

# TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU PROGRAM VE EĞİTİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI TALİMATI

## **Amaç**

**Madde 1** - (1) Bu Talimatın amacı, Türkiye İzcilik Federasyonu alt kurullarından program ve eğitim kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

## **Kapsam**

**Madde 2** - (1) Bu Talimat, Program ve Eğitim Kurulunun 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 İzci Kulüpleri, Gençlik ve Spor Kulüpleri İzcilik Şubeleri, adına kayıtlı izcilik faaliyetlerine katılmak isteyen grup, ünite, lider ve izcilerin, izcilik eğitimlerine ve bu eğitim çalışmalarının programlanmasına ilişkin tüm hususlardır.

## **Görev, yetki ve faaliyetler**

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

(2) Kapsamı içinde yer alan bütün çalışmalar için, toplantı yeter sayısında kurul üyelerinin katılımları ile ve oy çokluğu ile kararlar alıp Yönetim Kuruluna, bu kararlarını Kurul Başkanı aracılığı ile sunar.

(3) Federasyonun yıllık kurs ve izci-lider eğitimi programını oluşturur.

(4) İzci kulüplerinin istek ve ihtiyaçlarını, dünya izcilik teşkilatlarındaki gelişmeleri de dikkate alarak karşılamak üzere; Tüm İzcilik Federasyonu yurt içi ve yurtdışı; kurs, seminer, kongre, sempozyum, konferans ve benzeri eğitim faaliyetlerini, bu faaliyetlerin genel organizasyonlarını ve bu faaliyetlerin yönetici, uzman, eğitimci, konuşmacı ve görevlilerini tespit eder, eğitimsel içeriklerini hazırlar, programlanmalarını ve uygulamalarını gerçekleştirir.

(5) Milli Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen kurslara katılarak sertifika almış olan izci liderlerinin, bu belgeleri ile Türkiye İzcilik Federasyonuna başvurdukları takdirde, gereken denkliği veya muafiyetini belirler. (Tahta işareti kursları bu madde kapsamında değildir - bu kurslara denklik verilmez ve bunların sertifikaları kabul edilmez)

(6) Federasyon bünyesinde katılmış olduğu kurstan başarılı olduğu halde, kayıp ya da zayi gibi çeşitli sebeplerden dolayı gerekli sertifika-belgesi olmayan izci liderlerinden, Federasyona yazılı müracaatta bulunanlara, Federasyon kayıtlarının incelenmesi sonucu adı geçen kursta başarılı olduğu tespit edildiğinde, sertifikalarda kursiyer isminin altına gelecek şekilde, “*Yukarıdaki tarih ve kursta başarılı olduğu tespit edildiğinden dolayı*” ibaresi ekleyerek yeni sertifika verir.

(7) İzcilikten gelen izci liderlerinin; İlk Yardım, Yaz Kampçılığı, Kış Kampçılığı ve Arama Kurtarma vb. lider gelişim kurslarının muafiyet esaslarını belirler.

(8) Yurtdışından alınan sertifika ve belgelerin, aslı ile başvurulması halinde; bu yönetmelikte belirtilen izci lideri yetiştirme kurslarında verilen sertifikalara denkliğini inceler, TİF Lider Eğitim Sistemine uygunluğunun tespit edilmesi durumunda, denkliğini verir.

