

MELKİN PROJE GURUP KURUMSAL İŞLEYİŞ PLANI İLE KURUL VE KİŞİLERİN ROLLERİ

Şirket Organları:

- 1- Genel Kurul,
- 2- Yönetim Kurulu,
- 3- Denetim Kuruludur.

1. Genel Kurul:

Şirketin en yetkili organı olup; şirketin ortaklarından oluşur. (ortaklık oranı %33,%33%33 ve %1 şirket sermayesi her sene yardım amaçlı paylaşılır.)

Toplanma zamanı ve çağrı ve toplantı usulü açıklamaları ayrı çalışmamız olan **şirket genel kurul toplantı rehberinde** açıklanmıştır.

1.a. Genel Kurulun görev ve yetkileri:

Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanır.

1. Şirket organlarının seçilmesi,
2. Şirket tüzüğünün değiştirilmesi,
3. Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
4. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
5. Şirket için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
6. Yönetim kurulunca şirket çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
7. Şirket yönetim ve denetim kurullarının başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile şirket hizmetleri için görevlendirilecek çalışanlara verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
8. Şirketin federasyona hisse devrine ve ayrılmasının kararlaştırılması,
9. Şirket inbi rçok faaliyette bulunması, yurt dışı yurt içi proje faaliyetlerine başlama kararları
10. Şirkete yeni ortaklar dahil edilmesi,(yeni ortaklık için 3/3 tam oy gerekir)
11. Şirketin fesih edilmesi, (fesih için 3/3 tam oy gerekir)
12. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
13. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
14. Tüm kararlarda en az 3/2 çoğunluk kararı gerektirir.

Genel kurul, şirketin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel Kurul, şirket çalışanlarının işten çıkarma hakkında son kararı verir. Şirketin en yetkili organı olarak şirketin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Genel Kurulun toplanma zamanı ve çağrı ve toplantı usulü **Şirket Genel Kurul Toplantı Rehberinde** açıklanmıştır.

2. Yönetim Kurulu:

2.a. Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri:

1. Şirketin yasal organıdır,
2. melkin PROJE GURUP un 2 yılda bir yapılan genel kurulunda üyeler tarafından seçilirler 3 asil ve 1 yedek üye vardır. 2 yıl için görev alırlar.
3. Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak genel müdür, satın alma müdürü, idari işler müdürünü belirler.
4. Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağırılabilir. Üye tam sayısının yarısında bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır.

Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Yönetim Kurulu asil üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

2.b. Yönetim Kurulunun Sorumlulukları:

1. Kurumsal strateji geliştirir. Çalışma alanlarına yönelik genel uygulama çerçevesinin çizer.
2. Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi (insan ve kaynak olarak) için koordinasyon ekibi ile planlama süreçlerini destekler.
3. Mali yönetim kararlarını alma (kaynak geliştirme, kaynakların kullanımı vb.),
4. İşe alma ve çıkarma süreçlerini yönetme, (birebir ya da yetki vererek)
5. Uluslararası ve ulusal ve kamu ile ilişkilerde, koordinasyon ekibinin ve uzman ya da danışmanların katılımıyla strateji belirler.
6. Platformlar, kampanyalar vb. kurumsal katılım veya temsil gereken süreçlerde koordinasyon ekibinin önerileri ve katılımı ile strateji geliştirir ve karar alır.
7. Tanıtım, sosyal medya vb. kurumsal temsil gereken alanlarda strateji geliştirmek için koordinasyon ekibinin önerileri ile katılımcı ekiplerle birlikte çalışır.
8. Yasal olarak kurum adına tüm mali borç, ceza vb süreçlerde sorumludur.
9. Şirket amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde YK ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, şirketin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarda ve ödeme gücüne düşecek nitelikte yapılamaz,
10. Üyeler deneyim, beceri ve Yönetim Kurulu'ndaki sorumluluk alanları ile bağlantılı olarak uygulama süreçlerinde de yer alır.
11. Şirketi temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,p
12. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
13. Şirket çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak.

14. Genel Kurulun verdiği yetki ile taşınmaz satın almak, şirkete ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, şirket lehine ipotek ve aynı haklar tesis ettirmek¹,
15. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
16. Her faaliyet yılı sonunda şirketin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
17. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
18. Şirkete çalışan alınması ve çalışanların çıkarılma hususlarında karar vermek,
19. Üyelerin giriş ödentisi ve aylık aidatlarını arttırmaya veya eksiltmeye karar verir.
20. Şirketin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
21. Mevzuatın kendisine verdiği diğere görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
22. Genel Kurulda alınan kararları uygulamak.
23. Şirkette iç denetim yapabilir.

