

# Türkiye Mülteci Konseyi - TMK

## Standart Operasyon Prosedürleri (SOP)

Ağustos 2021

### 1. Arka Plan

2016 yılında kurulan ve Türkiye Mülteci Konseyi (TMK) jenerik ismiyle faaliyet gösteren Mültecilere Yardım Toplulukları Derneği (bundan sonra “Türkiye Mülteci Konseyi”, “TMK” ya da “Konsey” olarak anılacaktır), mülteci kuruluşları ile ulusal ve yerel sivil toplum kuruluşlarını (STK’lar) aynı çatı altında bir araya getirmektedir. TMK, Türkiye genelinde mülteciler ve ev sahibi topluluklarla birlikte çalışan mülteci kuruluşları, yerel ve ulusal kuruluşlar arasındaki iş birliği ve ortaklıkların iyileştirilmesine yönelik ihtiyacı karşılamak üzere bir grup STK tarafından kurulmuştur. TMK üyeleri, mültecilerin eğitime erişimlerinin artması, hukuki statüleri ve haklara, geçim kaynaklarına ve istihdama erişimleri, mülteci kadınların durumu gibi oldukça farklı alanlarda çalışmaktadır. Üyeler, hizmet sunumu, mülteciler ve ev sahibi toplulukların haklarının iyileştirilmesiyle ilgili savunuculuk çalışmaları yürütme, araştırma ve politika analizleri yapma gibi geniş bir yelpazede faaliyetler yürütmektedir.

### 2. TMK’nın Üstlendiği Rol

TMK’nın üstlendiği temel roller şunlardır:

- 2.1 Türkiye’deki mülteciler ve ev sahibi topluluklarla birlikte çalışan mülteci, yerel ve ulusal sivil toplum kuruluşlarını bir araya getirmek;
- 2.2 Üye kuruluşlara, mülteciler ve ev sahibi toplulukların hayatlarını iyileştirmek amacıyla ortak savunuculuk faaliyetleri yürütmeleri ve karar alma süreçlerini, politikaları ve programları etkilemeleri için bir platform sağlamak;
- 2.3 Mülteci haklarıyla ve mültecilerin Türkiye’deki ev sahibi topluluklar ile etkileşimleriyle ilgili meseleler üzerine bilgi üretmek ve veri oluşturmak ve bunları yaygınlaştırmak;
- 2.4 Türkiye’deki, bölgedeki ve dünyadaki toplumsal, ekonomik, yasal ve siyasi alanlardaki eğilimleri ve gelişmeleri izlemek ve analiz etmek. Bu rol, söz konusu gelişmelerin, mülteci ve ev sahibi toplulukların hakları, bu topluluklar arasındaki ilişkiler ve birbirleriyle ilgili algıları üzerindeki etkisini değerlendirmeyi ve bu bilgiyi üyeler ve diğer paydaşlar ile paylaşmayı da içermektedir.

### 3. Bu belgenin amacı

Bu belgenin amacı, TMK’nın Tüzüğü’nde belirtilen yönetim yapılarına dayanarak, Standart Operasyon Prosedürlerinin (SOP) detaylarını sunmaktır. Bu belge, TMK üyeleri tarafından, planlı, yinelenen ve katılımcı bir sürecin sonunda oluşturulmuştur ve TMK’nın yönetim faaliyetlerinin üyelerinin beklentilerine cevap vermesini ve mümkün olan en etkili ve kolay şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Bu belgede, TMK’nın izleyeceği genel yönetim prosedürleri ve süreçlerinin yanı sıra, Konsey’in ilkeleri ve çalışma şekilleri de detaylandırılmaktadır. Ayrıca, TMK üyelerinin üstlenecekleri rollere, görev ve sorumluluklarına da bu belgede yer verilmekte ve TMK’nın ortak değerlerini ve çalışma şeklini yansıtan karar alma prosedürlerine burada açıklık getirilmektedir.

#### 4. İlkeler ve Çalışma Şekilleri:

4.1 TMK'nın bağlı olduğu, ortak faaliyetlerinin tamamında benimseyeceği ve üyeleri, yönetim yapıları, tematik çalışma grupları ve TMK bünyesinde kurulan diğer yapılar veya komiteler arasındaki çalışma şeklini belirleyecek olan ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

- A. Katılım:** TMK, tüm faaliyetlerinde ve konsey içi karar alma süreçlerinde katılımcı bir çalışma şekli benimser. Ayrıca sivil toplum kuruluşlarının ve bu kuruluşların birlikte çalıştıkları grupların yaşamlarını etkileyecek kararları etkilemek için karar alma süreçlerine anlamlı katılımlarını destekler ve bu konuda savunuculuk yapar.
- B. Eşitlik:** Tüm TMK üyeleri eşittir ve diğer üyeler tarafından eşit muamele görürler. TMK, kadınların eşit haklara sahip olması dahil, Türkiye'deki mültecilerin ve ev sahibi toplulukların eşit haklara erişimi için savunuculuk yapmayı çalışmalarının odağına alır.
- C. Kapsayıcılık:** TMK üyeleri, tüm üye kuruluşların, bu kuruluşların çalıştıkları grupların ve diğer ana paydaşların farklılıklarını kabul eder ve buna değer verir. TMK üyeleri, ırk, cinsiyet, din, etnik köken, uyruk, cinsel yönelim, engellilik durumu, yaş, siyasi kimlik ve parti üyeliği, siyasi düşünce veya diğer ayırt edici özellikler temelinde ayrımcılık yapılmaması konusunda kararlıdır. TMK üyeleri, farklılıklara saygı duyar ve tüm karar alma, program yürütme ve savunuculuk süreçlerinin herkese açık olmasını ve bu konudaki kararlılığı yansıtmasını sağlar.
- D. Demokrasi:** TMK'nın tüm kararları, üyeleri tarafından demokratik bir şekilde alınır ve tüm üyeler, TMK'nın karar alma sürecinde eşit söz hakkına sahiptir.
- E. Şeffaflık:** TMK üyeleri, ortak çalışma yürütürken bunu şeffaflık esasına göre yapmayı taahhüt eder. Veri gizliliği mevzuat ve düzenlemelerine bağlı kalma koşuluyla, izlenen süreçlere ve alınan kararlara ilişkin bilgi tüm üyelerin erişimine açık olacaktır. TMK, ayrıca, mülteciler ve ev sahibi topluluklarla birlikte veya onlar için çalışan tüm aktörler arasındaki şeffaflığı da destekler.
- F. Hesap verebilirlik:** TMK üyeleri, kendi aralarında ve birlikte çalıştıkları gruplara karşı hesap verebilir olmayı taahhüt eder. TMK ayrıca, savunuculuk çalışmalarında ve diğer faaliyetlerinde, mültecilere ve ev sahibi topluluklara karşı ileri düzeyde hesap verebilir olunmasını teşvik eder.
- G. Karşılıklı Olarak Güçlendirme ve Destekleme:** TMK üyeleri, diğer tüm üye kuruluşların ve bu kuruluşların birlikte çalıştıkları grupların güçlü yanlarına ve becerilerine değer verir. TMK'nın ortak faaliyetlerinin temelinde, bu güçlü yanlar ve beceriler yer almaktadır, söz konusu faaliyetler her zaman üyelerin birbirini desteklemesini ve güçlendirmesini amaçlar.
- H. Tarafsız Olma:** TMK üyeleri, mültecilerin ve ev sahibi toplulukların haklarını iyileştirmek için çalışır ve herhangi bir siyasi partinin çıkarları doğrultusunda hareket etmez.

4.2 TMK Davranış Kuralları, yukarıda sıralanan değerler ve ilkeler çerçevesinde şekillenen çalışma şekillerinin yanı sıra, temel değerleri ve yol gösterici ilkeleri içermektedir. Davranış Kuralları, TMK ile ilgili faaliyetlerde yer alan TMK üye kuruluşlarının bütün temsilcileri, TMK'nın yönetim yapılarında görev üstlenen bütün kişiler ve TMK tarafından işe alınan bütün personel için geçerlidir (Bkz. Ek 1: Davranış Kuralları). Yukarıda bahsedilen tüm şahısların, Davranış Kurallarını imzalaması beklenmektedir.

#### 5. Üyelik ve İş birlikleri

##### Üyelik Kriterleri

5.1 TMK üye kuruluşlarının tamamı, aşağıdaki üyelik kriterlerini karşılamalıdır:

- A. Kuruluş, Türkiye’de bulunan ve TMK’nın ortak amaçları ve üstlendiği roller (bu SOP’da belirtildiği üzere) ile uyumlu bir şekilde program yürüten/faaliyet gösteren kuruluştur. TMK, sivil toplum kuruluşlarının üyeliğine öncelik tanır<sup>1</sup>. Kuruluşun yürüttüğü çalışmalar, zorunlu göçle ve Türkiye’deki mültecilerin ve ev sahibi toplulukların haklarıyla ilgili meseleleri kapsamalıdır;
- B. Kuruluş:
- ya mülteciler tarafından kurulmuştur (mülteci kuruluşu) ve Türkiye’de faaliyet gösteriyordur;
  - ya da Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları tarafından kurulmuştur ve misyonunu Türkiye içinde veya dışında gerçekleştiriyordur (ulusal ve/veya kuruluş).
- C. Kuruluş, Türkiye’de kayıtlı, Türkiye Cumhuriyeti’ndeki mevzuat çerçevesinde denetlenen ve yönetilen, yasal statüsü kâr amacı gütmeyen veya hükümet dışı dernek veya vakıf olan bir kuruluş olabileceği gibi bu amaç ve hedeflerle hareket eden ve tüzel kişiliği haiz başkaca bir kuruluş da olabilir.
- D. Kuruluş, TMK’nın vizyon ve misyonuna bağlılığını açıkça taahhüt eder.
- E. Kuruluş, TMK’nın Davranış Kurallarını (Ek 1) gözetir ve bu kurallara uymayı kabul eder.

## Üyelerin Hakları

### Üyeler:

- 5.2 Genel Kurulda temsil edilir ve bu sayede, TMK Tüzüğünde ve bu SOP’da belirtildiği gibi, TMK’nın karar alma süreçlerine katılma hakkına sahiptir. Bu hak, TMK’nın stratejik planının ve faaliyetlerinin tasarlanmasına katılımı da kapsar.
- 5.3 Tematik çalışma gruplarına, komitelere ve ileride kurulabilecek diğer geçici veya daimî yapılara katılarak, savunuculuk da dâhil olmak üzere, TMK’nın faaliyet ve yaklaşımlarını şekillendirme ve etkileme hakkına sahiptir.
- 5.4 Sekreteryadan sektördeki gelişmeler ve eğilimlerle ve TMK’nın ortak faaliyetleriyle ilgili düzenli güncelleme alır.
- 5.5 TMK’nın başlattığı veya düzenlediği ortak etkinliklere katılabilir.
- 5.6 Yönetim Kurulunun kararlarına itiraz ettiklerini beyan etme ve bu kararları tartışmaya açma hakkına sahiptir. Bu gibi durumlarda üyeler, Genel Kurulu yönlendiren ve Madde 6.6’da belirtilen prosedürlere uygun olarak, Yönetim Kurulunun kararını tartışmaya açmayla ilgili usule riayet edeceklerdir.

---

<sup>1</sup> TMK’nın benimsediği “sivil toplum kuruluşu” tanımı, dernekler, vakıflar, toplum temelli kuruluşlar, tabandan kuruluşlar ve/veya girişimler, sivil toplum ağları, platformlar, gençlik grupları, düşünce kuruluşları ve üniversitelerdeki araştırma merkezleri ile sosyal kooperatifleri kapsayan, ancak bunlarla sınırlı kalmayan, esnek bir tanımdır.

5.7 TMK logosu taşıyan bir ortak yayına itiraz etme hakkına sahiptir. Bu gibi durumlarda üyeler, kuruluşlarının adını, söz konusu yazılı belgeden çıkarabilir. Ayrıca, Ek 3'te belirtilen sürece uygun olarak, itirazlarını kamuoyuna açıklama hakkına sahiptir.

#### Üyelerin Sorumlulukları

Üyeler:

5.8 Madde 6.2'de açıklandığı üzere, Genel Kurulun bir parçası olarak sorumluluklarını yerine getirmeye hazır olmalıdır.

5.9 TMK'nın yürüttüğü çalışmalara ayda en az 16 saat ayırmalıdır. Ayrılması öngörülen bu süre, üyelerin, yönetim organlarında, tematik çalışma gruplarında, komitelerde veya herhangi bir diğer TMK kurulunda üstlenecekleri farklı görevlere bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

5.10 Madde 6.1 kapsamında, üye kuruluşu Genel Kurulda temsil etmek üzere bir asil ve bir yedek temsilci atayacaktır.

5.11 Tematik çalışma gruplarında, komitelerde veya yer almak istedikleri diğer kurullarda temsil edilmek üzere, ilave irtibat kişileri atayabilir. Atanan bu temsilciler ve irtibat kişileri, mümkün olduğu ölçüde, üye kuruluşu ilgili kurulda kalıcı olarak temsil edecektir.

5.12 Ortak çalışma ve iş birliği ruhu içinde ve Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili tüm veri koruma kanunlarına uygun olarak, kuruluşları ve yürüttükleri faaliyetler hakkında diğer TMK üyeleriyle düzenli olarak bilgi paylaşacaktır.

5.13 TMK'nın ve üye kuruluşların çalışmaları ve itibarı üzerinde doğrudan etkisi olan veya olabilecek konularla ilgili, Yönetim Kurulu ile zaman kaybetmeden bilgi paylaşacaktır.

5.14 TMK Tüzüğü ve bu SOP'da belirtilen karar alma prosedürleri uyarınca, ileride Genel Kurul tarafından karar verilmesi hâlinde, aylık üyelik aidatı ödemekle yükümlüdür.

#### Üyeliğe Başvuru Süreci

5.15 Tüm adaylar, Ek 2'de detaylandırılan üyelik başvuru sürecine ilişkin esasları izleyecektir.

5.16 Genel Kurul, üyelik başvurularının incelenmesi sürecini desteklemek üzere, bu amaca hizmet edecek bir Üyelik Komitesi oluşturulmasına ilerleyen süreçte karar verebilir. Böyle bir karar alınması durumunda, bu SOP'da ilgili değişiklikler yapılacaktır.

#### Üyeliğin Sona Erdirilmesi

5.17 Tüm üyeler, TMK üyeliklerini gönüllü olarak sona erdirmeye hakkına sahiptir. Bu gibi durumlarda üyeler, "üyelikten ayrılma iradesini" yazılı olarak Yönetim Kuruluna sunarlar. Bu durumlarda Sekreteryaya' ya da bildirim yapılması önerilir.

5.18 Üyeliğe sonlandırılmasının gerekçeleri şunlar olabilir:

- A. Bir üyenin bu belgedeki Madde 5.1'de detaylı bir şekilde belirtilen üyelik kriterlerini artık karşılamaması;

B. Bir üyenin bu belgedeki Madde 5.8 ila 5.14 arasında detaylı bir şekilde belirtilen TMK üyelerine ait sorumlulukları sistemli bir şekilde yerine getiremiyor olması veya

C. Bir üyenin bu belgedeki Ek 1’de yer alan TMK Davranış Kurallarını ihlal etmesi.

5.19 Üyeliğin sona ermesini gerektirebilecek durumlar, Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanacaktır. Bu hallerde Yönetim Kurulu, Genel Kurula konuyla ilgili bilgilendirme yapacaktır. Genel Kurul, Yönetim Kurulundan söz konusu durum ile ilgili ilave bilgi talep edebilir. Genel Kurul, üyelikten çıkarma ve üyelik başvurusunun reddi konularında itiraz ve nihai karar merciidir.

5.20 TMK Davranış Kurallarının ihlal edilmesi durumunda, TMK üyeleri tarafından kurulan geçici bir komite durumu inceleyecek ve inceleme bulgularını Yönetim Kuruluna sunacaktır. Yönetim Kurulu, söz konusu bulguları gözden geçirerek karara bağlayacaktır. Bu halde Yönetim Kurulu, Genel Kurula bilgi sunar. Genel Kurul, söz konusu durum ile ilgili komiteden ilave bilgi talep edebilir. Genel Kurul, üyelikten çıkarma ve üyelik başvurusunun reddi konularında itiraz ve nihai karar merciidir.

## 6. Genel Kurul

### Üyelik

6.1 Tüm TMK üye kuruluşları, Genel Kurulda temsil edilecektir. Her üye, Genel Kurul toplantıları ve ilgili süreçlere ilişkin haberleşmeleri takip etmek amacıyla, Genel Kurulda bir temsilci ile temsil olunur; ancak ayrıca bir yedek temsilcinin de belirlenmesi esastır. Üyeler, Sekretarya ile iletişim hâlinde, asil ve yedek temsilcilerinin isimlerini Yönetim Kuruluna bildirir. Üyeler, söz konusu temsilcinin, mümkün olduğunca istikrarlı bir şekilde kuruluşlarını temsil etmesini sağlayacak ve bu isimlerde bir değişiklik olması hâlinde Yönetim Kurulunu usulüne uygun olarak bilgilendirecektir.

### Görev ve Sorumluluklar

6.2 Genel Kurul, aşağıdaki görev ve sorumluluklara sahiptir:

- A. TMK’nın genel stratejik yönünü belirlemek;
- B. TMK’nın stratejik planını ve uzun vadeli çalışma planlarını gözden geçirip onaylamak;
- C. TMK’nın stratejik planının ve uzun vadeli çalışma planlarının uygulanması konusunda kaydedilen ilerlemeyi inceleyip onaylamak;
- D. TMK’nın mali raporlarını ve denetim raporlarını inceleyip onaylamak;
- E. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan taslak bütçeyi inceleyerek onaylamak;
- F. Sırasıyla Madde 5.1 ve Madde 5.15’te (Ek 2) belirtilen üyelik kriterleri ve üyeliğe başvuru süreçlerine uygun olarak, reddedilen üyelik başvuruları ve üyelikten çıkarma kararı hakkında itirazları değerlendirerek son kararı vermek.

- G. Ortak yayınlar ve bağış toplamaya ilişkin öneriler gibi TMK'nın tüm karar alma süreçleri dâhil olmak üzere Tüzük'te ve/veya SOP'da yapılacak her türlü değişikliği onaylamak ya da reddetmek;
- H. Genel Kurul üyeleri tarafından gerekli görüldüğü durumda, TMK'nın karar alma prosedürlerini incelemek ve güncellemek;
- I. Tüzükte belirlenen usul ve esaslar uyarınca Yönetim Kurulu üyelerini seçmek;
- J. Yönetim Kurulunun kararlarını ve faaliyetlerini incelemek ve ibrasına karar vermek.
- K. Denetim Kurulu'nun raporlarını incelemek ve ibrasına karar vermek.
- L. Tüzükte belirlenen usul ve esaslar uyarınca Denetim Kurulu üyelerini seçmek;
- M. TMK'nın Program Yöneticisinin yeterlilik kriterlerini belirlemek;
- N. Yönetim Kurulunu, Denetim Kurulunu ve Program Yöneticisini hesap vermekle sorumlu tutmak;
- O. Danışma Kurulunun performansını değerlendirmek;
- P. Gerekli görülen durumlarda, daimî ve geçici komiteler oluşturmak.

