

# Denge ve Denetleme Ağı Kurumsal Yapısı



DENGE VE DENETLEME AĞI  
BİRARADA.ORG

## Ana Aktörler

1. Genel kurul - Tüm ağ bileşenleri
2. Reform grupları (RG)
3. Koordinasyon Grubu (KG)
4. Ağ temsilcileri
5. İç Değerlendirme Grubu (İDG)
6. İletişim Grubu (İG)
7. Yazı İşleri Ekibi (YİE)
8. İl koordinatörleri (İK)
9. Özel çalışma grubu (ÖÇG)
10. Demokrasi ve Katılım Derneği (DKD)
11. İstanbul Politikalar Merkezi (İPM)
12. Sekreteryaya (DKD+İPM)

# 1 Genel Kurul Tüm ağ bileşenleri

## Yapısı

Denge ve Denetleme Ağı'na üye tüm kurumlardan oluşur. Adana, Ankara, Bursa, Diyarbakır, Erzurum, İstanbul, İzmir, Kayseri, Samsun merkez olmak üzere tüm Türkiye'den gelen kurumsal üyelerin ağ genel kurulu oluşturur. Ağ üyesi her STK, ağda her reform grubunda bir kişiyle temsil edilebilir. Her üye en az üç kontak kişisiyle ağda yer alır. Her ağ üyesinin eşit sorumlulukları vardır ve bu sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır. Ağ üyesi STK, dilerse temsilcilerinden birini profesyonel çalışan kadrosundan seçebilir.

Denge ve Denetleme Ağı'nda kurumsal temsiliyet esastır. Ağa bireysel üyelik ancak KG'nin davetiyle olur. Bireyler ağ çalışmalarına KG tarafından davet edilebilir ve destek verebilir, uzlaşmayla karar alındığı için bireyler de çalışmalara kurumsal üyeler gibi katkı verir. Seçildikleri takdirde her organda görev alabilirler. Ancak oy kullanılarak alınan kararlarda bireylerin oy hakları yoktur.

## Görev ve sorumlulukları

- » Üç yıllık olarak hazırlanan DDA stratejik planını onaylar. KG, uzman ekip tarafından kendisine sunulan stratejik planı, DDA değerleri ve hedefleri bakımından değerlendirerek kendi yorumlarıyla güncellendikten ve İDG'nin de görüşünü aldıktan sonra, tüm ağın görüşüne sunar. Plan İstanbul, Ankara ve yerelde yapılacak toplantılarla ya da dijital ortamda tüm ağa sunulur. Onaylama süreci, toplantıya katılanlarla toplantı anında, katılmayanlarla e posta yoluyla gerçekleşir. Oylamanın geçerli olabilmesi için tüm üyelerin üçte ikisinin oy kullanması ve oy kullananların beşte dördünün stratejik planı onaylanması esastır. Stratejik plan onaylandıktan sonra diğer oy kullanmayan üyelere bilgilendirme maili gönderilir.
- » Stratejik planın hazırlanması sürecine destek verir.
- » Gündemin takip edilmesinde sekreteryaya destek olur. Önerilerde bulunur.
- » Politika belgeleri, raporlar gibi ürünlere görüş verir. Katkı yapar.
- » Faaliyet planı dışında gündemin ihtiyaçlarına yönelik özel çalışma önerilerinde bulunur ve KG'ye öneriler yapar.
- » Stratejik iletişim planında tanımlanmış iletişim faaliyetlerini yürütür.
- » Yıllık geri bildirimlere görüş ve ağın gelişmesine katkı verir.
- » Gelen maillere zamanında yanıt verir ve süreçlere aktif olarak katılır.
- » Kurumsal üyelerin temsil ettikleri STK'nın görüş ve duruşunu temsil eder. Ağ çalışmalarında kurumunun görüş ve önerilerini ağa taşır. Ağ çalışmaları hakkında kurumunu sürekli olarak bilgilendirir ve ağ mesajları ile üretilen her türlü içerik ve etkinliği kendi STK'sı ile paylaşır. Temsil ettiği STK'dan üyelerin bu çalışmalara destek olmasını sağlar.

## 2 Reform grupları (RG)

### Yapı ve genel ilkeler

Ağ üyesi olan herkes dilerse bir reform grubu üyesi olabilir. Reform grupları, Denge ve Denetleme Ağı üyelerinin kendi istekleriyle yer aldıkları, ağın yasama, yürütme, yargı, anayasa, medya, yerel yönetimler, sivil toplum gibi reform alanlarında hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmalar yürüten gruplardır. Bu gruplar kendi çalışma alanlarına katkı verebilecek kurumların katılımıyla oluşur. Her reform grubu kendi çalışmalarını DDA Koordinasyon Grubu ile koordineli bir şekilde yürütür. Çalışmalarını kurumsal yapıda belirtilen süreçlere uygun olarak yapar. Ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilen kararları alır, görev ve sorumlulukları yerine getirir. Reform grupları ağın prensiplerine uygun şekilde genişler. Grup içinde siyasi yaklaşım, çalışma alanı, toplumsal cinsiyet gibi ağın ilkeleri içinde yer alan tüm alanlarda çeşitlilik esastır. Ağ üyeliği olmadan reform grubu üyeliği mümkün değildir.

Yedi reform grubuna ek olarak yeni reform grupları da önerilebilir. Denge ve denetleme asli alanına giren konularda 20 ağ üyesi bir araya gelerek bir reform grubunun oluşturulabilmesi için koordinasyon grubuna öneri sunabilir. İç Değerlendirme Grubu'nun görüşü çerçevesinde KG yeni bir reform grubu oluşturulabilir.

### Görev ve sorumlulukları

- » **Ağın strateji yönetimi kapsamında durum tespitini yapar.**  
Her RG kendi çalışma alanıyla ilgili olarak durum tespiti yaparak, güncel düzenlemeler ve yasal çerçeveye ilgili rapor hazırlar. Reform grubu bu görevi kendi içinden oluşturduğu bir gruba yaptırır, sekreteryadan uzmanlık ve bilgi arşivi desteği alır. Denge denetleme çerçevesinde tüm bileşenlerle gündem takibine destek verir.
- » **Faaliyet planı ve bütçeyi oluşturur.**  
RG'ler, kendi faaliyetlerini, ağın stratejisi doğrultusunda kendileri belirler. RG kendi alanıyla ilgili hazırladığı stratejiyi İDG'ye ve sonrasında KG'ye danışır; KG tarafından hazırlanana ağ stratejik planına uygunluğundan emin olunur. Reform alanlarına girmeyen diğer çalışmaların faaliyet planlaması ve bütçesi KG tarafından oluşturulur. Reform gruplarının dışında kalan alandarda bu süreç İDG'ye danışılarak, sekreteryaya desteği ile gerçekleşir, nihai kararı KG verir.
- » **İhtiyaç değerlendirme sürecinde konu odaklı acil izleme tablolarının hazırlanmasına destek verir.**  
RG kendi çalışma alanındaki acil gelişmeler konusunda sekreteryaya ile sürekli iletişimde kalır ve öneriler yaparak konu odaklı acil izleme tablolarının hazırlanmasına destek verir.

