



| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI

YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ

Ankara

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |


13.04.2023 tarih ve 230 sayılı TTGV Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır.

Bu dokümanın içeriği ve kullanım hakları Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı'na aittir.

TTGV'nin açık izni olmadan kısmen veya tamamen kopyalanamaz, çoğaltılamaz.


Tüm bilgilerin kullanımı TTGV'nin açık iznine tabidir.

©TTGV 2023


| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

İçindekiler

| | |
|--|---|
| 1. Amaç ve Kapsam..... | 1 |
| 2. Vakfın Organları ve Çalışma Esasları..... | 1 |
| a. Kurucular Kurulu..... | 1 |
| i. İlişki Yönetimi | 1 |
| ii. Yeni Üyelik | 1 |
| iii. Üyelikten Ayrılma | 2 |
| iv. Toplantı Usul ve Esasları..... | 2 |
| v. Yönetim Kurulu Seçimi | 2 |
| vi. Denetim Kurulu Seçimi | 4 |
| b. Yönetim Kurulu..... | 4 |
| i. Yeni Üyelerin Uyum Programı | 4 |
| ii. Toplantı Usul ve Esasları..... | 4 |
| iii. Üyelikten Ayrılma ve Yedek Üye Atanması | 5 |
| iv. Komiteler | 5 |
| v. Yedek Yönetim Kurulu Üyeleri'nin Faaliyet ve Çalışmalara Katılımları..... | 5 |
| c. Denetim Kurulu | 5 |
| i. Yeni Üyelerin Uyum Programı | 5 |
| ii. Denetim Usul ve Esasları | 5 |
| iii. Üyelikten Ayrılma ve Yedek Üye Atanması | 6 |
| d. Genel Sekreterlik | 6 |
| i. Strateji Yönetimi..... | 6 |
| ii. Yıllık Çalışma Usul ve Esasları | 6 |
| iii. İnsan Kaynakları..... | 7 |
| e. Danışma Kurulu | 7 |
| 3. Vakfın Maddi ve Manevi Varlıklarının Yönetilmesi..... | 8 |
| a. Rezerv Varlık | 8 |
| b. Yatırım ve İştirakler Yönetimi | 8 |
| c. Üyelikler Yönetimi | 8 |
| d. Risk ve İtibar Yönetimi..... | 9 |
| i. Risk Yönetimi | 9 |
| ii. İtibar Yönetimi..... | 9 |

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

| | | |
|----|--|----|
| e. | Bağış ve Bağışçı İlişkileri Yönetimi | 10 |
| f. | Sponsor ve Sponsorluk İlişkileri Yönetimi..... | 10 |
| g. | Çıkar, Etik ve Uygunluk Yönetimi..... | 10 |
| h. | İç Denetim | 11 |
| i. | Hediye ve Ağırılama Yönetimi | 11 |
| 4. | Paydaş İlişkileri | 11 |
| a. | Kurumsal Temsil | 12 |
| b. | Gönüllülük | 12 |
| c. | Kamuyu Bilgilendirme..... | 12 |
| d. | Kurumsal İletişim | 12 |
| e. | Sponsorluk ve Bağış | 12 |

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

1. Amaç ve Kapsam

İşbu TTGV Yönetişim İlkeleri Yönetmeliği (“**Yönetmelik**”) Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı (“**TTGV**” veya “**Vakıf**”) organizasyonunun genel işleyişine ve Vakfın maddi ve manevi kişiliğinin yönetilmesine dair Vakıf Senedi’nde detayları düzenlenmemiş hususları tanımlamak üzere hazırlanmıştır.

Yönetmelik TTGV Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve uygulaması takip edilir.

Yönetmeliğin içeriği genel kabul gören kurumsal yönetim ilke ve standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır. Ekleme ve güncellemeler de bu doğrultuda yapılır.

Bu Yönetmelik, ilave ve değişiklikler TTGV Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Değişiklik önerisi Genel Sekreterlik tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulu’na sunulur.

Yönetmelik TTGV’nin web sayfası olan “www.ttgv.org.tr” adresi üzerinden yayınlanmıştır.

2. Vakfın Organları ve Çalışma Esasları

a. Kurucular Kurulu

Kurucular Kurulu Vakfın en üst karar organıdır. Görev ve sorumlulukları Vakıf Senedinde tanımlanmıştır. Kurucular Kurulu üyeleri Vakfın, Vakıf Senedinde tanımlanmış olan misyonunu yerine getirebilmesi için Vakfa destek olur. Vakfın maddi ve manevi sürdürülebilirliğini gözetir.

i. İlişki Yönetimi

TTGV’nin faaliyetleri konusunda Kurucular Kurulu ile iletişim Genel Sekreterlik tarafından yürütülür. Kurucular Kurulu Üyelerinin olağan talepleri Yönetim Kurulu Başkanı’nın bilgisi dahilinde yerine getirilir.


Kurucular Kurulu Üyeleri Vakıf Senedinde tanımlanmış hak ve ayrıcalıkları ötesinde TTGV’nin imkan ve faaliyetleri konusunda bir ayrıcalık talep edemez. Üye kişi ve kurumlar, TTGV ile olan Kurucular Kurulu ilişkilerini TTGV’nin bağımsız tüzel kişiliğine uygun ifade etmek ve yürütmekle mükelleftir.