#### Genel Kurul Toplantıları

- 6.3 Her TMK üye kuruluşunun Genel Kurul toplantılarındaki karar alma süreçlerinde bir oy hakkı vardır. Oylama, aksine düzenleme bulunmayan hallerde açık oylama esasıyla ve el kaldırılarak yapılacaktır. Üyeler, Genel Kurulda temsilcileri tarafından bizzat temsil edilir.
- 6.4 Genel Kurul kararları, üyelerin salt çoğunluğunun oylarıyla kabul edilecektir.
- 6.5 Tüzük'te yapılacak değişiklikler, diğer kuruluşlarla birleşme ya da TMK'nın feshedilmesi ile ilgili kararlar, üyelerin tamamının üçte iki çoğunluğu, TMK varlıklarının alınması ya da satılması ise salt çoğunluk ile kabul edilecektir.
- 6.6 Yönetim Kurulu tarafından alınan bir kararın iptal edilmesi ile ilgili herhangi bir karar, üyelerin salt çoğunluğunun oyları ile kabul edilecektir.
- 6.7 Hiçbir üye kuruluşun Genel Kuruldaki temsilcisinin, söz konusu kuruluş veya ilgili temsilci açısından çıkar çatışması oluşturabilecek herhangi bir kararda oy hakkı yoktur.
- 6.8 Genel Kurul toplantılarının çalışma dili Türkçedir; ancak ilaveten ve destekleyici nitelikte Arapça ve İngilizce çalışma yapılır. Üye kuruluşlar, toplantıdan on beş (15) gün önce Sekreteryadan diğer diller için çeviri hizmeti talep edebilir ve Sekreteryaya bu taleplerin karşılanması için makul ölçüde çaba sarf edecektir.

- 6.9 Genel Kurul, tüzük hükümleri uyarınca en az iki yılda bir kez yüz yüze olarak TMK Genel Kurul toplantısında bir araya gelecektir. Bu toplantı, Türkiye Cumhuriyeti'nin derneklerle ilgili yasal ve düzenleyici hükümleri uyarınca gerçekleştirilecektir.
- 6.10 Genel Kurulun tarihi ve yeri Yönetim Kurulu kararı ile belirlenecektir. Yönetim Kurulu, planlanan tarihten en az on beş (15) gün önce tüm üyeleri Genel Kurul hakkında bilgilendirecektir.
- 6.11 Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise 2/3 'ün katılımı ile toplanır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebi ile toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.
- 6.12 TMK Tüzüğü'ne uygun olarak, Genel Kurul toplantılarını idare etmek üzere; bir toplantı başkanı, bir başkan yardımcısı, bir yazmandan oluşan divan heyeti seçilir. Divan heyeti Genel Kurul toplantısı sırasında aday olanlar arasından, Genel Kuruldaki çoğunluğun salt çoğunluğu ile seçilir. Divan heyeti TMK üyeleri arasından seçilecektir. Mücbir sebepler haricinde, Genel Kurul toplantısı çağrısında bulunan Yönetim Kurulunun üyeleri herhangi bir genel kurul toplantısının divan heyetinde yer alamaz.
- 6.13 Genel Kurul toplantısının amaçları, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, aşağıda listelenmiştir:
- A. Madde 6.2'de belirtildiği üzere, Genel Kurulun görev ve sorumluluklarını yerine getirmek;
  - B. TMK'nın yeni üye kuruluşlarını diğer üyelere tanıtmak ve tanıştırmak;
  - C. TMK'nın uzun vadeli çalışma planını incelemek ve onaylamak ve söz konusu çalışma planları konusunda kaydedilen ilerlemeyi değerlendirmek;
  - D. Genel Kurulun Tüzük'te öngörülen diğer görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
  - E. TMK'nın onaylanmış uzun vadeli çalışma planlarına ilişkin kaydedilen ilerlemeyi ele almak ve değerlendirmek;
  - F. Üyelerin birlikte çalıştıkları grupların önceliklerindeki değişime paralel olarak TMK'nın uzun vadeli çalışma planlarını güncellemek;

## 7. Yönetim Kurulu

### Yönetim Kurulu Üyeliği

- 7.1 TMK Tüzüğü'nde öngörüldüğü üzere, Yönetim Kurulu, beş (5) asil ve beş (5) yedek üyeden oluşacaktır. Yönetim Kurulunun tüm üyeleri, bir TMK üye kuruluşunun temsilcisi olmak zorundadır.
- 7.2 Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul toplantılarında Genel Kurul tarafından seçilir.
- 7.3 Yönetim Kurulu, görevleri Madde 7.11 ila 7.13 arasında tanımlanmış olan bir başkan, başkan yardımcısı ve saymandan oluşur, ve bu kişiler söz konusu görevlere Genel Kurul toplantılarında Genel Kurul tarafından seçilir.

7.4 TMK'nın katılımcılık ve kapsayıcılık taahhüdünü yansıtacak şekilde, Yönetim Kurulu adaylık ve seçimlerinde, üç (3) üyenin mülteci veya mülteci kuruluşu temsilcisi, üç (3) üyenin ise kadın veya kadın kuruluşu temsilcisi olmasını sağlamaya yönelik Genel Kurul tarafından makul ölçüde çaba sarf edilecektir. Ayrıca, Yönetim Kurulunun yedek üyelikleri arasında da bu oranların sağlanması için çaba sarf edilecektir.

7.5 Yönetim Kurulunun hiçbir üyesi, görev süresi boyunca Sekreteryaya'da çalışamaz.

7.6 Yönetim Kurulunun hiçbir üyesi, aynı zamanda Denetim Kurulu üyesi olamaz.

#### Görev ve Sorumluluklar

7.7 Yönetim Kurulu, aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirecektir:

- A. Program ve proje tasarımı, program uygulama tasarımı ile kısa ve uzun vadeli çalışma planları dâhil olmak üzere, TMK'nın stratejik planının uygulanmasını yönetmek;
- B. TMK'nın yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- C. Program ve projelerin uygulamasına yönelik insan kaynağını yönetmek ve desteklemek,
- D. TMK için kaynak geliştirme faaliyetlerini yönetmek ve desteklemek;
- E. Mali durum, rezervler ve-bütçeyi hazırlamak
- F. Genel Kurul toplantısı gündemini hazırlamak, toplantı çağrısında bulunmak;
- G. Sekreteryaya ile istişare hâlinde, Genel Kurul toplantılarının gündemini belirlemek;
- H. Madde 5.15 ve Ek 2'de belirtilen üyelik başvurusu sürecini takiben, aday kuruluşların üyelik başvurularını değerlendirerek karara bağlamak ve Genel Kurula bilgi vermek;
- I. Madde 5.19 ile 5.20 arasında belirtilen prosedürlere göre üyeliğin sonlandırılması konusunda karar vermek ve Genel Kurula bilgi vermek;
- J. TMK'nın ve/veya herhangi bir üyesinin itibarı bakımından risk teşkil edebilecek olağanüstü durumlar da dâhil, Genel Kurul toplantıları haricinde karar alınması gerektiğinde TMK üyeleri ile istişare süreçleri yönetmek;
- K. Daimî ve geçici komiteler için görev tanımlarını onaylamak.

#### Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sayman

7.8 Yönetim Kurulu, tüzükte belirlenen usul ve esaslarla genel kurul tarafından seçilir. Başkan dışındaki üyelerin görev dağılımı, yönetim kurulu tarafından ilk toplantıda belirlenir.

7.9 Yönetim Kurulu Başkanı, Madde 7.9'da tanımlanan görev ve sorumluluklarını yerine getirme konusunda Yönetim Kuruluna öncülük edecektir. Başkan, mali tablolar, sözleşmeler ve diğer belgeler



de dâhil olmak üzere, resmî belgelere mevzuatın öngördüğü koşullarda ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek yetkiyle TMK adına imza atar.

- 7.10 Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulu Başkanının hazır bulunmaması, görevlerini yerine getirememesi veya bu görevleri yerine getirmeyi reddetmesi durumunda, Yönetim Kurulu Başkanı yerine geçer ve Yönetim Kurulu Başkanının yetki, görev ve sorumluluklarını üstlenir.
- 7.11 Yönetim Kurulu Saymanı, Saymanlık görevlerini ve Türkiye Cumhuriyeti'ndeki derneklerin yönetişimi ile ilgili tüm düzenlemeler uyarınca beklenmekte olan diğer görevleri yerine getirecektir. Sayman, TMK'nın mali tablolarına ve bütçeye ilişkin raporları hazırlar. Bu rapor, söz konusu mali yıl için TMK'nın varlıklarına ve borçlarına, söz konusu mali yıl için sınırlı ve sınırsız kazanç veya gelirin ve gelir türüne göre söz konusu mali yıldaki giderlerine ilişkin ayrıntıları içerir. Sayman, Yönetim Kurulu tarafından yetki verilmesi koşuluyla, Sekreteryadan mali belge talep eder ve yolsuzluk veya dolandırıcılıktan şüphelenilmesi durumunda dış denetçi görevlendirir.

#### Yönetim Kurulu Toplantıları

- 7.12 Yönetim Kurulu, Madde 7.9'da tanımlandığı şekilde görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için yılda en az dört (4) kez yüz yüze veya çevrimiçi olarak toplanacaktır.
- 7.13 Yönetim Kurulu toplantıları, toplantı tarihinden en az yirmi (20) gün önce Yönetim Kurulu Başkanı tarafından duyurulacaktır. Yönetim Kurulunun tüm üyeleri, toplantıya katılamayacakları durumda yeniden planlama yapılması amacıyla toplantı tarihine en az on (10) gün kala; ve toplantıya katılmak istememeleri durumunda toplantı tarihine en az beş (5) gün kala, Başkanı bu konuda bilgilendirmelidir.
- 7.14 Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.
- 7.15 Yönetim Kurulunun yedek üyeleri, Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü tüm haberleşmelerde yer alacaktır.
- 7.16 Hiçbir Yönetim Kurulu üyesinin, temsil ettikleri üye kuruluş veya kendileri açısından çıkar çatışması oluşturabilecek herhangi bir kararda oy hakkı yoktur. Tüm Yönetim Kurulu üyeleri, görev süreleri başlamadan önce, kişisel menfaatlerini beyan edecek ve görevleri sırasında ortaya çıkan her türlü yeni menfaati de Yönetim Kurulunun diğer üyelerine, Sekreteryaya'yı da iletişimi dahil ederek, beyan edeceklerdir.
- 7.17 Yönetim Kurulunun herhangi bir kararına, Madde 6.6'da açıklanan usuller uyarınca, TMK Genel Kurulu sırasında itiraz edilebilir.

### **8. Denetim Kurulu**

#### Denetleme Kurulu Üyeliği

- 8.1 Denetleme Kurulu, üç (3) asil ve üç (3) yedek üyeden oluşacaktır. Denetleme Kurulunun tüm üyeleri, TMK üye kuruluşlarının temsilcileri arasından olmalıdır.

8.2 Denetleme Kurulu üyeleri, Genel Kurul toplantılarında Genel Kurul tarafından seçilecektir. Denetleme Kurulu başkanı da Genel Kurul tarafından o esnada seçilecektir.

8.3 Genel Kurul, TMK'nın katılımçılık ve kapsayıcılık taahhüdüne uygun olarak, Denetleme Kurulu adaylıklarında ve üyelerin seçiminde, mültecilerin veya mülteci kuruluşlarının, ulusal kuruluşların, kadınların veya kadın kuruluşu temsilcilerinin Kurulda eşit şekilde temsil edilmesini sağlamak için çaba sarf edecektir.

8.4 Denetleme Kurulunun hiçbir üyesi, görev süresi boyunca Sekreteryaya'da çalışamaz.

8.5 Denetleme Kurulunun hiçbir üyesi, görev süresi boyunca Yönetim Kurulu üyesi olamaz.

#### Görev ve sorumluluklar

8.6 Denetleme Kurulu, aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirecektir:

- A. TMK'nın mali tabloları, varlıkları, gelir ve giderlerine ilişkin yıllık iç denetimi gerçekleştirmek; yıllık denetim raporları hazırlamak ve bu raporları Genel Kurul'a sunmak.
- B. TMK'nın mali tablolarının denetimini gerçekleştirmek amacıyla yılda en az iki (2) kez bir araya gelmek; gerekli görüldüğü durumlarda bağımsız bir denetim kuruluşuna denetim yaptırmak.

8.7 Madde 9.6'da tanımlanan görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Denetim Kuruluna Denetim Kurulu Başkanı başkanlık eder.

### **9. Danışma Kurulu**

9.1 Yönetim Kurulunun tavsiye ve onayı ile oluşturulan TMK Danışma Kurulu, TMK'nın vizyonu, misyonu, programları ve faaliyetlerinde ilerleme kaydedilmesiyle ilgili konularda Genel Kurula, Yönetim Kuruluna ve Sekreteryaya tavsiyede bulunur. Bu tavsiye sadece yönlendiricidir, ve Genel Kurulun, Yönetim Kurulunun ve Sekreteryanın söz konusu tavsiyeye uyma yönünde bir yükümlülüğü bulunmaz. Kurulun oluşumu, görev süresinin sınırları ile görev ve sorumluluklarına ilişkin ayrıntılar, Danışma Kurulu Görev Tanımında yer almaktadır.

9.2 Danışma Kurulunda aşağıdaki kurum veya kuruluşlar dahil olmak üzere çeşitli kuruluşlardan temsilciler bulunabilir:

- A. Herhangi bir ülkedeki mülteci, yerel ve ulusal sivil toplum kuruluşları;
- B. Türkiye içinde veya dışında bulunan sivil toplum ağları;
- C. Türkiye içinde veya dışında faaliyet gösteren ve çalışmaları kısmen ya da tamamen mültecilere ve zorunlu göçe odaklanan Uluslararası Hükûmet dışı Kuruluşlar;
- D. Birleşmiş Milletler kuruluşları ve hükûmetler arası kurumlar;
- E. Ulusal kamu kuruluşları;

- F. Akademi ve düşünce kuruluşları; ve
- G. Özel sektör aktörleri.

9.3 TMK üye kuruluşları ve temsilcileri Danışma Kurulunun üyesi olamaz.

9.4 Danışma Kuruluna, Genel Kurul üyeleri ve Sekreteryaya tarafından üyeler önerilebilir ve bu üyeler salt çoğunluk oyları ile Genel Kurul tarafından onaylanır.

9.5 Danışma Kurulunun üyeleri, TMK Davranış Kurallarına (Ek 1) uymalıdır. Davranış Kurallarının herhangi bir şekilde ihlal edilmesi durumunda, üyelerin danışmanlık görevi Genel Kurul tarafından sonlandırılabilir.

## 10. Sekreteryaya ve Program Yöneticisi

10.1 Sekreteryaya Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan bir program uygulama birimidir, ve karar verici bir merci ya da yeni bir karar organı değildir.

10.2 Sekreteryanın görevi, TMK'nın stratejik planı ile kısa ve uzun vadeli çalışma planlarının uygulanmasıyla ilgili TMK üyelerine destek sunmak, kolaylaştırmak ve yardım sağlamaktır.

10.3 Sekreteryanın günlük çalışmaları, Yönetim Kurulu tarafından izlenir.

10.4 Sekreteryaya, diğerlerinin yanı sıra, aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur:

- A. Yönetim Kurulu tarafından ve TMK üyeleri ile istişare hâlinde belirlenen stratejik yön doğrultusunda, TMK'nın stratejik planları, kısa ve uzun vadeli çalışma planları ve bütçe taslaklarının hazırlanması sürecini kolaylaştırmak;
- B. Yönetim Kurulu gözetiminde, onaylanmış stratejik planlar ile kısa ve uzun vadeli çalışma planlarına uygun olarak, TMK'nın günlük faaliyetlerini gerçekleştirmek;
- C. Türkiye'deki ve dünyadaki mültecileri ve ev sahibi toplulukları etkileyen toplumsal, ekonomik ve siyasi durumu izlemek, ve düzenli güncellemeler aracılığıyla üye kuruluşlarla ilgili bilgileri paylaşmak;
- D. TMK üyeleri arasındaki iç iletişimi kolaylaştırmak;
- E. TMK üyeleri ile dış aktörler ve paydaşlar arasındaki iletişimi kolaylaştırmak;
- F. Tematik çalışma grupları ve komitelerin talepleri doğrultusunda, söz konusu çalışma gruplarına ve komitelere teknik olarak ve diğer türlerde destek sunmak;
- G. Tüm ilgili mali prosedürlere uygun olarak, Yönetim Kurulunun gözetiminde, TMK'nın bütçesini, gelir ve giderlerini yönetmek;

- H. Üyelik Komitesi ve Yönetim Kurulu ile iş birliği hâlinde, üyelik başvurularının değerlendirilmesini kolaylaştırmak. Bu görev, aday kuruluşlar ile gerçekleştirilecek iletişimin yönetilmesine ilişkin sorumluluğu da içerecektir.
- I. Genel Kurul tarafından TMK üyeleri ile iş birliği hâlinde belirlenen stratejik yön doğrultusunda, ve Yönetim Kurulunun gözetiminde, TMK adına fon bulmaya yönelik teklif ve başvurular hazırlamak ve
- J. Genel Kurul ve/veya Yönetim Kurulu tarafından verilen, ya da Türkiye Cumhuriyeti'nde derneklerin çalışmalarını düzenleyen kanunların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

10.5 Sekretaryanın oluşumu, yeterlilikleri ile görev ve sorumluluklarına Sekretarya Görev Tanımında, ayrıntılı bir şekilde yer verilmektedir.

10.6 Program Yöneticisi de dâhil olmak üzere, Sekretaryanın tüm üyeleri Davranış Kurallarına uyacaktır, ve Davranış Kurallarının herhangi bir şekilde ihlal edilmesi durumunda TMK tarafından oluşturulan bir komiteye yönlendirilebilirler. Bunun sonrasında Madde 5.20'de belirtilen prosedürler izlenecektir.

#### Program Yöneticisi:

10.7 Program Yöneticisi pozisyonu Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.

10.8 Program Yöneticisinin temel görevi, Madde 10.3'te ve Sekretaryanın Görev Tanımında belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirmesiyle ilgili olarak Sekretaryaya öncülük etmektir.

10.9 Program Yöneticisi için aranan özellikler ile özel görev ve sorumluluklarına ilişkin ayrıntılar, Program Yöneticisinin Görev Tanımında yer almaktadır. Program Yöneticisinin özel görev ve sorumlulukları, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, aşağıda listelenmiştir:

- A. Sekretaryanın faaliyetleri konusunda Yönetim Kurulu için yazılı rapor hazırlamak ve
- B. Sekretaryanın faaliyetleri konusunda Yönetim Kurulunu düzenli aralıklarla bilgilendirmek.

10.10 Program Yöneticisi, Yönetim Kurulu tarafından dört (4) yıllık bir dönem için görevlendirilir. Program Yöneticisi, Yönetim Kurulunun onayına bağlı olarak, üst üste iki kez dört (4) yıllık dönem için görev alabilir.