- » **Çıktı üretimleri süreci kapsamında - varsa - faaliyet planları dışında kalan çıktı ihtiyacını belirler.**

RG, stratejilere ve hedeflere uygun olarak gündem izleme tabloları ışığında ve üretilecek (faaliyet planı dışında kalan) ürün ve üretim yöntemini belirler. Süreçte seçilen konu üzerine iç ve dış paydaşlara danışılır, sekretaryanın desteğiyle ihtiyaçların belirlenmesine KG karar verir.
- » **Çıktı üretiminde üretimin gerçekleştirilmesine, ilgili RG karar verir.**

Sekretaryanın hazırladığı ürün, ilgili RG'ye sunulur. Yapılan değerlendirme ışığında, sekretarya tarafından ürüne son hali verilir. İlgili RG, nihai ürünü uzlaşarak onaylamasının ardından, aynı anda KG'ye ve İDG'ye gönderir, gerekçeleriyle yapılan öneriler RG tarafından değerlendirilir ve gerekli görülen değişiklikler yapılır. Stratejik plana uygun çıktı üretimlerinde nihai karar RG ye aittir.
- » **İletişim ve tanıtım yönetimi kapsamında, halk eğitim çalışmalarını planlar ve çalışmaları yürütür.**

Çalışmalar, RG tarafından yürütülüyorsa halk eğitimleri ilgili RG tarafından yerel ve ulusal düzeyde ağın çalışma illerine uygun şekilde planlanır ve yürütülür. Hazırlanan planlar için uygulama öncesinde İDG'den ve sonrasında KG'den görüş istenir.
- » **Karar vericilerle görüşmelerin ve ilişkilerin yürütülmesinde hedef listeyi İDG ve KG'ye danışarak hazırlar.**

Hedeflenen karar vericiye göre uygun isimlerin belirlenmesinde karar vericidir. Hedef isimlere göre stratejiler geliştirilir ve ziyaretler RG, KG ve ağ temsilcileri içinden uygun isimler tarafından gerçekleştirilir. Listeler hazırlandıktan sonra İDG ve KG'ye danışılarak süreç yürütülür.
- » **Bileşen ilişkileri yönetimi kapsamında hedef bileşenler listesini belirler.**

İlgili RG, ağa girecek bileşenleri, kendi ihtiyaçları ve İDG'nin görüşü doğrultusunda belirler. Sürece sekretarya destek verir. Kabul süreci KG tarafından yapılır.
- » **Yeni bileşen kabulünde görüş verir.**

Ağa girmek için yapılan başvuru, aynı zamanda reform grubuna giriş içinse ilgili reform grubundan görüş alınır. Kabul süreci KG tarafından yapılır.
- » **Stratejik iletişim planınının uygulanmasında ilgili RG, İG'ye destek verir.**

İlgili RG, yapılacak spesifik çalışma için İG tarafından hazırlanan stratejik iletişim planında tanımlanmış iletişim faaliyetlerini yürütür.
- » **Mali işler yönetimi kapsamında kaynaklar / fonlar, çalışmayı yürüten ilgili RG tarafından kaynaklar kullanılır.**

Çalışma kim tarafından yürütülüyorsa, [reform grubu, özel çalışma grubu (ÖÇG)], kaynağı kullanır ve kullanım alanlarını proje/çalışma metnine göre yönetir. Bunu yaparken sekretaryadan destek alır.
- » **Döküman ve arşiv yönetimi sürecinde ilgili RG'ler, İG ile birlikte arşiv için gerekli dokümanları sekretaryaya temin eder.**

## 3 Koordinasyon Grubu (KG)

### Yapı ve genel ilkeler

Her RG'nin kendi arasından seçeceği iki kişinin bir araya gelmesi ile oluşan ağın karar verici yapısıdır. Ağ ile ilgili RG'den gelen kararların, ağ adına temsil edildiği gruptur. RG'ler arasında şeffaflığı sağlar, stratejik kararlarda yönlendirici bir yapıdır. Ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilen kararları alır, görev ve sorumlulukları yerine getirir. Grup içinde siyasi yaklaşım, çalışma alanı, toplumsal cinsiyet gibi, ağın ilkeleri içinde yer alan tüm alanlarda çeşitlilik esastır.

- » KG üyeleri üç yıllığına seçilir.
- » KG'ye girebilmek için en az bir yıldır ağ üyesi olmak gerekir.
- » Reform gruplarının her birinden gelen iki üyeden oluşur. Birinin kadın diğerinin erkek olması esastır. Üyelerden birinin 35 yaş altı kadın olmasına özen gösterilir. KG üyelerinin RG'den gelen içinde kadın erkek oranında eşitlik sağlanmalıdır.
- » Adaylar kendi reform gruplarından seçilerek gelir. Seçimin geçerli olması için reform gruplarındaki üyelerin üçte ikisinin oy kullanması gereklidir. En çok oy alan iki aday reform grubuna gider.
- » Reform grubu dilerse her sene koordinasyona girmiş bir üyesini sabit bırakarak ikinci üye için seçim yapabilir. Reform grubu kendi içinde yapacağı seçimle kimin bir sonraki bir yıl daha devam edeceğini belirler.
- » Bir üye arka arkaya en fazla iki dönem (altı yıl) görev yapabilir.
- » KG üyeliklerinde azalma olması durumunda yukarıda belirtilen yöntemle yeni üye seçimi gerçekleştirilir.
- » KG kararlarını uzlaşma ile alır, ancak uzlaşma oluşmaması durumunda oylama ile karar alınır. KG tüm üyelerin üçte ikisinin onayıyla karar alınır.
- » Bir İstanbul Politikalar Merkezi (İPM) temsilcisi KG'de yer alır. Bu kararı İPM verir.
- » İletişim Grubu'nun bir üyesi KG'de yer alır. Grup buna kendi karar verir. İletişim Grubu'ndan seçilerek gelen üye KG'nin daimi üyesidir. Oy hakkı vardır ancak İletişim Grubu'nu temsil ettiği için ayrıca ağ temsilcisi seçilemez.
- » Koordinasyon Grubu üyelerinin tamamı aynı zamanda Demokrasi ve Katılım Derneği (DKD) yönetim kurulu üyesi olur.
- » Her reform grubundan gelen iki üyenin ardından ağdaki gruplar açısından, temsiliyet eksikliği olması durumunda eksik alanı dolduran bir üye kontenjandan gelir.

*Yedi reform grubu olması durumunda KG toplam 17 üyeden oluşur:  
Reform gruplarından gelen 14 kurumsal üye  
İPM temsilcisi bir üye  
İletişim Grubu (İG) temsilcisi bir üye  
Kontenjan üye olarak bir üye*

## **Görev ve sorumlulukları**

- » **Kendi reform grubununun koordinasyonunu sağlar.**  
Reform grupları temsil ettikleri reform grubunun çalışmalarını koordine etmekle sorumludur. Reform gruplarının işlerlik kazanması için RG üyelerinin işbölümü yaparak çalışmasını sağlarlar. Ayrıca RG çalışmalarına yönelik olarak sekreteryayla yakın çalışırlar.
- » **KG, DDA stratejik planının hazırlanması ve onaylanması çalışmalarını yapar veya yaptırır.**  
Reform gruplarında bileşenlerden gelen geri bildirimler, paydaş analizleri, çevre analizleri ve SWOT (güçlü yanlar, zayıf yanlar, fırsatlar, tehditler) ve PESTLE (politik, ekonomik, sosyal, teknik, yasal ve çevresel) analizlerinin ışığında, ağ hedefleriyle uyumlu stratejiler belirlenir ve kaleme alınır. KG, ağ bileşenleriyle ve/veya ağ dışındaki katılımcılarla uzman bir ekip kurar. Bu süreçte İDG'ye, iç ve dış paydaşlara (ağ bileşenleri ve dış paydaşlar) danışılır, sekreteryaya süreçte KG'ye destek verir. Nihai karar, genel kurul ve tüm ağ tarafından verilir.
- » **Plana yapılan öneri ve değişiklikleri revize ettirir ve tüm ağ bileşenlerinin onayına sunar.**  
Ağın onayına sunulan stratejik plana yapılan yorum, görüş ve öneriler ışığında planı revize eder ve onaya gönderir.
- » **DDA faaliyet planı ve bütçenin oluşturulmasına karar verir.**  
Birleştirilerek son haline getirilmiş ve İDG'den görüş alınmış faaliyet ve bütçe planlarını karara bağlar.
- » **Stratejinin gözden geçirilmesine karar verir ve stratejiyi gözden geçirir.**  
KG stratejik planla ilgili yılda bir kez bir araya gelerek hedefleri ve bunların stratejiyle uyumunu gözden geçirir. Gündemdeki değişikliklere bağlı olarak faaliyetlerde değişiklik yapmaya karar verebilir. Kararı, reform gruplarının, strateji planlama ekibinin görüşlerini alarak, İDG'nin değerlendirme raporlarını dikkate alarak alır. Tüm ağı değişikliklerle ilgili bilgilendirir.
- » **İhtiyaç değerlendirme süreci kapsamında sekreteryanın, düzenli gündem izleme tabloları ve konu odaklı acil izleme tabloları hazırlanmasına karar verir.**  
Sekreteryadan gelen gündem izleme tabloları KG'nin değerlendirmesinden sonra tüm ağa, sekreteryaya tarafından gönderilir.
- » **Çıktı üretimleri kapsamında - varsa - faaliyet planları dışında kalan çıktı ihtiyacının belirlenmesine karar verir.**  
Faaliyet planları içinde yer almayan ve reform grupları tarafından daha sonra belirlenen ürün ve yöntemler KG'ye sunulur. KG onayıyla faaliyet planı sekreteryaya tarafından revize edilir. Acil ve ivedilikle karar verilmesi gereken durumlarda durumunda ağ koordinatörleri / temsilcileri inisiyatif kullanır.
- » **Faaliyet planı çerçevesinde yapılan üretim sürecinde görüş bildirir.**  
Reform grupları, sekreteryaya ve ÖÇG tarafından hazırlanan üretime görüş verir.

