

HERKES İÇİN ERİŞİLEBİLİR YAŞAM AKADEMİSİ DERNEĞİ  
ÇALIŞMA KOMİTELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği'nin Çalışma Komitelerinin teşkili ile görev ve yetkilerine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Çalışma Komitelerinin teşkili ile görev ve yetkilerine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Dernek Tüzüğü'nün 5'inci Maddesi ile 25'inci Maddesinin (3) numaralı bendine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönetmelikte adı geçen;

- 1) Daimi Üye: Görev alanı ilgili olarak, komitelere üye olan Yönetim Kurulu Üyesini,
- 2) Dernek: Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği'ni,
- 3) Genel Başkan: Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Genel Başkanı'nı,
- 4) Genel Sekreter: Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Genel Sekreteri'ni,
- 5) Komite: Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği'nin Dernek Tüzüğü'nün 5'inci Maddesine dayanarak, oluşturduğu çalışma komitesini,
- 6) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu: Dernek Çalışma Komiteleri Koordinatörlerinin oluşturduğu kurulu,
- 7) Koordinatör: Çalışma Komitesi'nin üyeleri arasından Dernek Yönetim Kurulu tarafından 1 yıllığına görevlendirilen genel komite sorumlusunu,
- 8) Sekreter: Çalışma Komitesi üyeleri arasından, kendisine yardım etmek amacıyla Koordinatör tarafından, kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere seçilen kişiyi,
- 9) Tüzük: Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Dernek Tüzüğü'nü,

10) Yönetim Kurulu: Dernek Yönetim Kurulu'nu,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Komiteleri, Teşkili, Görev ve Yetkileri İle Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma Komitelerinin Teşkili

Madde 5 – Çalışma Komiteleri aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre teşkil olunur.

- 1) Dernek Üyelerinden gönüllülük esası ile, ilgi, istek ve çalışmak istedikleri alanlara göre Çalışma Komitesi üyeliği başvuruları alınır.
- 2) Çalışma Komitesi üyelik başvuruları, Dernek Genel Sekreteri tarafından değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 3) Çalışma Komiteleri en az 5 (BEŞ) üyeden oluşur. Bu sayının altında kalan Komiteler pasif duruma getirilir ve kalan üyeler, kotaya tâbi olmaksızın talep ettikleri komitelere aktarılır.
- 4) Dernek Yönetim Kurulu, komite üyeleri arasından 1 kişiyi 1 yıllığına Koordinatör olarak görevlendirir. Görevlendirilen Koordinatör, Komite çalışmalarında kendisine yardım etmesi amacıyla Komite üyelerinden birini, kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere Sekreter olarak seçer. Ancak, Dernek Yönetim Kurulu asıl üyeleri Koordinatör ve Sekreter olamazlar.
- 5) Dernek Yönetim Kurulu Üyeleri, görev alanları ile ilgili olan Çalışma Komitelerine daimi üye olarak katılırlar.
- 6) Komite Koordinatörü, idari olarak Daimi Üyeye karşı sorumlu olmakla birlikte, Daimi Üyenin, komitelerde yönetim görevi bulunmamaktadır. Daimi Üye; görev alanları ile ilgili komite çalışmalarını izler, görüş ve önerilerde bulunur, ihtiyaç olması halinde danışmanlık yapar, komite çalışmaları ile Derneğin çalışmalarının uyumlu olması için kolaylaştırıcılık görevini üstlenir, Sekreterliği ile ilgili konularda ön mütalaada bulunur, Komitelerde alınan kararlara ilişkin Koordinatör ile birlikte eşgüdüm içinde çalışma yapar.
- 7) Dernek Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde teşkil olunan Çalışma Komitesini feshedebilir.

#### Çalışma Komitelerinin İdari ve Hukuki Sorumluluğu

Madde 6 – Dernek Çalışma Komitelerinin idari ve hukuki sorumluluğuna dair usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Çalışma Komitelerinin yaptığı her tür iş ve işlemde ilgili Komite Koordinatörü sorumludur.
- 2) Koordinatör; idari olarak Daimi Üyeye, hukuki olarak ise Dernek Genel Sekreterine karşı sorumludur.
- 3) Çalışma Komitelerinin resmi yazışma yapma, idari ve hukuki sözleşme imzalama, bağış makbuzu kesme gibi görev ve yetkileri yoktur.
- 4) Koordinatör 'ün tek başına ya da Komite üyeleri ile birlikte üçüncü gerçek veya tüzel kişilere karşı imzaladığı hiçbir belge Yönetim Kurulu'nu bağlamaz.