10.11 Program Yöneticisi, nihai olarak, Yönetim Kuruluna karşı hesap vermekle sorumludur.

10.12 Program Yöneticisi, Yönetim Kurulu üyesi olarak görev yapamaz, ancak Yönetim Kurulunun daveti üzerine Yönetim Kurulunun toplantılarına katılabilir. Program Yöneticisi, Genel Kurul üyesi olamaz fakat Genel Kurulun toplantılarının tamamına katılır.

### **11. Çalışma Grupları**

Çalışma Grupları, kurum içinde bir "organ" değildir. Bunlar, üyelerin kendi uzmanlık alanlarına ve ilgilerine göre oluşturdukları gruplardır. Bu gruplar gündemi takip ederek güncel sorun ve çözüm önerilerini

tartışmak, gündeme ilişkin politikalar geliştirmek, acil durum ve önlemleri değerlendirerek Yönetim Kurulu ve Genel Kurula öneriler sunma yetkisine haizdir.

Çalışma Grubunda yapılan toplantılar, sonuçları ve alınan kararlar, bilgi vermek amacıyla Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Ayrıntılı olarak Çalışma Grupları:

11.1 Türkiye'de ve daha geniş çaplı olarak mültecilerin ve ev sahibi toplulukların haklarının iyileştirilmesine yönelik ortak savunuculuk ve etkilme faaliyetleri gerçekleştirilmesi amacıyla, TMK'nın ve üyelerinin önceliklerine göre oluşturulabilir.

11.2 Çalışma Gruplarının görev ve sorumlulukları, çalışma şekilleri ile üyelerin mahiyeti, her Çalışma Grubunun Görev Tanımında açıklanmaktadır ve Çalışma Gruplarının üyeleri tarafından bunlarla ilgili fikir birliğine varılır.

## 12 Karar alma süreçleri: TMK'nın Ortak Faaliyetleri

12.1 Politika ve savunuculuk duruşunu ortaya koyan politika belgeleri ve bildirimleri, savunuculuk ve araştırma belgeleri de dâhil olmak üzere TMK yayınlarının tümü, TMK'ya aittir ve TMK'nın logosunu taşır. TMK'nın her üyesi, TMK'ye atıf yaptıkları sürece, programları ve savunuculuk faaliyetleri kapsamında TMK yayınlarını kullanabilir. TMK yayınlarının tasarımı, geliştirilmesi ve TMK yayını olarak basılması ile imzalanarak onaylanmasına ilişkin karar alma süreçleri Ek 3'te yer almaktadır.

12.2 Gerekli hâllerde, hızlı dönüşleri olan basın açıklamaları, TMK üyesi olmayan sivil toplum aktörleri ile birlikte imzalanabilir. TMK'nın hazırladığı basın açıklamalarının müşterek imzalanması ile ilgili süreçler Ek 4'te yer almaktadır.

12.3 Genel Kurul tarafından ve TMK'nın kısa ve uzun vadeli çalışma planları ile belirlenen stratejik yön doğrultusunda Sekreteryaya, ortak TMK projelerinin tasarlanması ve geliştirilmesi süreçlerini yönetecektir. Bu süreçler, TMK üyeleri ile yeterli düzeyde istişare yürütülmesini içerecektir ve uygun durumlarda, ilgili tematik çalışma grupları ve komiteler ile iş birliği içinde yürütülecektir. Ortak projelerin tasarımı ve geliştirilmesine ilişkin karar alma süreçleri Ek 5'te yer almaktadır.

12.4 Sekreteryaya, TMK üyeleri ile yakın iş birliği içinde, TMK için fonlama olanaklarına yönelik başvuru süreçlerini yönetir. Fonlama olanaklarına yönelik proje başvurularının tasarlanması ve geliştirilmesine ilişkin karar alma süreçleri Ek 5'te yer almaktadır.

12.5 Yayınların ve proje teklif ve başvurularının hazırlanması ile ilgili tüm karar alma süreçlerinde Sekreteryaya, ortak hareket etme konusunda üyeler arasında fikir birliği oluşturulması yönünde bir yaklaşım benimseyecektir.

## Ek 1: Davranış Kuralları

**Amaç:** Davranış Kuralları, aşağıda açıklanan kişi ve kuruluşların bağlı olduğu tüm değerleri, ilkeleri ve çalışma şekillerini ana hatlarıyla sunmaktadır. Bu Davranış Kurallarını imzalayan tüm kişiler, TMK'ya katılımlarının bir koşulu olarak, bu belgede sunulan değerleri ve çalışma şekillerini gözetip sürdürmeyi kabul etmektedir.

Davranış Kuralları, aşağıdaki gruplar için geçerlidir:

- TMK ile ilgili çalışmalarda yer alan TMK üye kuruluşlarında çalışan tüm personel;
- TMK üye kuruluşlarında çalışmasalar dahi (Sekretarya ve Danışma Kurulu gibi), TMK'nın yönetim yapılarında görev üstlenen tüm kişiler;
- Doğrudan TMK tarafından işe alınan herhangi bir personel.

Tüm TMK üyelerinin, TMK üyeliği koşulu olarak bu davranış kurallarını imzalaması beklenmektedir. Tüm TMK üyeleri ve üye kuruluşların temsilcileri, bu Davranış Kurallarında yer alan değerlerin teşvik edilmesinden ve yaygınlaştırılmasından da sorumludur. Davranış Kurallarında yer alan değerler ve/veya standartlar ile çelişen eylemler, TMK üyeliğinin sonlandırılması için gerekçe teşkil edebilir.

**İşbu belge ile aşağıdaki temel değerlere ve kılavuz ilkelere uymayı kabul ediyorum:**

### 1. Herkese saygı gösterilmesi:

- Birleşmiş Milletler Yasasında korunan değerlere bağlıyım ve herhangi bir ayrımcılık olmaksızın herkese eşit şekilde saygı duyuyorum, ve ırk, cinsiyet, din, etnik köken, uyruk, cinsel yönelim, engellilik durumu, yaş, siyasi kimlik ve parti üyeliği, siyasi kanaat ya da başka bir ayırt edici özellik temelinde hiçbir koşulda ayrımcılık yapmıyorum.
- Her bir bireyin onuruna ve değerine saygı gösteriyorum ve anlayış, saygı, şefkat ve hoşgörüyü savunuyorum ve uyguluyorum.
- Mültecilerin, sığınmacıların ve onlara ev sahipliği yapan toplulukların haklarına saygı duyuyorum ve bu hakları savunuyorum ve tüm çalışmalarımda onların kendi hayatları adına karar vermesini ve süreçlere doğrudan katılımını artırmayı taahhüt ediyorum.
- Herhangi bir kişiye ya da gruba karşı herhangi bir şekilde taciz, ayrımcılık, korkutma, sömürü veya istismarda bulunulmasına müsaade etmeyeceğim.
- Cinsel suiistimale, tacize, istismara ve sömürüye ve kadına karşı şiddetin diğer türlerine müsaade etmeyeceğim.<sup>2</sup>

### 2. Hesap verebilirlik:

- TMK'nın diğer üyelerine ve birlikte çalıştıkları topluluklara karşı hesap verme konusunda sorumluyum ve TMK'yı, kişisel ve kurumsal çıkarlarım doğrultusunda kullanmıyorum.
- Partizan politikalarla katılmıyorum ve TMK'nın çalışmalarını, herhangi bir siyasi partiye gündemini desteklemek veya kişisel çıkarlarım için kullanmıyorum.

<sup>2</sup>Bir üye kuruluşun birlikte çalıştığı gruplar arası; yardım sağlayan üye kuruluşu temsil eden personel veya gönüllüler ile bu yardımdan faydalanan bir kişi arasındaki cinsel sömürü ve istismar; çocuklar (18 yaşından küçük kişiler) ile cinsel ilişki; bir iş arkadaşı tarafından cinsel istismar veya sömürü buna dahildir.

- Yolsuzluğa müsamaha göstermeyeceğim ve üyelere, kamu görevlilerinden, fon veren kuruluş temsilcilerinden veya olası çıkar çatışmalarına neden olabilecek başka herhangi bir kaynaktan hediye veya para kabul etmeyeceğim veya bunları teklif etmeyeceğim.
- Mesleki ve kişisel davranışlarımda, TMK'nın güvenilirliğini ve itibarını koruyacağım.

**Yukarıda yer alan temel değerlere ve kılavuz ilkelere uymak amacıyla, aşağıdaki şekillerde çalışmayı taahhüt ediyorum:**

- Diğer üyelerle ve dış paydaşlarla yapıcı ve karşılıklı saygı ve desteğe dayanan iş ilişkileri kuracağım.
- Başkalarının görüşlerine saygı duyacağım ve bu görüşleri aktif bir şekilde dinleyeceğim.
- Diğer üyelerle iş birliği içinde çalışacağım ve ihtilaf yaratan eylemlerden kaçınacağım.
- TMK'nın tüm üyelerinin eşit katılımını destekleyen şekilde hareket edeceğim.
- Açık bir şekilde iletişim kuracağım ve gerekli bilgileri TMK ile zamanında paylaşacağım ve TMK ile bağlantılı diğer kişilerin soru ve taleplerine zamanında cevap verilmesi için çalışacağım.
- Diğer üyelerin bağımsızlığına saygı duyacağım ve üyelerin iç işlerine müdahale etmeyeceğim.
- Çevrim içi veriler ve dijital gizlilik de dâhil olmak üzere, üye kuruluşların paylaştığı tüm bilgilerin mahremiyetine ve gizliliğine saygı duyacağım.
- TMK'deki görev ve sorumluluklarımı, Standart Operasyon Prosedürlerinde tanımlandığı şekliyle yerine getireceğim ve bu doğrultuda hareket etmek için yeterli zaman ayıracağım.
- TMK logosunun kullanılmasına ilişkin kurallara saygı duyacağım ve bu logoyu, kişisel veya kurumsal çıkarlarım doğrultusunda kullanmayacağım.
- Üye kuruluş çalışanı veya temsilcisine karşı zorbalığa başvurmayacağım ve başkalarına karşı bu tür davranışları önlemek için yetkim dâhilinde gerekli adımları atacağım.
- Herhangi bir üyeyi veya üye kuruluş çalışanını ya da birlikte çalıştıkları grupları gereksiz zarara sokabilecek eylemlerde bulunmayacağım ve başkalarına karşı bu tür davranışları önlemek için yetkim dâhilinde gerekli adımları atacağım.
- TMK'yı ve TMK'nın itibarını etkileyebilecek konularda şahsi, mali ve ailevi çıkarlarımı beyan etmeyi kabul ediyorum.
- TMK Tüzük ve yönetmeliklerine uymayı taahhüt ediyorum.
- Terörist olarak tanınan veya terör örgütleri ile bağlantısı bulunan herhangi bir kurum veya kişiye fon, mal veya malzeme desteği sağlamayacağım veya sağlanması konusunda iş birliği yapmayacağım.

**İmza:**

**Tarih:**

## Ek 2: Üyelik Başvuru Süreci

### Üyelik Başvuru Süreci

1. Aday kuruluşlar, TMK'nın web sitesinde bulunan çevrim içi tam üyelik başvuru formunu doldurur ve formu dijital olarak multecikonseyi2016@gmail.com adresi üzerinden TMK Sekreteriyasına sunar.
2. Aday kuruluşlar, aşağıdaki belgelerin nüshalarının yer aldığı bir başvuru dosyası hazırlar:
  - Tam üyelik başvuru formunun basılı nüshası
  - Kurum kayıt belgesi
  - Mali tablolar
  - Tüzükler, ana sözleşme veya (varsa) benzer başka bir yönetim belgesi ve
  - Yıllık faaliyet raporu (varsa)
  - En az 3 kuruluştan referans mektubu (bu kuruluşlar TMK üyesi olabilir, ancak bu bir ön koşul değildir)
3. Aday kuruluşlar, tamamlanmış başvuru dosyasını postayla aşağıdaki adrese iletir:
  - Gaziosmanpaşa Mah. Nenehatun Cd. Şairler Sk. 7/1, Çankaya, Ankara – TÜRKİYE
4. Üyelik başvuruları ve gerekli tüm belgeler Sekreterya tarafından alınır ve Madde 5.1'de belirtilen üyelik kriterlerinin karşılanması ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından incelenir. Başvurular geldiği zaman incelenecektir.
5. Yönetim Kurulu, Üyelik başvurusunu değerlendirerek kararı aday kuruluşa yasal süresi içerisinde bildirir.
6. Sekreterya, aday kuruluş ile kurulan doğrudan iletişimi yönetir ve aday kuruluşa başvurusu ile ilgili karar süresi konusunda Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda bildirimde bulunmaktan sorumludur.



### Ek 3: Ortak yayınlar konusunda karar alma

#### Süreç

1. TMK'nın bir üyesi, bir grup üyesi, TMK üyesi/üyesi üye olmayan kuruluşlarla birlikte ve/veya Sekreteryaya, ortak yayın önerisinde bulunabilir. Bu öneride, önerilen yayının TMK'nın vizyonu, misyonu ve rolleri ile ne açıdan uyumlu olduğunu ve TMK'nın vizyon ve misyonuna ulaşma konusunda nasıl bir katkı sağlayacağını belirten kısa bir yazılı gerekçe sunulur.
2. Sekreteryaya, yayın önerisinde bulunanlarla iş birliği içinde, bu öneriyle ilgili tüm üyelerin görüşlerine başvurulması sürecini kolaylaştıracaktır. Sekreteryaya, TMK üyelerinin öneriyle ilgili görüş sunmaları için en az iki (2) haftalık bir süre tanıyacak ve TMK üyelerinden geri bildirim alınması için gerekli çabayı sarf edecektir. Sekreteryaya alınan geri bildirimleri kayıt altına alacak ve talep edilmesi hâlinde bu geri bildirimleri entegre etmek için öneride bulunanlar ile birlikte çalışacaktır. Sekreteryaya bu süreçte her zaman yayın önerisinde bulunanlara destek sunacaktır.
3. Alınan geri bildirimleri yansıtan yayın önerisinin güncel versiyonu ile alınan geri bildirimlerin bir nüshası, Sekreteryaya tarafından tüm üyelerle paylaşılacaktır.
4. Teklif edilen ortak yayına son hâlinin verilmesinin ardından Sekreteryaya, tüm üyeleri kapsayan ikinci bir istişare süreci yürütecektir. Sekreteryaya alınan bu geri bildirimleri de belgelendirecek ve talep edilmesi hâlinde bu geri bildirimleri entegre etmek için öneride bulunanlarla birlikte çalışacaktır.

#### Notlar:

- Yukarıda açıklanan süreç, TMK üyeleri arasında bir fikir birliği sağlanmasına yönelik olsa da, tüm üyeler, yukarıda bahsedilen sürecin herhangi bir aşamasında, önerilen ortak yayının içeriğine karşı çıkma hakkını saklı tutar.
- Bu gibi durumlarda, ortak yayın, bu yayını destekleyen TMK üyelerinin ve üye olmayan kuruluşların isimlerinin yer aldığı bir liste ile TMK logosu kullanılarak yayımlanabilir. Teklif edilen ortak yayının içeriğini kabul etmeyen üyeler de yayını desteklemediklerini kamuoyuna açıklama hakkına sahiptir.
- TMK üyelerinin dörtte birinin teklif edilen ortak yayının içeriğine karşı görüş belirtmesi durumunda, söz konusu yayın Yönetim Kurulu tarafından incelenecek ve bu gibi durumlarda, üyelerin tutumlarına bağlı olarak, yayının TMK yayını olarak değil, birkaç üyenin ortak yayını olarak yayımlanması tavsiyesi edilebilecektir.
- Basın bültenleri ve açıklamaları gibi, hızlı bir şekilde sunulması gereken yayınlarda da koşullara bağlı olarak aynı süreç hızlandırılacaktır.
- Bu prosedürler yıllık incelemeye tabi olabilir ve üyelerin talebi ve mutabakatı üzerine, ve üyelerin birlikte çalışma deneyimlerine bağlı olarak değiştirilebilir.

#### Ek 4: Üye olmayanlar için müşterek imza prosedürleri

Süreç
<p>TMK üyeleri, TMK tarafından hazırlanan ortak yayınları imzalamaları için üye olmayan kuruluşları davet etmek isteyebilir. Ayrıca, TMK da diğer ağlar tarafından hazırlanan açıklamalara müşterek imza atmaya üzere davet edilebilir.</p> <p>TMK yayınlarının dış aktörler tarafından imzalanması istenilen durumlarda, yukarıda Ek-3'te sunulan süreci takiben Sekreteryanın, söz konusu yayına girdi sağlamaları için TMK'nın ağındaki <u>üye olmayan</u> sivil toplum kuruluşlarına yönelik istişare sürecini e-posta yoluyla, aşağıda belirtilen süreleri aşmamak koşuluyla, kolaylaştırması beklenecektir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planlanan yayından <u>on (10) iş günü önce (Normal Koşullarda)</u></li><li>• Planlanan yayından <u>24 saat önce (Hızlı Geri Dönüş Gerektiren Koşullarda)</u></li></ul> <p>TMK'dan diğer ağların yayınlarını imzalamasının istendiği durumlarda, Sekreteryanın aşağıdakileri yerine getirmesi beklenecektir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yayından on (10) iş günü önce bu tür bir talep olduğu konusunda üyeleri bilgilendirmek;</li><li>• Tüm üyelere, bu tür bir belgenin imzalanmasının olumlu ve olumsuz yanları da dahil, ilgili analizlerin yer aldığı ilgili belgeleri/ materyali sunmak;</li><li>• Yorumlar için net kurallar belirlemek;</li><li>• Üyelerin aldığı kararı talepte bulunan tarafa iletme.</li></ul>

#### Ek 5: Ortak projeler ve fon başvuruları ile ilgili karar alma

Süreç
<ol style="list-style-type: none"><li>1. TMK'nın bir üyesi, bir grup üyesi, TMK üyesi/üyeleri üye olmayan kuruluşlarla birlikte ve/veya Sekreterya, ortak proje veya fon başvurusunda bulunmayı teklif edebilir. Bu teklifte, önerilen projenin veya fonun TMK'nın vizyonu, misyonu ve rolleri ile ne açıdan uyumlu olduğunu ve bu tür bir projenin TMK'nın misyonuna ulaşma konusunda nasıl bir katkı sağlayacağını belirten kısa bir yazılı gerekçe sunulur.</li><li>2. Sekreterya, öneride bulunanlar ile iş birliği içinde, bu öneriyle ilgili tüm üyelerin görüşlerine başvurulması sürecini kolaylaştıracaktır. Sekreterya, TMK üyelerinin teklifle ilgili görüş sunmaları için en az iki (2) haftalık bir süre tanıyacak ve TMK üyelerinden geri bildirim alınması için gerekli çabayı sarf edecektir. Sekreterya alınan geri bildirimleri kayıt altına alacak ve talep edilmesi hâlinde, bu geri bildirimleri entegre etmek için proje/fon teklifinde bulunanlarla birlikte çalışacaktır. Alternatif olarak, Sekreteryanın bir teklifi olması durumunda, Sekreterya geri bildirimleri doğrudan teklife ekleyecektir.</li><li>3. Alınan geri bildirimleri yansıtan teklifin güncel versiyonu ile alınan geri bildirimlerin bir nüshası, Sekreterya tarafından tüm üyelerle paylaşılacaktır.</li><li>4. Fon başvuruları, üyeler veya Sekreterya tarafından oluşturulabilir. Fona başvuranın TMK olması durumunda, Sekreterya başvurunun geliştirilmesine öncülük edecektir.</li><li>5. Ortak projeler, bu SOP'da ve TMK Tüzüğü'nde belirtilen çalışma şekillerine uygun bir şekilde yürütülecektir.</li></ol>

# Refugee Council of Turkey - TMK

## Standard Operating Procedures (SOPs)

August 2021

### 1. Background

The Association of Communities for Assistance to Refugees which carries out its activities under the title of Refugee Council of Turkey (TMK) (hereinafter it will be referred to as “Refugee **Council** of Turkey”, “TMK” or “Council”) was founded in 2016 and brings together refugee-led and host community civil society organizations (CSOs) under the same umbrella. It was established by a group of CSOs in response to a common need they identified for better cooperation and collaboration amongst refugee-led, local and national organizations working with refugee and host communities in all parts of Turkey. TMK members work in diverse areas ranging from improving refugees’ access to education, legal status and access to rights, livelihoods and employment, and the situation of refugee women, amongst others. Members carry out a wide range of activities, from delivering services, advocating for the rights of refugees and host communities, and carrying out research and policy analysis.

