçta üretmesi beklenen şeyi olabildiğince açık bir biçimde tanımlamasıdır.]

Çalışma Yöntemi

[Çalışma grubunun çalışmalarını nasıl yürüteceğinin ortaya konmasıdır.

Dernek yönetimine karşı sorumlu olan bir temsilci ve gerek duyulan diğer görev paylaşımları Grubun çıktısı üretmek üzere yapması gereken hazırlıklar

ÇG Yürütme Kurulunun toplanma ve karar alma esaslarının neler olduğu.

Bir araya gelmek gerektiğinde, bunun nasıl planlanacağı ve hangi sıklıkta bir araya gelineceği vb.]

Çalışma Süresi

[Çalışma grubunun çıktısı elde etmesi için öngörülen süre. Çalışma Grubu uzun süreli ise ne sıklıkta çıktı üreteceği yaklaşık olarak belirtilir. Bu belirlemeler nasıl bir işe giriliyor olduğu hakkında da fikir verir. Çalışmalarla ilgili olarak YK'ya ne zamanlar rapor verileceği belirlenir.]

Çalışma Grubunun Olanakları

[Derneğin toplantı ve iletişim ortamı sağlamak dışında üstlendikleri, kullanılacak çevrimiçi iletişim ve paylaşım ortamları, yeri geldiğinde sağlanabilecek olanaklar]

Çalışma Grubu Katılımcıları ile İlgili İsterler

[Grupta çalışmaya çağrılan üyelerin sahip olması gereken özellikler. Bunlara yapılacak çalışmanın doğası ile ilgili özellikle rle birlikte, kişisel olarak ne kadar zaman ayırması gerektiği, bu tür çalışmalardaki deneyim vb. dahildir.]

Yönetim Kurulu'nun ÇG Çağrı/Kuruluş Karar No ve Tarihi:

Çalışma Grubu ilk toplantısına katılacak olan Yönetim Kurulu Temsilcisi

Ek - 3**İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği [Çalışma Grubunun Adı] İşleyiş Belgesi**

Belge Tarihi:

Sürüm No:

Kuruluş İzni Tarihi: [YK karar tarihi ve numarası]

Kuruluş Tarihi: [Kuruluş Toplantısı Tarihi]

ÇG Yürütme Kurulu üyeleri

Görevi	Adı Soyadı	Bölüm	M. Yılı	E-posta	Telefon
ÇG Temsilcisi : diğer görevliler:					
GS veya DK					
Etkinlik koord./ varsa ÇG çalışanı					
ÇG YK Temsilcisi					

Çalışma Grubunun Amacı

[Çalışma grubunun hangi amaçla kurulduğu, derneğin hangi amaç ve hedeflerini destekleyeceği ile ilgili değerlendirmelerin yer aldığı bölüm]

Çalışma Grubunun Çıktısı

[Çalışma grubunun etkinlikleri sonunda ortaya çıkacak olanların tanımlanması. Bu çıktı, herhangi bir şey olabilir: toplantı, kitap, kampanya, bildiri, eğitim, gösteri, belge, sunum, rapor vb. Önemli olan çalışma grubunun sonuçta üretmesi beklenen şeyi olabildiğince açık bir biçimde tanımlamasıdır.]

Çalışma Yöntemi

[Çalışma Grubunun çalışmalarını nasıl yürüteceğinin ortaya konmasıdır.]

Tanımlanan iletişim ve paylaşım ortamları ve sorumluları, iletişim ortamı katılımcılarının tanımlanması Grubun çıktıyı üretmek üzere yapması gereken hazırlıklar ve görev paylaşımları

Bir araya gelmek gerektiğinde, bunun nasıl planlanacağı ve hangi sıklıkta bir araya gelineceği vb. ÇG Yürütme Kurulunun toplanma ve karar alma esaslarının neler olduğu.

Derneğin düzenleyici belgeleri ve Çalışma Grupları Yönetmeliği ile ilgili olarak özel olarak belirtilmesi gerekenler]

Çalışma Süresi

[Çalışma grubunun çıktıyı elde etmesi için öngörülen süre. Çalışma Grubu uzun süreli ise ne sıklıkta çıktı üreteceği yaklaşık olarak belirtilir. Çalışmalarla ilgili olarak YK'ya ne zamanlar rapor verileceği belirlenir.]

Çalışma Grubunun Olanakları

[Çalışma Grubunun oluşmasının sağladığı olanaklar, Derneğin toplantı ve iletişim ortamı dışında sağlamayı üstlendiği kaynaklar , Dernek çalışanlarından kiminle iletişim kurulacağı vb.]