- (9) Yurt dışında kurs görmek isteyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı lisanslı izci liderlerinin izin taleplerini inceler, müfredatını uygun gördüğü takdirde izin verir.
- (10) TİF ten izinsiz olarak yurt dışından alınan liderlik kursu belgelerinin denkliğini vermez.
- (11) Program ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler ve uygulamalar dolayısı ile üyesi bulunulan WOSM (Dünya İzcilik Teşkilatı), WAGGGS (Dünya Kız İzcilik Teşkilatı) kuruluşlarının belirleyeceği yeni kurallar ve uygulamalar doğrultusunda eğitim programlarında eklemeler, değişiklikler ile gerekli görülen güncellemeleri yapar.
- (12) İzcinin eğitim programını belirler.
- (13) Liderin eğitim programını belirler.
- (14) Dış ilişkiler tarafından yönlendirilen ve kurulun faaliyet kapsamını ilgilendiren yurtiçi ya da yurtdışı, uluslararası faaliyetler hakkında gerekli, planlamaları, görevlendirmeleri ve uygulamaları yapar. Bu kapsamda önerilerini dış ilişkiler ile paylaşır.
- (15) Teşkilattan gelen program ve eğitim ile ilgili soruları cevaplar, problemleri çözer, görev tanımı ile ilgili konularda görüş belirtir.
- (16) 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.
- (17) Federasyonun yıllık eğitim planını ve yıllık tahmini eğitim bütçesini hazırlar ve onaylanmasından sonra uygular.
- (18) Yapılacak eğitim faaliyetlerinde kullanılacak olan her türlü araç, gereç, malzeme ve ihtiyaçları belirler.
- (19) İzcilik Federasyonu'nun eğitim yayınlarını, broşürlerini, afiş ve süreli yayınlarını, bunların eğitim içeriklerini hazırlar. Bunların basımının ve yayımının sağlanması için gereken girişimlerde bulunur.
- (20) Kurs, seminer, kongre, sempozyum, konferans ve benzeri eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak;
- İlanlarının yapılmasını,
  - Gelişmelerin duyurularının gerçekleştirilmesini,
  - Katılımcılarının belirlenmesini,
  - Belirlenen katılımcıların faaliyet öncesinde ilan edilerek, önceden hazırlık yapmalarının sağlanmasını,
  - Başarı ölçümü yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarının açıklanmasını, temin eder.
- (21) Görev kapsamına giren konulardaki faaliyetlerin, kampların faaliyet programlarının eğitim içeriklerini hazırlar, bunların eğitimsel hedeflere ve stratejilere uygunluğunu sağlar,
- (22) Görev kapsamına giren konularda faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesinde gerek duyulacak olan talimatları hazırlar.
- (23) Eğitimlerde görev alacak yönetici, lider, uzman ve gözlemcinin atamasını yapar.
- (24) Kapsam dâhilinde yer alan faaliyet ve çalışmalarda; lider, izci gönüllüsü ve izciliğe katkıda bulunan kurum ve kuruluşlar ile şahıslara uygun görülecek ödül, nişan benzeri takdir ve taltif konularını karara bağlar ve bu alanda gelebilecek olan diğer teklifleri de değerlendirip Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.
- (25) Federasyon tarafından düzenlenecek kamp faaliyeti programlarının eğitim içeriklerini hazırlar, bunların, eğitimsel hedeflere ve stratejilere uygunluğunun sağlar.
- (26) Gereken hallerde, Disiplin Kurulu tarafından sevk edilebilecek olan dosyaları inceler ve bunlar hakkında, görev kapsamına giren hususlarda Kurul Kararı ile görüş bildirir.

- (27) Federasyon Başkanı tarafından verilecek ve kurulun görev kapsamına giren diğer konularda gereken çalışma ve vazifeleri gerçekleştirir.
- (28) Eğitim ve Program kapsamına giren konularda, Federasyonumuzun diğer kurulları ile istişare toplantıları gerçekleştirir. Talep halinde diğer Kurulların toplantılarına katılmak üzere Program-Eğitim Kurulu Üyelerinden bir tanesini koordinatör üye olarak görevlendirebilir.
- (29) Federasyon eğitimlerinde ihtiyaç duyulan teknik malzemenin belirlenmesi ve gönderilmesi için girişimlerde bulunur. Kurs yönetiminde, görevlendirilen kişi, kişiler veya kulüplere bu malzemelerin teslimini, görev bitiminde de bu malzemelerin eksiksiz ve sağlam teslim alınmasını ve yerine iadesini takip eder.
- (30) Federasyon Yıllık Eğitim Planının sonunda sonuç ve değerlendirme raporu hazırlar ve bu raporu Federasyon Yönetim Kuruluna sunar.
- (31) Kurs ve görev kapsamına giren faaliyetlerin raporlarının düzenli tutulmasını sağlar, bunları inceler, değerlendirir, düzenler ve dönemler halinde Yönetim kurulunun bilgisine sunar.
- (32) Federasyon resmi internet sitesinde Program - Eğitim konularında bilgilendirme amaçlı bölüm hazırlanmasını sağlar ve bu alanın güncellenmesini temin eder.
- (33) TİF Otomasyon Sisteminin düzenli çalışmasını takip eder ve görülen aksaklıklar konusunda ilgilileri uyarır.
- (34) Görev Alanına giren faaliyetlerde ve Federasyon Faaliyetlerinde gerek görülebilecek olan destek ekiplerinin yetiştirilmesinin sağlanabilmesi için gereken eğitim ve programı hazırlar, uygular ve takip eder.
- (35) "Daima hazır" prensibi uyarınca faaliyet kapsamında olan ve ansızın karşılaşılabilecek konular, olağanüstü şartlar halinde de çalışmaların aksamamasını sağlayacak her türlü plânlamayı, organizasyonu önceden yapar.
- (36) Kurul, görev alanına giren konularda; daimi veya geçici çalışma komisyonları kurarak faaliyet yürütebilir. Komisyonlar için isim önerisi ve Çalışma Talimatı hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Komisyonlar bu talimata uygun faaliyet göstermek üzere kurulur. İlke olarak, Komisyonlar, çalışmalarını bir kurul üyesinin başkanlığında yürütür. Komisyonların raporları, Kurul'da değerlendirilir. Gerekli görülen değişiklik ve düzenlemeler Program ve Eğitim Kurulu mevzuatına uygun olarak yapılır.

### **Toplantı Düzenleme**

- Madde 6-** (1) Program ve Eğitim Kurulu paylaşım, eşgüdüm ve karar alma mekanizmalarının sağlıklı yürütülebilmesi için toplantılar düzenler.
- (2) Program-Eğitim Kurulunun ideal toplantı aralığı ayda bir kezdir. İhtiyaçlar doğrultusunda iki aydan fazla aralık olmamak üzere kısa ya da uzun süreli toplantılar düzenleyebilir. Bu süreler, ihtiyaçlar ve görev hassasiyetleri göz önünde bulundurularak, Kurul tarafından belirlenir.
- (3) Toplantı yeter sayısı; Kurulun üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı iledir.
- (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 yazıldığı, kurul üyelerinin imzaladığı karar defteri.
- (b) Görüşülen evrak dosyası: Kurula gelen ve giden bütün evrakın bir fotokopisinin tutulduğu klasör.

## 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 eğitim ve program haberlerini takip ederek kurul üyeleri ile paylaşır.

(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.

(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) Lider sertifikalarının zamanında düzenlenmesi ve yollanmasını sağlar.

(e) Lider Kursu 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) Eğitimci atamalarında, bütün eğitimci liderlerin tecrübe ve yeterliliklerinin denenmesi ve kişisel gelişiminin esas alınır,
- b) Atamalar adaletli ve sıralı yapılır.
- c) Eğitmcilerin yeterliliklerinin artırılması için çeşitli eğitimci eğitimlerinin, gelişim seminerleri düzenler. Gelişim kursları ve seminerler ile geliştirilmiş, bilgi ve tecrübesi artırılmış kimselere görev verilir
- ç) Kararlarda her üyenin görüşünün bulunmasına zen gösterilir
- d) Talep edilen kursları değerlendirmede il içindeki gelişmeler ve yedek izci, izci sayıları dikkate alınır

### **Harcamalar ve organizasyonlar**

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

(2) Yapılacak faaliyetler kamp içerikli ise Teknik Kurul ile iř birliği yapılır.

(3) Organizasyonlarda Türk rf, adet, ahlk, 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, izci ve lider eğitimi ile ilgili çalışmalar yapıp ülke izciliğine yön veren bir kuruldur. Bu yüzden, İzci-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.