### 2. Functions of the TMK

The primary functions of the TMK are to:

- 2.1. Convene refugee-led, local and national civil society organizations working with refugees and host communities in Turkey;
- 2.2. Provide a platform for member organizations to carry out joint advocacy, influencing policies, programs and decision-making processes for better outcomes for refugees and host communities;
- 2.3. Create and disseminate knowledge and data on issues relating to the rights of refugees and their interface with the host communities in Turkey;
- 2.4. Monitor and analyze trends and developments in social, economic, legal, and political spheres in Turkey, the region and globally. This includes assessing the implications of these developments on the rights of refugee and host communities, and the relations and perceptions between refugee and host communities, and sharing this information with members and external stakeholders.

### 3. Purpose of this document

The purpose of this document is to detail the TMK’s Standard Operating Procedures (SOP), based on the governance structures outlined in its Charter. It was created by TMK members through a deliberative, iterative, and participatory process, with the aim of ensuring that the TMK’s governance arrangements responds to the expectations of its members and operate in the most effective and simple way possible. This document further details and elaborates the general governance procedures and processes that the TMK will follow, as well as its principles and ways of working. It also articulates the functions, roles and responsibilities of the TMK members, and clarifies decision-making procedures that reflect the TMK’s shared values and ways of working.

#### 4. Principles and Ways of Working:

- 4.1. The TMK is committed to the following principles, which it will promote in all of its joint activities, and which will guide the ways of working amongst its members, governance bodies, thematic working groups and any other bodies or committees established within the remit of the TMK:
- A. Participation:** TMK works in a participatory manner in all of its own activities and internal decision-making processes. It is also committed to promoting and advocating for the meaningful participation of civil society organisations and their constituents in decision-making processes that affect their lives;
  - B. Equality:** All TMK members are equal and will be treated as such by other members. TMK centres its work around advocating for the equal rights of refugees and host communities in Turkey, including the equal rights of women.
  - C. Inclusiveness:** TMK members recognise and value the diversity of all members, constituents, and other key stakeholders. TMK members are committed to non-discrimination based on race, gender, religion, ethnicity, nationality, sexual orientation, disability, age, political identity and affiliations, political beliefs, or any other distinguishing feature. They navigate differences with respect and ensure that all its decision-making, programming, and advocacy processes are accessible to all and reflect this commitment.
  - D. Democracy:** All decisions of TMK are made democratically by its members, and all members have an equal say in TMK decision-making;
  - E. Transparency:** TMK members commit to working together in transparent manner. Information about processes followed and decisions made will be made available to all members, in line with relevant data privacy laws and regulations. The TMK also seeks to promote transparency amongst all actors working with or for refugees and host communities;
  - F. Accountability:** TMK members are committed to mutual accountability to one another, and to their constituents. In its advocacy and other activities, the TMK also promotes enhanced accountability to refugees and host communities;
  - G. Mutually Enabling and Supportive:** TMK members value the strengths and capabilities of all other members and of their constituents. Joint activities of the TMK are grounded in these strengths and capabilities, and aim at all times to support and enable one another;
  - H. Non-partisan:** TMK members advance the rights of refugees and host communities and does not act based on the interests of any political party.
- 4.2. The TMK Code of Conduct contains core values and guiding principles, as well as ways of working that are shaped around the values and principles laid out above. The Code of Conduct applies to all representatives of TMK member organisations engaged in TMK-related activities; all persons who occupy roles within TMK's governance structures; and any personnel hired by TMK (See Annex 1: Code of Conduct). All persons outlined above are expected to sign up to the Code of Conduct;

#### 5. Membership and Partnerships

##### Membership Criteria

- 5.1. All member organizations of the TMK must fulfil the following membership criteria:

- A. It is an organization based and operating in Turkey with programs and activities that are in harmony with the common purposes and functions of TMK (as articulated in this SOP).<sup>3</sup> TMK prioritizes the membership of civil society organizations. Its work must include issues relating to forced migration and the rights of refugees and host communities in Turkey;
- B. The organization is either:
  - a. Established by refugees and operating in Turkey (refugee-led organization);
  - b. Established by nationals of the Republic of Turkey for the purposes of carrying out its mission in and out of Turkey (national and/or organization);
- C. The organization can demonstrate its status either as a non-profit or non-governmental legal association or foundation registered in Turkey, regulated and governed under the legislation in the Republic of Turkey or another organization that is a legal entity acting in accordance with these purposes and objectives;
- F. The organization has a demonstrable commitment to the TMK's vision and mission; and
- G. The organization respects and agrees to adhere to the TMK's Code of Conduct (Annex 1).

### Member Rights

#### Members:

- 5.2. shall be represented in the General Assembly, and as such have the right to participate in the decision-making processes of the TMK as outlined in its Charter and this SOP. This includes participating in the design of the strategic plan of the TMK, as well as its activities;
- 5.3. have the right to shape and inform the activities and approaches, including advocacy, of the TMK through participation in thematic working groups, committees and other temporary or permanent structures that may be established in future;
- 5.4. shall receive periodic updates developments and trends in the sector, and on the joint activities of the TMK from the Secretariat;
- 5.5. may participate in joint TMK-initiated or organised events;
- 5.6. have the right to declare their objection to and dispute any decisions made by the Executive Board. In such cases, members will follow due process for disputing a decision of the Executive Board in line with the procedures governing the General Assembly, as outlined in Article 6.6;
- 5.7. have the right to declare their objection to any joint publications that use the TMK logo. In such cases, members may withdraw their organization's name from the written product in question.

---

<sup>3</sup> The TMK adopts a flexible definition of "civil society organization," which may include but is not limited to associations, foundations, community-based organization, grassroots organizations and/or initiatives, civil society networks, platforms, youth groups, think tanks and university research centers, and social cooperatives, among others.

They further have the right to publicly state their objections, in line with the process outlined in Annex 3.

### Member Responsibilities

Members:

- 5.8. are expected to make themselves available for exercising their responsibilities as members of the General Assembly, as described in Article 6.2.
- 5.9. are expected to allocate a minimum of 16 hours per month to the work of the TMK. This minimum expected time allocation may vary depending on the different roles that members may adopt in the governance bodies, thematic working groups, committees or other bodies of the TMK.
- 5.10. shall nominate one representative and one substitute to represent the member organization in the General Assembly, as per Article 6.1.
- 5.11. may nominate additional focal points to represent them in thematic working groups, committees, or any other bodies they wish to take part in. These nominated representatives and focal points will, as far as possible, consistently represent the member organization in the relevant body.
- 5.12. are expected to share information on their organization and its activities with other TMK members on a periodic basis, in the spirit of collaboration and cooperation, and in line with all relevant data privacy laws of the Republic of Turkey.
- 5.13. are expected to share information on issues which have or may have a direct impact on the work and reputation of the TMK and its member organizations with the Executive Board in a timely manner.
- 5.14. shall be liable to pay monthly membership fees, if decided by the General Assembly at a future point in line with the decision-making procedures outlined in the TMK Charter and this SOP.

### Membership application process

- 5.15. All prospective members will follow the guidelines relating to the application process for membership, detailed in Annex 2.
- 5.16. The General Assembly may decide in future to create a dedicated Membership Committee to support the process of reviewing membership applications. If and when such a decision is taken, this SOP will be amended accordingly.

### Termination of Membership

- 5.17. All members have the right to voluntarily terminate their membership of the TMK. In such cases, members shall submit “their intention to terminate their membership” to the Executive

Board in writing". In such circumstances, it is advisable to notify the Secretariat of the issue, as well.

5.18. The following may be grounds for termination of membership:

5.18.1. If a member no longer fulfils the membership criteria detailed in Article 5.1 of this document;

5.18.2. If a member is consistently unable to carry out the responsibilities of TMK members detailed in Articles 5.8-5.14 of this document; or

5.18.3. If a member breaches the TMK Member Code of Conduct in Annex 1 of this document.

5.19. Cases that may require termination of membership will be reviewed and agreed on by the Executive Board. In such cases, the Executive Board will inform the General Assembly accordingly. The General Assembly may request further information on this case from the Executive Board. The General Assembly shall act as the final authority to agree or disagree on the termination of the membership and the rejection of membership application.

5.20. In case of a breach of the TMK Member Code of Conduct, an ad hoc committee established by the TMK members will review the case and share its findings with the Executive Board. The Executive Board will review and agree on these findings. Later, the Executive Board shall inform the General Assembly. The General Assembly may request further information on a case from the Committee. The General Assembly shall act as the final authority to agree or disagree on the termination of the membership and the rejection of membership application.

## 6. General Assembly

### Membership

6.1. All TMK member organizations will be represented in the General Assembly. Each member shall be represented at the General Assembly through a representative to follow all communications relating to the General Assembly meetings and related processes; However, it is also essential to appoint a substitute. Members shall notify the Executive Board of the name of the representative and substitute, with the Secretariat in communication. Members will endeavour to ensure that this representative shall be consistent as far as possible and will duly notify the Executive Board if changes are made.

### Roles and Responsibilities

6.2. The General Assembly has the following roles and responsibilities:

A. Setting the overall strategic direction of the TMK;

B. Reviewing and approving the TMK's strategic plan and long-term work plans;

C. Reviewing and approving progress made in implementing the TMK's strategic plan and long-term work plans;

- D. Reviewing and approving financial and audit reports of the TMK;
- E. Reviewing and approving the draft budget prepared by the Executive Board;
- F. Evaluating and agreeing on the objections to the rejected membership applications in line with the membership criteria and membership application processes outlined in Articles 5.1 and 5.15 (Annex 2) respectively;
- G. Approving or rejecting any amendments to the Charter and/or SOPs, including all decision-making processes of the TMK, such as those relating to shared publications and fundraising proposals;
- H. Reviewing and updating the TMK's decision-making procedures as deemed necessary by the members of the General Assembly;
- I. Electing members of the Executive Board in accordance with the procedures and principles specified in the Charter;
- J. Reviewing the decisions and activities of the Executive Board and agreeing on their discharge;
- K. Reviewing the reports of the Audit Board and agreeing on their discharge;
- L. Electing members to the Audit Board in accordance with the procedures and principles specified in the Charter;
- M. Identifying the eligibility criteria of the Program Director of TMK;
- N. Holding to account the Executive Board, Audit Board and Program Director;
- O. Evaluating the performance of the Advisory Board;
- P. Establishing standing and ad hoc committees as might be deemed necessary;

#### Meetings of the General Assembly

- 6.3. Each TMK member organisation has one vote in all decision-making at General Assembly meetings. Unless otherwise provided for, voting will be by show of hands and by open votes. Members shall personally be represented by their representatives at the General Assembly.
- 6.4. Decisions of the General Assembly will be adopted by an absolute majority of members.
- 6.5. Decisions relating to amendments to the Charter, mergers with other networks or organizations or termination of the TMK will be adopted by a two-thirds majority of all members, while purchase or sale of any assets of the TMK will be adopted by an absolute majority.
- 6.6. Any decisions relating to cancelling a decision made by the Executive Board shall be adopted with an absolute majority).



- 6.7. No member organisation's representative to the General Assembly has the right to vote in any decisions which may create a conflict of interest for the member organization or individual representative in question.
- 6.8. The working language of the General Assembly meetings is Turkish; however, Arabic and English will also be used for additional and complementary work. Member organizations may request translation services from the Secretariat for any other languages fifteen (15) days before convening of the meeting, and the Secretariat will undertake reasonable efforts to accommodate such requests.
- 6.9. The General Assembly will convene face to face at least once every two years in accordance with the provisions of the Charter in the TMK General Assembly meeting, which will be organised in line with relevant legal and regulatory requirements of associations of the Republic of Turkey.
- 6.10. The date and location of the formal General Assembly will be determined through a decision of the Executive Board. The Executive Board will notify all members of the General Assembly no less than fifteen (15) days in advance of the scheduled meeting;
- 6.11. The General Assembly will convene with an absolute majority of the members who are entitled to participate in the meetings, but, in the case of an amendment to the Charter and/or the termination of the association, with the participation of two thirds of the members. In the event that the meeting has been postponed due to the lack of quorum, no quorum shall be required for the second meeting. However, the number of the participating members shall not exceed two times the total number of the members in the Executive and Audit Boards.
- 6.12. In accordance with the Charter of TMK, a Meeting Board consisting of a chairman, a deputy chairman and a secretary shall be selected in order to direct the meetings of the General Assembly. The Meeting Board shall be elected among the nominees with an absolute majority of the General Assembly majority during the preceding General Assembly meeting. The Meeting Board will be selected from amongst TMK members. Except for force majeure, the members of the Meeting Board for any General Assembly meeting cannot be a sitting member of the Executive Board which calls for a General Assembly meeting.
- 6.13. The purposes of the TMK General Assembly meeting include but are not limited to:
- A. Exercising the roles and responsibilities of the General Assembly as stipulated in Article 6.2;
  - B. Introducing and acquainting new member organizations of TMK to the wider membership;
  - C. Reviewing and approving the long-term work plan of TMK, and assessing progress made on these work plans;
  - D. Exercising any other roles and responsibilities of the General Assembly stipulated in the Charter.
  - E. Reviewing and evaluating progress made on the approved long-term work plans of TMK;

- F. Making changes to the long-term work plans of TMK in line with changes in the priorities of constituents of members.

## 7. Executive Board

### Membership of Executive Board

- 7.1. As stipulated in the Charter of TMK, the membership of the Executive Board will be composed of five (5) principal members and five (5) substitute members. All members of the Executive Board must be a representative of a TMK member organisation.
- 7.2. Members of the Executive Board are elected by the General Assembly at General Assembly meetings.
- 7.3. The Executive Board will include a chair, vice-chair, and treasurer, whose roles are described in Articles 7.11-7.13, and who will be elected to these specific roles by the General Assembly at General Assembly meetings.
- 7.4. Reflecting TMK's commitment to participation and inclusivity, reasonable efforts will be made by the General Assembly in nominations and elections to the Executive Board to ensure that three (3) members will be refugees or representatives of refugee-led organizations, and three (3) members will be women or representatives of women's organizations. Efforts will also be made to ensure that the substitute membership of the Executive Board will maintain these ratios.
- 7.5. No member of the Executive Board shall be an employee of the Secretariat during their term.
- 7.6. No member of the Executive Board shall be a member of the Audit Committee.

### Roles and Responsibilities

- 7.7. The Executive Board will exercise the following roles and responsibilities:
- A. Direct the implementation of TMK's strategic plan, including program and project design, design of program implementation, as well as short and long-term work plans;
  - B. Prepare the annual report of the TMK;
  - C. Direct and support human resources for program and project implementation;
  - D. Direct and support resource mobilization activities for TMK,
  - E. Prepare the financial accounts, reserves, and budget;
  - F. Call the meetings of the General Assembly and prepare the agenda of these meetings;
  - G. Determine the agenda of the formal General Assembly meetings in consultation with the Secretariat;

- H. Review and agree on the membership applications received from prospective member organisations and inform the General Assembly accordingly, following the membership application process outlined in Article 5.15 and Annex 2;
- I. Decide about and inform the General Assembly on the termination of membership, in line with the procedures outlined in Articles 5.19-5.20;
- J. Lead consultation processes with TMK members for decision-making outside General Assembly meetings, including in extraordinary situations such as when there are potential reputational risks of TMK and/or individual members;
- K. Approving the terms of references for standing and ad hoc committees.

#### Chair, Vice-Chair, and Treasurer

- 7.8. The Executive Board shall be elected by the General Assembly in accordance with the procedures and principles specified in the Charter. Separation of duties for the members except for the Chair shall be determined by the Executive Board at the first meeting.
- 7.9. The Chair of the Executive Board will lead the Executive Board in executing its roles, responsibilities, and duties, as described in Article 7.9. The Chair shall, in the name of the TMK, execute his/her/their signature to be authorized by the Executive Board for official documents, including financial statements, contracts, and other instruments under the circumstances provided for in the legislation.
- 7.10. The Vice-Chair of the Executive Board will become the acting Chair of the Executive Board in the event of absence, inability, or refusal of the Chair of the Executive Board to exercise his/her/their duties, and will bear the powers, duties and responsibilities of the Chair of the Executive Board.
- 7.11. The Treasurer of the Executive Board will exercise all duties of the office of Treasurer and other duties as required by all regulations relating to the governance of associations in the Republic of Turkey. The Treasurer shall prepare reports of the TMK's financial statements and budget. This report shall include details on assets and liabilities of the TMK for the fiscal year; unrestricted and restricted revenue or income for the fiscal year, and expenses by type of revenue for the fiscal year. Provided that the Executive Board grants authorization, the Treasurer requests financial documents from the Secretariat and hires an external auditor in cases of suspected fraud or corruption.

#### Meetings of the Executive Board

- 7.12. The Executive Board will convene a minimum of four (4) times a year either in-person or virtually to fulfil their roles and responsibilities as described in Article 7.9.
- 7.13. Meetings of the Executive Board will be announced by the Chair of the Executive Board no later than twenty (20) days before the scheduled meeting. All members of the Executive Board must notify the Chair in case of an absence no later than ten (10) days before the scheduled meeting for the purposes of rescheduling the meeting in question, and no later than five (5) days

before the scheduled meeting in the event that the Executive Board member does not intend to attend the said meeting.

- 7.14. The Executive Board shall convene with an absolute majority of the total number of the members and decide with an absolute majority of the present members.
- 7.15. Substitute members of the Executive Board will be included in all communications as required by the Executive Board.
- 7.16. No member of the Executive Board has the right to vote in any decisions which may constitute a conflict of interest for the member organization or individual representative in question. All Executive Board members will declare their interests prior to the start of their term, and declare any new interests arising during their term to the other Executive Board members with the Secretariat in communication.
- 7.17. Any decision of the Executive Board may be disputed during the formal TMK General Assembly, following the procedures described in Article 6.6.