Kurucular Kurulu’na yeni üye kazandırılmasına ilişkin faaliyetler Yönetim Kurulu’nun sorumluluğunda yürütülür. Yönetim Kurulu bu amaçla üyeleri arasından görevlendirme yapabilir. Yürütülecek faaliyetlere Genel Sekreterlik ihtiyaç duyulacak desteği sağlar.

ii. Yeni Üyelik

Kurucular Kurulu’na yeni üye önerisi Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yönetim Kurulu yeni üye adaylarını kendi onayladığı usul ve esaslara göre değerlendirerek karar verir.

Yeni üye kabul işlemleri Kurucular Kurulu toplantısında ayrı bir gündem maddesi olarak yer alır. Yeni üyeler ile ilgili bilgiler ve üye önerme gerekçeleri Kurucular Kurulu üyelerine toplantı öncesinde gündem ile birlikte iletilir. Kabul edilen yeni Kurucu Kurulu Üyeleri ile ilgili karar Kurucular Kurulu tutanağında yer alır. TTGV’ye katılan yeni Kurucu Üyelerle Vakıflar Genel Müdürlüğü nezdindeki ilgili rutin kayıt ve bildirim işlemleri Genel Sekreterlik tarafından takip edilerek tamamlanır.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

iii. Üyelikten Ayrılma

Kurucular Kurulu üyeliğinden ayrılmak isteyen mevcut üye kişi ve kurumlar bu dileklerini Yönetim Kurulu Başkanlığı'na yazılı olarak iletir. Yönetim Kurulu Üyeleri bizzat veya Genel Sekreteri görevlendirerek ayrılma isteğini ileten üye veya temsilcisi ile görüşür. Ayrılma gerekçesine dair bilgiler Yönetim Kurulu'nda değerlendirilerek, istek Kurucular Kurulu'nun ilk toplantı gündeminde Kurul'a onay için iletilir.

iv. Toplantı Usul ve Esasları

Kurucular Kurulu toplantıları yılda bir kere yılın ilk altı ayı içerisinde fiziksel katılımı gerçekleştirilir. Toplantı ile ilgili tüm lojistik organizasyon Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Kurucular Kurulu toplantısının yer, tarih ve gündemi Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek toplantı tarihinden en az 15 gün önce onaylanır.

Tüm Kurucular Kurulu Üyelerinin kayıtlı irtibat adreslerine toplantı daveti gündem, çalışma planı ve faaliyet raporunun basılı kopyaları ile birlikte iletilir.

Toplantıya TTGV çalışanları, Kurucular Kurulu Üyeleri ve yetkilendirilmiş temsilcileri katılabilir.

Kurucular Kurulu toplantısında katılan Üyeler ve temsilcileri TTGV Genel Sekreterlik personeli ve toplantıya katılan Yönetim Kurulu üyeleri tarafından karşılanır.

Kurucular Kurulu toplantısına vekaleten temsil sağlanabilir. Üyeler adına vekalet ile veya temsilci olarak katılacaklar yetki ve vekalet belgelerini Genel Sekreterlik'e toplantıdan önce sunar. Vekalet ve yetkilendirme ile ilgili durum toplantı sırasında seçilen Divan Heyeti Başkanı'nın bilgisine de sunulur.

Toplantı katılımcıları arasından her bir kişiye en fazla iki vekalet verilebilir. Vekalet ve yetki belgelerinde verenin gündem ile ilgili maddelerdeki oylamalarla ilgili iradesi de yer alabilir. Aksi takdirde vekalet sahibi veya temsilci toplantıda kendi iradesine göre oy kullanır.


Toplantının yönetilmesi için bir Divan Heyeti oluşturulur. Divan Heyetinde bir başkan ve iki katip üye yer alır. Divan Başkanı Kurucular Kurulu Üyeleri veya temsilcileri arasından Genel Sekreterliğin önerisi ve Kurucular Kurulu Üyelerinin açık oylaması ile seçilir. Katip üyeler ise ihtiyaç olursa TTGV personeli arasından belirlenebilir. Toplantının başında tutanağın imzalanması için Divan Heyetine yetki alınır.

Toplantı Divan Başkanının yönetiminde daha önceden tüm üyelere gönderilmiş olan gündeme uygun olarak yapılır. Toplantı gündeminde yer alan tüm kararlar Üyelerin açık oyuyla yapılır. Oylama sonucu Divan Başkanı tarafından duyurularak tutanağa geçirilir.

Toplantı sonrasında hazırlanan, Divan Heyeti tarafından imzalanan tutanak toplantının tamamlanmasından 1 ay içerisinde tüm üyelere gönderilir. Vakıflar Genel Müdürlüğü nezdindeki tüm kayıt ve onay işlemleri Genel Sekreterlik tarafından takip edilerek tamamlanır.

v. Yönetim Kurulu Seçimi

Yönetim Kurulu üye seçimleri Vakıf Senedi'nde belirtildiği usule uygun olarak Kurucular Kurulu tarafından yürütülür.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

Vakıf Senedinde üye atama hakkı tanımlanmış olan kurumları temsil edecek üyeler dışındaki üyeler için Vakıf Senedinde ifade edilmiş şartları taşıyan herkes TTGV Yönetim Kurulu üyeliği için aday olabilir. Aday olacak kişilerin Kurucular Kurulu Üyesi veya üye kurumun çalışanı olması şartı aranmaz. Bu şekilde aday olup seçilen üyeler söz konusu kurumlardan ayrılırsalar dahi Yönetim Kurulu Üyesi olarak göreve devam eder ve seçilmek için tekrar aday olabilir.