- » **Çıktı üretimi kapsamında ürün kabulünü gerçekleştirir.**

İDG'nin görüşleri alınarak RG ve ya ÖÇG tarafından hazırlanmış faaliyet planı dahilindeki çıktı üretimlerine görüş verir ve ürünü ağ ile paylaşır. Karar, tüm ağ bileşenleri tarafından verilir. Metne bazı üyeler tarafından çekince konması durumunda metin, imza sahibi ağ üyelerinin ismiyle yayınlanır. Acil durumlarda belgenin ivedilikle servis edilmesinin gerektiği durumlarda ağ temsilcileri inisiyatif kullanarak ürün kabulü yapar. Uzmanlar tarafından hazırlanan, ağın pozisyonunu ifade etmeyen bilgilendirme ya da analiz raporları KG tarafından değerlendirilir, İDG'den görüş alır ve onaylanarak karara bağlanır. Ağ üyelerinin tamamına görüş sorulmaz. Bilgilendirme amaçlı olarak ağ ve kamuoyu ile paylaşılır.
- » **Özel hizmet ve çalışmaların belirlenmesine karar verir.**

Faaliyet planında belirlenmiş olan çalışmalar dışında gündemin ihtiyaçlarına uygun olarak özel bir çalışma yapılması gerekliliğine KG reform gruplarından, sekreteryadan ve ağdan gelecek öneriler ışığında karar verir.
- » **İletişim ve tanıtım yönetimi kapsamında, İG tarafından oluşturulan stratejik iletişim planına görüş sunar ve ağı bilgilendirir.**

İG'nin hazırladığı stratejik iletişim planını, İDG görüşü doğrultusunda onaylar ve uygulanması yönünde RG'leri ve bütün ağı bilgilendirir.
- » **İletişim ve tanıtım yönetimi kapsamında, karar verici / dış bileşen listesini onaylar.**

Hedef listenin belirlenmesi aşamasında İDG'den görüş alındıktan sonra RG'den gelen listeyi gözden geçirir; görüş ve önerilerini sunar. Son haline gelen listeyi onaylar.
- » **RG'lerin çalışma alanları dışında kalan durumlarda, karar vericilerle ilişkilerin yürütülmesinde, hedef isimleri ziyaret edeceklerin belirlenmesinde karar vericidir.**

Bunu yaparken sekreteryaya ve İDG'ye danışır. Hedef isimlere göre stratejiler geliştirilir ve ziyaretler RG / KG / ağ temsilcileri içinden uygun kişilerce gerçekleştirilir.
- » **Bileşen ilişkileri yönetimi sürecinde yeni bileşen kabulüne karar verir.**

Ağ, üyeliklerde başvuruların durumunu, İDG'nin görüşü doğrultusunda karara bağlar. Reform gruplarından gelen, genişleme amaçlı yeni katılımları öneren listeleri değerlendirir ve karara bağlar. Bireysel üyelerin katılımı için üyeleri davet eder.
- » **Ağdan çıkarılma konusunda İDG'ye danışarak karar verir.**

Tüm bileşenlerden gelebilecek talepler ve İDG'nin gerekçeli görüşü doğrultusunda karar verir. Çıkarılması önerilen STK ya da kişiden savunma alınır. Gerekli görürse duyuru metnini hazırlar ve süreci yürütmesi için sekreteryayı görevlendirir. Acil durumlarda, ivedilikle karar verilmesi durumunda ağ temsilcileri inisiyatif kullanır.
- » **Sivil toplum örgütünün kapatılması durumunda süreci yürütür.**

Koordinasyon grubu kapatılan STK ile iletişime geçerek yazılı bir açıklama ister. Bir mahkeme kararı ya da kararname ile kapatılan STK çalışmalarına sivil inisiyatif olarak devam ediyor ve ağda kalmak istiyorsa, her üye ayrı ayrı kapatılış gerekçesi göze alınarak KG tarafından değerlendirilir ve ayrı ayrı karara bağlanır. Karar üyeye bildirilir. Bu süreç içinde üyenin ismi askıya alınır ve üyelik listesinde yer almaz. KG kararından sonra üye listesine yeniden girer ya da tamamen çıkarılır. Bu durumda üyelikten çıkarılma prosedürü uygulanır.



- » **Değerlendirme amaçlı olarak bileşenlerden geri bildirimlerin alınmasını KG yapar ya da yaptırır.**  
Yapılandırılmış bir anket üzerinden, yılda bir defa, ağ üyelerine ve bileşenlerine yönelik olarak memnuniyet ve beklenti araştırması ile analizi yapar ya da yaptırır. Analiz sonuçları doğrultusunda gelişim ve değişim alanlarını tespit ederek ilgili süreçleri günceller.
- » **İç denetim ve kontrol süreci kapsamında hazırlanan raporlar doğrultusunda iyileştirme kararı verir.**  
KG, İDG'nin üç aylık değerlendirme raporları doğrultusunda, gerekli iyileştirmelere karar verir ve uygulanması için sekreteryayı görevlendirir.
- » **Mali işler yönetimi süreci kapsamında kaynak geliştirme faaliyetlerine karar verir.**  
KG, DDA'nın değerleri ve öncelikli stratejilerini gözeterek reform gruplarından gelen talepler doğrultusunda uygun fon kaynaklarına karar verir ve başvurular için sekreteryayı görevlendirir. Bu süreçte İDG'ye danışır. Sekreteryaya tarafından sunulan bütçe kontrol ve raporlarını değerlendirir; ağın web sitesinde yayınlanması için son onayı vererek sekreteryayı görevlendirir.
- » **İnsan kaynağı yönetimi sürecinde insan kaynağı ihtiyacını belirleme, karşılama ve gelişim yönetiminde sekreteryaya destek verir.**  
Sunulan proje ve planlanan çalışmalara göre insan kaynağı ihtiyacı sekreteryayla birlikte belirlenir. İş görüşmesinin ardından ortak karar alınır. İş görüşmelerine temsilci ile katılır, işe alımla ilgili KG ve sekreteryaya ortak karar alır. Personelin gelişim ihtiyacını sekreteryayla birlikte değerlendirir.
- » **Yasal görüş talebine karar verilmesi.**  
Ağ içinde hangi durumlarda İPM'den yasal destek isteneceğine karar verir. Acil durumlarda bu görevi ağ temsilcileri üstlenir. Genel olarak hukuki süreçlerin yürütülmesinde karar vericidir.
- » **İDG'den gelen görüş ve önerileri değerlendirir, uygun bulduklarını çalışmalara yansıtır.**  
Yapı metninde belirtilen durumlarda İDG'ye görüş sorar, değerlendirme raporlarını ve tavsiyelerini dikkate alır, gerekli güncellemeleri yapma kararı alır.