## 8. Audit Board

### Membership of the Audit Board

- 8.1. The Audit Board will be comprised of three (3) principal members and three (3) substitute members. All members of the Audit Board must be representatives of TMK member organizations.
- 8.2. Members of the Audit Board will be elected by the General Assembly during meetings of the General Assembly. The chair of the Audit Board will also be elected by the General Assembly at the same time.
- 8.3. In line with the TMK's commitment to participation and inclusion, the General Assembly will make efforts to ensure in their nominations and elections of members of the Audit Board that there is equitable representation of refugees or refugee-led organizations, national organizations, women or women's organization in its composition.
- 8.4. No member of the Audit Board shall be an employee of the Secretariat during their term.
- 8.5. No member of the Audit Board shall be a member of the Executive Board during their term.

### Roles and responsibilities

- 8.6. The Audit Board will execute the following roles and responsibilities:
- Carry out the annual audit of TMK's financial statements, assets, income, and expenditures; prepare annual audit reports and submit these reports to the General Assembly.
  - Meet a minimum of two (2) times a year to conduct the audit of TMK's financial statements; where necessary, have an audit carried out by an independent audit agency;

8.7. The Chair of the Audit Board leads the Audit Board in executing its roles and duties as described in Article 9.6.

## 9. Advisory Board

9.1. The Advisory Board of TMK which is formed by recommendation and upon approval of the Executive Board exists to provide advice to the General Assembly, the Executive Board, and the Secretariat on issues related to the advancement of the TMK's vision, mission, programs and activities. The advice is indicative only, and the General Assembly, Executive Board and Secretariat have no obligation to follow it. Details on composition, term limits, and roles and responsibilities are detailed in the Advisory Board Terms of Reference.

9.2. The Advisory Board may include representatives from, amongst others, the following kinds of organisations or institutions:

- A. Refugee-led, local, and national civil society organizations who are based in any country;
- B. Civil society networks based in or outside of Turkey;
- C. International Non-Governmental Organizations with work fully or partially focused on refugees and forced migration, with operations in or outside of Turkey;
- D. United Nations agencies and Intergovernmental institutions;
- E. National government institutions;
- F. Academia and think tanks; and
- G. Private sector actors.

9.3. TMK member organizations and their representatives may not be members of the Advisory Board.

9.4. Members of the Advisory Board can be proposed by members of the General Assembly and the Secretariat and approved by the General Assembly by an absolute majority.

9.5. Members of the Advisory Board must adhere to the TMK Code of Conduct (Annex 1). Any breach of the Code of Conduct may result in termination of the advisory position by the General Assembly.

## 10. Secretariat and Program Director

### Secretariat

10.1. The Secretariat is a unit for the implementation of programs, which is formed based on the decision of the Executive Board and it constitutes neither a mechanism to make decisions nor a new decision-making body.

- 10.2. The Secretariat's role is to support, facilitate, and assist TMK members in implementing the TMK's strategic plan and short- and long-term work plans.
- 10.3. The day-to-day work of the Secretariat is overseen by the Executive Board;
- 10.4. The Secretariat is responsible for the following roles and responsibilities, amongst others:
- A. Facilitating the process of drafting the TMK's strategic plans, short- and long-term work plans, and budgets, according to the strategic direction set by the Executive Board and in consultation with TMK members;
  - B. Carrying out the day-to-day activities of the TMK, in line with approved strategic plans and short- and long-term work plans, under the supervision of the Executive Board;
  - C. Monitoring the social, economic, and political contexts which impact refugees and host communities in Turkey and internationally, and sharing relevant information with member organisations through periodic updates;
  - D. Facilitating internal communications between TMK members;
  - E. Facilitating communications between TMK members and external actors and stakeholders;
  - F. Providing technical and other forms of support to the thematic working groups and committees, according to the requests made by these working groups and committees;
  - G. Managing the budget, income and expenditures of the TMK, in line with all relevant financial procedures, under the supervision of the Executive Board;
  - H. Facilitating the consideration of membership applications, in collaboration with the Membership Committee and Executive Board. This will include responsibility for managing communications with prospective member organisations;
  - I. Preparing funding proposals and applications on behalf of the TMK, in line with the strategic direction set by the General Assembly, in consultation with TMK members, and under the supervision of the Executive Board; and
  - J. Executing any other duties delegated by the General Assembly and/or Executive Board, or as stipulated in laws governing associations in the Republic of Turkey.
- 10.5. A Terms of Reference for the Secretariat further details its composition, competencies, and roles and responsibilities.
- 10.6. All members of the Secretariat, including the Program Director, will adhere to the Code of Conduct, and may be referred to a committee formed by the TMK for any breach in the Code of Conduct, after which the procedures outlined in Article 5.20 will be followed.

Program Director:

- 10.7. The position of Program Director shall be formed based on a decision of the Executive Board.
- 10.8. The primary role of the Program Director is to lead the Secretariat in discharging the roles and responsibilities detailed in Article 10.3 and the Terms of Reference for the Secretariat.
- 10.9. Details on the required competencies and the specific roles and responsibilities of the Program Director are included in the Terms of Reference for the Program Director. The specific roles and responsibilities of the Program Director will include, but may not be limited to the following:
- A. Preparing written reports on the activities of the Secretariat for the Executive Board; and
  - B. Keeping the Executive Board up to date on the activities of the Secretariat on a regular basis.
- 10.10. The Program Director shall be appointed by the Executive Board for a four (4) year term. The Program Director may serve up to two four (4) year consecutive terms based on the approval of the Executive Board
- 10.11. The Program Director shall be ultimately accountable to the Executive Board,
- 10.12. The Program Director shall not serve as a member of the Executive Board but may attend meetings of the Executive Board at the invitation of the Executive Board. The Program Director shall not be a member of the General Assembly but shall attend all meetings of the General Assembly.

## 11. Working Groups

Working Groups are not internal “bodies”. They shall be formed by the members in respect of their expertise and interests. These groups monitor recent developments and shall be authorized to discuss new problems and solutions, develop policies on the recent developments, evaluate emergencies as well as measures and make recommendations to the Executive Board and General Assembly.

The Executive Board shall be informed about the working groups meetings, the results and decisions of these meetings.

*Working Groups in detail:*

- 11.1. Thematic Working Groups may be formed based on the priorities of TMK and its members for the purposes of carrying out joint advocacy and influencing for improving the rights of refugees and host communities in Turkey and broadly.
- 11.2. The roles and responsibilities, ways of working, and membership composition of the Working Groups are detailed in the Terms of References for each Working Group, and are agreed upon by members of the Working Groups.

## 12. Decision-making processes: Joint Activities of the TMK

- 12.1. TMK publications, including policy briefs and papers, advocacy, and research documents which present policy and advocacy positions are owned by TMK and carry the logo of the TMK. Any member of TMK may use TMK publications in the scope of their own programs and advocacy, provided that they reference TMK. Processes on decision-making around the design, development, and branding and sign-off of TMK publications may be found in Annex 3.
- 12.2. Where relevant, press statements with rapid turnaround may be co-signed with other civil society actors outside of TMK's membership. Processes on the co-signing of TMK-branded press statements may be found in Annex 4.
- 12.3. In line with the strategic direction set by the General Assembly and the TMK's short- and long-term work plans, the Secretariat shall lead the processes of designing and developing joint TMK projects. These processes will involve due consultation with TMK members and shall be done in collaboration with relevant thematic working groups and committees, as appropriate. Processes on decision-making around the design and development of joint projects may be found in Annex 5.
- 12.4. In close collaboration with TMK members, the Secretariat shall lead in application processes for funding opportunities for TMK. Processes on decision-making around the design and development of project applications for funding opportunities may be found in Annex 5.
- 12.5. In all decision-making processes around shaping publications and project proposals and applications, the Secretariat will work under the approach of building consensus amongst members on joint actions.



## Annex 1: Code of Conduct

**Purpose:** The Code of Conduct outlines all values, principles, and ways of working that are adhered to by the individuals and organisations detailed below. In signing the Code of Conduct, all persons agree to observe and uphold the values and ways of working outlined in this document as a condition of their involvement in TMK.

The Code of Conduct applies to:

- All members of staff employed by TMK member organisations that engage in TMK-related work;
- All persons who occupy roles within the TMK's governance structures, even if they are not employed by TMK member organisations (such as the Secretariat and the Advisory Board);
- Any personnel that are hired directly by TMK.

All TMK members are expected to sign up to this code of conduct as a condition for membership to the TMK. All TMK members and their representatives are also responsible for encouraging and promoting values outlined in this Code of Conduct. Actions that contradict the values and/or standards outlined in the Code of Conduct may constitute grounds for terminating membership of the TMK.

**I hereby agree to adhere to the following core values and guiding principles:**

### 1. Respect for all:

- I commit to the values enshrined in the Charter of the United Nations, and respect all persons equally without any discrimination, and under no circumstances discriminate on grounds of race, gender, religion, ethnicity, nationality, sexual orientation, disability, age, political identity and affiliations, political convictions or any other distinguishing feature;
- I respect the dignity and worth of every individual, and promote and practice understanding, respect, compassion and tolerance;
- I respect and promote the rights of refugees, asylum-seekers and the communities that host them, and commit to expanding their agency and direct participation in all my work;
- I will not tolerate any form of harassment, discrimination, intimidation, exploitation, or abuse against any persons or group of persons on any basis;
- I will not tolerate sexual misconduct, harassment, abuse and exploitation and all other forms of violence against women.<sup>4</sup>

### 2. Accountability:

- I hold myself accountable to other members of TMK and the communities that they work with and do not use TMK as a way to advance my personal and organizational interests;
- I am not involved in partisan politics and do not use TMK's work for advancing the agenda of any political party or my own personal interests;
- I will not tolerate corruption and agree to not offer or accept any gifts or money from members, government officials, donor representatives or any other source which may lead to possible conflicts of interest.

---

<sup>4</sup> This includes sexual exploitation and abuse against constituents of a member organization; between staff or volunteers representing the member organisation who provides assistance and a person benefitting from this assistance; Sexual activity with children (persons under the age of 18); Sexual abuse or exploitation by a co-worker;

- I will uphold the integrity and reputation of TMK in my professional and personal conduct;

**To adhere to the above core values and guiding principles, I commit to working in the following ways:**

- I will build constructive and mutually respectful and supportive working relations with each other and with all external stakeholders;
- I will show respect and actively listen to the views of others;
- I will work collaboratively with other members, and avoid actions which sow divisions;
- I will act in ways which support the equal participation of all members of TMK;
- I will communicate openly and share relevant information to TMK in a timely manner, and endeavour to respond in a timely manner to queries and requests from other persons associated with TMK;
- I will respect the autonomy of other members, and not interfere in their internal affairs;
- I will respect the privacy and the confidentiality of all information shared by the member organisations, including online data and digital privacy;
- I will fulfil my roles and responsibilities in TMK, as defined in the Standard Operating Procedures, and commit adequate time to do so;
- I will respect the rules on use of the TMK logo, and will not use it to advance my personal or my organization's interests;
- I will not engage in bullying directed against a staff member or representative of a member organisation, and will take all action within my power to prevent such conduct in others;
- I will not engage in actions which may cause undue harm on any member or its staff and constituents, and will take all action within my power to prevent such conduct in others;
- I agree to declare any personal, financial, family interest in matters that may impact TMK and its reputation;
- I undertake to abide by the Charter and regulations of TMK;
- I will not collaborate with or provide funds, goods, or material support to any entity or individual designated as terrorist or has an affiliation with terrorist organizations.

**Signed:**

**Date:**

## Annex 2: Membership Application Process

### Membership Application Process

1. Prospective organizations fill out the online full membership application form found on the TMK website, and submit it digitally to the TMK Secretariat to [multecikonseyi2016@gmail.com](mailto:multecikonseyi2016@gmail.com);
2. Prospective organizations prepare an application packet, which includes copies of the following documents:
  - Printed copy of the full membership application form;
  - Organizational registration certificate;
  - Financial statements;
  - Statutes, founding charter, or any similar governance document (if available); and
  - Annual Report (if available).
  - Reference letter from at least 3 organizations (this might include TMK members, but is not a requirement)
3. Prospective organizations send the full application by postal service to:
  - Gaziosmanpaşa Mah. Nenehatun Cd. Şairler Sk. 7/1, Çankaya, Ankara – TURKEY
4. Membership applications and all required documents are gathered by the Secretariat and reviewed by the Executive Board for fulfilment of the membership criteria stipulated in Article 5.1. Applications will be reviewed on a rolling basis.
5. The Executive Board reviews the membership application and notify the prospective organization of its decision within statutory periods;
6. The Secretariat manages direct communications with the prospective member and is responsible for notifying the prospective member of the timeframe for a decision on its application based on the decision of the Executive Board.

### Annex 3: Decision-making on joint publications

#### Process

1. A proposal for a joint publication may be brought forward by a TMK member, a group of TMK members, TMK member/s in partnership with non-members, and/or the Secretariat, with a short-written rationale for the joint publication, outlining how the proposed publication are aligned with the TMK's vision, mission and functions and how it will help advance the TMK vision and mission.
2. In collaboration with the proposal owner, the Secretariat will facilitate a process to consult all members on their views on the proposal. The Secretariat will provide a minimum two (2) week period for TMK members to comment on the proposal, and will make all reasonable efforts to elicit feedback from TMK members. The Secretariat will document feedback received, and will, if requested, work with the proposal owners to incorporate this feedback. At all times, the Secretariat will support the proposal owner in this process.
3. An updated version of the proposal, that reflects feedback received, as well as a copy of the feedback received, will be circulated to all members by the Secretariat;
4. Following the finalization of the proposed joint publication, the Secretariat will facilitate a second process of consultation involving all members. The Secretariat will again document feedback received, and will, if requested, work with the proposal owners to incorporate this feedback.

#### Notes:

- Although the process described above is designed to build consensus among TMK members, all members reserve the right to disagree with the content of a proposed joint publication at any point in the process outlined above.
- In such cases, a joint publication may be published using the TMK logo along with a list of the names of the TMK members and non-members that support it. Members who disagree with the content of a proposed joint publication also have the right to publicly state that they do not support the publication.
- If a quarter of TMK members strongly disagree with the content of a proposed joint publication, the publication in question will be reviewed by the Executive Board, and a recommendation for the publication to be published as a joint product of few members, instead of a TMK product might be taken in such circumstances, depending on positions of members.
- The same process will be expedited as circumstances require in products requiring rapid turnaround, such as press releases and statements.
- These procedures might be subject to annual review and might change upon request and agreement of members and based on the experiences the members gather from working together.

#### Annex 4: Co-signing procedures for non-members

##### Process

There may be times when TMK members may wish to invite non-members to sign on to joint publications that have been created by the TMK. TMK may also be invited by other networks to co-sign statements developed by these networks.

In cases where TMK seeks external actors to sign on to its publications, following the process outlined in Annex 3 above, the Secretariat will be asked to facilitate a consultation process for shortlisted non-member civil society organizations in TMK's network to provide inputs to the publication in question via e-mail, no later than:

- Ten (10) working days before scheduled publication (**Normal Circumstances**);
- 24 hours before scheduled publication (**Rapid Turnaround**)

In cases in which TMK is asked to sign a publication of other networks, the Secretariat will be asked to:

- Inform members of such request ten (10) working days before the publication,
- Provide the relevant documentation / material to all members, with all relevant analysis, including pros and cons for signing of such document,
- Set clear guidelines for comments,
- Communicate the decision of members to the requesting party,

#### Annex 5: Decision-making around joint projects and applications for funding

##### Process

1. A proposal for a joint project or funding application may be brought forward by a TMK member, a group of TMK members, TMK member/s in partnership with non-members, and/or the Secretariat, with a short-written rationale, outlining how the proposed project or funding are aligned with the TMK's vision, mission and functions; and how such project might help TMK advance its mission.
2. In collaboration with the proposal owner, the Secretariat will facilitate a process to consult all members on their views on the proposal. The Secretariat will provide a minimum two (2) week period for TMK members to comment on the proposal and will make all reasonable efforts to elicit feedback from TMK members. The Secretariat will document feedback received, and will, if requested, work with the proposal owners to incorporate this feedback. Alternatively, in the case of a Secretariat-owned proposal, the Secretariat will directly incorporate feedback into the proposal.
3. An updated version of the proposal, that reflects feedback received, as well as a copy of the feedback received, will be circulated to all members by the Secretariat;
4. Funding applications may be developed by members or the Secretariat. If the funding applicant will be the TMK association, then the secretariat will lead on development of the application;
5. Joint projects will be implemented in line with the ways of working outlined in this SOP and the TMK's charter.

## المجلس التركي للاجئين (TMK)

### إجراءات التشغيل القياسية

أغسطس 2021

#### 1. الخلفية

تأسس تجمع المجتمعات لمساعدة اللاجئين والذي ينفذ أنشطته تحت اسم المجلس التركي للاجئين (والمشار إليه فيما يلي باسم "المجلس التركي للاجئين" أو "TMK" أو "المجلس") عام 2016 وهو يجمع بين منظمات المجتمع المدني التي يقودها اللاجئون ومنظمات المجتمع المضيفة تحت مظلة واحدة. أنشأ المجلس مجموعة من منظمات المجتمع المدني استجابةً للحاجة المشتركة التي حددتها هذه المنظمات لأجل تعاون أفضل بين منظمات اللاجئين والمنظمات المحلية والوطنية العاملة مع اللاجئين ومع المجتمعات المضيفة في جميع أنحاء تركيا. يعمل أعضاء المجلس التركي للاجئين في مجالات متنوعة تتراوح بين تحسين وصول اللاجئين إلى التعليم والوضع القانوني والحصول على الحقوق وسبل العيش والتوظيف، ووضع اللاجئين، من بين أمور أخرى. ينفذ الأعضاء مجموعة واسعة من الأنشطة، من تقديم الخدمات، والمناصرة لحقوق اللاجئين والمجتمعات المضيفة، وإجراء البحوث وتحليل السياسات.

#### 2. مهام مجلس اللاجئين التركي:

تتمثل المهام الأساسية للمجلس في:

- 2.1 عقد اجتماعات لمنظمات المجتمع المدني التي يقودها اللاجئون ومنظمات المجتمع المدني المحلية والوطنية العاملة مع اللاجئين والمجتمعات المضيفة في تركيا؛
- 2.2 توفير منصة للمنظمات الأعضاء للقيام بمناصرة مشتركة والتأثير على السياسات والبرامج وعمليات صنع القرار من أجل نتائج أفضل للاجئين والمجتمعات المضيفة؛
- 2.3 صنع المعرفة والبيانات حول القضايا المتعلقة بحقوق اللاجئين وتفاعلهم مع المجتمعات المضيفة في تركيا ونشرها؛
- 2.4 رصد وتحليل الاتجاهات والتطورات في المجالات الاجتماعية والاقتصادية والقانونية والسياسية في تركيا والمنطقة والعالم، وهذا يشمل تقييم الآثار المترتبة على هذه التطورات على حقوق اللاجئين والمجتمعات المضيفة، والعلاقات والتصورات بين اللاجئين والمجتمعات المضيفة، وتبادل هذه المعلومات مع الأعضاء وأصحاب المصلحة الخارجيين.