TTGV Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Üyeliği için hizmet dönemi sınırları tanımlayabilir.

Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu seçimi yapılacak Kurucular Kurulu toplantılarından önce tüm Kurucular Kurulu Üyelerine seçim ve adaylık konularında hatırlatma mesajı gönderir. Seçimlerin katılımcı ve şeffaf bir süreçle yürütülmesi amaçlanır.

Yönetim Kuruluna aday önerileri Yönetim Kurulu Üyeleri veya Kurucular Kurulu Üyeleri tarafından yapılabilir. Yönetim Kurulu, Kuruldaki tecrübe ve perspektifleri tamamlayacak ve geliştirecek yeni üye adaylarını belirlemek amacıyla kendi üyeleri arasından bir Komite oluşturarak görevlendirebilir.

Aday gösterme süreci toplantıda oylama öncesine kadar yapılabilir. Gösterilen adayların asil veya yedek liste için önerildiği aday gösterme sürecinde açık olarak ifade edilir.

Yönetim Kurulu veya Kurucular Kurulu tarafından aday gösterildiği toplantı öncesine kadar Genel Sekreterliğe ulaşmış adaylar için Genel Sekreterlik adaylardan onay işlemlerini yapar. Aday gösterilen ve adaylığı kabul edenlerin isimlerinin yer aldığı, altında ilave adayların yazılabileceği uygun boşluklar olan hazır oy pusulaları ve seçilecek üye sayısı kadar yeterli boşluğun olduğu boş oy pusulaları olmak üzere iki tür oy pusulası Genel Sekreterlik tarafından toplantıda hazır tutulur. Toplantıda oy kullanacak üye ve temsilcilerine tercihlerine göre bu pusulalardan bir adet verilir.

Oy pusulaları asil ve yedek üyeler için ayrı ayrı hazırlanır. Bir aday hem asil hem yedek üye oy pusulasında yer almaz.


Seçim oylaması başlayana öncesine kadar toplantı sırasında aday olan ve aday gösterilen üyeler de dahil olmak üzere seçime girecek tüm adayların isimleri toplantı sırasında tüm katılımcıların görebileceği şekilde hazır olan ekrana yansıtılır.

Aday isimlerin toplantıda hazır bulunmama durumlarında adaylıklarına ilişkin yazılı niyet beyanlarının okunması suretiyle temsili tercih edilir.

Aday olmayan isimler ve seçilecek üye sayısından fazla aday için oy yer alan oy pusulaları geçersiz sayılır.

Asil üyeler için iki yılda bir yedek üyeler için ise dört yılda bir seçim yapılır. Seçimlerde asil ve yedek listeler ayrı ayrı oylanarak asil ve yedek üyeler belirlenir.

Geçerli oylar toplantı sırasında dileyen katılımcıların şahitliğinde sayılarak, tüm adaylar ve aldıkları oy toplantı bitmeden açıklanır, ilgili toplantının tutanağında kayda alınır.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

vi. Denetim Kurulu Seçimi

Kurucular Kurulu tarafından iki yılda bir, ikisi asil, ikisi yedek üye olmak üzere Denetim Kurulu seçilir. Denetim Kurulu Üyesi adayları Yönetim Kurulu Üyeleri ve Kurucular Kurulu Üyeleri ve temsilcileri tarafından önerilir. Aday gösterme süreci toplantıda oylama öncesine kadar yapılabilir.

Toplantı öncesine kadar Genel Sekreterliğe ismi ulaşıp ve rızası alınmış üyelerin isimlerinin yer aldığı, altında ilave isimlerin eklenebileceği yeterli sayıda yer bulunan ve tamamen boş oy pusulaları hazırlanarak oylama öncesinde dağıtılır.

Aday isimlerin toplantıda hazır bulunmama durumlarında adaylıklarına ilişkin yazılı niyet beyanlarının okunması suretiyle temsili tercih edilir.

Aday olmayan isimlere verilen oylar geçersiz sayılır.

Geçerli oylar toplantı sırasında dileyen katılımcıların şahitliğinde seçilerek tüm adaylar ve aldıkları oy toplantı bitmeden açıklanarak ilgili toplantının tutanağında kayda alınır.

b. Yönetim Kurulu

i. Yeni Üyelerin Uyum Programı

İlk defa seçilen Yönetim Kurulu Üyelerinin TTGV'nin çalışma usul ve esaslarına hızlı intibakı ve mevcut faaliyet ve programları tanıyabilmeleri için önceden hazırlanmış bir uyum programı yürütülür. Uyum programı ve içeriği Genel Sekreterlik tarafından hazırlanır. Uyum programına mevcut veya eski Yönetim Kurulu Üyeleri de tecrübelerini aktarmak üzere katılabilir.

