



TÜRKİYE FOTOĞRAF SANATI FEDERASYONU
PHOTOGRAPHIC ARTS FEDERATION OF TÜRKİYE



TÜRKİYE FOTOĞRAF SANATI FEDERASYONU

TAKVİM YÖNERGESİ



TÜRKİYE FOTOĞRAF SANATI FEDERASYONU YILLIK ETKİNLİKLER VE TAKVİM YÖNERGESİ

Yürürlük Tarihi: 01/12/2025

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Türkiye Fotoğraf Sanatı Federasyonu tarafından yürütülen yıllık etkinliklerin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek, sürecin kurumsal hafızaya uygun, şeffaf, sürdürülebilir ve ölçülebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge;

- TFSF tarafından yıllık takvime bağlanan tüm ulusal ve uluslararası fotoğraf etkinliklerini,
- Ödül, vefa ödülü, kupa, sergi, yarışma, sunum havuzu, unvan ve benzeri düzenli faaliyetleri,
- Etkinlik yılı isminin belirlenmesi sürecini,
- Etkinliklerin dijital ortamda duyurulması, yürütülmesi ve arşivlenmesine yönelik teknik süreçleri,
- Üye derneklerin etkinliklerdeki rol ve sorumluluklarını,
- Etkinliklere ilişkin raporlama, değerlendirme ve güncelleme mekanizmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, TFSF Tüzüğü'nün ilgili hükümleri ile Yönetim Kurulu kararları ve Federasyonun Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen:

- Federasyon / TFSF:** Türkiye Fotoğraf Sanatı Federasyonu,
- Yönetim Kurulu:** TFSF'nin yürütme ve karar organı,
- Genel Sekreterlik:** TFSF Genel Sekreterliği,

- ç) **Birim Başkanlıkları:** Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen; Ödüller Birimi, Sergiler Birimi, Kupalar ve Yarışmalar Birimi, Unvan Birimi, Sunum Havuzu Birimi, Dijital Arşiv Birimi vb. sorumluluk alanları,
- d) **Etkinlik:** TFSF yıllık takviminde yer alan ödül, sergi, unvan, sunum, yarışma veya özel gün fotoğraf faaliyetleri,
- e) **Etkinlik Takvimi:** Federasyonun ilgili yıl etkinliklerini kapsayan, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış resmi yıllık plan,
- f) **Aday:** Ödül veya unvan için önerilen kişi, kurum ya da çalışma,
- g) **Rapor:** Etkinliklerin sonuç, çıktı, katılım, değerlendirme ve önerilerini içeren standart faaliyet raporu,
- h) **Dijital Arşiv:** TFSF'nin tüm etkinlik çıktıları için kullandığı kurumsal depolama alanı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler

Madde 5 – Yıllık etkinlikler aşağıdaki ilkelere uygun şekilde yürütülür:

- Şeffaflık, eşitlik, erişilebilirlik ve katılımcılık,
- Zamanında planlama ve duyuru,
- Kurumsal hafıza ve süreklilik,
- TFSF'nin ulusal ve uluslararası görünürlüğünün artırılması,
- Fotoğraf sanatına katkı ve toplumsal fayda,
- Dijitalleşme, veri güvenliği ve arşivleme standartlarına uygunluk,
- Etik, telif ve kişisel verilerin korunması ilkelerine tam uyum.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Madde 6 –

- Tüm yıllık etkinlikler, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan resmi takvime göre yürütülür.
- Yıllık etkinlik takvimi her yıl **Mayıs ayı içinde** ilan edilir.
- Yönetim Kurulu, gerekmesi halinde etkinlik takviminde değişiklik yapabilir.
- Her etkinlikten ilgili **Birim Başkanlığı** sorumludur. Genel Sekreterlik tüm süreçlerde koordinasyon sağlar.
- Etkinlik duyuruları, TFSF'nin resmi web sitesi, sosyal medya hesapları, e-bülten ve derneklere gönderilen resmi yazılar üzerinden yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme ve Sorumluluk

Madde 7 –

1. **Genel Sekreterlik**, tüm etkinliklerin iş akışını, yazışmalarını, raporlamasını ve yıllık faaliyet dosyasını oluşturur.
2. **Birim Başkanlıkları**, etkinliklerin yürütülmesi, jüri süreçleri, değerlendirme ve arşivlemeden sorumludur.
3. **Yönetim Kurulu**, süreçlerin yönergeye uygun yürütülmesini denetler; ihtiyaç halinde karar alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzleme – Değerlendirme – Raporlama

Madde 8 –

1. Her etkinlik sonunda ilgili Birim Başkanlığı tarafından **Etkinlik Faaliyet Raporu** hazırlanır.
2. Rapor; katılımcı sayısı, etkinlik çıktıları, kullanılan materyaller, görünürlük verileri, değerlendirme, öneriler ve görselleri içerir.
3. Raporlar **dijital arşive yüklenir** ve Genel Sekreterliğe iletilir.
4. Genel Sekreterlik yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar.
5. Yönetim Kurulu; etki analizine göre gerekli güncellemeleri karara bağlar.

ALTINCI BÖLÜM

Güncelleme, Yürürlük ve Yürütme

Madde 9 – Güncelleme

Bu yönerge, ihtiyaç halinde Yönetim Kurulu kararıyla güncellenir.

Madde 10 – Yürürlükten Kaldırma

Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile daha önce kabul edilen aynı konudaki tüm düzenlemeler yürürlükten kalkar.

Madde 11 – Yürürlük

Bu yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.



Madde 12 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini TFSF Yönetim Kurulu yürütür.



EK-1

TFSF YILLIK ETKİNLİKLER VE TAKVİMİ



Sıra No	Etkinlik Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1	TFSF Etkinlik Yılı İsim Belirlenmesi	1 Haziran	1 Nisan
1-a	TFSF Etkinlik Yılı İsmi'nin Yönetim kurulunca Netleştirilmesi	Nisan ayı içinde	
1-b	TFSF Etkinlik Yılı İsmi'nin Duyurulması	Mayıs ayı içinde	
2	TFSF Ödülleri Aday isimlerin Alınması	1 Haziran	1 Aralık
2-a	TFSF Ödülleri Listesinin Yönetim kurulunca Netleştirilmesi	Aralık Ayı İçinde	
2-b	TFSF Ödüllerini Alanların Duyurulması	Ocak Ayı İçinde	
3	TFSF Vefa Ödülleri Aday isimlerin Alınması	1 Haziran	1 Ocak
3-a	TFSF Vefa Ödülleri Listesinin Yönetim kurulunca Netleştirilmesi	Ocak Ayı İçinde	
3-b	TFSF Vefa Ödüllerini Alanların Duyurulması	Şubat Ayı İçinde	
4	TFSF Cumhuriyet Sergisi	1 Haziran	1 Ekim
5	TFSF Kupası	1 Haziran	15 Ocak
6	TFSF Gençlik Fotoğraf Sergisi	1 Haziran	31 Mart
7	TFSF Yeşilay Bağımlılık Fotoğraf Sergisi	1 Haziran	1 Şubat
8	TFSF Sunum Havuzu	1 Haziran	31 Aralık
9	TFSF Unvanları	1 Haziran 1 Ocak	15 Temmuz 15 Şubat
10	TFSF Üye Dernekler ile Toplantı	1 Aralık	31 Aralık