#### 3. الغرض من هذه الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى عرض تفاصيل إجراءات التشغيل القياسية للمجلس التركي للاجئين بناءً على هياكل الحوكمة الموضحة في ميثاقها. وُضعت هذه الوثيقة من قبل أعضاء المجلس من خلال عملية تداولية وتكرارية وتشاركية، بهدف ضمان أن ترتيبات حوكمة المجلس تستجيب لتوقعات أعضائها وتعمل بأبسط الطرق وأكثرها فعالية. تقدم هذه الوثيقة المزيد من التفاصيل وتتوسع في إجراءات وعمليات الحوكمة العامة التي سيتبعها المجلس، فضلاً عن مبادئها وطرق عملها. كما أنها توضح مهام وأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس، وتوضح إجراءات صنع القرار التي تعكس قيم المجلس المشتركة وطرق العمل.

#### 4. المبادئ وطرق العمل:

- 4.1 يلتزم المجلس بالمبادئ التالية، والتي سيروج لها في جميع أنشطته المشتركة، والتي ستوجه طرق العمل بين أعضائه وهيئات الحوكمة ومجموعات العمل المواضيعية وأي هيئات أو لجان أخرى يتم إنشاؤها ضمن اختصاصات المجلس:

- أ. **المشاركة:** يعمل المجلس وفق منهجية تشاركية في جميع أنشطته وعمليات صنع القرار الداخلية الخاصة به. كما أنه ملتزم بتعزيز ومناصرة المشاركة الهادفة لمنظمات المجتمع المدني وقواعدها الشعبية في عمليات صنع القرار التي تؤثر على حياتهم؛
- ب. **المساواة:** جميع أعضاء المجلس التركي للاجئين متساوون وتجري معاملتهم على هذا النحو من قبل الأعضاء الآخرين. يركز المجلس في عمله على الدفاع عن الحقوق المتساوية للاجئين والمجتمعات المضيفة في تركيا، بما في ذلك الحقوق المتساوية للنساء.
- ج. **الشمول:** يدرك أعضاء المجلس ويؤمنون تنوع جميع الأعضاء والمكونات وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين. ويلتزم أعضاء المجلس بعدم التمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين أو العرق أو الجنسية أو الميول الجنسي أو الإعاقة أو العمر أو الهوية والانتماءات السياسية أو المعتقدات السياسية أو أي سمة مميزة أخرى. فهم يتعاملون مع الاختلافات باحترام ويضمنون أن جميع عمليات صنع القرار والبرامج والمناصرة في متناول الجميع وتجسد هذا الالتزام.
- د. **الديمقراطية:** تُتخذ جميع قرارات المجلس ديمقراطياً من قبل أعضائه، ولجميع الأعضاء رأي متساو في صنع قرارات المجلس؛
- هـ. **الشفافية:** يلتزم أعضاء المجلس بالعمل معاً بأسلوب شفاف. ستُتاح المعلومات حول العمليات المتبعة والقرارات المتخذة لجميع الأعضاء بما يتماشى مع قوانين ولوائح خصوصية البيانات ذات الصلة. يسعى المجلس أيضاً إلى تعزيز الشفافية بين جميع الجهات الفاعلة التي تعمل مع اللاجئين والمجتمعات المضيفة أو لصالحهم؛
- و. **المساءلة:** يلتزم أعضاء المجلس بالمساءلة المتبادلة تجاه بعضهم البعض وتجاه قواعدهم الشعبية. يعزز المجلس كذلك، في أنشطة المناصرة وغيرها من الأنشطة، المساواة أمام اللاجئين والمجتمعات المضيفة؛
- ز. **التمكين والدعم المتبادل:** يثمن أعضاء المجلس نقاط قوة جميع الأعضاء الآخرين وقواعدهم الشعبية وقدراتها. تركز الأنشطة المشتركة للمجلس على نقاط القوة والقدرات هذه، وتهدف في جميع الأوقات إلى دعم وتمكين بعضها البعض؛
- ح. **غير حزبي:** يعمل أعضاء المجلس على تعزيز حقوق اللاجئين والمجتمعات المضيفة ولا يتصرفون بناءً على مصالح أي حزب سياسي.

4.2. تحتوي مدونة سلوك المجلس التركي للاجئين على القيم الأساسية والمبادئ التوجيهية بالإضافة إلى طرق العمل التي تشكل حول القيم والمبادئ الموضحة أعلاه. تنطبق مدونة السلوك على جميع ممثلي المنظمات الأعضاء في المجلس المنخرطة في الأنشطة المرتبطة بالمجلس، وجميع الأشخاص الذين يشغلون مناصب داخل هيكل الحوكمة في المجلس، وأي موظفين يعينهم المجلس (انظر الملحق 1: مدونة السلوك). يُتَنتَظر من جميع الأشخاص المشار إليهم أعلاه الانضمام إلى مدونة السلوك.

## 5. العضوية والشراكات

### معايير العضوية

- 5.1. يجب على جميع المنظمات الأعضاء في المجلس التركي للاجئين استيفاء معايير العضوية التالية:
- أ. أن تكون منظمة موجودة في تركيا وتعمل فيها ولديها برامج وأنشطة تنسجم والمرامي والمهام المشتركة للمجلس (على النحو المنصوص عليه في إجراءات التشغيل القياسية هذه)<sup>5</sup>. يولي المجلس الأولوية لعضوية منظمات المجتمع المدني. يجب أن يتضمن عملها القضايا المتعلقة بالهجرة القسرية وحقوق اللاجئين والمجتمعات المضيفة في تركيا؛
- ب. المنظمة إما أن تكون:
- (a) أنشأها اللاجئون وتعمل في تركيا (منظمة يقودها اللاجئون)؛
- (b) أنشأها مواطنو الجمهورية التركية بغرض تنفيذ مهمتها داخل تركيا وخارجها (منظمة وطنية و/أو محلية)؛

<sup>5</sup> يعتمد المجلس التركي للاجئين تعريفاً مرناً "للمنظمات المجتمع المدني"، والذي قد يتضمن على سبيل المثال لا الحصر: الجمعيات والمؤسسات والمنظمات الأهلية، والمنظمات الشعبية و/أو المبادرات، وشبكات المجتمع المدني، والمنصات، والمجموعات الشبابية، ومراكز الفكر، ومراكز الأبحاث الجامعية، والتعاونيات الاجتماعية، وغيرها.

- ج. يمكن للمنظمة إثبات وضعها بصفقتها إما جمعية أو مؤسسة قانونية غير ربحية أو غير حكومية مسجلة في تركيا، تحكمها وتنظم أمورها التشريعات في جمهورية تركيا، أو منظمة أخرى تعدّ كياناً قانونياً يعمل وفقاً لهذه المراعي والأهداف؛
- د. لدى المنظمة التزام واضح برؤية المجلس ورسالته؛
- هـ. تحترم المنظمة وتوافق على الالتزام بمدونة سلوك المجلس (الملحق 1).

### حقوق الأعضاء

#### الأعضاء:

- 5.2 يجب أن يكونوا ممثلين في الهيئة العامة، وبالتالي تتمتع بالحق في المشاركة في عمليات صنع القرار في المجلس على النحو المبين في ميثاقه وفي إجراءات التشغيل القياسية هذه. ويشمل ذلك المشاركة في تصميم الخطة الاستراتيجية للمجلس، فضلاً عن أنشطته؛
- 5.3 لهم الحق في تشكيل أنشطة ومقاربات المجلس والمشاركة فيها، بما في ذلك المناصرة، من خلال المشاركة في مجموعات العمل المواضيعية واللجان وغيرها من الهياكل المؤقتة أو الدائمة التي قد يجري إنشاؤها في المستقبل؛
- 5.4 يتلقى الأعضاء من الأمانة العامة تحديثات دورية عن التطورات والاتجاهات في القطاع، والأنشطة المشتركة للمجلس؛
- 5.5 يجوز للأعضاء المشاركة في الفعاليات المشتركة التي ينظمها أو يطلقها المجلس؛
- 5.6 للأعضاء الحق في إعلان اعتراضهم والاختلاف مع أي قرارات يتخذها المجلس التنفيذي. في هذه الحالات يتبع الأعضاء الإجراءات الواجبة للطعن بقرار من قرارات المجلس التنفيذي بما يتماشى مع الإجراءات التي تحكم الهيئة العامة، على النحو المبين في المادة 6.6؛
- 5.7 للأعضاء الحق في إعلان اعتراضهم على أي منشورات مشتركة تستخدم شعار المجلس التركي للاجئين. في هذه الحالات، يجوز للأعضاء سحب اسم منظماتهم من المنتج المكتوب المعني. كما يحق لهم إبداء اعتراضاتهم علناً، بما يتماشى مع العملية الموضحة في الملحق رقم 3.

### مسؤوليات الأعضاء

#### الأعضاء:

- 5.8 يُنتظر من الأعضاء إتاحة أنفسهم لممارسة مسؤولياتهم بصفقتهم أعضاء في الهيئة العامة، على النحو الموضح في المادة 6.2.
- 5.9 يُنتظر من الأعضاء تخصيص ما لا يقل عن 16 ساعة شهرياً لعمل المجلس التركي للاجئين. قد يختلف هذا الحد الأدنى من الوقت المتوقع للتخصيص اعتماداً على الأدوار المختلفة التي قد يتبناها الأعضاء في هيئات الحوكمة أو مجموعات العمل المواضيعية أو اللجان أو الهيئات الأخرى في المجلس.
- 5.10 يرشح الأعضاء ممثلاً واحداً وبدلياً واحداً لتمثيل المنظمة العضو في الهيئة العامة، وفقاً للمادة 6.1.
- 5.11 يجوز للأعضاء ترشيح جهات اتصال إضافية لتمثيلها في مجموعات العمل المواضيعية أو اللجان، أو أي هيئات أخرى ترغب في المشاركة فيها. وسيمثل هؤلاء الممثلون ونقاط الاتصال المرشحون، قدر المستطاع، باستمرار المنظمة العضو في الهيئة ذات الصلة.
- 5.12 يُنتظر من الأعضاء مشاركة المعلومات المتعلقة بمنظماتهم وأنشطتها مع أعضاء المجلس الآخرين على أساس دوري، بروح من التعاون، وبما يتماشى مع جميع قوانين خصوصية البيانات ذات الصلة في جمهورية تركيا.
- 5.13 يُنتظر من الأعضاء مشاركة المعلومات حول القضايا التي لها بالفعل أو قد يكون لها تأثير مباشر على عمل وسمعة المجلس التركي للاجئين والمنظمات الأعضاء فيه مع المجلس التنفيذي في الوقت المناسب.
- 5.14 الأعضاء مسؤولون عن دفع رسوم العضوية الشهرية، إذا قررت الهيئة العامة في وقت لاحق بما يتماشى مع إجراءات اتخاذ القرار الموضحة في ميثاق المجلس وإجراءات التشغيل القياسية هذه.



## عملية التقدم بطلب للعضوية

- 5.15. سيتبع جميع الأعضاء المحتملين الإرشادات التوجيهية المتعلقة بعملية التقديم للعضوية، المفصلة في الملحق رقم 2.
- 5.16. يجوز للهيئة العامة أن تقرر في المستقبل إنشاء لجنة عضوية متخصصة لدعم عملية مراجعة طلبات العضوية. في حال اتخذ هذا القرار، وفي حين اتخاذه، تعدّل إجراءات التشغيل القياسية هذه وفقاً لذلك.

## إنهاء العضوية

- 5.17. يحق لجميع الأعضاء إنهاء عضويتهم في المجلس التركي للاجئين طواعية. في هذه الحالات، يرفع الأعضاء "عزمهم في إنهاء عضويتهم" إلى المجلس التنفيذي كتابياً. في هذه الحالات، يُنصح إخطار الأمانة العامة بالموضوع كذلك.
- 5.18. يجوز أن تكون الأسباب التالية أرضية لإنهاء العضوية:
- أ. إذا لم يعد العضو يستوفي معايير العضوية المفصلة في المادة 5.1 من هذه الوثيقة؛
- ب. إذا كان العضو غير قادر باستمرار على الاضطلاع بمسؤوليات العضوية في المجلس التركي للاجئين المفصلة في المواد 5.8 - 5.14 من هذه الوثيقة؛
- ج. إذا انتهك العضو مدونة السلوك الخاصة بأعضاء المجلس التركي للاجئين الواردة في الملحق 1 من هذه الوثيقة.
- 5.19. سوف يستعرض المجلس التنفيذي الحالات التي قد تتطلب إنهاء العضوية ويوافق عليها. في هذه الحالات، سيخطر المجلس التنفيذي الهيئة العامة أصولاً. يجوز للهيئة العامة أن تطلب مزيداً من المعلومات عن هذه الحالة من المجلس التنفيذي. تقوم الهيئة العامة بدور السلطة النهائية للموافقة على إنهاء العضوية أو عدم الموافقة عليها، وكذلك رفض طلبات العضوية.
- 5.20. في حال مخالفة مدونة السلوك الخاصة بأعضاء المجلس التركي للاجئين، ستقوم لجنة مختصة بتشكيل من أعضاء المجلس التركي للاجئين بمراجعة الحالة ومشاركة نتائجها مع المجلس التنفيذي. وسيقوم المجلس التنفيذي بمراجعة هذه النتائج والموافقة عليها، ويقوم المجلس التنفيذي لاحقاً بإخطار الهيئة العامة. وللهيئة العامة أن تطلب مزيداً من المعلومات عن أي حالة من اللجنة. تقوم الهيئة العامة بدور السلطة النهائية للموافقة على إنهاء العضوية أو عدم الموافقة عليها، وكذلك رفض طلبات العضوية.

## 6. الهيئة العامة

### العضوية

- 6.1. يتم تمثيل جميع المنظمات الأعضاء في المجلس التركي للاجئين في الهيئة العامة. يكون كل عضو ممثلاً في الهيئة العامة بـ ممثل لمتابعة جميع الاتصالات المتعلقة باجتماعات الهيئة العامة والعمليات ذات الصلة، ولكن من الضروري كذلك تعيين ممثل بديل. يُخطر الأعضاء المجلس التنفيذي باسم الممثل والبديل، مع إبقاء الأمانة العامة على اطلاع على الأمر. سيسعى الأعضاء للتأكد من أن هذا الممثل والبديل يجب أن يكونا متسقين إلى أقصى حد ممكن ويخطر الأعضاء المجلس التنفيذي أصولاً في حال إجراء أي تغييرات.

### الأدوار والمسؤوليات

- 6.2. للهيئة العامة الأدوار والمسؤوليات التالية:
- أ. تحديد الاتجاه الاستراتيجي العام للمجلس التركي للاجئين؛
- ب. مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية وخطط العمل طويلة المدى في المجلس؛
- ج. مراجعة واعتماد التقدم المحرز في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل طويلة المدى في المجلس؛
- د. مراجعة واعتماد التقارير المالية ومراجعة الحسابات الخاصة بالمجلس؛

- هـ. مراجعة واعتماد مشروع الموازنة الذي يعدّه المجلس التنفيذي؛
- و. تقييم الاعتراضات على طلبات العضوية المرفوضة والموافقة عليها بما يتماشى مع معايير العضوية وعمليات طلب العضوية الموضحة في المادتين 5.1 و 5.15 (الملحق 2) على التوالي؛
- ز. الموافقة على أي تعديلات على الميثاق و/أو إجراءات التشغيل القياسية أو رفضها، بما في ذلك جميع عمليات صنع القرار في المجلس، مثل تلك المتعلقة بالمنشورات المشتركة ومقترحات جمع الأموال؛
- ح. مراجعة وتحديث إجراءات اتخاذ القرار في المجلس حسبما يراه أعضاء الهيئة العامة ضرورياً؛
- ط. انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي، وفقاً للإجراءات والمبادئ المذكورة في الميثاق؛
- ي. مراجعة قرارات وأنشطة المجلس التنفيذي، والموافقة على القيام بها؛
- ك. مراجعة تقارير مجلس التدقيق المالي والموافقة على تنفيذها؛
- ل. انتخاب أعضاء مجلس تدقيق الحسابات وفقاً للإجراءات والمبادئ المذكورة في الميثاق؛
- م. تحديد معايير الأهلية لمدير برامج المجلس التركي للاجئين؛
- ن. مساءلة المجلس التنفيذي ومجلس تدقيق الحسابات ومدير البرامج؛
- س. تقييم أداء المجلس الاستشاري؛
- ع. إنشاء لجان دائمة ومختصة حسب الاقتضاء.

#### اجتماعات الهيئة العامة

- 6.3 لكل منظمة عضو في المجلس التركي للاجئين صوت واحد في جميع عمليات اتخاذ القرار في اجتماعات الهيئة العامة. ما لم يُنص على خلاف ذلك، يجري التصويت برفع الأيدي وبالتصويت المفتوح. على الأعضاء أن يكونوا ممثلين شخصياً من خلال ممثلهم في الهيئة العامة.
- 6.4 تُتخذ قرارات الهيئة العامة بالأغلبية المطلقة للأعضاء.
- 6.5 تُعتمد القرارات المتعلقة بالتعديلات على الميثاق، أو عمليات الاندماج مع الشبكات أو المنظمات الأخرى، أو إنهاء المجلس التركي للاجئين بأغلبية ثلثي جميع الأعضاء، في حين تُعتمد عمليات شراء أو بيع أي من أصول المجلس التركي للاجئين بالأغلبية المطلقة.
- 6.6 تُعتمد أية قرارات تتعلق بإلغاء قرار صادر عن المجلس التنفيذي بالأغلبية المطلقة.
- 6.7 لا يحق لأي ممثل عن منظمة عضو في الهيئة العامة أن يصوت في أي قرارات قد تؤدي إلى تضارب مصالح للمنظمة العضو أو الممثل الفرد المعني.
- 6.8 تكون لغة العمل في اجتماعات الهيئة العامة هي التركية، ولكن ستستخدم اللغتان العربية والإنجليزية للأعمال الإضافية والتكميلية. يجوز للمنظمات الأعضاء طلب خدمات الترجمة من الأمانة العامة لأي لغة أخرى قبل خمسة عشر (15) يوماً من انعقاد الاجتماع، وستبذل الأمانة العامة جهوداً معقولة لتلبية هذه الطلبات.
- 6.9 تنعقد الهيئة العامة مرة واحدة على الأقل كل عامين وفقاً لأحكام الميثاق في اجتماع الهيئة العامة للمجلس التركي للاجئين، والذي يجري تنظيمه بما يتماشى مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة للجمعيات في جمهورية تركيا.
- 6.10 يُحدّد بقرار من المجلس التنفيذي موعد ومكان انعقاد الهيئة العامة الرسمية. يخطر المجلس التنفيذي جميع أعضاء الهيئة العامة قبل موعد الاجتماع المحدد بعشرين (20) يوماً على الأقل.
- 6.11 تنعقد الهيئة العامة بمشاركة أغلبية مطلقة من الأعضاء الذين يحق لهم المشاركة في الاجتماعات، ولكن في حال تعديل الميثاق و/أو إنهاء الجمعية يلزم حضور ثلثي الأعضاء. في حال تأجيل الاجتماع نتيجة عدم اكتمال النصاب القانوني، لا يلزم اكتمال النصاب للاجتماع الثاني، ولكن يجب ألا يزيد عدد الأعضاء المشاركين عن ضعف مجموع الأعضاء في المجلس التنفيذي ومجلس التدقيق المالي.
- 6.12 وفقاً لميثاق المجلس التركي للاجئين، يجري اختيار مجلس اجتماعات يتكون من الرئيس ونائبه والأمين العام لإدارة اجتماعات الهيئة العامة. يجري انتخاب مجلس الاجتماعات من بين المرشحين بالأغلبية المطلقة لأغلبية الهيئة العامة خلال اجتماع الهيئة العامة السابق. يتم اختيار مجلس الاجتماعات من بين أعضاء المجلس التركي للاجئين. ما عدا حالات

الظروف القاهرة، لا يجوز لأعضاء مجلس الاجتماعات لأي اجتماع من اجتماعات الهيئة العامة أن يكون عضواً في المجلس التنفيذي الذي يدعو إلى اجتماع الهيئة العامة.