Söz konusu uyum programına ilk defa seçilen Yedek Yönetim Kurulu Üyeleri de katılır.

ii. Toplantı Usul ve Esasları

Yönetim Kurulu yılda en az altı toplantı yapar. Yönetim Kurulu Üyelerinden toplantılara aktif ve düzenli katılım beklenir. Toplantı tarihleri bir yıllık takvimler olarak belirlenerek Yönetim Kurulu Üyelerine iletilir. Bildirim tarihinde kesinleşen toplantı tarihleri çoğunluk üyeyi etkileyen mücbir sebepler dışında değiştirilmez. Toplantılardan en az üç tanesi fiziksel katılımlı olarak yapılır. Bu toplantılara çevrim içi katılım olmaz. Diğer toplantılar çevrim içi olarak düzenlenebilir.


Acil ve süreli konularla ilgili e-posta ile bilgi ve onay süreci işletilerek ilave toplantılar yapılabilir.

Toplantı kararları elden dolaştırılarak imzalar tamamlanır.

Toplantı gündemi Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Üyeler toplantı gündeminde yer almasını istedikleri konuları Yönetim Kurulu Başkanına iletirler. Toplantı gündemi ve destekleyici dokümanlar toplantıdan en geç beş gün önce tüm Yönetim Kurulu Üyelerine e-posta yoluyla ulaştırılır.

Fiziksel olarak yapılacak toplantılar için tüm lojistik organizasyon TTGV usullerine göre Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Toplantı sırasında Genel Sekreterlik görevlileri tarafından toplantı tutanağı tutulur. Tutanak ve kararlar Yönetim Kurulu Üyelerinin metin ve içerik için önden görüşü alındıktan onay ve imzaya sunulur.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

iii. Üyelikten Ayrılma ve Yedek Üye Atanması

Yönetim Kurulu Üyeliğinden ayrılmak isteyen üyeler bu isteklerini Yönetim Kurulu Başkanlığı'na yazılı olarak bildirirler. Yönetim Kurulu Başkanı güncel yedek üye listesinden en yüksek oyu almış aday arasından birisini yeni üye olarak Yönetim Kurulu'na önerir. Yeni üye Yönetim Kurulunun kararının onaylanmasını takip eden ilk toplantıya katılır. Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne gerekli bildirimler Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Asil üyelerin yerine atanan yedek üyeler asil üyenin normal görev süresinin sonuna kadar görev yapar ve görev yaptıkları süre için asil üyelere haiz olan yetki ve sorumlulukları taşır. Bu sürenin sonunda asil üye olmak için yeniden aday olabilirler.

iv. Komiteler

Vakfın çalışma dönemi önceliklerinde Yönetim Kurulu'nu temsilen Genel Sekreterlik ile koordinasyonu sağlamak üzere Yönetim Kurulu Başkanı komiteler teşkil edebilir. Komitelerin çalışmaları icra niteliği taşımaz. Her yıl 1 Haziran tarihinde tüm komitelerin görev süresi otomatik olarak sona erer ve ihtiyaç duyulması durumunda komite çalışma kapsamı, başkanı ve üyeleri yeniden belirlenerek Yönetim Kurulu Başkanı tarafından teşkil edilir.

Komitelerin çalışması süresince Genel Sekreterlik ile koordinasyonu sağlamak üzere bir Genel Sekreterlik personeli komite çalışmalarının sekretaryası için görevlendirilir. Komite çalışmaları ile ilgili Yönetim Kurulu'na güncel bilgilendirme yapılır.

v. Yedek Yönetim Kurulu Üyeleri'nin Faaliyet ve Çalışmalara Katılımları

Kurucular Kurulu tarafından dört yıl süre ile seçilen Yedek Yönetim Kurulu Üyeleri TTGV'nin faaliyet ve çalışmalarına katılabilir. Katılımları için yapacakları harcamalar TTGV'nin ilgili usul ve esaslarına göre ödenir.

c. Denetim Kurulu

i. Yeni Üyelerin Uyum Programı


İlk defa seçilen Denetim Kurulu Üyelerinin TTGV'nin çalışma usul ve esaslarına hızlı intibakı ve mevcut faaliyet ve programları tanıyabilmeleri için önceden hazırlanmış bir uyum programı yürütülür. Uyum programı ve içeriği Genel Sekreterlik tarafından hazırlanır. Uyum programına mevcut veya eski yönetim ve denetim kurulu üyeleri de tecrübelerini aktarmak üzere katılabilir.

Söz konusu uyum programına ilk defa seçilen Yedek Denetim Kurulu Üyeleri de dahil edilir.

ii. Denetim Usul ve Esasları

Denetim Kurulu düzenli yıllık denetimi çalışmalarını Kurucular Kurulu toplantısı öncesinde tamamlayarak hazırladığı raporu Kurucular Kurulu'na toplantıda sunar.

Bunun dışında Genel Sekreterlik veya Yönetim Kurulu'na TTGV'nin maddi veya manevi kişiliğini ilgilendiren bir şikayet ulaşması durumunda, Denetim Kurulu konuyu araştırmak için gerekli gördüğü incelemeleri derhal yapar. Hazırlanan rapor Yönetim Kurulu'na sunularak, şikayet sahibine yazılı olarak denetim sonucunda ulaşılan bulgular ve takip eylemleri en kısa sürede iletilir.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

Genel Sekreterlik yıl içerisinde gerek gördüğü zaman Denetim Kurulu üyelerinden görüş ve yönlendirme talep edebilir.