Çalışma Grubu Katılımcıları ile İlgili İstekler

[Grupta çalışmaya çağrılan üyelerin hangi özelliklere sahip olması gerektiği belirtilir. Ayrıca yapılacak çalışmanın doğası ile ilgili özelliklerle birlikte, kişisel olarak ne kadar zaman ayırması gerektiği, bu tür çalışmalarda deneyim vb. dahildir. Ayrıca çalışmalara herhangi bir aşamada katılmak isteyenlerin başvuru yöntemi]

ÇG Temsilcisi (İmza/Tarih)

Genel Sekreter veya Dernek Koordinatörü (İmza/Tarih)

Ek - 4

İstanbul ODTÜ Mezunları Derneği Çalışma Grubu Etkinlik Hazırlık ve Duyuru Prosedürü

Etkinliklerin Planlanması

- Etkinliklerin çakışmaması için aylık etkinlik takvimi oluşturulur. Çalışma Grupları, her ayın 20'sinde bir sonraki ayın aylık etkinlik planını **GS veya DK'ya Etkinlik Koordinatörü'ne** iletir.
- Çevrimiçi olarak gerçekleştirilecek etkinlikler için gerekli altyapı dernek tarafından sağlanır. Etkinliğin ihtiyacına göre Dernek'e ait Google Meet veya Zoom platformu kullanılır.
- Yüz yüze etkinliklerde olduğu gibi çevrimiçi etkinliklerde de haftanın belirli günleri belirli Çalışma Gruplarına ayrılır. Her çalışma dönemi başında, **GS veya DK Etkinlik Koordinatörü** ve Çalışma Grubu Başkanları tarafından haftalık plan belirlenir.

Etkinlik Duyurularının Hazırlanması

- Çalışma Gruplarının bütün etkinliklerin duyuruları Dernek tarafından hazırlanır.
- Duyuruların hazırlığı için aşağıda yer alan duyuru kalemleri, etkinlik tarihinden en az 1 hafta önce Çalışma Grubu Başkanı tarafından **GS veya DK'ya Etkinlik Koordinatörü'ne** iletir:
 - Etkinlik adı
 - Etkinlik tanıtım içeriği
 - Görsel - telif sorunu olmayan görseller olmalıdır, tercih edilen görsel yoksa Ajans tarafından sağlanır
 - Etkinlik tarihi ve saati / saat aralığı
 - Etkinlik yeri / çevrimiçi etkinliğin gerçekleşeceği platform bilgisi
 - Konuşmacı bilgisi - ODTÜ mezunu ise bölüm-yıl
- Çalışma Grubu Başkanı, grup içinde kesinleşmiş nihai içerik bilgilerini **GS veya DK'ya Etkinlik Koordinatörü'ne** e-posta ile iletir.
- **Etkinlik Koordinatörü, GS veya DK** Çalışma Grubundan gelen içeriği Ajans'a iletir.
- Ajans tarafından hazırlanan görsel, **GS veya DK Etkinlik Koordinatörü** tarafından onay için ilgili Çalışma Grubu Başkanına iletir.
- Çalışma Grubundan gelen onay sonrası etkinliğin duyurulmasını **GS veya DK Etkinlik Koordinatörü** organize eder.

Etkinliklerin Duyurulması

- Etkinlikler, Dernek internet sayfasında yer alan etkinlik takviminde, Dernek'e ait sosyal medya platformlarında ve e-posta gönderimi ile duyurulur.
- Etkinlik duyurularında, etkinlik kayıt bağlantısı paylaşılır. Böylece her etkinliğe kayıt olan ve katılım gösteren kişiler, Dernek veri tabanına kayıt edilir.
- Kayıt olan katılımcılara, etkinlik bağlantısı otomatik olarak gönderilir.

Etkinlik Takvimi

- Aylık etkinlik takvimi, Dernek internet sayfasında yer alır.
- Aylık etkinlik takvimi, her ayın ilk haftasının başında e-posta ve sosyal medya kanalları ile duyurulur.
- Aylık etkinlik takvimi, e-posta ile yalnızca bir kere, sosyal medya üzerinden ise haftalık hatırlatmalarla paylaşılır.

Sosyal Medya

- Her etkinlik aşağıda yer alan platform kurallarına göre, Dernek'e ait sosyal medya platformlarında duyurulur:
 - Instagram - 1 kere içerik paylaşımı yapılır, tekrarlar hikaye üzerinden yapılır
 - ~~Twitter~~ X - 1 kere tweet atılır, tekrarlar re-tweet ve hikaye ile yapılır
 - Facebook - 1 kere içerik paylaşımı yapılır, tekrarlar hikaye üzerinden yapılır
 - LinkedIn - 1 kere içerik paylaşımı yapılır

E-posta Gönderimi

- Bütün etkinlikleri içeren aylık etkinlik takvimi e-posta gönderimi ile duyurulur.
- Tekli etkinlikler, etkinlik tarihinden önce, etkinliği duyurmak ve etkinliğe kayıt toplamak amacıyla, yalnızca tek bir e-posta gönderimi ile duyurulur. Yaklaşan etkinlik tarihi ve etkinlik günü hatırlatmaları yalnızca sosyal medya üzerinden yapılır.