#### Çalışma Komiteleri Toplantı ve Karar Alma Usul ve Esasları

Madde 7 – Dernek Çalışma Komitelerinin toplantı ve karar alma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Komite toplantılarını Koordinatör modere eder. Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda Sekreter moderasyon görevini üstlenir.
- 2) Çalışma Komiteleri gündem olması halinde her ay düzenli olarak toplanmak zorundadır. Toplantı için gündemin bulunmaması hallerinde ise yılda en az 4 (DÖRT) kez toplanması mecburidir.
- 3) Komite toplantılarının fiziki olarak gerçekleşmesi mecburi değildir. İletişim ve telekomünikasyon teknolojileri kullanılarak çevrimiçi toplantılar yapılabilir.
- 4) Komite toplantılarında öncelikle Koordinatör tarafından belirlenen gündem maddeleri görüşülür. Gündemi, Koordinatör komite üyelerinin taleplerini dikkate alarak, belirler. Yönetim Kurulu tarafından önerilen gündem maddelerinin görüşülmesi zorunludur.
- 5) Komite toplantılarında kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde oylama 1 (BİR) kez yenilenir. Yenilenen oylama sonucunda da eşitlik varsa Koordinatörün oyladığı karar alınmış sayılır.
- 6) Komite toplantıları bir tutanak ile zabıt alınarak, idari olarak bağlı bulunan Daimi Üyeye gönderilir.
- 7) Üç aylık periyotlar halinde, Komite çalışmalarına dair faaliyet raporu hazırlanır ve Dernek Genel Sekreterine gönderilir.

#### Çalışma Komitesi Üyeliği

Madde 8 – Çalışma Komitesi üyeliği usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Komite üyesi olmak için Dernek üyeliği zorunludur. Her üye sadece 2 (İKİ) Komiteye üye olabilir.
- 2) Dernek Genel Başkanı ve Genel Sekreteri her Komitenin, Yönetim Kurulu Üyeleri çalışma alanlarına uygun olan Komitelerin daimî üyeleridir. Yönetim Kurulu üyeleri, komite üye sayısı hesaplanırken, kotaya dahil edilmez.
- 3) Komite üyesi olmak isteyen üyeler, gönüllülük esasıyla, ilgi, istek ve yetkin oldukları alanları dikkate alarak Komite Üyeliği için başvuruda bulunurlar.
- 4) Komite üyelik başvurularını, Dernek Genel Sekreteri değerlendirir ve karara bağlar.
- 5) Komite üyeliği başvuru sonucu, başvuru sahibine yazılı, elektronik posta veya diğer iletişim araçları kullanılarak bildirilir.
- 6) Komite üye sayısı yirmiye ulaştığında, Komite Koordinatörünün teklifi üzerine Genel Sekreter tarafından geçici süreliğine yeni üye alımlarına kapatılabilir.
- 7) Komite içinde birlik, beraberlik ve dayanışma ile iş birliğine zarar verici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile komite toplantılarına mazeret bildirmeden ve devamlı olarak katılmayan, aldığı görev ve sorumluluğu yerine getirmeyerek Komite çalışmalarını aksatan üyeler Koordinatörün teklifi ile Dernek Genel Sekreteri tarafından komite üyeliğinden çıkarılabilir.

#### Koordinatörün Görev ve Yetkileri

Madde 9 – Komite Koordinatörünün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı çerçevesinde yıllık faaliyet programı hazırlamak ve her yıl Ekim ayında Genel Sekretere sunmak.
- 2) Komite toplantılarının moderasyonunu sağlamak.
- 3) Komite görev ve yetkileri dahilinde alınan kararlarla ilgili Daimi Üye ile istişare ve işbirliği yaparak, faaliyetleri planlamak.
- 4) Gerekli hallerde Daimi Üyeden danışmanlık talep etmek.
- 5) Komitenin her ay veya gündem olması halinde olağan toplantı zamanları dışında düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak.
- 6) Komite toplantı gündemini oluşturmak.
- 7) Komite üyeleri arasında iş bölümü ve görev dağılımı yapmak.
- 8) Komite alanı ile ilgili her tür çalışmayı planlamak ve Daimi Üyeye sunmak.
- 9) Gerekli hallerde gerçek ya da tüzel kişilerle yapılacak yazışmaların yapılması için Genel Sekreterliğe talepte bulunmak.