Denetim Kurulu Üyeleri Faaliyet Raporu ve Çalışma Planları'nın görüşüldüğü Yönetim Kurulu toplantılarına davet edilir. Uygun görmeleri durumunda katılırlar.

iii. Üyelikten Ayrılma ve Yedek Üye Atanması

Denetim Kurulu Üyeliğinden ayrılmak isteyen üyeler bu isteklerini Yönetim Kurulu Başkanlığı'na yazılı olarak bildirirler. Yönetim Kurulu Başkanı güncel yedek üye listesinden en yüksek oyu almış adaylar arasından birisini yeni üye olarak Yönetim Kurulu'na önerir. Yeni üye Yönetim Kurulu kararının onaylanmasını takiben göreve başlar. Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne gerekli bildirimler Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Asil üyelerin yerine atanan yedek üyeler asil üyenin normal görev süresinin sonuna kadar görev yapar. Bu sürenin sonunda asil üye olmak için yeniden aday olabilirler.

d. Genel Sekreterlik

TTGV'nin gündelik operasyonlarını yürütmekle sorumlu olarak TTGV tarafından istihdam edilen personel Genel Sekreterlik'i oluşturur.

i. Strateji Yönetimi

TTGV, Vakıf Senedinde Kurucu İrade tarafından belirlenmiş olan misyonu gerçekleştirmek üzere bu misyonu ilgilendiren güncel ihtiyaçlara yönelik çalışmalar ve faaliyetler yürütür. Belirlenen ihtiyaçlar ile imkanlar arasındaki ilişkiyi yalın stratejiler geliştirerek ve uygulayarak korur.

TTGV tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşlar tarafından doğru anlaşılan bir orta vadeli stratejiye göre tasarlar, geliştirir ve yürütür. Uygulanan stratejilerde vade sonundaki "başarı" tüm paydaşların anlayabileceği netlikte tanımlanır.


Strateji güncellemesi Genel Sekreterlik veya Yönetim Kurulu'nun talebi ile yapılabilir. Yeni stratejinin geliştirilmesi yöntemi Genel Sekreterliğin önerisi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile belirlenir.

Tüm faaliyet ve programların strateji hedeflerine uygunluk ve katkısını sağlamaktan Genel Sekreterlik sorumludur. Buna uygun olmadığı ve odağı dağıttığı değerlendirilen, iç ve dış paydaşlardan gelen diğer faaliyet, katkı ve katılım teklifi Genel Sekreterlik tarafından dikkate alınmaz.

ii. Yıllık Çalışma Usul ve Esasları

Genel Sekreterlik belirlenmiş stratejilere uygun yıllık çalışma planları ve bunları gerçekleştirecek bütçe önerileri hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar. Yönetim Kurulu'nca kabul edilen bütçe ve çalışma planları Kurucular Kurulu'nda onaylanınca kesinleşir.

TTGV ana faaliyetlerini yıllara sarıh süreklilik öngören, izlenebilir nitelikte uygun bütçe ve çalışma planlarına göre sevk ve idare edilen programlar olarak yürütür. Programlar TTGV'nin entelektüel sermayesinin yönetildiği ana taşlardır.


| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

iii. İnsan Kaynakları

TTGV'nin tüm çalışanları ile ilişkisi Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış İnsan Kaynakları Yönetmeliğine göre yürütülür.

e. Danışma Kurulu

Yönetim Kurulu, TTGV'nin belirli bir alandaki ilişki ve görünürlüğü geliştirmek, yeni alandaki bilgi ve tecrübeyi anlamak üzere uygun nitelikte katılımcılarla Danışma Kurulları oluşturabilir. Danışma Kurulu'nun süresi, çalışma usul ve esasları ile beklenen katkı ilgili kurulun teşkili sırasında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

3. Vakfın Maddi ve Manevi Varlıklarının Yönetilmesi

TTGV'nin maddi ve manevi kişiliğinin devamından Yönetim Kurulu sorumludur. Yönetim Kurulu aldığı kararlarda bu kriteri öncelikle gözetmekle yükümlüdür.

a. Rezerv Varlık

Rezerv varlık TTGV'nin maddi ve manevi varlığını sürdürmesini teminen TTGV'nin tüm maddi varlıkları içerisinde ayrılmış kısımdır. Rezerv varlık miktarı ve nasıl değerlendirileceği TTGV Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Rezerv varlık TTGV'nin kuruluşunda iki farklı Dünya Bankası Projesi kapsamında sağlanmış olan hibe kaynağın enflasyondan arındırılmış reel değer karşılığı toplamdan az olamaz.

b. Yatırım ve İştirakler Yönetimi

TTGV, misyonunu yürütmek ve program hedeflerini gerçekleştirmek için iştirakler kurabilir, ortak olabilir, farklı misyon ve program yatırım araçlarına yatırım yapabilir. TTGV'nin kendi kontrolünde olmayan kuruluşlara iştirak veya ortak olarak katılması kararlarında bu kurumlarla ilişkisi dolayısı ile Vakfın taşınmasını gerektirecek maddi ve manevi sorumlulukların sınırları ve olası itibar riski ve çatışmalar, diğer yönetici, ortak ve yatırımcıların referansları da dikkate alınır.

Yatırımlarda TTGV'nin sabit getirili likit varlıklardan sağladığı güncel dönemsel getiri risksiz emsal olarak baz alınır. Herhangi bir yatırım kararında TTGV'nin söz konusu yatırımdan beklentisi, yatırım ile aldığı riskin nasıl ve hangi araçlarla yönetileceği de yer alır.