- 6.13. تشمل أغراض اجتماع الهيئة العامة للمجلس، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- أ. ممارسة أدوار ومسؤوليات الهيئة العامة على النحو المنصوص عليه في المادة 6.2؛
  - ب. التعريف بالمنظمات العضوة الجديدة في المجلس التركي للاجئين وتقديمها للأعضاء الأوسع؛
  - ج. مراجعة واعتماد خطة العمل طويلة الأمد للمجلس، وتقييم التقدم المحرز في خطط العمل هذه؛
  - د. ممارسة أي أدوار ومسؤوليات أخرى للهيئة العامة منصوص عليها في الميثاق.
  - هـ. مراجعة وتقييم التقدم المحرز في خطط العمل طويلة الأجل المعتمدة للمجلس التركي للاجئين؛
  - و. إجراء تغييرات على خطط العمل طويلة الأجل للمجلس بما يتماشى مع التغييرات في أولويات مكونات الأعضاء.
7. المجلس التنفيذي

### العضوية في المجلس التنفيذي

- 7.1. تتألف عضوية اللجنة التنفيذية، على النحو المنصوص عليه في ميثاق المجلس التركي للاجئين، من خمسة (5) أعضاء رئيسيين وخمسة (5) أعضاء بدلاء. يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة التنفيذية ممثلين لإحدى المنظمات العضو في المجلس التركي للاجئين.
- 7.2. تنتخب الهيئة العامة أعضاء المجلس التنفيذي في اجتماعات الهيئة العامة.
- 7.3. يتألف المجلس التنفيذي من رئيس ونائب رئيس وأمين صندوق. تفصل المواد 7.11 – 7.13 أدوار ومسؤوليات الأفراد المذكورين. تنتخب الهيئة العامة الأفراد الذين يوظفون بهذه المسؤوليات في اجتماعات الهيئة العامة.
- 7.4. تجسيدا لالتزام المجلس التركي للاجئين بالمشاركة والشمول، ستبذل الهيئة العامة جهوداً معقولة بخصوص الترشيحات وانتخابات المجلس التنفيذي لضمان أن يكون ثلاثة (3) أعضاء من اللاجئين أو ممثلي المنظمات التي يقودها اللاجئون، وثلاثة (3) أعضاء من النساء أو ممثلات عن المنظمات النسائية. وستبذل الجهود أيضاً لضمان أن تحافظ العضوية البديلة في المجلس التنفيذي على هذه النسب.
- 7.5. لا يجوز لأي عضو في المجلس التنفيذي أن يكون موظفاً في الأمانة العامة خلال فترة ولايته.
- 7.6. لا يجوز لأي عضو في المجلس التنفيذي أن يكون عضواً في لجنة تدقيق الحسابات.

### الأدوار والمسؤوليات

- 7.7. سيمارس المجلس التنفيذي الأدوار والمسؤوليات التالية:
- أ. توجيه تنفيذ خطة المجلس التركي للاجئين الاستراتيجية، بما في ذلك تصميم البرامج والمشاريع، وتصميم تنفيذ البرامج، بالإضافة إلى خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
  - ب. إعداد التقرير السنوي للمجلس التركي للاجئين.
  - ج. توجيه ودعم الموارد البشرية لتنفيذ البرامج والمشاريع.
  - د. توجيه ودعم أنشطة حشد الموارد للمجلس التركي للاجئين.
  - هـ. إعداد الحسابات المالية والاحتياطيات والميزانية.
  - و. الدعوة لاجتماعات الهيئة العامة وتحضير جدول أعمال هذه الاجتماعات.
  - ز. تحديد جدول أعمال اجتماعات الهيئة العامة الرسمية بالتشاور مع الأمانة العامة؛
  - ح. مراجعة طلبات العضوية الواردة من المنظمات الأعضاء المحتملة والموافقة عليها وإبلاغ الهيئة العامة أصولاً، باتباع عملية طلب العضوية المبينة في المادة 5.15 والملحق رقم 2.
  - ط. اتخاذ قرار بشأن إنهاء العضوية وإبلاغ الهيئة العامة، بما يتماشى مع الإجراءات المبينة في المواد 5-19 – 5-20.
  - ي. قيادة عمليات التشاور مع أعضاء المجلس التركي للاجئين لاتخاذ القرارات خارج اجتماعات الهيئة العامة، بما في ذلك في المواقف الاستثنائية مثل وجود مخاطر محتملة على سمعة المجلس و/أو الأعضاء الأفراد.

ك. الموافقة على اختصاصات اللجان الدائمة والخاصة.

### الرئيس ونائب الرئيس وأمين الصندوق

- 7.8. تنتخب الهيئة العامة المجلس التنفيذي وفقاً للإجراءات والمبادئ المذكورة في الميثاق. يقرّ المجلس التنفيذي الفصل في واجبات أعضاء المجلس، ما عدا واجبات الرئيس، في أول اجتماع للمجلس التنفيذي.
- 7.9. يقود رئيس المجلس التنفيذي المجلس التنفيذي في تنفيذ أدواره ومسؤولياته وواجباته، على النحو المبين في المادة 7.9. ينفذ الرئيس، باسم المجلس التركي للاجئين، تنفيذ توقيعه/توقيعها الذي يخوله به المجلس التنفيذي للوثائق الرسمية، بما في ذلك البيانات المالية والعقود والصكوك الأخرى بموجب الظروف التي ينص عليها القانون.
- 7.10. يتولى نائب رئيس المجلس التنفيذي منصب رئيس المجلس التنفيذي بالإنابة في حالة غياب أو عدم قدرة أو رفض رئيس المجلس التنفيذي ممارسة واجباته/ واجباتها ويتمتع بالسلطات والواجبات والمسؤوليات التي يتمتع بها رئيس المجلس التنفيذي.
- 7.11. يمارس أمين صندوق المجلس التنفيذي جميع واجبات مكتب أمين الصندوق والواجبات الأخرى المطلوبة بموجب جميع اللوائح المتعلقة بحوكمة الجمعيات في الجمهورية التركية. يعدّ أمين الصندوق تقارير البيانات المالية والموازنة الخاصة بالمجلس التركي للاجئين. يتضمن هذا التقرير تفاصيل عن أصول والتزامات المجلس التركي للاجئين للسنة المالية، والإيرادات أو الدخل غير المقيّد والمقيّد للسنة المالية، والمصروفات حسب نوع الإيرادات للسنة المالية. بعد منح المجلس التنفيذي الإذن، يطلب أمين الصندوق جميع المستندات المالية من الأمانة العامة ويوظف مدقق خارجي في حالات الاحتيال أو الفساد المشتبه بها.

### اجتماعات المجلس التنفيذي

- 7.12. ينعقد المجلس التنفيذي في ما لا يقل عن أربع (4) مرات في السنة إما شخصياً أو افتراضياً للاضطلاع بأدوارهم ومسؤولياتهم على النحو الموضح في المادة 7.9.
- 7.13. يعلن رئيس المجلس التنفيذي عن اجتماعات المجلس التنفيذي في موعد لا يتجاوز عشرين (20) يوماً قبل الاجتماع المجدول. يجب على جميع أعضاء المجلس التنفيذي إخطار الرئيس في حالة الغياب في موعد أقصاه عشرة (10) أيام قبل الاجتماع المقرر لأغراض إعادة جدولة الاجتماع المعني، وفي موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام قبل الاجتماع المقرر في حالة عدم نية عضو المجلس التنفيذي حضور الاجتماع المذكور.
- 7.14. يجتمع المجلس التنفيذي بأغلبية مطلقة من العدد الكلي للأعضاء ويتخذ قراراته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.
- 7.15. يجري إدراج أعضاء المجلس التنفيذي البديل في جميع الاتصالات كما هو مطلوب من المجلس التنفيذي.
- 7.16. لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس التنفيذي التصويت في أية قرارات قد تشكل تضارباً في مصالح المنظمة العضو أو الممثل الفردي المعني. يعلن جميع أعضاء المجلس التنفيذي عن مصالحهم قبل بدء فترة ولايتهم، ويعلنون عن أي مصالح جديدة تنشأ خلال فترة عضويتهم لأعضاء المجلس التنفيذي الآخرين، مع إبقاء الأمانة العامة على إطلاع.
- 7.17. يجوز الاعتراض على أي قرار صادر عن المجلس التنفيذي خلال اجتماع الهيئة العامة الرسمي للمجلس التركي للاجئين، باتباع الإجراءات الواردة في المادة 6.6.

### 8. مجلس تدقيق الحسابات

#### العضوية في مجلس تدقيق الحسابات

- 8.1. سيتألف مجلس تدقيق الحسابات من ثلاثة (3) أعضاء رئيسيين وثلاثة (3) أعضاء بديل. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس تدقيق الحسابات ممثلين عن المنظمات الأعضاء في المجلس التركي للاجئين.

- 8.2. تنتخب الهيئة العامة أعضاء مجلس تدقيق الحسابات خلال اجتماعاتها الرسمية. كما يُنتخب رئيس مجلس تدقيق الحسابات من قبل الهيئة العامة في الاجتماع ذاته.
- 8.3. تماشياً مع التزام المجلس التركي للاجئين بالمشاركة والشمول، ستبذل الهيئة العامة جهوداً لضمان وجود تمثيل عادل في تركيبة عضوية مجلس تدقيق الحسابات للاجئين أو المنظمات التي يقودها اللاجئون أو المنظمات الوطنية أو النساء أو المنظمات النسائية في ترشيحاتهم وانتخاباتهم لها.
- 8.4. لا يجوز أن يكون أي عضو في مجلس تدقيق الحسابات موظفاً في الأمانة العامة خلال فترة ولايته.
- 8.5. لا يجوز أن يكون أي عضو في مجلس تدقيق الحسابات عضواً في المجلس التنفيذي خلال فترة ولايته.

#### الأدوار والمسؤوليات

- 8.6. ينفذ مجلس تدقيق الحسابات الأدوار والمسؤوليات التالية:
- أ. القيام بالتدقيق السنوي للبيانات المالية للمجلس التركي للاجئين وأصوله وإيراداته ونفقاته، وإعداد تقارير تدقيق سنوية ورفع هذه التقارير إلى الهيئة العامة.
- ب. الاجتماع مرتين (2) في السنة على الأقل لتدقيق البيانات المالية للمجلس التركي للاجئين، وعند الضرورة يمكن القيام بتدقيق من قبل مؤسسة تدقيق مستقلة.
- 8.7. يقود رئيس مجلس التدقيق مجلس التدقيق في تنفيذ أدواره وواجباته على النحو المنصوص عليه في المادة 9.6.

#### 9. المجلس الاستشاري

- 9.1. المجلس الاستشاري للمجلس التركي للاجئين، والمشغل بالتركيز وبعد موافقة المجلس التنفيذي موجوداً لتقديم المشورة إلى الهيئة العامة والمجلس التنفيذي والأمانة العامة بشأن القضايا المتعلقة بالنهوض برؤية المجلس التركي للاجئين ورسالته وبرامجه وأنشطته. هذه المشورة إرشادية فقط، ولا يوجد ما يلزم الهيئة العامة والمجلس التنفيذي والأمانة العامة باتباعها. ترد التفاصيل المتعلقة بالتركيب وحدود المدة والأدوار والمسؤوليات بالتفصيل في اختصاصات المجلس الاستشاري.
- 9.2. يجوز أن يضم المجلس الاستشاري ممثلين من الأنواع التالية من المنظمات أو المؤسسات، من بين منظمات أخرى:
- أ. منظمات المجتمع المدني المحلية والوطنية وتلك التي يقودها اللاجئون والموجودة في أي بلد؛
- ب. شبكات المجتمع المدني المتواجدة في تركيا أو خارجها؛
- ج. المنظمات الدولية غير الحكومية التي تعمل بتركيز كامل أو جزئي على اللاجئين والهجرة القسرية، سواء كانت عملياتها داخل تركيا أو خارجها؛
- د. وكالات الأمم المتحدة والمؤسسات الدولية بين الحكومات؛
- هـ. مؤسسات الحكومة الوطنية؛
- و. الأوساط الأكاديمية ومراكز الفكر؛
- ز. الجهات الفاعلة من القطاع الخاص.

- 9.3. لا يجوز للمنظمات الأعضاء في المجلس التركي للاجئين وممثليها أن يكونوا أعضاء في المجلس الاستشاري.
- 9.4. يجوز اقتراح أعضاء المجلس الاستشاري من قبل أعضاء الهيئة العامة والأمانة العامة وتوافق عليهم الهيئة العامة بالأغلبية المطلقة.
- 9.5. يجب على أعضاء المجلس الاستشاري الالتزام بمدونة سلوك المجلس التركي للاجئين (الملحق رقم 1). قد يؤدي أي خرق لقواعد السلوك إلى إنهاء الوظيفة الاستشارية من قبل الهيئة العامة.

#### 10. الأمانة العامة ومدير البرامج

#### الأمانة العامة

- 10.1. تعدد الأمانة العامة وحدة لتنفيذ البرامج تتشكل بناءً على قرار المجلس التنفيذي وتشتمل إما على آلية لاتخاذ القرارات أو على هيئة اتخاذ قرارات جديدة.
- 10.2. يتمثل دور الأمانة العامة في الدعم والتيسير ومساعدة أعضاء المجلس التركي للاجئين في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمجلس وخطط العمل قصيرة وطويلة الأجل.
- 10.3. يشرف المجلس التنفيذي على العمل اليومي للأمانة العامة.
- 10.4. تتولى الأمانة العامة مسؤولية الأدوار والمسؤوليات التالية، من بين أمور أخرى:
- أ. تيسير عملية صياغة الخطط الاستراتيجية للمجلس التركي للاجئين، وخطط العمل والميزانيات قصيرة وطويلة الأجل، وفقاً للتوجيه الاستراتيجي الذي يحدده المجلس التنفيذي وبالتشاور مع أعضاء المجلس التركي للاجئين.
- ب. تنفيذ الأنشطة اليومية للمجلس التركي للاجئين، بما يتماشى مع الخطط الاستراتيجية المعتمدة وخطط العمل قصيرة وطويلة الأجل، بإشراف المجلس التنفيذي.
- ج. مراقبة السياقات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية التي تؤثر على اللاجئين والمجتمعات المضيفة في تركيا وعلى الصعيد الدولي، وتبادل المعلومات ذات الصلة مع المنظمات الأعضاء من خلال تحديثات دورية.
- د. تيسير الاتصالات الداخلية بين أعضاء المجلس التركي للاجئين.
- هـ. تيسير الاتصالات بين أعضاء المجلس التركي للاجئين والجهات الفاعلة الخارجية وأصحاب المصلحة.
- و. توفير الدعم التقني وغيره من أشكال الدعم لمجموعات العمل واللجان المواضيعية، وفقاً لطلبات مجموعات العمل واللجان هذه.
- ز. إدارة ميزانية ودخل ونفقات المجلس التركي للاجئين، بما يتماشى مع جميع الإجراءات المالية ذات الصلة، بإشراف المجلس التنفيذي.
- ح. تيسير النظر في طلبات العضوية، بالتعاون مع لجنة العضوية والمجلس التنفيذي. ويشمل ذلك مسؤولية إدارة الاتصالات مع المنظمات الأعضاء المحتملين.
- ط. إعداد مقترحات التمويل والطلبات باسم المجلس التركي للاجئين، بما يتماشى مع التوجيه الاستراتيجي الذي تحدده الهيئة العامة، بالتشاور مع أعضاء المجلس التركي للاجئين، وإشراف المجلس التنفيذي.
- ي. تنفيذ أي مهام أخرى تفوضها الهيئة العامة و/أو المجلس التنفيذي، أو على النحو المنصوص عليه في القوانين الناظمة للجمعيات في الجمهورية التركية.
- 10.5. توضح ورقة القائمة المرجعية تكوين الأمانة العامة واختصاصاتها وأدوارها ومسؤولياتها.
- 10.6. يلتزم جميع أعضاء الأمانة العامة، بما في ذلك مدير البرامج، بمدونة السلوك، ويجوز إحالتهم إلى لجنة يشكلها المجلس التركي للاجئين بشأن أي خرق لمدونة السلوك، الأمر الذي يتبع بالإجراءات الواردة في المادة 5.20.

#### مدير البرامج

- 10.7. يتشكل منصب مدير البرامج بناءً على قرارا من المجلس التنفيذي.
- 10.8. يتمثل الدور الأساسي لمدير البرامج في قيادة الأمانة العامة في الاضطلاع بالأدوار والمسؤوليات المفصلة في المادة 10.3 والقائمة المرجعية للأمانة العامة.
- 10.9. ترد تفاصيل الكفاءات المطلوبة والأدوار والمسؤوليات المحددة لمدير البرامج في القائمة المرجعية لمدير البرامج. ستشمل الأدوار والمسؤوليات المحددة لمدير البرامج، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- أ. إعداد تقارير مكتوبة عن أنشطة الأمانة العامة للمجلس التنفيذي؛
- ب. إبقاء المجلس التنفيذي على اطلاع على أحدث التطورات بخصوص أنشطة الأمانة العامة على نحو منظم.
- 10.10. يعين المجلس التنفيذي مدير البرامج لولاية مدتها أربع (4) سنوات. يجوز لمدير البرامج أن يخدم حتى ولايتين متتاليتين من أربع (4) سنوات بناءً على موافقة المجلس التنفيذي.
- 10.11. يكون مدير البرامج مسؤولاً في النهاية أمام المجلس التنفيذي،

10.12. لا يعمل مدير البرامج بصفته عضواً في المجلس التنفيذي ولكن يجوز له حضور اجتماعات المجلس التنفيذي بدعوة من المجلس التنفيذي. لا يجوز لمدير البرامج أن يكون عضواً في الهيئة العامة ولكنه يحضر جميع اجتماعات الهيئة العامة.

## 11. مجموعات العمل

لا تعدّ مجموعات العمل "هيئات" داخلية. تتشكل من قبل الأعضاء وفقاً لخبراتهم واهتماماتهم. تراقب هذه المجموعات آخر التطورات وتتمتع بصلاحيّة مناقشة المشاكل الجديدة وحلولها، ووضع سياسات تتعلق بآخر التطورات، وتقييم الحالات الطارئة والإجراءات كذلك، ورفع توصيات للمجلس التنفيذي والهيئة العامة. يُبلّغ المجلس التنفيذي باجتماعات مجموعات العمل والنتائج والقرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات.