## 4 Ağ temsilcileri

KG içinden üç kişi, bir kadın, bir erkek ve bir genç (35 yaş altı) ağ temsilcileri olarak belirlenir. KG üyeleri arasından aday olanlar içinde uzlaşmayla karar alınır. Uzlaşma sağlanamaması durumunda en fazla oyu alan üyeler ağ temsilcileri olarak seçilir.

Ağ temsilcileri bir yıllığına seçilir. Ağ temsilcileri / KG ile sekreteryaya arasındaki koordinasyonunu sağlar, KG'nin tüm süreçlerinde sekreteryanın yanında yer alır. KG

adına sekreteryayla çalışarak, toplantı gündemlerini hazırlar. Acil durumlarda KG'ye danışılmayacak konularda inisiyatif alır. Ağ temsilcileri, ağ resmi yazışmalarda temsil eder, ancak ağın kamusal alandaki tek yüzü olmaz. Yapılan çalışmamın içeriğine ve uzmanlık alanlarına göre kamuoyunda ağ temsilcileri dışında ilgili RG'nin belirlediği isimler de İG görüşü alınarak yer alabilir.

## Görev ve sorumlulukları

- » **KG ile sekreteryaya arasında koordinasyonu sağlarlar.**  
KG ile sekreteryaya arasındaki koordinasyonunu sağlarlar, KG'nun tüm süreçlerinde sekreteryanın yanında yer alırlar. KG adına sekreteryayla çalışarak KG toplantı gündemlerini hazırlarlar. Acil durumlarda KG'ye danışılmayacak konularda inisiyatif alırlar.
- » **Ağın üçüncü kişilere gidecek mektuplarını imzalarlar. Ağ adına hazırlanan mektupları imzalarlar.**
- » **KG ve sekreteryaya arasındaki koordinasyonu sağlarlar.**  
Düzenli olarak koordinasyon grubunu bilgilendirirler. RG üyelerini, çalışmalarını KG toplantılarında sunmaları için motive ederler. KG'nin işlevini yerine getirebilmesi için gerekli zemini ve koordinasyonu sağlarlar.
- » **Konu odaklı acil izleme tablolarının hazırlanmasını sağlarlar.**  
Ağ temsilcileri, acil karar verilmesi durumunda inisiyatif kullanır, düzenli raporlar dışında gündeme gelen acil konularla ilgili izleme yapılmasını sağlar ve ağa duyurulması için sekreteryayı görevlendirir.
- » **Çıktı üretimleri kapsamında - varsa - faaliyet planları dışında kalan çıktı ihtiyacının belirlenmesine karar verir.**  
Acil karar verilmesi durumunda, ağ temsilcileri açıklama ya da çağrılarını ağ adına yapılmasında inisiyatif kullanır.
- » **Acil durumlarda çıktı üretimi kapsamında ürün kabulünü gerçekleştirir.**  
Acil durumlarda belgenin ivedilikle servis edilmesinin gerektiği durumlarda ağ temsilcileri inisiyatif kullanarak ürün kabulü yapar.
- » **Ağdan ayrılan bileşenlerle ilgili sekreteryaya destek olurlar.**  
Temsilciler ağdan ayrılmak isteyen üye ile doğrudan görüşür ya da KG içinden uygun isimlerin görüşmesini sağlar. Üye ağdan buna rağmen ayrılırsa temsilciler ayrılış gerekçesine dair aldığı geri bildirimini, sekreteryayla paylaşır. Üyenin ağdan ayrıldığı web sayfasından, KG adına temsilcilerin ifadeleriyle bir teşekkür metniyle duyurulur. Temsilciler gerekli görürse aynı metni ağın sosyal medya hesaplarından da paylaşır.
- » **Ağdan çıkarılma metinlerini hazırlar.**  
Süreç tamamlanarak KG tarafından ağdan çıkarılma kararı verilerin üyeler için KG'nın gerekli görmesi halinde çıkarılma metnini hazırlar, çıkarılan üye ile görüşür ve ağ üyeleriyle paylaşılması için sekreteryayı görevlendirirler.
- » **Yasal görüş talebine karar verir.**  
Ağ içinde hangi durumlarda İPM'den yasal destek isteneceğine KG karar verir. Acil durumlarda bu görevi ağ temsilcileri üstlenir.

## 5 İç Değerlendirme Grubu (İDG)

### Yapı ve genel ilkeler

Ağın tüm çalışmalarının stratejik planda belirlenmiş olan savunuculuk önceliklerine, ağın ilke ve değerlerine ve deklarasyonuna uygunluğu denetler. Gruplar arası iletişimi güçlendiren ve birbirlerine karşı hesap verebilirliğini gözeten gruptur. Ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilen kararları alır, görev ve sorumlulukları yerine getirir. Temel belgeler olarak DDA Deklarasyonu ile DDA İlke ve Değerler Metni'ni alır. KG'de yer alan üyeler İDG'de yer alamaz.

Grup içinde siyasi yaklaşım, çalışma alanı, toplumsal cinsiyet gibi ağın ilkeleri içinde yer alan tüm alanlarda çeşitlilik esastır.

#### Değerlendirme sürecinde İDG'nin referans belgeleri:

- Ağın İlke ve Değerleri
- DDA Deklarasyonu
- Ağ stratejik planı ve faaliyet planı
- Ağ iletişim stratejisi ve faaliyet planı
- RG stratejik planı ve faaliyet planı
- KG kararları

KG tarafından bir önceki KG üyeleri arasından dört üye uzlaşmayla seçilir. Uzlaşma sağlanmaması durumunda en fazla oy alan dört üye İDG'e girer.

İDG üyeleri üç yıllığına göreve gelir. Ağdan gelen talepler olursa yıllık olarak yarısından fazlası olmamak kaydıyla yenilenebilirler.

İDG aynı zamanda DKD denetleme kurulunu oluşturur.

#### İDG toplam beş üyeden oluşur:

Bir önceki Koordinasyon Grubu'ndan dört üye  
Sekretarya temsilcisi bir üye.

### Görev ve sorumlulukları

#### » DDA stratejik planının hazırlanması sürecinde İDG'ye danışılır.

Stratejik planlama sürecinde paydaş analizleri yapılırken, tüm iç ve dış paydaşlara, çeşitlilik gözetilerek hazırlanan stratejik plan, son olarak İDG tarafından değerlendirilir ve KG'ye görüş verilir. Ağ stratejisinin gözden geçirilmesi sırasında RG ile birlikte İDG'ye danışılır.