İştiraklerde temsil öncelikle TTGV Genel Sekreterlik personeline sağlanır. TTGV'yi temsilen yapılan iştirak yönetim görevlerinde ayrıca ücret alınmaz. Alınan ücret varsa TTGV'ye gelir/bağış kaydedilir.


TTGV'de yatırım ve iştiraklerle ilgili sorumluluk taşıyan tüm Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreterlik Personeli için mali sorumluluk sigortası yaptırılır. Bu görevleri dolayısı ile temsil görevi yürütenlerin açık kasıt ve kusuru olmaksızın yargıya intikal etmiş davaları için avukatlık ve diğer masrafların tamamı TTGV tarafından karşılanır.

Aktif yatırım ve iştirakler Genel Sekreterlik içerisinde yatırım ve iştiraklerden sorumlu yönetici tarafından yakından takip edilir, yatırımcı ve hissedarların katıldığı toplantılara katılım sağlanarak, TTGV'yi ilgilendiren gelişmeler konusunda Yönetim Kurulu düzenli bilgilendirilir.

c. Üyelikler Yönetimi

TTGV misyonu ile ilgili alanlarda imkan ve kabiliyetlerini geliştirecek sektör kuruluşlarına ve birliklerine üye olabilir. Üyelikler dolayısı ile gerekli olan temsil görevleri öncelikle Genel Sekreterlik personeli tarafından yürütülür. Üye olmak ve üyelikten ayrılmaya ilişkin karar Genel Sekreterlik önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Üye olunan ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve ağların çalışmalarına düzenli katılım sağlanır, edinilen bilgi ve tecrübenin Vakıf içerisinde içselleştirilmesine önem verilir. TTGV'nin yetişmesine katkı sağladığı genç çalışanlarının uzmanlıklarının ve iş yeteneklerinin gelişmesi için söz konusu kurumlar ve ağların sağladığı imkanlar değerlendirilir.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

TTGV misyonuna dair imkan ve kabiliyetlerini, iş yapma becerisini geliştirmeye açık katkısı olmayan kuruluşlara kurucu veya üye olarak katılmamaya, bu kurumların yönetim yapılarında yer almamaya özen gösterir.

d. Risk ve İtibar Yönetimi

TTGV tüm faaliyetlerinde Vakfın maddi ve manevi kişiliğine zarar gelmemesini gözetir. Bu amaçla başta sözleşme yönetimi olmak üzere tüm iş süreçlerinde risk ve itibar yönetimini dikkate alacak unsurlar işletir.

i. Risk Yönetimi

TTGV tüm faaliyetleri, yatırım ve iştirakleri dolayısı ile üstlendiği maddi ve manevi risklerin kurumun yönetebileceği sınırlar içerisinde kalmasına özen gösterir. Bu amaçlar risk iştahını düzenli olarak ölçer, mevcut taahhüt ve sorumluluklarını uygun bir risk yönetimi metodolojisi ile takip eder ve raporlar.

Faaliyetler dolayısı üstlenilen sorumluluk ve taahhütlerin sınırlarının net bir şekilde belli olmasına özen gösterir. Bu konuda oluşabilecek durumlar izlenerek Yönetim Kurulu nezdinde gerekli tedbirler alınır.


ii. İtibar Yönetimi

TTGV kurucuları, geçmiş yöneticileri ve çalışanları ve yapmış olduğu geçmiş çalışmalarının geniş paydaş kitlelerindeki itibarına uygun karar ve tutumlar yürütür. Misyon odağını kaybetmez, kuruma hasar verecek ve itibar zedelenmesine sokacak konu ve tartışmalardan sakınmayı hedefler. Misyonu ile ilgili temsil faaliyetlerinde kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör firmaları ile sivil toplum kuruluşları arasında ayırım gözetmez, bu kurumlarla olan tüm iş ve ilişkilerinde TTGV'nin tarafsız tutumuna zarar getirmeyecek mesafeyi korumaya özen gösterir.

TTGV bireylerin ve kurumların saygınlığına, iyelik, fikri ve sınai haklarına saygı gösterir, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaz. İş ilişkisinde olduğu taraflarla ilgili gizlilik içeren bilgi, sır ve bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan 3. taraflara vermez ve açıklamaz.

TTGV ismini taşıyan tüm program, girişim ve faaliyette kurumun değerlerinin tam olarak yansıtılmasını gözetir, sadece misyonu ile doğrudan bağlı ve yönetebileceği risk ve maliyetleri üstlenir, ve kurumun kendi faaliyet alanında basiretli bir aktör algısını korumaya özen gösterir. Tüm faaliyetleri dolayısı ile aldığı sorumluluk ve taahhütleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmeye azami gayret gösterir. Muhataplarından da aynısını bekler, bu konudaki hak ve alacaklarını sonuna kadar takip eder.