3. Denetleme Kurulu:

1. Şirketin Yasal Organıdır.
2. Genel kurulda 2 yıl için üyeler tarafından seçilirler. 3 asil ve 3 yedek üyesi vardır. Denetim Kurulu asil üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.
3. Altı ayda bir şirket çalışmalarını denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar,
4. Genel Kurul da gerekli görülen hallerde denetim yapabilir.
5. Genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılacağı gibi bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir.
6. Bağımsız kuruluşun denetim yapması denetim kurulunun yükümlülüğünün ortadan kalktığı anlamına gelmez.
7. Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.
8. YK toplantılarına, ofis çalışmalarına ve toplantılarına, tüm kurumsal dokümanlara, mali kayıtlara her zaman erişim yetkileri vardır.
9. Kurumu temsil ederler.
10. Denetleme kurulu iç denetim yapısının kurulmasında yer alır, amaçlar, işleyiş, kaynak kullanımı vb. yanı sıra çalışanlar, üyeler, yararlanıcılardan gelen geri bildirimlerdeki şikâyetlere yönelik inceleme ve değerlendirme çalışmasının “uzman” desteğı ile yürütölmesini de izler, sonuç raporlarını Yönetim Kurulu ile paylaşır.

1- Şirket çalışanları :

1. YK ve denetleme kurulu üyeler onayı ile kararlar alınır.
2. Kurumsal işleyişe katılabilirler, çalışmalarda yer alırlar.
3. Yönetim kurulu, belirlenmiş zamanında genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; denetim kurulu başvurusu üzerine sulh hukuk hakimi üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir (**Tüzükte** toplantı çağrı ve toplantı usulü bölümünde açıklanmıştır..)

1-a. Şirkete alma işlemleri:

1. Fiil ehliyetine sahip² bulunan ve şirketin amaç ve ilkelerini benimseyen ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan her gerçek ve tüzel genel kurulun seçtiği kişi şirkete alınma sahiptir.
2. Şirket başkanlığına yazılı olarak yapılacak başvurusu, şirket yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir.

1-b. Şirketten Çıkma:

Çalışan yazılı olarak bildirmek kaydıyla, şirketten çıkma hakkına sahiptir. Çalışanın istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.

1-c. Şirketten çıkarılma:

1. Şirket tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
2. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
3. Yazılı ikazlara rağmen ikazlara uymamak
4. Şirket organlarınca verilen kararlara uymamak.
5. Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

2- Koordinasyon Ekibi:

1. Koordinasyon ekibi YK Kurulu üyeleri, genel koordinatör, ofis koordinatörü ve dönemsel olarak proje koordinatörlerinden oluşur.
2. Kurumsal işleyişe dair stratejik planlama süreçlerinde YK ile birlikte çalışır
3. Kurumlar arası ilişkiler ve temsil süreçlerinde YK ile birlikte çalışır
4. Uluslararası ve ulusal projelerin yürütülmesi, planlanması gibi konularda ekip kurma, çalışma planı çıkarma vb. uygulama ihtiyaçlarını belirler ve uygulama süreçlerine dair işbirliği seçenekleri önerileri geliştirir.
5. Kurum içi raporlama süreçlerini yürütür / yıllık / aylık / proje raporları
6. Tanıtım, sosyal medya, web sitesi vb. alanlarda gündemi takip eder / güncellemelerinin yapılmasından sorumludur
7. Proje bütçelerinin yönetiminden sorumlu olup YK ile bütçe yönetimi konusunda birlikte çalışır.
8. Eğitim, kapasite geliştirme ve motivasyon faaliyetlerini farklı alanlarda çalışarak ihtiyacı karşılamak için çözüm önerileri ve işbirlikleri geliştirir
9. Kurumu temsil eder.

3- Stajyerler:

1. Okullarla yapılan sözleşme ile tanımlanmış rollerle şirket de yer alırlar.
2. Kurumsal gündeme dair işleyişin bir parçası olurlar.
3. Koordinasyon ekibi ile birlikte çalışır.
4. Ofis içi işleyişe, programların geliştirmesine ve yürütülmesine katkı sağlarlar
5. Kurumsal temsil gereken durumlarda koordinasyon ekibi önerisiyle çalışmalarda görev alırlar.
6. Kurumsal işleyiş ve çalışmalarda öğrenme, deneyim edinme ve katkı sağlama amacıyla bulunurlar.
7. Çalışma protokollerinde belirlenen durumlara uymadıklarında sözleşme yapılmış kurumla işbirliği içerisinde programları sonlandırılır.

4- Danışman ve Uzmanlar:

1. Uzmanlık gerektiren konularda danışman ve uzmanlarla işbirliği yapılır.
2. Proje ya da programlarda kurumsal yapı ile tanımlı süre ya da alan çerçevesinde uzmanlıkları ile katkı sağlarlar.
3. Yer aldıkları çalışmalarda şirket i temsil edebilirler.
4. Çalışma alanlarında karar süreçlerine katılırlar.
5. Programların geliştirilmesine yönelik öneri getirirler.
6. YK ve koordinasyon ekibi ile birlikte çalışmalarını sürdürürler.

5- Kurum Dışından Alınan Destek Hizmetler:

1. Uzmanlık gerektiren alanlarda kurum dışından ücretle alınan hizmetlerdir (mali müşavirlik, hukuk müşavirliği, bilgi işlem, temizlik vb.)
2. Tanımlı iş üzerinden MK de işin gerektirdiği kişilerle birlikte işlerini yürütürler.
3. Hiçbir durumda temsil yetkileri yoktur.
4. Sözleşme ile iş koşulları tanımlanır.