#### » DDA faaliyet planı ve bütçenin oluşturulmasında İDG'ye danışılır.

İDG, önerilen faaliyet planlarını, DDA değer ve amaçlarına göre gözden geçirerek

- KG'ye görüş bildirir.
- » **rn kabulünde İDG'ye danışılır.**  
RG ya da KG tarafından üretilen içerikler tüm ağın onayına sunulmadan önce DDA prensiplerine, değer ve stratejik plan hedeflerine uygunluğuyla ilgili görüş verir.
  - » **zel hizmet ve çalışmaların belirlenmesinde danışılır.**  
Yapılması nerilen çalışmanın DDA prensiplerine değer ve stratejik hedeflerine uygunluğuyla ilgili görüş verir.
  - » **Bileşen ilişkileri yönetimi süreci kapsamında, hedef bileşenlerin ve RG güçlendirilmesi için önerilen kişi veya gruplarının belirlenmesinde İDG'ye danışılır.**  
İDG, nerilen isimlerin katılımlarının DDA'nın değer ve hedeflerine uygunluğunu gözeterek görüş verir.
  - » **Ağdan ıkarılma sürecinde KG, İDG'ye danışır.**  
İDG, gelen taleplerin yanı sıra, DDA değer ve ilkeleri doğrultusunda oluşturduğu gerekçeli görüşünü, KG'ye sunar.
  - » **İletişim ve tanıtım yönetimi süreci kapsamında, stratejik iletişim planını oluşturma aşamasında İDG'ye danışılır.**  
Planın, DDA'nın değer ve hedeflerine uygun biçimde hazırlanmasını gözeterek İG ve KG'ye görüş verir.
  - » **İletişim ve tanıtım yönetiminde, hedef karar verici / dış bileşenleri listesi oluşturulurken İDG'ye danışılır.**  
Stratejik plana göre hedef karar vericilerin ya da dış bileşenlerin belirlenmesi aşamasında RG tarafından hazırlanan hedef karar vericiler listesini DDA prensipleri (siyasi çeşitlilik gibi) erevesinde değerlendirir ve RG'ye görüş sunar.
  - » **İç denetim ve kontrol sürecinde, ağ iç denetim planını oluşturur ve gerçekleştirir.**  
Mevcut süreçlerin, onaylanmış çalışma süreçlerine uygun biçimde gerekleşiş gerçekleşmediğini tespit etmek amacıyla gerekli değerlendirme planını oluşturur.
  - » **Değerlendirme raporları hazırlar ve KG'ye sunar.**  
Üç aylık periyodlarla hazırladığı raporlarda, tanımlanan görev ve sorumlulukların yerine getirilip getirilmediğinin tespitini yapar. Bu raporlarda stratejik planda yer alan hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını da değerlendirir. Mali denetimi yapar ve raporunu KG'ye sunar.
  - » **Mali işler yönetimi süreci kapsamında, kaynak geliştirme İDG'ye danışılarak gerçekleştirilir.**  
İDG, başvurulacak fonların DDA prensipleri ve değerlerine uygunluğu konusunda görüş verir. Fonların doğru şekilde hedeflere uygun şekilde harcandığının da denetimini yapar.

## 6 İletişim Grubu (İG)

### Yapı ve genel ilkeler

Ağın değerlerinin ve denge denetlemenin ne olduğunu anlatan, DDA'nın görünürlüğü ve kamuoyu oluşturma çalışmalarıyla, iletişimle ilgili tüm çalışmaları koordine eden ve iç kapasite geliştirmeyi gerçekleştiren gruptur.

Ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilen kararları alır, görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Bu grupta uzmanlık esastır. İletişim konusunda deneyimli, bu alanda çalışmış ağ üyesi birey ve kurumlardan oluşması ile, grupta siyasi yaklaşım, çalışma alanı, toplumsal cinsiyet gibi ağın ilkeleri içinde yer alan tüm alanlarda çeşitlilik ve denge gözetilmesi esastır. Toplantılarda mutlaka bir reform grubu üyesi yer almalıdır.

İG bir üyesini kendi arasından seçerek KG'ye gönderir. Bu üye KG içinde İG'yi temsil eder. Üç yıl için KG üyesidir, oy hakkı vardır, ancak ağ temsilcisi seçilemez.

#### **Belirlenen kriterlere uygun olmak koşuluyla;**

Her reform grubundan reform grubu tarafından gönüllüler arasından uzlaşmayla seçilerek gelen bir üye

Sekretaryanın bir üyesi, iletişim uzmanı

#### **Yedi reform grubu olması durumunda İG toplam sekiz üyeden oluşur:**

Reform gruplarından yedi üye,

Sekretarya temsilcisi bir üye.

### Görev ve sorumlulukları

**İletişim ve tanıtım yönetimi süreci kapsamında, stratejik iletişim planını oluşturur ve planı uygular.**

İG hazırladığı iletişim planını KG'ye sunar. KG tarafından onaylanan planın uygulanmasını koordine eder. Planın uygulanmasına ağ bileşenleri destek verir ve bu süreçte dış paydaşlardan, uygulamalar sürecinde uzmanlıklarına göre görüş alınır.

#### » **Çıktıların / ürünlerin yaygınlaştırılmasını sağlar.**

Çıktı üretimleri sürecinde, İG ürünün, stratejik iletişim planı doğrultusunda yaygınlaştırılmasını sağlar. Savunuculukla ilgili iletişim faaliyetlerini ilgili RG ile birlikte planlar ve ilgili reform grubu tarafından gerçekleştirilmesi için destek verir.

#### » **Aylık bülten hazırlar.**

Ağ içi iletişimin geliştirilmesi için ağ aktivitelerini anlatan aylık bülten hazırlar.

#### » **Özel hizmet ve çalışmaların gerçekleştirilmesine sekretarya ile birlikte destek verir.**

Ürünü, stratejik iletişim planı doğrultusunda yaygınlaştırır, savunuculukla ilgili iletişim faaliyetlerini gerçekleştirir, koordine eder ve / veya ilgili bileşen tarafından gerçekleştirilmesine öncülük eder.

- » **Doküman ve arşiv yönetimi sürecinde İG, ilgili RG ile birlikte arşiv için gerekli dokümanları sekreteryaya temin eder.**
- » **Acil durumlarda gerekli kriz masasının ivedilikle kurulmasını koordine eder. Süreci ağ /ağ temsilcileri ve / veya KG ile birlikte KG kararları doğrultusunda yürütür.**
- » **RG alanları dışında ağın genel tanıtımını koordine eder.**  
Ağın tanıtılması konusunda üçüncü kişilerden gelen talepleri değerlendirir. İDG'nin görüşü doğrultusunda gerekli tanıtımın yapılmasını koordine eder. Katılımcıları belirler ve görüşme için hazırlar.

## 7 Yazı İşleri Ekibi (YİE)

### Yapı ve genel ilkeler

Ağın web sitesi ve dijital hesaplarının haftalık olarak belirlenmesi, üretilen içeriklere ve gündeme göre güncellenmesiyle ilgili süreci yürüten ekiptir.

Bu ekip sekreteryaya üyelerinin dijital içerik ekibiyle, İletişim Grubu içinden seçilerek gelen iki kişiden oluşur.

YİE ayrıca, DDA'nın kurumsal kimliği, dil ve üslup birliği ile verilen mesajların şekli ve içeriksel tutarlılığını gözetir ve çalışmalarını buna göre yönlendirir.

YİE verilecek mesajlara ve paylaşımlara karar verirken ağ üyelerinin ve ülkenin siyasi gündemini önceler, topluluk ruhunu ve ilişkilerin derinleştirilmesini esas alır.

### Görev ve sorumlulukları

- » **İletişim ve tanıtım yönetimi süreci kapsamında, ürünlerin yaygınlaştırılması / promosyon çalışmalarına İG ile birlikte karar verir ve çalışmaları yürütür.**  
YİE, RG tarafından yapılan öneriler ışığında ürünlerin medya ve sosyal medyada yer almasıyla ilgili tüm süreçlerde karar verici. YİE, İG tarafından belirlenen stratejiler kapsamında ürünlerden yola çıkarak sosyal medya içeriklerini oluşturur ve yaygınlaştırır.
- » **Uzun vadeli olarak, ağın verdiği mesajların ve paylaştığı içeriğin bir bütünlük arz etmesine çabalar, ağın genel hedefleri ve kimliğiyle bağlantılı olmasına çalışır.**  
Bu kapsamda verilecek tüm mesajlar üzerinde YİE içinde uzlaşma sağlanır.