TTGV çalışanları için güvenli ve şeffaf bir iş ortamı sağlayan itibarı yüksek bir işveren olmayı hedefler. Çalışanlarının özel hayatına saygı duyar. Çalışanlarından da tüm tutum ve davranışlarında toplumun ortak değer ve kurumalarına saygılı olmasını, çevresine karşı örnek tutum ve davranış içerisinde olmasını bekler. Çalışanların birbirlerine kötü ve rencide edici hal ve tavırlardan sakınmalarının ister.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

e. Bağış ve Bağışçı İlişkileri Yönetimi

TTGV misyonuna hizmet eden amaçlar için tasarlayıp, yönettiği faaliyetlerin yürütülmesi için bağış alır. Bunun dışında herhangi bir amaçla bağış almaz, bağışları yönetmez, yönlendirmez. Bu konuyu bir risk ve itibar yönetimi konusu olarak ele alır.

Bağış yapan kişi ve kurumlardan tam kaynak ve niyetleri ile ilgili şeffaflık beklenir. Gerekli durumlarda itibar araştırması yapılabilir, yaptırılabilir. Bağış yapan tarafla bu konudaki beyanlar bir protokol veya sözleşmeyle teminat altına alınabilir.

Bağışın kullanım şekli TTGV'nin bağış toplarken ilan ettiği usul ve esaslara göre yürütülür. Bağış yapanlar bağış ile yürütülen faaliyetlerin karar süreçlerine katılabilir. Bu kapsamdaki etki ve yönlendirmeleri TTGV'nin belirtmiş olduğu esaslara sınırlı kalır.

TTGV topladığı bağışlar, bağış yapanlar, bağışların kullanım şekli ve etki raporu bilgilerini iletişim kanallarından açık olarak paylaşır.

f. Sponsor ve Sponsorluk İlişkileri Yönetimi

TTGV misyonuna hizmet eden amaçlar için tasarlayıp, yönettiği faaliyetlerin desteklenmesi için sponsorluk kabul edebilir.

Sponsorluk esasları taraflar arasında baştan kayıt altına alınır. Sponsora sağlanacak görünürlük TTGV'nin kurumsal markası ve itibarına zarar getirmeyecek şekilde yönetilir. İlişkinin hangi faaliyetle sınırlı olduğu ve sponsorluk olduğu belirgin bir şekilde ifade edilir.

Sponsor kişi ve kurumlardan TTGV ile işbirliklerini ticari olarak sağladıkları bir ürün ve hizmet ile ilişkilendirmemeleri, sponsorluk ilişkisini ticari olarak maksadının ötesinde kullanmamaları beklenir. Ödül, yarışma, konferans ve benzeri organizasyonlar için sponsorluk karşılığında ödül veya konuşmacı imkanı sağlanmaz. Değerlendirme süreçleri ve içerik yönetimi TTGV tarafından sponsorluk ilişkisinden bağımsız olarak yürütülür.


g. Çıkar, Etik ve Uygunluk Yönetimi

TTGV'nin Etik İlkeleri Vakfın web sayfası üzerinden alenen yayınlanmıştır ve Vakfın tüm faaliyetleri, Vakfın organlarının her üyesi ve Vakfın personeli tarafından, bu ilkeler çerçevesinde yürütülmek zorundadır.

Etik İlkeler Yönetim Kurulu kararları ile tadil edilebilir ve geliştirilebilir.

TTGV'nin tüzel kişiliği ile ilişkili olan tüm kişi, kurum ve kuruluşların bu ilişkinin sağladığı maddi ve manevi menfaatleri şeffaf ve yerinde kullanmaları beklenir.

TTGV'nin yönetimi ve çalışanlarından hiç kimse, TTGV'ye erişimini, karar süreçlerindeki yetki ve sorumluluklarını kendisi, akraba ve yakınları, maddi veya manevi menfaat sağladığı üçüncü tarafların menfaatine kullanamaz. TTGV yönetimi ve çalışanları TTGV'nin paydaşları nezdinde herhangi bir yanlış algı oluşmaması için azami çaba ve ciddiyeti göstermekten, ilgili taraflarla iletişimlerinde bu konuda net ve kesin olmaktan mükelleftir.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

TTGV faaliyetlerinin doğal akışı içerisinde oluşan, oluşması muhtemel veya bu yönde algıya müsait durumları şeffaf bir şekilde ilgili süreçlerde paylaşmak ve gerektiğinde söz konusu işlerin yürütülmesine katılmamakla mükelleftir.

Bu kapsamdaki hallerin oluşması durumunda Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter oluşan özel durum ile ilgili detaylı bir bildirim Yönetim Kuruluna yapar. Yönetim Kurulu söz konusu durumun bir çıkar çatışması teşkil edip etmediğini ve uygun yöntemi belirler. Belirlenen yöntem ilgili faaliyetin yürütülmesinde uygulanır. Söz konusu beyan ve çözüm yöntemi Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarında kayıt altına alınır.

Genel Sekreter dışındaki TTGV çalışanları içerisinde imza yetkisi taşıyanlar olası bir çıkar çatışması durumunda beyanlarını Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter'e yaparlar. Uygunluk değerlendirmesi ve çözüm yöntemi kayıt altına alınarak Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.

Diğer TTGV çalışanları ise bildirimlerini bağlı oldukları ilk imza yetkili yöneticiye yaparlar. Konu yönetici tarafından değerlendirilerek, uygunluk durumu ve çözüm yöntemi belirlenir ve imzalanarak, kayıt altına alınır.