- 10) Komite üyeleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayarak, birlik ve beraberlik ile dayanışmayı tesis etmek.
- 11) Bu Yönetmelikte, Koordinatöre verilmiş olan diğer görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak.
- 12) Dernek Genel Başkan ve Genel Sekreteri ile Daimi Üye tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Sekreter

Madde 10 – Sekreter’in görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Komite toplantı gündemini, Koordinatör ve Daimi Üye ile istişarede bulunarak, hazırlamak.
- 2) Komite toplantılarında “Raportör” sıfatıyla tutanak tutmak ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda, komite toplantılarını modere etmek.
- 3) Komite üyelerini toplantı ve diğer etkinlikler için haberdar etmek.
- 4) Yönetim Kurulu ve diğer Komitelerden gelen talepleri almak.
- 5) Komite yıllık faaliyet planı ile aylık faaliyet raporunun hazırlanmasında, Koordinatöre yardım etmek.
- 6) Komite toplantı tutanaklarını dosyalamak, arşivlemek ve düzenli olarak, bağlı bulunulan Daimi Üyeye göndermek.
- 7) Üçer aylık periyotlar halinde, Komite çalışmaları ile ilgili Koordinatör ve Daimi Üyenin işbirliği ile hazırlanacak olan faaliyet raporunu, Dernek Genel Sekreterine düzenli olarak göndermek.
- 8) Dernek içi yazışmaları yapmak.
- 9) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu

Madde 11 – Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu teşkili, görev ve yetkileri ile toplantı ve karar alma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu; her yıl Ekim ayının ilk haftası teşkil olunan bütün Çalışma Komitelerinin Koordinatörleri ve Sekreterleri ile Yönetim Kurulu Üyelerinin katılımıyla toplanır.
- 2) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu’na Dernek Genel Başkanı başkanlık eder. Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

- 3) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu 3 (ÜÇ) ayda bir olağan şekilde toplanır. Ancak, ihtiyaç olması halinde Genel Başkan'ın çağrısı ile her zaman toplanabilir.
- 4) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu'nun fiziki olarak toplanması zorunlu değildir. İletişim ve telekomünikasyon teknolojileri aracılığı ile çevrimiçi araçlar kullanılarak da toplanabilir.
- 5) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu; Dernek Çalışma Komiteleri arasında iş birliğini ve eş güdümü sağlar.
- 6) Komiteler Arası Koordinasyon Kurulu'nun toplantılarında kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde oylama 1 (1) kez yenilenir. Yenilenen oylamada da eşitlik bozulmazsa Başkanın oyladığı karar alınmış sayılır.
- 7) Komiteler Arası Kurul'un toplantı gündemi hazırlamak, toplantı tarih, yer ve saatini bildirmek ile toplantı tutanaklarını tutmak "Raportör" sıfatı ile Dernek Genel Sekreteri'nin sorumluluğundadır.

#### Çalışma Komiteleri

Madde 12 – Dernek Komiteleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Bilişim ve Teknoloji Komitesi
- 2) Eğitim Komitesi
- 3) Engelli Hakları İzleme ve Savunuculuk Komitesi
- 4) İletişim ve Kampanya Komitesi
- 5) İstihdam ve Sosyal Politikalar Komitesi
- 6) Kaynak Geliştirme Komitesi
- 7) Kültür ve Sanat Komitesi
- 8) Sosyal Etkinlik ve Spor Komitesi
- 9) Uluslararası İlişkiler Komitesi

#### Bilişim ve Teknoloji Komitesi

Madde 13 – Bilişim ve Teknoloji Komitesi'nin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Görme engelliler ile ilgili ulusal ve uluslararası bilişim ve teknoloji alanındaki yenilik ve gelişmeleri takip etmek ve bu yenilik ve gelişmelerden Dernek üyelerini haberdar etmek.