## 8 İl Koordinatörleri (İK)

### Yapı ve genel ilkeler

**İl koordinatörleri** DDA ilke ve prensipleri, deklerasyonu, stratejisi, iletişim planı ve duruş metinleri doğrultusunda DDA'nın ildeki kontakt kişisi ve temsilcisidir. Katılımcı ve çoğulcu demokrasi hedefine hizmet eden ve Ağ dinamiğini güçlendiren çalışmalara aktif katılım ve katkı sağlayarak DDA adına yürüteceği bütün çalışmalarda Ağ'a karşı sorumludur.

DDA'nın çalışmalarına katılmış, bu çalışmaları illerde yürütüp etkinlik göstermiş, en az 1 yıl ağ deneyimi olan, Ağın ilke ve değerleri doğrultusunda duruş sergileyen üyelerinden gönüllülük esasıyla oluşan yapı aktörüdür. Gönüllüler, illerdeki üye STK'lar tarafından uzlaşma yolu ile belirlenirler. Uzlaşma sağlanamaması durumunda DDA'ya üye STK sayısı beşten fazla olan illerde gönüllü adaylar arasından en fazla oyu alan kişi/kişiler il koordinatörü seçilir. Her bölgede cinsiyet ve genç temsiliyetinin sağlanması kaydıyla en fazla 5 il koordinatörü bulunur. 1'den fazla il koordinatörünün bulunduğu illerde/bölgelerde, görev ve sorumlulukların il koordinatörleri arasındaki dağılımları o ilde/bölgelerde bulunan il koordinatörleri tarafından uzlaşma yoluyla belirlenir. DDA İl Koordinatörleri, ilgili ana aktörlerle birlikte DDA stratejisi, iletişim planı ve reform gruplarının faaliyet planlamaları doğrultusunda DDA'nın illerde gerçekleşecek çalışmalarını ve illerde üye ilişkilerini yürütürler.

İl koordinatörleri yapısı içerisinde aynı zamanda KG üyeliği bulunan en az 2 il koordinatörü bulunur. KG üyeliği bulunan il koordinatörleri, ihtiyaç duyulması halinde KG ile diğer il koordinatörlerinin iletişimini sağlar.

Her il koordinatörünün bir reform grubu üyeliğinin olması ve reform gruplarının planlamalarına, çalışmalarına katkı vermeleri esastır. İllerde bulunan STK'lar ve ilin yapısı kapsamında il koordinatörleri grubu içinde siyasi yaklaşım, çalışma alanı, toplumsal cinsiyet vb. gibi Ağın ilkeleri içinde yer alan tüm alanlarda çeşitlilik esastır. DDA ana aktörleri ile koordineli biçimde çalışmalara katkı sunması beklenen il koordinatörleri, süreç boyunca sekreteryaya ve üyelerle sürekli iletişim halindedir.

### Görev ve Sorumlulukları

İl koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- » **İllerindeki DDA üyeleri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlar;** DDA stratejik hedefleri çerçevesinde illerde reform grupları ve çalışma grupları tarafından yapılan faaliyet planlamaları doğrultusunda çalışmaları DDA standartları doğrultusunda koordine eder. Ağ üyelerinin hızlı bir şekilde bir araya gelerek somut faaliyetler ve girişimler etrafında örgütlenmelerini sağlar. Üyeler

arası iletişimi sağlar. Üyeleri DDA çalışmalarına ve uygun reform gruplarına yönlendirir ve RG temsilcisini bilgilendirir. Ağ'ın genel stratejisi doğrultusunda üye profilini çeşitlendirmek için Ağ temsilcilerine ve KG'ye görüş verir.

- » **DDA alışmaları çerçevesinde, DDA stratejisi ve iletişim planı doğrultusunda ildeki karar vericiler, kanaat önderleri, akademisyenler, medya, Denge Denetleme Toplulukları ve diğer STK'larla iletişimi sağlar;** İletişim grubu ile beraber DDA Stratejisi doğrultusunda ilgili aktörlerle ilin taleplerine ve yapısına göre DDA çalışmalarını destekleyecek faaliyetlerin planlamasına katkıda bulunur. Özel alışma ve reform gruplarının il bazındaki faaliyetlerinin gündeminin belirlenmesine, planlanmasına ve organizasyonunun yapılmasına katkıda bulunur.
- » **DDA faaliyet ve iletişim planı doğrultusunda üretilen bilgiyi sosyal medya ve yerel faaliyetler aracılığı ile yaygınlaştırarak toplumda denge ve denetleme konusunda farkındalık yaratılmasına ve çalışmalara toplumsal destek sağlanmasına katkıda bulunur. DDA kurumsal görünürlük materyallerini kullanır, yaygınlaştırır.**
- » **İllerde yapılan toplantılarda ve faaliyetlerde ortaya çıkma ihtimali taşıyan sorunların çözülmesine destek olur;** ilde ortaya çıkabilecek olası riskleri ilgili ağ aktörleri ve KG'ye bildirir. Krizin ortaya çıkma aşamasında Ağ il temsilcisi olarak Ağın ilke ve değerleri doğrultusunda krizi yönetir, ilgili aktörleri, KG ve sekreteryayı bilgilendirir.
- » **Aylık faaliyet raporu sunar;** Belirlenen standart raporlama formatında aylık raporlamalar yaparak ildeki üye durumunu, riskleri, fırsatları, yürütölen çalışmaların ile yansımalarını raporlar, KG'yi ve sekreteryayı bilgilendirir.



## 9 Özel Çalışma Grupları (ÖÇG)

### Yapı ve genel ilkeler

DDA stratejik hedefleri ve ihtiyaçları doğrultusunda reform gruplarının alanlarına girmeyen ya da birden fazla reform grubunu ilgilendiren çalışmalarda veyahut ağın hizmet olarak sunabileceği çalışmalarda (Mecliste, 1 Türkiye Hayali gibi) KG tarafından görevlendirilirler.

Özel çalışmalar sekretarya, KG, ağ üyeleri ya da reform grupları gibi ağın herhangi bir aktörü tarafından önerilebilir. Öneri gerekçelendirilerek KG'ye sunulur. KG, İDG'nin görüşünü alarak özel çalışma grubunun oluşturulmasına karar verir ve gerekli görevlendirmeyi yapar.

Özel çalışma grupları RG'ler gibi çalışır ve ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilen kararları alır, görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Proje / çalışma / hizmet bazlı olarak bir araya gelen, proje / çalışma / hizmet bitince dağılan yapılardır. Ağın içinden ve / veya dışından katılımcılardan oluşur. Özel çalışma grupları yapıları oluşurken, ağ içi ve dışı katılımcılar arasında denge gözetilir. **Özel çalışma gruplarında, KG'den en az bir üye yer almalıdır. Bu gruplar KG'ye karşı sorumludur.** Gruplar raporlarını KG'ye sunar.

### Görev ve sorumlulukları

- » **KG tarafından kararlaştırılan özel hizmet ve çalışmaları yürütür.**  
KG tarafından görevlendirilen ÖÇG, çalışmanın gerçekleştirilmesinden sorumludur. Gündelik süreçlerde kararlar ve uygulamalar ÖÇG üyeleri tarafından oluşturulur. RG çalışmalarında olduğu gibi sürece sekretarya, İG ve ağ bileşenleri destek verir, İDG'ye danışılır.
- » **Özel hizmet ve çalışmaların finans yönetimine karar verir.**  
Kaynak için başvurulacak fon kaynaklarını onaylar ve gelen paranın harcama kalemlerine onay verir.
- » **İletişim ve tanıtım yönetiminde, halk eğitim çalışmalarını planlar ve yürütür.**  
Halk eğitimi planlanması aşamasında çalışmalar, ÖÇG tarafından yürütülüyorsa, halk eğitimleri ÖÇG tarafından yerel ve ulusal düzeyde ağın çalışma illerine uygun şekilde planlanır ve yürütülür. ÖÇG yapacağı çalışmalarla ilgili yol haritasını İG ve İDG'ye danışarak hazırlar. Çalışma planı KG'ye sunulur ve görüş alınır.
- » **Mali işler yönetimi sürecini yürütür.**  
KG tarafından karar verilerek başvuru fonlarının bütçe kalemlerine uygun olarak çalışmalar kapsamında gündelik harcanmasıyla ilgili kararları verir.

## 10 Demokrasi ve Katılım Derneği (DKD)

### Yapı ve genel ilkeler

Ağ üyeleri / ilk dönem KG üyeleri tarafından oluşturulan dernek, fon başvuruları yapmak, ağ çalışmaların kaynak sağlamak, ağ sekretaryasını istihdam etmek, ağa koordinasyon ve uzmanlık desteği vermek amacıyla kurulmuştur ve çalışmalarını yürütmektedir.

Demokrasi Katılım Derneği İPM ile birlikte ağ sekretaryasını oluşturur. Ağ üyeleri tarafından seçilen Koordinasyon Grubu'nun tamamı doğrudan Demokrasi Katılım Derneği'nin yönetim kurulu üyesi olur. KG üyeleri değiştikçe, dernek YK da üç yılda bir değişmiş olur. Bir YK üyesi iki dönemden (altı yıl) fazla yönetim kurulu üyeliği yapamaz.

### Görev ve sorumlulukları

DKD yönetim kurulu üyeleri, KG'deki görev ve sorumluluklarına ek olarak, DKD yönetimi sıfatıyla aşağıdaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden de sorumludur.

- » **KG ile birlikte ağın stratejilerinin belirlenmesine destek olmak.**  
Siyasi gelişmeleri takip ve analiz eder, ağın düzenli aralıklarda çıkan rapor ve yayınlarına içerik desteği verir.
- » **Fon kaynakları yaratılması.**  
Profesyonel çalışan personelin istihdamı, yapılan çalışmalarının devam etmesinin sağlanması için fon kaynaklarını yaratılması, proje kaynaklarının araştırılması, proje metinlerinin hazırlanmasını sağlamak ve KG onayı ile başvuru sürecinin takibini yapmak.
- » **Genel muhasebe yönetimi.**  
Derneğe gelen fonlar için tüm muhasebe işlerinin Türk muhasebe sistemine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Derneğin profesyonel ekibi, süreci Türk mali sistemi çerçevesinde yürütür. Demokrasi Katılım Derneği yasal olarak mali denetime tabidir.
- » **Ağ sekretaryasına personel desteği verilmesi.**  
Profesyonellerin içinde çalıştığı bu ekip, İPM ile birlikte ağın sekreteryaya görevini üstlenerek ağın çalışmalarına uzmanlık desteği verir, çalışmaları koordine eder.
- » **Personel işlerinin yürütülmesi.**  
Ağ proje / çalışmaları için alınan fonlarla DKD üzerinden işe alınacak personelin maaşlarının ödenmesi, proje bütçesinde sunulan kalemlere uygun şekilde gerçekleştirilir.

» **Personelden kaynaklanan yasal sorumluluklar:**

DKD üzerinden iŖe alınan personelin tüm yasal sorumluluğu (iŖyeri güvenliği, sigorta gibi) DKD'ye aittir. Kendi personeliyle ilgili ileride doğabilecek hukuki sorunlardan da dernek sorumludur.

## 11 İstanbul Politikalar Merkezi (İPM)

### Yapı ve genel ilkeler

İstanbul Politikalar Merkezi (İPM), Sabancı Üniversitesi'ne bağlı bir enstitü olarak, ağ sekretaryasına personel desteği verir. İPM personeli ağ projeleri / çalıŖmaları kapsamında ilgili birimlerin kararı ile iŖe alınır.

İPM temsilcisi uzmanlık desteği sağlayarak KG'de bir daimi üye bulundurur.

### Görev ve sorumlulukları

» **Fon kaynaklarına başvurma.**

KG tarafından uygun bulunan, DKD tarafından başvurulamayacak olan fonlara sekretarya tarafından hazırlanmış ve KG tarafından onaylanmış proje / çalıŖmalarla başvurmak.

» **Genel muhasebe yönetimi yapar.**

Kendine gelen fonlar için tüm muhasebe iŖlerini kendi yürütölür. İPM profesyonel ekibi, süreci Türk mali sistemi çerçevesinde yürütölür. İPM yasal olarak mali denetime tabidir.

» **Personel iŖlerinin yürütölmesi.**

Ağ proje / çalıŖmaları için alınan fonlarla İPM üzerinden iŖe alıcak personelin maaŖlarının ödenmesi, proje bütçesinde sunulan kalemlere uygun şekilde gerçekleştirilir.

» **Personelden kaynaklanan yasal konular**

İPM üzerinden iŖe alınan personelin tüm yasal sorumluluğu (iŖyeri güvenliği, sigorta gibi) İPM'ye aittir. Kendi personeliyle ilgili ileride doğabilecek hukuki sorunlardan da İPM sorumludur.

» **Yasal görüşe ihtiyaç olduğunda görüş verir, hukuki süreçleri yürütölür.**

Sekretarya aracılığıyla ağdan gelen ve ağ çalıŖmalarıyla ilgili konularda yasal görüş taleplerini, hukuki çerçeve doğrultusunda değerlendirir ve yasal görüş bildirir. DDA ile ilgili davaları DDA adına yürütölür. Sekretarya ve KG'ye bilgi verir. Süreci DKD ile birlikte yürütölür.

## 12 Sekretarya

### Yapı ve genel ilkeler

Profesyoneller ve uzmanların işbirliği içinde, ağ çalışmalarına destek veren, yürüten, koordine eden profesyonel ekiptir. İPM ve DKD çalışanlarından oluşur. İşe alımları ve tüm özlük haklarıyla ilgili süreçler ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilmiştir.

Ağın kurumsal yapı belgesinde ayrıntılarıyla belirtilen kararları alır, görev ve sorumlulukları yerine getirir.

### Görev ve sorumlulukları

- » **DDA kurumsal yapısındaki ana aktörler arasında iletişimin verimli, şeffaf bir şekilde gerçekleşebilmesini sağlar.**
- » **İG aylık bülten hazırlama sürecine destek verir.**  
Tüm üyeleri düzenli olarak bilgilendirmeyi amaçlayan İG tarafından hazırlanan aylık bültenlerin hazırlanma sürecine destek verir ve bülteni üyelere ulaştırır.
- » **DDA stratejik planının hazırlanması ve onaylanması sürecine destek verir.**  
Sekretarya, KG tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda, strateji planlama ekibiyle çalışarak teknik ve lojistik sürecin yürütülmesine destek olur.
- » **Faaliyet planı ve bütçenin oluşturulması sürecine destek verir.**  
Faaliyetlerin koordinasyonu ve güçlendirilmesi için destek verir. KG'nin ve farklı reform gruplarının faaliyetlerini bütçelerle buluşturur / birleştirir.
- » **İhtiyaç değerlendirme sürecinde gündemi takip eder ve düzenli gündem izleme tabloları ile konu odaklı acil izleme tabloları hazırlar.**  
Sekretarya, denge denetleme çerçevesinde günlük izleme yapar. Bunu yaparken sekretarya, tüm ağ bileşenleri özellikle de reform gruplarına danışır. Sekretarya aylık periyodlarla düzenli gündem izleme tabloları hazırlar ve yayımlar. Sekretarya konu odaklı acil izleme tablolarını, gündemin önem ve aciliyetiyle doğru orantılı olarak hazırlar.
- » **Çıktı üretimleri kapsamında - varsa - faaliyet planları dışında kalan çıktı ihtiyacının belirlenmesinde reform gruplarına destek olur.**  
Sekretarya, konuyla ilgili önerilerde bulunur. Yeni kararlaştırılan faaliyetlere göre faaliyet planını revize eder.
- » **Çıktı üretimleri kapsamında üretimi gerçekleştirir.**  
Konuyla ilgili ağ içinde ve dışında uzmanlara danışarak çıktıyı oluşturur ve ilgili RG'ye gönderir. Uzmanlar tarafından hazırlanan, ağın pozisyonunu ifade etmeyen bilgilendirme ya da analiz raporlarının hazırlanmasına destek verir. Üzerine yazılacak konuyla ilgili olarak ilgili gruba (RG /ÖÇG) uzman önerisinde bulunur.

- Uzman raporunun redaktesini / tasarımını yaparak yayına hazır hale getirir.
- » **Ürün kabülünde (Ağın duruşunu kamuoyuyla paylaştığı ürünlerde) organizasyon desteği verir.**

Sekretarya ürün tamamlandıktan sonra önce ilgili reform grubuna sonrasında ise KG'ye ve tüm ağa gönderilme sürecinde organizasyon desteği verir. Gerekli yazışmaları yapar.
  - » **Özel hizmetler ve çalışmalar kapsamında çalışmaların belirlenmesi sürecinde KG'na görüş ve öneri sunar.**

Birden fazla RG'yi ilgilendiren ya da ağ hedeflerine uygun olsa dahi, hiçbir RG'nin doğrudan çalışma konusu olmayan yeni çalışmalar için öneri yapabilir. Bu çalışma KG tarafından onaylandıktan sonra, çalışmanın gerçekleştirilmesi ve üretim sürecini ilgili reform grubu ya da ÖÇG ile yürütür.
  - » **İletişim ve tanıtım yönetiminde, halk eğitim çalışmalarının planlanması ve yürütülmesine destek olur.**

Halk eğitimleri, tanıtımları konusunda çalışmalar kim tarafından (ÖÇG/RG) tarafından yürütülüyorsa, çalışmanın planlanması ve yürütülmesinde deneyimleri kapsamında yardımcı olur.
  - » **İletişim ve tanıtım yönetiminde, karar verici ve dış bileşen listesinin hazırlanmasına destek verir.**

Stratejik plana göre hedef karar vericilerin / dış bileşenlerin belirlenmesi aşamasında listenin hazırlanması aşamasında RG'ye uzman desteği verir, isim önerebilir.
  - » **Karar vericilerle görüşmelerin ve ilişkilerin yürütülmesinde görüşmelerin gerçekleşmesi aşamasında lojistik / sekretarya desteği verir.**
  - » **Çalışmanın finans yönetimini yapar.**

Proje / çalışma için finansal kaynak yaratır. Gerekli başvuruları yapar. Harcamaların yapılmasına ilişkin RG yada ÖÇG karar verir. Sekretarya harcamaların bütçe kalemlerine ve proje hedeflerin uygun harcanması için süreci takip eder.
  - » **Bileşen ilişkileri yönetimi kapsamında, hedef bileşen ve genişleme gruplarının belirlenmesine destek olur.**

Araştırma yaparak ilgili reform grubuna isim önerisinde bulunabilir.
  - » **Yeni bileşen kabul sürecini yürütür.**

İlgili RG ve KG tarafından verilen onay doğrultusunda katılım sürecini yürütür. Süreçte İDG'ye danışılır, kararı KG verir.
  - » **Ağdan ayrılma ve ağdan çıkarılma sürecini yürütür.**

Ayrılma talebinde bulunan bileşen ile İDG üyelerinin görüşerek gerekçelerini öğrenmeleri sürecini takip eder. Ayrılan bileşeni, ilgili listelerden çıkarır. Ağdan çıkarılma ile ilgili bileşenin gerekçeli kararını ağdan çıkan STK'nın talep etmesi durumunda sekretarya tarafından hazırlanan bir metinle tüm ağa bildirir. Teşekkür metnini ağın web sitesinde yayımlar. KG gerekli görürse aynı metni ağın sosyal medya hesaplarından paylaşır.
  - » **Bileşen geri bildirimlerinin alınmasında KG'ye destek olur.**

KG'nin vermiş olduğu sorumluluk kapsamında süreci yürütür. Analiz raporunu hazırlar ve tüm ağ ile paylaşır.
  - » **Stratejik iletişim planının oluşturulmasında İG'na destek olur.**

Sekretarya, iletişim stratejisini hazırlayan ekibe, bir uzman ile destek verir. Sekretaryada görevli bir profesyonel, iletişim çalışmalarına tam zamanlı olarak destek sunar.

- » **İç denetim ve kontrol süreci kapsamında hazırlanan raporlar doğrultusunda iyileştirme yapar.**  
Sekretarya İDG tarafından tespit edilen ve KG tarafından onaylanan iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi için çalışır.
- » **Fon kaynaklarına başvurur.**  
Mali işler yönetimi sürecinde kaynak geliştime konusunda KG tarafından karar verilen çalışmalar için uygun fonları araştırır ve başvuru sürecini yürütür. Kaynakların kullanımında çalışma kim tarafından yürütülüyorsa, onlara destek olur. Sekretarya, proje / çalışma metinlerini hazırlayan ekip olarak olarak, bütçelerin uygunluğu konusunda destek verir.
- » Genel muhasebe yönetimiyle, harcamalar yapılmadan önce, hangi proje / çalışma kapsamında hangi faaliyetin yürütüleceği ile ilgili İPM'ye ve DKD'ye bilgilendirme yapar. Harcamalar bu faaliyetlere uygun şekilde gerçekleşir.
- » **Bütçe kontrolünü ve raporlamayı yapar.**  
Sekretarya fon sahibine raporlama yapar. Aynı raporlama, KG ile paylaşılır ve KG onayından sonra ağın web sitesinde yayınlanır. Bu sürece harcamayı yapan aktörler destek verir.
- » **İnsan kaynağı yönetimi sürecinde insan kaynağı ihtiyacını belirleme, karşılıma ve gelişim yönetimini sekretarya KG'nin desteği ile yapar, kararı KG ve sekretarya verir.**  
Sunulan projeler / çalışmalar kapsamında personel ihtiyacı belirlenir. Açık ilan yoluyla yapılan duyurunun ardından, işe alım görüşmeleri yürütülür ve uygun aday KG temsilcisi ve sekretarya ortak kararıyla işe alınır. Gelişim yönetiminde, performans görüşmeleri doğrultusunda gerekli görülen iç eğitimler, sekretaryadan ilgili kişiler tarafından düzenlenir. Tüm ağa açık olan bu iç eğitimlere, dileyenlerin katılımı mümkündür.
- » **Yasal görüş İhtiyacının belirlenmesine KG ile birlikte karar verir. KG / acil durumlarda ağ temsilcileri ve sekretarya, ağ içinde hangi durumlarda İPM'den yasal destek isteneceğine karar verir. Acil durumlarda bu görevi ağ temsilcileri üstlenir.**
- » **Bilgi ve belge yönetimi ve bilgi teknolojileri yönetimi sürecinde, sekretarya, projeler / çalışmalar bazında ihtiyaç duyulan bilgi teknolojilerini belirler ve uzman desteği alarak uygulanmasını sağlar.**
- » **Doküman ve arşiv yönetimi sürecinde sekretarya, tüm çıktı ve ürünlerin arşivlenmesi ile kurum hafızasının oluşturulması konusunda standart ve prosedürleri belirleyerek uygular. Bu süreçte, ilgili reform grupları ve İG arşiv için gerekli dokümanları temin eder.**
- » **Ana veri yönetiminde sekretarya veri tabanının oluşturulması, yürütülmesi ve güncellenmesini sağlar.**
- » **RG'na genel uzmanlık desteği verir.**



**DENGEVEDENETLEMEAĞI**



[www.birarada.org](http://www.birarada.org)



DengeDenetleme



DengeDenetleme