### تفاصيل مجموعات العمل:

- 11.1. يمكن تشكيل مجموعات عمل مواضيعية على أساس أولويات المجلس التركي للاجئين وأعضائه لأغراض القيام بمناصرة وتأثير مشترك لتحسين حقوق اللاجئين والمجتمعات المضيفة في تركيا وعلى النطاق الأوسع.
- 11.2. جميع الأدوار والمسؤوليات وطرق العمل وتكوين العضوية لمجموعات العمل موجودة في القائمة المرجعية لكل مجموعة من مجموعات العمل، ويُتفق عليها من قبل أعضاء مجموعات العمل.

## 12. عمليات اتخاذ القرار: الأنشطة المشتركة للمجلس التركي للاجئين

- 12.1. يمتلك المجلس التركي للاجئين منشورات المجلس، بما في ذلك ملخصات وأوراق السياسات، والمناصرة، ووثائق البحث التي تعرض مواقف السياسة والمناصرة وجميعها تحمل شعار المجلس التركي للاجئين. يجوز لأي عضو في المجلس التركي للاجئين استخدام منشورات المجلس في نطاق برامجهم والمناصرة الخاصة بهم، على أن يشاروا إلى المجلس التركي للاجئين. يمكن الاطلاع على عمليات اتخاذ القرار الخاصة بتصميم منشورات المجلس التركي للاجئين وتطويرها ووضع العلامات التجارية عليها واعتمادها في الملحق 3.
- 12.2. حيثما كان ذلك مناسباً، يجوز توقيع البيانات الصحفية السريعة بالاشتراك مع الجهات الفاعلة الأخرى في المجتمع المدني من خارج عضوية المجلس التركي للاجئين. يمكن الاطلاع على عمليات التوقيع المشترك على البيانات الصحفية التي تحمل علامة المجلس التركي للاجئين في الملحق 4.
- 12.3. تماشياً مع التوجه الاستراتيجي الذي تحدده الهيئة العامة وخطط عمل المجلس التركي للاجئين قصيرة وطويلة الأجل، تتولى الأمانة العامة قيادة عمليات تصميم وتطوير مشاريع المجلس التركي للاجئين المشتركة. تشمل هذه العمليات التشاور الواجب مع أعضاء المجلس التركي للاجئين ويجري ذلك بالتعاون مع مجموعات العمل واللجان المواضيعية ذات الصلة، حسب الاقتضاء. يمكن الاطلاع على عمليات صنع القرار حول تصميم وتطوير المشاريع المشتركة في الملحق 5.
- 12.4. بالتعاون الوثيق مع أعضاء المجلس التركي للاجئين، تتولى الأمانة العامة قيادة عمليات تقديم الطلبات لفرص تمويل المجلس التركي للاجئين. يمكن الاطلاع على عمليات اتخاذ القرار الخاصة بتصميم وتطوير طلبات المشاريع لفرص التمويل في الملحق 5.
- 12.5. في جميع عمليات اتخاذ القرار الخاصة بتشكيل المنشورات ومقترحات المشاريع والطلبات، تعمل الأمانة العامة بمقاربة بناء توافق بين أعضاء على الإجراءات المشتركة.

## الملحق 1: مدونة السلوك

**الغرض:** تحدد مدونة السلوك جميع القيم والمبادئ وطرق العمل التي يلتزم بها الأفراد والمنظمات المفصلة أدناه. عند التوقيع على مدونة السلوك، يوافق جميع الأشخاص على مراعاة قيم وطرق العمل الموضحة في هذا المستند والتمسك بها كشرط لمشاركتهم في المجلس التركي للاجئين.

تنطبق مدونة السلوك على:

- جميع الموظفين الذين تعينهم المنظمات الأعضاء في المجلس التركي للاجئين الذين يشاركون في الأعمال المتعلقة بالمجلس التركي للاجئين؛
- جميع الأشخاص الذين يشغلون مناصب داخل هيكل إدارة المجلس التركي للاجئين، حتى لو لم يكونوا موظفين لدى المنظمات الأعضاء في المجلس التركي للاجئين (مثل الأمانة العامة والمجلس الاستشاري)؛
- أي موظفين يوظفهم المجلس التركي للاجئين مباشرة.

يُتوقع من جميع أعضاء المجلس التركي للاجئين التوقيع على مدونة السلوك هذه كشرط للعضوية في المجلس التركي للاجئين. كما يتحمل جميع أعضاء المجلس التركي للاجئين وممثلهم مسؤولية تشجيع وتعزيز القيم الموضحة في مدونة السلوك هذه. يجوز أن تشكل الأفعال التي تتعارض مع القيم و/أو المعايير الموضحة في مدونة السلوك أساساً لإنهاء العضوية في المجلس التركي للاجئين.

أوافق بموجب هذا على الالتزام بالقيم الأساسية والمبادئ التوجيهية التالية:

### 1. احترام الجميع:

- ألتزم بالقيم المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة، وأحترم جميع الأشخاص على قدم المساواة دون أي تمييز، ولا أميز تحت أي ظرف من الظروف على أساس العرق أو الجنس أو الدين أو الإثنية أو الجنسية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو العمر أو الهوية والانتماءات السياسية أو المعتقدات السياسية أو أي سمة مميزة أخرى؛
- أحترم كرامة وقيمة كل فرد، وأعزز وأمارس التفاهم والاحترام والتعاطف والتسامح؛
- أحترم وأعزز حقوق اللاجئين وطالبي اللجوء والمجتمعات التي تستضيفهم، وألتزم بتوسيع توليهم زمام أمورهم والمشاركة المباشرة في كل عملي؛
- لن أتسامح مع أي شكل من أشكال المضايقة أو التمييز أو التخويف أو الاستغلال أو الإساءة ضد أي أشخاص أو مجموعة من الأشخاص على أي أساس كان؛
- لن أتسامح مع إساءة السلوك الجنسي والتحرش الجنسي والانتهاك والاستغلال الجنسي وجميع أشكال العنف الأخرى ضد النساء.<sup>6</sup>

### 2. المساواة:

- أحمل نفسي المسؤولية أمام الأعضاء الآخرين في المجلس التركي للاجئين والمجتمعات التي يعملون معها ولا أستخدم المجلس التركي للاجئين وسيلة لتعزيز مصالح الشخصية ومصالح منظمي؛
- لست منخرطاً في السياسة الحزبية ولا أستخدم عمل المجلس التركي للاجئين لدفع أجندة أي حزب سياسي أو مصالح الشخصية؛
- لن أتسامح مع الفساد وأوافق على عدم عرض أو قبول أي هدايا أو أموال من الأعضاء أو المسؤولين الحكوميين أو ممثلي المانحين أو أي مصدر آخر قد يؤدي إلى تضارب محتمل في المصالح؛

<sup>6</sup> يتضمن ذلك الاستغلال والانتهاك الجنسيين ضد مكونات إحدى المنظمات الأعضاء؛ بين الموظفين أو المتطوعين الممثلين للمنظمة العضو التي تقدم المساعدة وأحد المستفيدين من هذه المساعدة؛ النشاط الجنسي مع الأطفال (الأشخاص الذين لم يبلغوا الثامنة عشر من العمر)؛ الانتهاك أو الاستغلال الجنسي من قبل زميل في العمل.



- سـأحافظ على نزاهة وسمعة المجلس التركي للاجئين في سلوكي المهني والشخصي.

### للالتزام بالقيم الأساسية والمبادئ التوجيهية المذكورة أعلاه، ألتزم بالعمل بالطرق التالية:

- سأبني علاقات عمل بناءة ومحترمة وداعمة مع بعضنا البعض ومع جميع أصحاب المصلحة الخارجيين.
- سأظهر الاحترام وأستمع بفاعلية إلى آراء الآخرين.
- سأعمل بشكل متعاون مع الأعضاء الآخرين، وأتجنب الأعمال التي تثير الانقسامات.
- سأعمل بطرق تدعم المشاركة المتساوية لجميع أعضاء المجلس التركي للاجئين.
- سوف أتواصل بصراحة وأشارك المعلومات ذات الصلة مع المجلس التركي للاجئين في الوقت المناسب، وسأسعى للرد في الوقت المناسب على الاستفسارات والطلبات من الأشخاص الآخرين المرتبطين بالمجلس التركي للاجئين.
- سأحترم استقلالية الأعضاء الآخرين ولن أندخل في شؤونهم الداخلية.
- سأحترم خصوصية وسرية جميع المعلومات التي تشاركها المنظمات الأعضاء، بما في ذلك البيانات عبر الإنترنت والخصوصية الرقمية.
- سأقوم بأدوار ومسؤولياتي في المجلس التركي للاجئين على النحو المحدد في إجراءات التشغيل القياسية، وسأخصص الوقت الكافي للقيام بذلك.
- سأحترم القواعد الخاصة باستخدام شعار المجلس التركي للاجئين ولن أستخدمه لتعزيز مصالح الشخصية أو مصالح منظمتي.
- لن أشارك في التنمر الموجه ضد أي موظف أو ممثل لمنظمة عضو، وسألتزم بجميع الإجراءات في حدود سلطتي لمنع مثل هذا السلوك من الآخرين.
- لن أشارك في أعمال قد تسبب ضرراً لا داعي له لأي عضو أو موظفيه ومكوناته، وسألتزم بجميع الإجراءات في حدود سلطتي لمنع مثل هذا السلوك من الآخرين.
- أوافق على الإعلان عن أي مصلحة شخصية أو مالية أو عائلية في الأمور التي قد تؤثر على المجلس التركي للاجئين وسمعته.
- سألتزم بالالتزام بميثاق وأنظمة المجلس التركي للاجئين.
- لن أتعاون مع أي كيان أو فرد يُصنف على أنه إرهابي أو له علاقة بمنظمات إرهابية أو أقدم أموالاً أو سلعاً أو دعماً مادياً له.

التوقيع :

التاريخ:

## الملحق 2: عملية تقديم طلب العضوية

### عملية تقديم طلب العضوية

1. تقوم المنظمات المحتملة بملء نموذج طلب العضوية الكامل عبر الإنترنت الموجود على موقع المجلس التركي للاجئين الإلكتروني، وإرساله رقمياً إلى الأمانة العامة للمجلس التركي للاجئين على العنوان:  
[multecikonseyi2016@gmail.com](mailto:multecikonseyi2016@gmail.com)
2. تقوم المنظمات المحتملة بإعداد حزمة طلب، والتي تتضمن نسخاً من المستندات التالية:
  - نسخة مطبوعة من استمارة طلب العضوية الكاملة؛
  - شهادة تسجيل المنظمة؛
  - البيانات المالية؛
  - النظام الأساسي، أو الميثاق التأسيسي، أو أي وثيقة حاكمة مماثلة (إن وجدت)؛
  - التقرير السنوي (إن وجد)؛
  - خطاب مرجعي من 3 منظمات على الأقل (قد يشمل ذلك أعضاء من المجلس التركي للاجئين، ولكنه ليس شرطاً)
3. ترسل المنظمات المحتملة الطلب الكامل عن طريق الخدمة البريدية إلى:

Gaziosmanpaşa Mah. Nenehatun Cd. Şairler Sk. 7/1, Çankaya, Ankara – TURKEY

4. تجمع الأمانة العامة طلبات العضوية وجميع الوثائق المطلوبة ويراجعها المجلس التنفيذي لاستيفاء معايير العضوية المنصوص عليها في المادة 5.1. سيتم مراجعة الطلبات على أساس متجدد.
5. يراجع المجلس التنفيذي طلب العضوية ويبلغ المنظمة المحتملة بقراره ضمن الفترات القانونية.
6. تدير الأمانة العامة الاتصالات المباشرة مع العضو المحتمل وهي مسؤولة عن إخطار العضو المحتمل بالإطار الزمني لاتخاذ قرار بشأن طلبه بناءً على قرار المجلس التنفيذي.

### الملحق 3: اتخاذ القرار بخصوص المنشورات المشتركة

العملية
<p>1. يجوز أن يتقدم أحد أعضاء المجلس التركي للاجئين، و/أو مجموعة من أعضاء المجلس التركي للاجئين و/أو عضو/أعضاء من المجلس التركي للاجئين بالشراكة مع غير أعضاء في المجلس، و/أو الأمانة العامة باقتراح بشأن منشور مشترك، مع تبرير مكتوب وموجز للنشر المشترك، محددًا كيفية توافق المنشور المقترح مع رؤية المجلس التركي للاجئين ورسالته ومهامه وكيف سيساعد في تعزيز رؤية المجلس التركي للاجئين ورسالته.</p> <p>2. وبالتعاون مع مالك الاقتراح، تيسر الأمانة العامة عملية التشاور مع جميع الأعضاء بشأن وجهات نظرهم بشأن الاقتراح. ستوفر الأمانة العامة فترة لا تقل عن أسبوعين (2) لأعضاء المجلس التركي للاجئين للتعليق على الاقتراح، وستبدل كل الجهود المعقولة لالتماس تعليقات من أعضاء المجلس التركي للاجئين. ستوثق الأمانة العامة التعليقات الواردة، وستعمل، إذا طُلب منها، مع مالكي الاقتراح لإدراج هذه التعليقات. وستدعم الأمانة، في كل الأوقات، صاحب الاقتراح في هذه العملية.</p> <p>3. ستعمم الأمانة العامة على جميع الأعضاء نسخة محدثة من الاقتراح، تحتوي على التعليقات الواردة، وكذلك نسخة من التعليقات الواردة.</p> <p>4. بعد الانتهاء من المنشور المشترك المقترح، ستقوم الأمانة العامة بتيسير عملية ثانية من المشاورات التي تشمل جميع الأعضاء. وستقوم الأمانة العامة مرة أخرى بتوثيق التعليقات الواردة، وستعمل، إذا طُلب منها، مع مالكي الاقتراح لإدراج هذه التعليقات.</p>
ملاحظات:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- على الرغم من أن العملية الموضحة أعلاه مصممة لبناء توافق في الآراء بين أعضاء المجلس التركي للاجئين، يحتفظ جميع الأعضاء بالحق في عدم الموافقة على محتوى المنشور المشترك المقترح في أي مرحلة من العملية الموضحة أعلاه.</li> <li>- في هذه الحالات، يمكن نشر منشور مشترك باستخدام شعار المجلس التركي للاجئين، جنباً إلى جنب مع قائمة بأسماء أعضاء المجلس وغير الأعضاء الذين يدعمونه. وللأعضاء الذين لا يوافقون على محتوى المنشور المشترك المقترح الحق أيضاً في التصريح علناً بأنهم لا يدعمون المنشور.</li> <li>- إذا اعترض ربع أعضاء المجلس بشدة على محتوى منشور مشترك مقترح، فسيراجع المنشور المعني من قبل المجلس التنفيذي، وسيتم رفع توصية للنشر كمنتج مشترك لعدد قليل من الأعضاء، بدلاً من أن يكون منتجاً من منتجات المجلس التركي للاجئين، في مثل هذه الظروف، اعتماداً على مواقف الأعضاء.</li> <li>- سيجري تسريع العملية نفسها حسب ما تتطلبه الظروف في المنتجات التي تتطلب عملاً سريعاً، مثل التصريحات والبيانات الصحفية.</li> <li>- قد تخضع هذه الإجراءات لمراجعة سنوية وقد تتغير بناءً على طلب وموافقة الأعضاء وبناءً على الخبرات التي يجمعها الأعضاء من العمل معاً.</li> </ul>

#### الملحق 4: إجراءات الاشتراك في التوقيع لغير الأعضاء

##### العملية

قد تأتي مناسبات يرغب فيها أعضاء المجلس التركي للاجئين دعوة غير الأعضاء في المجلس للتوقيع على منشور مشترك من إنتاج المجلس. كما يمكن أن يُدعى المجلس من قبل شبكات أخرى للتوقيع المشترك على بيانات تضعها تلك الشبكات.

في الحالات التي يسعى فيها المجلس التركي للاجئين وراء جهات فاعلة من خارج المجلس للتوقيع على منشوراتها، باتباع العملية الموضحة في الملحق رقم 3 أعلاه، س يُطلب من الأمانة العامة تيسير عملية تشارٍ لمنظمات المجتمع المدني غير الأعضاء الموجودة في قائمة المرشحين المختصرة في شبكة المجلس التركي للاجئين لتقديم مدخلاتها بالنسبة للمنشور المعني عبر البريد الإلكتروني، في موعد أقصاه:

- عشرة (10) أيام عمل قبل الموعد المحدد للنشر (في الظروف العادية)؛
- 24 ساعة قبل الموعد المحدد للنشر (في الأعمال المستعجلة)

في الحالات التي يطلب فيها من المجلس التركي للاجئين التوقيع على منشور من إنتاج شبكات أخرى، س يُطلب من الأمانة العامة ما يلي:

- إخطار الأعضاء بهذا الطلب قبل عشرة (10) أيام من موعد النشر؛
- توفير الوثائق/المواد ذات الصلة لجميع الأعضاء، مع كل التحليل ذي الصلة، بما في ذلك إيجابيات وسلبيات التوقيع على تلك الوثيقة؛
- وضع توجيهات إرشادية واضحة للتعليقات؛
- إيصال قرار الأعضاء للجهة صاحبة الطلب.

#### الملحق 5: اتخاذ القرار حيال المشاريع المشتركة وطلبات الحصول على تمويل

##### العملية

1. يجوز أن يتقدم أحد أعضاء المجلس التركي للاجئين، و/أو مجموعة من أعضاء المجلس التركي للاجئين و/أو عضو/أعضاء من المجلس التركي للاجئين بالشراكة مع غير أعضاء في المجلس، و/أو الأمانة العامة باقتراح بشأن تقديم مقترح لمشروع مشترك أو طلب تمويل، مع تبرير مكتوب وموجز يوضح كيف يتماشى المشروع أو التمويل المقترح مع رؤية ورسالة ومهام المجلس التركي للاجئين؛ وكيف يمكن لهذا المشروع أن يساعد المجلس في الدفع برسائله إلى الأمام.
2. وبالتعاون مع مالك الاقتراح، س تيسر الأمانة العامة عملية التشاور مع جميع الأعضاء بشأن وجهات نظرهم بشأن الاقتراح. ستعطي الأمانة العامة فترة أسبوعين (2) على الأقل لأعضاء المجلس التركي للاجئين للتعليق على الاقتراح وستبدل كل الجهود المعقولة لالتماس التعليقات من أعضاء المجلس. ستوفق الأمانة العامة الملاحظات الواردة، وستعمل، إذا طلب منها، مع مالكي الاقتراح لإدراج هذه الملاحظات. أو بدل ذلك، في حالة وجود اقتراح من الأمانة العامة، ستقوم الأمانة العامة بإدراج الملاحظات مباشرة في الاقتراح.
3. ستقوم الأمانة العامة بتعميم نسخة محدثة من الاقتراح، والتي تجسد الملاحظات الواردة، وكذلك نسخة من الملاحظات الواردة، على جميع الأعضاء.
4. يمكن للأعضاء أو للأمانة العامة وضع طلبات التمويل. إذا كان مقدم طلب التمويل هو جمعية المجلس التركي للاجئين، تقوم الأمانة العامة بقيادة وضع الطلب.
5. سيجري تنفيذ المشاريع المشتركة بما يتماشى مع طرق العمل المبينة في إجراءات التشغيل القياسية هذه وميثاق المجلس التركي للاجئين.