- 3) Görme engelli bireylerin akademik, eğitsel, sosyal, kültürel, sportif ve mesleki hayatları ile günlük yaşantılarını kolaylaştıracak ve yaşam konforunu arttıracak teknolojilerin tanıtımını yapmak, kullanımları ile ilgili sesli ve Braille baskılı kılavuzlar ya da anlatımlar hazırlamak.
- 4) Görme engelli bireyler ile ilgili engelli teknolojilerinin yurtiçinde üretilmesi için TÜBİTAK, Üniversiteler, Tekniktenler ve Kalkınma Ajansları ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, kamuoyu farkındalığı oluşturmak.
- 5) Türkiye’de üretilen bilgisayar, tablet, akıllı mobil cihazlar, elektronik ev aletleri, beyaz eşyalar ve diğer küçük ev aletleri gibi ürünlerin evrensel tasarım ilkesi çerçevesinde görme engelli bireyler için de erişilebilir olarak üretilmesi için çalışma yapmak, kamuoyu farkındalığı oluşturmak.
- 6) Kamu kurum ve kuruluşları ile yoğun olarak kullanılan özel sektör internet siteleri, sosyal medya sayfaları ve mobil uygulamalarının evrensel tasarım ilkesi çerçevesinde görme engelli bireyler için de erişilebilir olarak geliştirilmesi ve bu araçlarla sunulan ürün ve hizmetlerden görme engelli bireylerin de eşit ve erişilebilir bir biçimde faydalanmaları için çalışma yapmak, kamuoyu farkındalığı oluşturmak.
- 7) Toplu taşıma araçlarında kullanılan kartlar ile otomasyon cihazları ile sesli anons sistemleri, haritalar ve turnikelerin evrensel tasarım ilkesi çerçevesinde görme engelli bireyler için de erişilebilir olarak geliştirilmesi ve üretilmesi için çalışma yapmak, kamuoyu oluşturmak.
- 8) Talep eden kurum ve kuruluşlarının internet siteleri, sosyal medya sayfaları ve mobil uygulamalarını test ederek, erişilebilirlik raporu hazırlamak.
- 9) Derneğin internet siteleri, sosyal medya sayfaları ve mobil uygulamaları için altyapı oluşturmak ve teknik destek vermek.
- 10) Görme engelli bireylere yönelik ilgili komitelerle iş birliği yaparak, temel bilgisayar ve ofis programları ile diğer ilgili eğitim ve kursları düzenlemek.
- 11) Görme engelliler ile ilgili bilişim ve teknoloji alanında eğitim, konferans, seminer, panel, kongre, sempozyum ve benzeri etkinlikleri düzenlemek veya düzenlenen etkinliklere katılmak.
- 12) Bilişim ve teknoloji ile ilgili politika geliştirme ve karar alma süreçlerine dahil olmak, gerekli hallerde kamuoyu oluşturmak.
- 13) Genel Başkan’ın verdiği diğer görevleri yapmak.

Madde 14 – Eğitim Komitesi'nin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Görme engelliler ile ilgili eğitim politika geliştirme süreçlerine dahil olmak ve karar alma süreçlerine katılmak, gerekli hallerde kamuoyu oluşturmak.
- 3) Görme engelli bireyler ile ilgili okul öncesi, temel eğitim, ortaöğretim ve yükseköğretim düzeylerinde, eğitim – öğretim süreçlerinde karşılaştıkları sorunları tespit etmek, çözüm önerileri geliştirmek ve çözüm önerilerinin uygulanması için çalışma yapmak.
- 4) Görme engelli bireylerin akademik, eğitsel, sosyal, kültürel, kişisel ve mesleki olarak gelişimlerine destek olmak, mevzuatın izin verdiği sınavlara hazırlanmalarını sağlamak için her tür eğitim, kurs, seminer ve benzeri eğitim etkinlikleri planlamak ve uygulamak.
- 5) Görme engelli bireylerin eğitim – öğretim süreçlerinde ihtiyaç duydukları eğitim materyal ve teknolojilerini araştırmak, tespit etmek, yurtiçinde üretilmesi, bu mümkün değilse yurtdışından ithalinin sağlanması için Yönetim Kurulu'na rapor sunmak.
- 6) Eğitim süreçlerinin temel kaynakları olan basılı ve elektronik yayınların evrensel tasarım ilkesi çerçevesinde görme engelli bireyler için de erişilebilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışma yapmak.
- 7) Dernek bünyesinde uzaktan eğitim merkezi kurulması için çalışma yapmak ve uzaktan eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8) Dernek bünyesinde ihtiyaç duyulan alanlarda elektronik kütüphane oluşturmak.
- 9) Dernek bünyesinde ihtiyaç duyulması halinde kurulacak olan özel eğitim okulu ile ilgili çalışma yapmak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 10) Dernek bünyesinde ihtiyaç duyulması halinde kurulacak olan özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi için çalışma yapmak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Dernek bünyesinde ihtiyaç duyulması halinde kurulacak olan eğitim ve iş atölyeleri için çalışma yapmak, ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Görme engelli öğrenciler için burs ve staj olanakları ile aynı yardım olanakları sunmak için çalışma yapmak.
- 13) Eğitim ile ilgili alan ve konularda her tür araştırma yapmak, proje geliştirmek.
- 14) Görme engelli bireyler ve aileleri ile toplumun diğer kesimlerine engelli farkındalığı ve istismarı konularında eğitim ve seminerler düzenlemek.
- 15) Görme engelliler ile ilgili eğitim alan ve konularında her tür basılı, elektronik, sesli ve görüntülü veya elektronik yayını hazırlamak.