Etik ve çıkar çatışmaları konularında herhangi bir şüphe oluşması veya bildirimde bulunulmak istenmesi halinde, Vakıf içindeki veya dışındaki herhangi bir kişi etik@ttgv.org.tr adresi üzerinden ilgili sorusunu veya bildirimini beyan etmelidir.

h. İç Denetim

TTGV'nin tüm faaliyetleri, Yönetim Kurulu'nun onayladığı yıllık Çalışma Planı ve Bütçeler, onaylanmış olan program, faaliyet ve fonksiyon süreç dokümanları ve tanımlı işler için verilmiş olan yetkilere uygun olarak yürütülür. İç denetim kapsamında günlük işleyişte TTGV'nin faaliyet ve programlarının yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek olası uyumsuzlukların normal bir denetim çevriminden önce tespit edilmesi ve bu olası uyumsuzluklara ilişkin düzeltici eylemlerin başlatılması amaçlanır. Bu fonksiyonun çalışmalarına dönemsel olarak Uzman seviyesindeki çalışanlar da katılabilir.


i. Hediye ve Ağırlama Yönetimi

TTGV çalışanları TTGV'nin akçeli bir ilişki içerisinde olduğu üçüncü taraflardan maddi değeri olan hediye kabul edemez. Söz konusu taraflarla yapılan temaslarda ağırlanmaya şekil ve kapsamı TTGV'nin itibarına uygun sınırlar içerisinde kaldığı sürece kabul edilir.

TTGV personelinin tüm iş seyahatleri ve ziyaretlerde TTGV'nin sağladığı ulaşım, konaklama ve yemek imkanlarını TTGV'nin itibar ve değerlerine uygun tercihlerle kullanmaları beklenir.

4. Paydaş İlişkileri

TTGV herhangi bir kurumsal bağı olmayan misyon paydaşları ile görünür, şeffaf ve aktif bir ilişki yönetmeyi hedefler.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

a. Kurumsal Temsil

Yönetim Kurulu'nun onayladığı çalışma planı ve faaliyet hedefleri kapsamında TTGV'nin kurumsal temsili Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu Başkanı ihtiyaç ve önceliklere göre farklı Yönetim Kurulu Üyelerini de faaliyet çerçeveleri kapsamında özel konularda görevlendirebilir.

TTGV'nin yürütmekte olduğu çalışmalar ve çıktıları konusunda farklı kurumlardan gelen anket, yazışma ve benzeri konular ilgili birimler tarafından hazırlanarak Genel Sekreter veya yardımcısının imzası ile gönderilir.

Bunun dışında daha önce çalışma planları ve benzeri iç çalışmalar dolayısı ile Yönetim Kurulu düzeyinde görüşülmemiş konularda TTGV Görüşü olarak talep edilen konularda Genel Sekreterlik Yönetim Kurulu Başkanını bilgilendirir. Yönetim Kurulu Başkanı görüşün nasıl, hangi yöntem ve katılımı hazırlanacağı konusuna karar verir. Çalışma Genel Sekreterlik tarafından koordine edilerek tamamlanır.

TTGV'yi taahhüt ve sorumluluk altına sokacak her türlü yazışma İmza Sirkülerindeki görevlendirme ve yetkilere göre imzalanarak gönderilir.

TTGV Çalışanlarından dış paydaşlarla olan iletişimlerinde kendilerine verilen yetki ve sorumlulukları doğru temsil etmeleri, TTGV'nin itibarını zedelemeyecek tutumda olmaları beklenir.

Bunun dışında Elçi, Komite Başkanı ve benzeri sıfatlarla TTGV'nin faaliyetlerine katılacak, dış paydaşlarla etkileşimde bulunacak kişilerin temsil sınırları yapılan sözleşmelerde açık hükümlerle belirlenir.

b. Gönüllülük

TTGV'nin farklı program ve faaliyetlerinin yürütülmesinde bu konuda istekli kişilerden gönüllü olarak faydalanılabilir. Bu kişilerin katkılarındaki fikri mülkiyetin ve kişisel verilerin yönetilmesi hususları yapılacak sözleşme veya taahhünamelerle düzenlenir.

c. Kamuyu Bilgilendirme


TTGV'nin faaliyet ve çalışmaları hakkında kamuyu bilgilendirdiği kanallar, Faaliyet Raporu, TTGV web sitesi ve sosyal medya kanallarıdır. Tüm iletişimde yalın mesaj ve odak kitleye yönelik bir yaklaşım uygulanır.

d. Kurumsal İletişim

TTGV faaliyetlerinin ihtiyaçlarına uygun format, içerik ve kanallarla kurumsal görünürlük ve iletişim faaliyetleri yürütür. Tüm kurumsal iletişim faaliyetlerinde TTGV'nin itibarına uygun standartlarda içerik ve paylaşım beklenir.

e. Sponsorluk ve Bağış

TTGV dış paydaşların yaptığı misyonu ve güncel faaliyet odağı ile uyumlu faaliyet ve çalışmalara belirli sınırlar içerisinde sponsor olabilir, bağış yapabilir.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  TÜRKİYE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI | TTGV YÖNETİŞİM İLKELERİ YÖNETMELİĞİ | Doküman No : | 01 |
| | | Yayın Tarihi : | 17 Nisan 2023 |
| | | Revizyon Tarihi : | - |
| | | Revizyon No : | - |

Bağış ve sponsorluk faaliyetleri Vakfın misyon ve faaliyetlerine uygun olarak ilgili Sponsorluk Yönetmeliğindeki esaslara göre Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir.