

TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU

TEKNİK KURUL

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI TALİMATI

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Talimatın amacı, Türkiye İzcilik Federasyonu alt kurullarından teknik kurulun çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Talimat, Teknik Kurulun çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Talimat, 26234 Sayı 20.07.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Özerk İzcilik Federasyonu Ana Statüsü 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Faaliyet kapsamı

Madde 4 – (1) Türkiye İzcilik Federasyonuna tescilli Gençlik ve Spor Kulüpleri İzcilik Şubeleri, İzci Kulüpleri adına kayıtlı izcilik faaliyetlerine katılmak isteyen grup, ünite, lider ve izcilerin, her türlü kamplarına ilişkin hususlardır.

Yetki, görev ve faaliyetleri

Madde 5 – (1) Kapsamı içindeki bütün faaliyetlerin istişarî mahiyette kararlarını alıp yönetim kuruluna sunar.

- (2) Türkiye İzcilik Federasyonunun ve izci kulüplerinin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda, mahalli ve bölgesel faaliyetler hariç tüm faaliyetlerin düzenlenmesini planlar, katılım şartlarını, sürelerini, ilan eder, gerekli yazışmaları yapar. Sonuçlarını takip eder.
- (3) İzci, lider ve izcilik gönüllülerinin kullanacağı üniforma ve her türlü kıyafet, arma, işaret gibi malzemelerin standartlarını belirler talimatlarını hazırlar.
- (4) Federasyonun yıllık kamp programını oluşturur.
- (5) Kamplarda görev alacak yönetici, lider, destek ekibi, uzman ve gözlemcileri belirler.
- (6) Yapılacak kamp faaliyetleri ile ilgili tahmini bütçenin hazırlanmasını sağlar.
- (7) Yapılacak her türlü kamp faaliyetlerinde kullanılacak olan araç, gereç, malzeme ve ihtiyaçları belirler.
- (8) Yapılacak olan kampların yerlerini belirler.
- (9) Kapsam dâhilindeki faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç hissedilecek talimatları hazırlar.
- (10) İzcilik faaliyetleri ile ilgili, gerektiğinde verilmek üzere izci, lider, izci gönüllüsü ve izciliğe katkısı olan kurum, kuruluş ve şahıslar için uygun görülecek ödül, nişan ve teşekkür yazısı gibi konularda teklifte bulunur, gelen teklifleri değerlendirir.
- (11) Gerekli hallerde disiplin kurulunun sevk ettiği dosyaları inceler, gereğini yapar.
- (12) Federasyon Başkanının vereceği faaliyet kapsamındaki diğer görevleri yapar.
- (13) İzcilik ile ilgili teknik konularda istişarelerde bulunur.
- (14) Teknik konulardaki ihtilaflarla ilgili görüş belirtir.
- (15) Üniformanın güncellenmesi, geliştirilmesi için çalışmalar yürütür.
- (16) Günlük ve bölgesel gelişmeleri takip ederek doğabilecek ihtiyaçları göz önüne alıp, belirli dönemlerde ek çalışmalar yürütür.
- (17) İzci armaları, ek üniforma unsurları ve fularlarla ilgili çalışmalar yürütür, konu ile ilgili detaylı talimatlar hazırlar.

- (18) Federasyon kamplarında ve eğitimlerinde ihtiyaç duyulan teknik malzemenin belirlenmesi ve gönderilmesi için görevlilere tavsiyelerde bulunur. Kamp yönetiminde görevlendirilen kişi, kişiler veya kulüplere teslimini, iş bitiminde de malzemelerin eksiksiz ve sağlam iade edilmesini sağlar.
- (19) Yurt genelinde Kamp ve Organizasyonların yapılacağı alanların tespitini yapar. İlgili yerler hakkında rapor hazırlar.
- (20) Türkiye İzcilik Federasyonu Yıllık Faaliyet programını hazırlanması, yürütülmesini sağlar, konu ile ilgili kitapçık hazırlar, faaliyet programının Tüm ülke sathında liderlere duyurulması konusunda çalışmalar yürütür.
- (21) Yıllık Faaliyet programının sonunda sonuç ve değerlendirme raporu hazırlar, eksikleri ve başarılı yanlarını değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunar.
- (22) Eğitim Kurulu ile iş birliği yaparak teknik konularda yazılı ve görsel materyal hazırlayarak izci, lider ve eğitimcilere ulaştırır.
- (23) Kamplarda büyük ihtiyaç görünen destek ekiplerinin yetiştirilmesi için eğitim kurulu ile çalışmalar yürütür.
- (24) İzcilik ile ilgili ihtiyaç duyulan İzcilik ve Kampçılık malzemeleri hakkında teknik şartnameler hazırlar.
- (25) Kamp yöneticilerinin, kamp dosyalarını düzenli tutmasını sağlar. Kamp sonu raporlarını inceleyip düzenleyerek Yönetim Kuruluna sunar.
- (26) Resmi internet sitesinde Teknik Konular ve kampçılık ile ilgili bölüm hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- (27) TİF Otomasyon Sisteminin düzenli çalışmasını takip eder ve gördüğü aksaklıklar hakkında ilgilileri uyarır. Dış İlişkiler tarafından, faaliyet kapsamlarını ilgilendirdiğinden dolayı yönlendirilen Uluslar arası faaliyetler hakkında gerekli, görevlendirmeleri ve plânlamaları yapar.
- (28) Bütün teşkilattan gelen teknik konular ile ilgili problemleri cevaplar, çözer.
- (29) Toplantı ve faaliyet düzenlenen illerdeki mahallî ve mülkî erkân, liderler ve kulüpler, emniyet görevlileri ile görüşmeler yapar, bu görüşmelerde Türkiye İzcilik Federasyonunun faaliyetleri ve illerindeki faaliyetler hakkında bilgi verir.
- (30) Teknik Kurul kapsamına giren konularda, Federasyonumuzun diğer kurulları ile istişare toplantıları gerçekleştirir. Talep halinde diğer Kurulların toplantılarına katılmak üzere Teknik Kurul Üyelerinden bir tanesini koordinatör üye olarak görevlendirebilir.
- (31) “Daima hazır” prensibi uyarınca faaliyet kapsamında olan ve ansızın karşılaşılabilecek konular, olağanüstü şartlar halinde de çalışmaların aksamamasını sağlayacak her türlü plânlamayı, organizasyonu önceden yapar.

Toplantı Düzenleme

Madde 6- (1) Teknik Kurul paylaşım, eşgüdüm ve karar alma mekanizmalarının sağlıklı yürütülebilmesi için toplantılar düzenler.

(2) Teknik Kurul ideal toplantı aralığı ayda bir kezdir. İhtiyaçlar doğrultusunda iki aydan fazla aralık olmamak üzere kısa ya da uzun süreli toplantılar düzenleyebilir. Toplantı tarihi, ihtiyaçlar ve görev hassasiyetleri göz önünde bulundurularak, kurul kararıyla belirlenir.

(3) Toplantı yeter sayısı; Kurulun Üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile yapılır.

(4) Toplantı yeter sayısına uygun düzenlenen toplantılara; üç sefer üst üste ve Kurulca geçerli sayılacak yazılı mazeret beyan etmeksizin katılmayan üyenin, üyeliği

kurul toplantısında görüşüldükten sonra alınacak olan karara göre üyeliğin düşürülmesi ve yerine yeni bir üye atanması şeklinde Yönetim Kuruluna teklif edilir.

Tutanaklar, evraklar

Madde 7- (1) Kurul aşağıdaki dosya, defter ve tutanakları dijital ortamda da olmak üzere tutar.

(a) Karar defteri: Alınan kararların bir fotokopisinin yapıştırılıp kurul üyelerinin imzaladığı karar defteri.

(b) Görüşülen evrak dosyası: Kurula gelen ve giden bütün evrakın bir fotokopisinin tutulduğu klasör.

(c) Kulüp ve izcilerin katıldığı kamplar, sayıları ve başarıların izlenebildiği otomasyon sistemini takip.

Üyelerin Görev Dağılımı

Madde - 8 (1) Başkan ve Üyeler TİF Yönetim Kurulunca gerekli sayıda atanır.

(2) İlk Toplantıda bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçilir.

(3) Başkanın görevleri

(a) Başkan Toplantıyı yönetir.

(b) Toplantı gündemini hazırlar ve üyelere toplantı öncesinden duyurur.

(c) Kurul adına imza yetkisini kullanır.

(ç) Kurul toplantılarını plânlar ve organize eder.

(d) TİF Yönetim Kurulu ile Kurul adına görüşmelerde bulunur, Kurul ile Federasyon Yönetimi arasındaki ilişkileri yürütür.

(e) Konularında, kurulu adına, İl temsilcileri, Kulüp Başkanları, Kulüp Önderleri ve ilgili kişiler ile görüşmeleri gerçekleştirir. Görüşme detaylarını ilk toplantıda kurulun bilgisine veya gerekiyorsa onayına sunar.

(f) Toplantı tutanaklarının düzenli olarak TİF Genel Sekreterliğine ulaşmasını sağlar, takip eder.

(g) Karar defterini tutar.

(h) Kurul doküman, evrak ve tutulan defterlerin muhafazasını sağlar, üst makamlardan gelecek taleplerde bu belge ve defterleri sunar.

(i) Yurt içi ve yurt dışı izcilik alanında gelişen teknik olayların kamp ve faaliyetlerin takibi konusunda kurul üyeleri arasında araştırma ve bilgilenme paylaşımını sağlar.

(4) Başkan Yardımcısının görevleri

(a) Başkanın bulunmadığı hallerde başkana vekâlet eder

(5) Sekreterin görevleri

(a) Kurul içi yazışma işlerini yürütür.

(b) Toplantı öncesi Büro ile ilişki kurup gerekli evrakların zamanında toplantıya gelmesini temin eder.

(c) Kurul içi iletişim ve bilgi paylaşımının sürekli ve düzenli gerçekleşmesini temin ve tesis eder.

(ç) Kurulun her türlü Sekretarya görevlerini gerçekleştirir.

(6) Üyelerin görevleri;

(a) Kurul toplantılarına katılırlar,

(b) Kurulun aslî vazifelerinin yerine getirilmesine yardımcı ve yararlı olurlar,

(c) Kurul Başkanı tarafından kendilerine verilebilecek olan görevleri yerine getirirler,

(d) Toplantılarda her üyenin, her konuyu incelemesi ve görüş bildirmesi esastır. Kurul üyeleri toplantıya gelmeden önce gündem maddelerine hazırlıklı gelir.

(7) TİF Kurul sorumlusu Personelinin görevleri

(a) Kurul toplantılarına katılır

(b) Kurul ile ilgili büroya gelen tüm evrakları ve talepleri kurula iletir

(c) Kurulun almış olduğu kararların ilk İcra Kurulunun gündemine alınması için gerekli prosedürü yerine getirir ve toplantı öncesi gerekli evrakların İcra Kuruluna çıkmasını sağlar.

(ç) Kurulun talep ettiği ve İcra Kurulundan geçen isteklerinin yazışmalarını ve sonuçlanmasını takip eder.

(d) Görevlendirme faaliyet, emniyet gibi yazışmaların zamanında düzenlenmesi ve yollanmasını sağlar.

(e) Kamp Raporlarının kurula ulaşmasını temin eder.

(f) Kurul toplantı tarihleri ve Kurul üyelerinin toplantı alanına ulaşmaları ile ilgili olarak çalışma yürütür, gelişmeleri kurul üyelerine bildirir.

(g) Kurul yazışmalarını takip eder ilgililere iletir.

TİF Büro İle İlişkiler

Madde - 9 (1) Kurul TİF Büro ile TİF Kurul Sorumlusu Personel aracılığı ile irtibata geçer ve işlerini yürütür.

Karar almada ve atamalarda dikkat edilecek hususlar

Madde – 10 (1) Kurul kararlarda ve atamalarda aşağıdaki hususlara dikkat eder.

a) Yönetici atamalarında bütün liderlerin tecrübe ve yeterliliklerinin denenmesi ve yetiştirilmesinin sağlanması esas alınır

b) Atamalar adaletli ve sıralı yapılır.

c) Liderlerin yeterliliklerinin artırılması için gerekenleri, gördükleri eksikleri, önerileri program ve eğitim kuruluna iletir.

ç) Gerekli gelişim kursları ve seminerler ile geliştirilmiş, bilgi ve tecrübesi artırılmış kimselere görev verilir.

d) Kararlarda her üyenin görüşünün bulunmasına özen gösterilir.

e) Talepleri, müracaatları, kampları değerlendirirken ildeki gelişmeler ve izci sayıları dikkate alınır.

Harcamalar ve organizasyonlar

Madde – 11 (1) Harcamalar TİF talimatlarına göre TİF Bürosu veya görevlendirdiği kişi tarafından yapılır.

(2) Yapılacak faaliyetler program ve eğitim içerikli ise Program ve Eğitim Kurulu ile iş birliği yapılması gerekmektedir.

(3) Organizasyonlarda Türk örf, adet, ahlâk, gelenek ve göreneklerine aykırılıklar olmaz, bu tür girişimler anında engellenir, sebep olanlar ilgili mercilere bildirilir, velilerimizin Türkiye İzcilik Federasyonumuza çocuklarını güvenle emanet etmelerine mani olacak her türlü hareket önlenir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 12 - (1) Kurul, İzci ve lider ile ilgili çalışmalar yapıp ülke izciliğine yön veren bir kuruldur. Bu yüzden izci-lider ilişkisini canlı tutmak için kurul üyelerinin her biri bir izci ünitesinin faal olarak liderliğini yapar.

(2) Bu Talimatın uygulanması sırasında ortaya çıkan ve talimatta hüküm bulunmayan hallerde Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 13 - (1) Bu talimat Türkiye İzcilik Federasyonu yönetim kurulunca onaylandığı tarih itibarı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 - (1) Bu talimat hükümlerini Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı yürütür.