16) Görme engelliler ile ilgili eğitim alan ve konularında her tür açık oturum, panel, seminer, konferans, kongre, sempozyum, çalışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek ya da düzenlenen etkinliklere katılmak.

17) Genel Başkan'ın verdiği diğer görevleri yapmak.

#### Engelli Hakları İzleme ve Savunuculuk Komitesi

Madde 15 – Engelli Hakları İzleme ve Savunuculuk Komitesi'nin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Engelli hakları ile ilgili her tür alan ve konuda politika geliştirme süreçlerine dahil olmak ve karar alma süreçlerine katılmak, kamuoyu oluşturmak.
- 3) Anayasamız başta olmak üzere ulusal ve uluslararası mevzuatta yer alan engelli haklarını tespit etmek, açık ve anlaşılır bir yayın haline getirmek ve görme engelli bireyleri bu konuda bilgilendirmek ve bilinçlendirmek için çalışma yapmak.
- 4) Ulusal ve uluslararası mevzuatta görme engelli bireylere dair hakların korunması ve geliştirilmesi için çalışma yapmak, taslak mevzuat hazırlamak ve kamuoyu hazırlamak.
- 5) Görme engelli bireylere yönelik ulusal ve uluslararası mevzuatta bulunan her tür insan hakları ile engelli hakları ihlallerini tespit etmek, takibini yapmak, izlemek, raporlamak, idari başvurularda bulunmak ve yargı yoluna başvurmak için çalışma yapmak.
- 6) Görme engelli bireyler ile ilgili her tür erişilebilirlik sorunları ile bu alandaki hak ihlallerini tespit etmek, takibini yapmak, izlemek, raporlamak, idari başvuruda bulunmak ve yargı yoluna başvurmak için çalışma yapmak.
- 7) Her tür hukuki konularda bilgi ve danışmanlık talep eden görme engelli bireylerin taleplerini karşılamak.
- 8) Hak temelli çalışma, savunuculuk ve lobicilik konularında ilgili komite ile işbirliği yaparak, eğitim ve kurs düzenlemek.
- 9) Engellilik ve görme engelliliğin istismar edilerek, çıkar ve menfaat sağlayan gerçek veya tüzel kişilerle idari ve hukuki olarak mücadele etmek, kamuoyu oluşturmak.
- 10) Derneğin açacağı idari ve adli davalar ile Derneğe açılmış her tür dava için ilgili hukuki iş ve işlemleri yürütmek için Yönetim Kurulu'na danışmanlık yapmak.
- 11) Görme engelliler ile ilgili her tür alan ve konuda izleme, savunuculuk ve lobicilik araştırmaları yapmak ve bu alanda faaliyette bulunmak.
- 12) Engel grubu gözetmeksizin, engelliliğe dayalı ayrımcılık ve hak ihlalleri ile mücadele etmek.

13) Genel Başkan'ın verdiği diğer görevleri yapmak.

#### İletişim ve Kampanya Komitesi

Madde 16 – İletişim ve Kampanya Komitesi'nin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Derneğin kurumsal kimlik stratejisi ve politikası ile, iletişim ve kampanya stratejisi ve politikasını belirlemek.
- 3) Derneğin kurumsal kimlik tanıtım dosyası, afiş, broşür, elektronik yayın ve benzeri her türlü tanıtıcı ve bilgilendirici yayın hazırlamak.
- 4) Dernek internet siteleri, sosyal medya sayfaları ile mobil uygulamalarını yönetmek.
- 5) Derneğin dijital etkinlik ve kampanyalarını hazırlamak..
- 6) Dernek üyeleri veya görme engelli bireylere açık olan elektronik posta grupları, sosyal medya grupları, iletişim ve telekomünikasyon araçları üzerinde oluşturulan dijital grupları yönetmek.
- 7) Dernek adına yapılacak olan basın açıklaması, basın bildirisi veya basın toplantısı gibi etkinliklerin içerikleri konusunda Yönetim Kurulu'na danışmanlık yapmak.
- 8) Dernek faaliyetleri için kampanyalar oluşturarak, kamuoyu farkındalığı sağlamak ve kamuoyunun desteğini almak.
- 9) Dernek faaliyetleri ve projeleri ile ilgili her tür basılı, sesli, görüntülü, elektronik yayını hazırlamak.
- 10) Dernek faaliyetleri ile ilgili üyelerin iletişim araçları kullanılarak, bilgilendirilmelerini sağlamak.
- 11) Genel Başkan'ın verdiği diğer görevleri yapmak.

#### İstihdam ve Sosyal Politikalar Komitesi

Madde 17 – İstihdam ve Sosyal Politikalar Komitesinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Görme engelli bireylerin, çağın getirdiği yeni iş kolları ve mesleklerinde istihdam edilebilmeleri için araştırma yapmak.

- 3) Görme engelli bireylerin, geleneksel meslek eğitimlerinden sıyrılarak, serbest piyasa koşullarında nitelikli ve kalifiye insan kaynağı olarak, rekabet edebilmeleri için mesleki eğitim ve kurslar düzenlemek.
- 4) Görme engelli bireylere yönelik kariyer ve staj merkezi oluşturmak.
- 5) Görme engelli bireylere yönelik; meslek tanıtımı ve rol model seminerleri düzenlemek.
- 6) Kamu ve özel sektörde çalışan görme engelli personelin çalışma şart ve koşullarının iyileştirilmesi, özlük haklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışma yapmak.
- 7) Kamu personelinin görevini icra ederken gerekli olan yardım araç – gereç, destekleyici materyal ve yazılımların işveren tarafından temin edilmesi için çalışma yapmak, kamuoyu oluşturmak.
- 8) Görme engelli kamu personelinin hizmetçi eğitimlerden eşit ve erişilebilir bir biçimde yararlanmaları, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında görme engellilere uygun düzenlemelerin yapılması için çalışma yapmak.
- 9) Engelli kamu ve özel sektör çalışanlarının sendikal haklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışma yapmak.
- 10) Engelli kamu ve özel sektör çalışanlarının, sosyal güvenlik imkânları ve sosyal yardım politikalarından eşit ve hakkaniyet ilkesi çerçevesinde yararlanmaları için çalışma yapmak.
- 11) Engelli bireylere yönelik yapılan sosyal yardımların amacına uygun ve engel durumundan kaynaklı olumsuz durumları giderecek ve başkalarına muhtaç olmalarını önleyecek şekilde yapılması için çalışma yapmak.
- 12) Engelli bireylere sağlanan vergi avantajlarının, engelli bireylerin aleyhlerinde sonuç doğurmayacak şekilde düzenlenmesi için çalışma yapmak.
- 13) Engelli bireylerin istihdam olmak için girecekleri sınavlara yönelik, ilgili komite ile işbirliği yaparak, kurs düzenlemek.
- 14) Engelli kamu personel rejimi ile ilgili işe alım, işe yerleştirme, pozisyon ve kariyer süreçleri ile ilgili her tür çalışmayı yapmak.
- 15) Görme engelli bireylere yönelik; iş yerinde ayrımcılık, taciz, kötü muamele ve mobbing ile mücadele etmek.
- 16) Engelli bireylere yönelik, karar alıcı ve politika geliştiricilerce yapılacak olan istihdam ve sosyal politika hazırlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerine aktif ve etkin katılım sağlamak.
- 17) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### Kaynak Geliştirme Komitesi

Madde 18 – Kaynak Geliştirme Komitesi'nin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Derneğin finansal sürdürülebilirliğini sağlamak için kaynak araştırması yapmak.
- 3) Dernek amacını gerçekleştirmek için gerekli olan kaynak sağlayıcı kurum, kuruluş, vakıf, dernek ile ulusal ve uluslararası hibe programları ve gerçek kişileri araştırmak.
- 4) Dernek amacını gerçekleştirmek için ulusal ve uluslararası kuruluşlara yönelik proje, iş modeli kanvası ve iş planı hazırlamak.
- 5) Derneğin amacını gerçekleştirmek için gerekli olan geliri temin etmek için kaynak çeşitlendirme stratejileri geliştirmek.
- 6) Dernek amacını gerçekleştirmek ve Derneğe gelir elde etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi kuruluşları açılması için fizibilite çalışmaları yapmak, iş birlikleri kurmak.
- 7) Engellilik ve görme engelliler istismar edilmeden Derneğin gelir elde etmesi için stratejiler geliştirmek ve kampanyalar oluşturmak.
- 8) Sponsorluk dosyası hazırlamak, bu amaçla Yönetim Kurulu izni ile görüşmeler yapmak.
- 9) Derneğe gelir temin etmek için her tür faaliyeti planlamak ve organizasyonu yapmak.
- 10) Genel Başkan'ın verdiği diğer görevleri yapmak.

### Kültür ve Sanat Komitesi

Madde 19 – Kültür ve Sanat Komitesinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet programı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Görme engelliler ile ilgili kültür – sanat alanındaki politika geliştirme süreçlerine dahil olmak.
- 3) Kültürel aktiviteler için tiyatro, sinema, açık hava tiyatrosu, amfi, müze ve benzeri alanların görme engellilerin erişilebilirliğine uygun olmaları için çalışma yapmak.
- 4) Kültürel ve sanatsal her tür ürünün erişilebilir olarak sunulması ve alternatif makul uyumlaştırma düzenlemelerinin yapılması için çalışma yapmak
- 5) Dizi, çizgi film ve yerli sinema filmlerinde engellilik ve görme engelliliğin istismarı ile mücadele etmek.
- 6) Görme engelli bireylerin el sanatları, güzel sanatlar, sahne sanatları ile ilgili gelişimlerine destek olmak, bu alan ve konularda etkinlik düzenlemek.

- 7) Görme engelli müzisyenlerin sorunlarını tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirmek, bu alanda kamuoyu oluşturmak.
- 8) Görme engelli bireylerin kütüphanelerde fiziki, akademik ve dijital erişilebilirliği için çalışma yapmak.
- 9) Görme engelli bireylerin basılı ve elektronik yayınlara erişim sağlayabilmesi için çalışma yapmak.
- 10) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

### Sosyal Etkinlik ve Spor Komitesi

Madde 20 – Sosyal Etkinlik ve Spor Komitesinin görev ve yetkileri, aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Kamuoyunda engelli farkındalığı oluşturmak, engelliliğe hak temelli anlayış çerçevesinde içselleştirmek, engelliler hakkında doğru bilinen yanlışlar ile yanlış bilinen doğrular hakkında bilgilendirmek, engelliliğin farklılık olduğu bilincini arttırmak için eğitim, seminer, konferans, kongre, sempozyum vb. her tür etkinliği organize etmek.
- 3) Dernek üye, gönüllü, bağışçı ve çalışanları ile takipçilerinin birlik, beraberlik ve dayanışma içinde olmalarını sağlamak için kahvaltı, yemek, çay partisi, balo, konser, sergi, gezi ve piknik gibi her tür sosyal etkinlikleri organize etmek ve düzenlemek.
- 4) Görme engelli bireyler için tandem bisiklet, doğa ve su sporları ile diğer alternatif spor eğitim, kurs ve aktivite etkinlikleri düzenlemek.
- 5) Görme engelli bireylere yönelik doğa yürüyüşleri ve kampları düzenlemek.
- 6) Görme engelli bireylerin, hobi – uğraş kazanmaları ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için erişilebilir hobi atölyeleri düzenlemek.
- 7) Görme engelli bireylerin, kişisel gelişim sağlamaları, bireysel ve takım halinde zeka ve oyun egzersizleri yaparak, eğlenmeleri ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için erişilebilir zeka ve kutu oyunları atölyeleri düzenlemek.
- 8) Görme engelli bireylerin, SİTEM proje ve uygulamalarına erişim sağlayabilmeleri için çalışma yapmak.
- 9) Görme engelli bireylerin, sosyal mekanlarda erişilebilir hizmet alabilmeleri için çalışma yapmak.
- 10) Görme engelli bireylerin, spor tesislerinden eşit ve erişilebilir olarak yararlanmaları için çalışma yapmak.

- 11) Paralimpik sporları hakkında görme engelli bireyleri bilgilendirmek, lisanslı sporcu olmaları için teşvik etmek ve kamuoyunu bu konuda bilinçlendirerek, farkındalık sağlamak için çalışma yapmak.
- 12) Uygun spor branşlarının, görme engelli spor branşı olarak kabul edilmesi için çalışma yapmak.
- 13) Görme engelliler ile ilgili sportif konularda politika geliştirme ve karar alma süreçlerine dahil olmak için araştırma yapmak, rapor ve proje hazırlamak.
- 14) Görme engelli bireyler arasında sporun yaygınlaştırılması ve yaşam tarzı haline getirilmesi için çalışma yapmak.
- 15) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### Uluslararası İlişkiler Komitesi

Madde 21 – Uluslararası İlişkiler Komitesi'nin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek stratejik planı doğrultusunda yıllık faaliyet planı hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- 2) Derneğin uluslararası faaliyetlerini planlamak ve organize etmek.
- 3) Derneğin uluslararası kurum ve kuruluşlarla olan iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- 4) Derneğin yabancı dilde resmi yazı, davet, mektup ve sözleşme gibi evraklarını Türkçe diline çevirmek.
- 5) Derneğin uluslararası kurum ve kuruluşlara üyeliği ve üyelikten ayrılması gibi konularda araştırma yapmak ve Yönetim Kuruluna görüş bildirmek.
- 6) Derneğin uluslararası hibe ve fon kaynaklarına erişimi için araştırma yapmak.
- 7) Derneğin yurtdışı bağış ve yardım alma kapasitesini geliştirmek için araştırma yapmak.
- 8) Görme engelliler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarını takip etmek.
- 9) Derneğin amacına uygun olarak; uluslararası kongre, sempozyum, fuar ve festival vb. organizasyonlara katılması için çalışma yapmak.
- 10) Derneğin amacına uygun işbirliği ve ortaklık yapabileceği uluslararası kurum ve kuruluşları araştırmak.
- 11) Avrupa Körler Birliği ve Dünya Körler Birliği gibi çatı kuruluşların çalışmalarını takip etmek.
- 12) Türk – İslam ülkelerinde bulunan görme engelli sivil toplum örgütleri ile ilişki kurmak, ortak çalışma yapmak.
- 13- Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Komite Daimi Üyelikleri

Madde 22 – Dernek Yönetim Kurulu Üyeleri, komitelerde aşağıda belirtildiği gibi Daimi Üye olarak görev alır.

- 1) Genel Sekreter: Bilişim ve Teknoloji Komitesi ile İletişim ve Kampanya Komitesi.
- 2) Eğitim Kültür ve İstihdam Sekreteri: Eğitim Komitesi ile Kültür ve Sanat Komitesi,
- 3) Savunuculuk ve Lobicilik Sekreteri: Engelli Hakları İzleme ve Savunuculuk Komitesi,
- 4) Sosyal Politikalar Sekreteri: İstihdam ve Sosyal Politikalar Komitesi ile Sosyal Etkinlik ve Spor Komitesi,
- 5) Uluslararası İlişkiler Sekreteri: Uluslararası İlişkiler Komitesi,
- 6) Mali Sekreter: Kaynak Geliştirme Komitesi.

#### Hüküm Eksikliği

Madde 23- Bu Yönetmelikte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

Madde 24 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

Madde 25 – Bu Yönetmelik; Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.