



CIGRE TÜRKİYE

ÇALIŞMA KOMİTELERİ USUL VE ESASLARI

CIGRE Türkiye Resmi Belgesi

2017

İÇİNDEKİLER

1.	ESAS ALINAN DOKÜMANLAR	3
2.	ÇALIŞMA KOMİTESİNİN HEDEFLERİ	3
2.1.	HEDEFLER	3
3.	ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN YAPISI	3
3.1.	BİR ÇALIŞMA KOMİTESİNİN KURULMASI	3
3.2.	ÇALIŞMA KOMİTESİNİN YAPISI	4
3.3.	İDARİ YAPILANMA	4
3.3.1.	Görev süreleri	4
3.3.2.	Başkanın Sorumlulukları	4
3.3.3.	Başkanın Bulunmaması	5
3.4.	KOMİTE ÜYELİĞİ	5
3.4.1.	Görevlendirme Usulü ve Süresi	5
3.4.2.	Çalışma Komitesi Toplantılarına Katılım	5
3.4.3.	Üyelerin Çalışma Komitesi Faaliyetlerine Aktif Katılımı	6
3.5.	GÖZLEMÇİ ÜYELİK	6
3.6.	KOMİTE SEKRETERLİĞİ	6
4.	ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN SORUMLULUĞU	7
4.1.	İŞİN TANIMI VE İDARESİ	7
5.	ÇALIŞMA KOMİTESİ FAALİYETLERİ VE TOPLANTILARI	7
5.1.	ÇALIŞMA KOMİTESİNİN FAALİYETLERİ	7
5.2.	ÇALIŞMA KOMİTESİNİN TOPLANTILARI	8
5.3.	ORGANİZASYON YAPISI VE ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ	8
5.4.	ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN FAALİYETLERİNİN KOORDİNASYONU	10
5.5.	SEKTÖR TOPLANTILARI	10
6.	ÇALIŞMA KOMİTESİ DOKÜMANLARI VE YAYINLARI	11
6.1.	ÇALIŞMA KOMİTESİNİN BİLGİLERİ (E-POSTA VE WEB SİTESİ)	11
6.2.	ÇALIŞMA KOMİTESİ ÜYE BİLGİLERİ	11
6.3.	KOMİTE ÇALIŞMALARI SONUÇ BİLDİRİMLERİ	11
6.4.	ÇALIŞMA KOMİTESİ WEB SİTELERİ	11
	EKLER	13
	EK-A ÇALIŞMA KOMİTEleri ve FAALİYET ALANLARI	13
	EK-B ÇALIŞMA GRUPLARI (ÇG) KILAVUZLARI	15
	EK-C CİGRE EĞİTİMLERİ	19

1. ESAS ALINAN DOKÜMANLAR

Bu dokümanın hazırlanmasında www.cigre.org/What-is-CIGRE/Official-Documents internet adresinde yer alan CIGRE belgeleri esas alınmıştır.

- CIGRE Technical Information
- Rules for Study Committees-2009
- İlgili Çalışma Grubu'na ait ToR (Teknik Şartname)

Ayrıca; işbu belgede geçen kavramlar, www.cigreturkiye.org.tr/hakkimizda/cigre-yonetmelik internet adresinde yer alan "CIGRE Türkiye Yürütme Komitesi Çalışma Usul ve Esasları"nın "Tanımlar ve Kısaltmalar" maddesinde belirtilen anlamda kullanılmıştır.

2. ÇALIŞMA KOMİTESİNİN HEDEFLERİ

2.1. HEDEFLER

- Faaliyet alanı içindeki tüm konularda bilgi alış verişini teşvik etmek;
- Hem tekniğin hem de bilginin geliştirilmesine yönelik çalışmaları üstlenmek ve organize etmek
- CIGRE Çalışma Komiteleri (Study Commitees) kapsamında yürütülen faaliyetleri takip etmek ve ülkemizde bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Sektörün sorunlarını ortaya koymak ve bu sorunlara CIGRE merkezli çözüm önerileri sunmak.
- Ülkemizde uygulanan standart, şartname vb. dokümanlar ile ilgili çalışmalar yürütüp yetkili birimlere önerilerde bulunmak.
- Akademisyenlerle sektörün problemleri konusunda iş birliği yapmak ve yönlendirmek.
- CIGRE Session ve ihtisas alanındaki diğer CIGRE organizasyonlarına aktif katılım sağlamak.

EK-A'da tanımlandığı gibi çalışma komiteleri kendi faaliyet alanlarındaki sorunların etüt edilmesi kapsamında oturumlar, sempozyumlar ve meslek toplantısı organizasyonlarından sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN YAPISI

3.1. BİR ÇALIŞMA KOMİTESİNİN KURULMASI

Yürütme komitesinin tavsiyesine dayalı olarak çalışma komitesi kurulur ve dağıtılmasına yürütme komitesi tarafından karar verilir.

Çalışma Komitesinin kapsamı Yürütme Komitesi tarafından belirlenir ve gerekirse değiştirilir. Komite kurulması, dağıtılması ve komitenin faaliyet alanı Çalışma Komitesi başkanı ile

müzakere edildikten ve Teknik Komitenin tavsiyesinden sonra Teknik Komitenin başkanı tarafından Yürütme Komitesi'ne teklif edilir.

Çalışma Komitelerinin ve faaliyet alanlarının listesi bu dokümanın A ekinde verilmiştir.

3.2. ÇALIŞMA KOMİTESİNİN YAPISI

- Çalışma Komitede yer almak için CIGRE'ye bireysel/kurumsal/öğrenci üyeliği yeterlidir. Kurumsal üyeler için temsilci sayısı sınırlaması yoktur. Gerek görülmesi halinde Teknik Komite tarafından Kurumsal üye temsilci sınırlaması getirilebilir.
- Bir gerçek kişi, aynı anda iki çalışma komitesinde üye olamaz.
- Komite toplam üye sayısında üst sınır olmamak ile birlikte gerek görülmesi halinde Teknik Komite tarafından sınırlama getirilebilir.

3.3. İDARİ YAPILANMA

Çalışma Komitesinin Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sekreteri, Teknik Komitenin tavsiyesine dayalı olarak Yürütme Komitesi tarafından seçilir. Teknik Komite'nin tavsiyesi ayrılan başkanın önerisine ve çalışma komitesinde temsilcisi bulunan tüzel kişiliklerin görüşlerini isteyen Teknik Komite başkanının raporuna dayanır.

3.3.1. GÖREV SÜRELERİ

İlk kez kurulan bir Çalışma Komitesinin Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sekreterinin çalışma süresi bir yıldır. Sonraki süreçte idari yapının çalışma süresi üç yıldır ve Teknik Komitenin kararına dayalı olarak görev süresi altı yıla çıkarılabilir.

Görev sürelerinin başlangıcında yeni takvim yılının ilk günü esas alınır. Yeni idari yapı belirlenene kadar bir önceki idari yapı görevine devam eder.

Başkanın görev süresi dolduktan (ya da görevden çekildikten) sonra, başkan aynı çalışma komitesinde Teknik Komitenin uygulayacağı sınırlamadan bağımsız olarak başka bir görev (üyelik ya da sekreter) alabilir.

3.3.2. BAŞKANIN SORUMLULUKLARI

Çalışma Komitesi başkanı, komitesinin karakteristik üyelik profilini hazırlar. Çalışma Komitesinin asıl faaliyet alanına uyumu için bu profil periyodik olarak güncellenir.

Çalışma Komitesi başkanı, oluşturulacak çalışma grupları ve ortaya çıkacak yayın ve etkinlikler hakkında Çalışma Komitesinin üyelerinin ifade ettiği görüşleri dikkate alarak Komitesinin faaliyetlerini organize eder.

Çalışma Komitesi başkanı Teknik Komitenin üyesidir ve görevlendirilmesi kişiseldir. Bununla birlikte görevi (pozisyonu) ilgili Çalışma Komitesinin pozisyonunu yansıtır.

3.3.3. BAŞKANIN BULUNMAMASI

Başkan, Çalışma Komitesi veya Teknik Komite toplantısında hazır bulunamadığı takdirde, Çalışma Komitesi Başkan yardımcısı ve Çalışma Komitesi sekreteri sırası ile temsil hakkına sahiptir. Çalışma Komitesi başkanının ölümü, yetersizliği veya istifası halinde, Teknik Komite Başkanının teklifine dayalı olarak, Yürütme Komitesi, başkanın görevlerini üstlenmesi için üyelere birisini tayin edecektir.

3.4. KOMİTE ÜYELİĞİ

3.4.1. GÖREVLENDİRME USULÜ VE SÜRESİ

Çalışma Komitesi üyelik başvuruları CIGRE Türkiye Sekreterliğine e- posta ya da posta ile yazılı olarak yapılır. İdari olarak uygun görülen başvuru Komite Sekreterliğine iletilir. Aralık ayının ilk haftasında Komite Sekreterliği tarafından üyelik talepleri Teknik Komiteye bildirilir. Teknik Komitenin uygun görüşü sonrası, takip eden Ocak ayı içerisinde üye atamaları Yürütme Komitesi tarafından yapılır. Komite üyeliklerine atama yapılana kadarki süreçte başvuru sahipleri Komite Başkanının yetkisi ile gözlemci üyelik statüsünde görev yaparlar. Komite Üyeliği üç yıllıktır. Görevlendirme dönemi sonunda, Komite Başkanının talebi ve Teknik Komitenin uygun görüşü ile Yürütme Komitesi tarafından 3 er yıllık periyotlarda toplamda süre kısıtlaması olmaksızın görevlendirme süresi uzatılabilir. Komite üyesi görev süresi içinde geri çekilirse, üyelik pozisyonu bir sonraki görevlendirme dönemine kadar boş kalır. Bununla birlikte, Teknik Komite bu süre zarfında bir yedek üye görevlendirebilir.

Üyelik için temel şartlar şunlardır:

- CIGRE çalışmaları ve Çalışma Komitesinin faaliyetleri kapsamında yeterli tecrübe,
- Takım çalışmalarında deneyim,
- Kurumsal üyelere, adayın şirketinin desteği

Adayların seçimi, niteliklerine dayalı olarak gerçekleştirilir. Çalışma Komitesi üyesinin komite faaliyetlerine etkin olarak katılımına öncelik verilecektir. Bu nedenle, üyelik yenileme sürecinden önce etkin olmayan üyeye (üyelere) Teknik Komite tarafından uyarıda bulunulur. Üyelerin görev süreleri, Komite Başkanı ve Teknik Komite Başkanının ortak talebi ile Yürütme Komitesi tarafından kısaltılabilir.

3.4.2. ÇALIŞMA KOMİTESİ TOPLANTILARINA KATILIM

Daimi üyeler Çalışma Komitesinin her toplantısına katılmalıdır. Bir daimi üye bir toplantıya katılamazsa;

- Toplantıda bulunamayacağını önceden başkana haber verecek;
- Sorumlu olduğu raporları tamamlayacak ve çalışma komitesinin çalışmasının engellenmemesi için toplantı öncesinde bu raporları başkan ve sekretere önceden iletacaktır.

- Kendi yerine toplantıya Kurum/Şirket/Üniversitesinden yedek bir uzmanın toplantıya katılacağı yönünde önceden Komite Sekreterliğine bildirimde bulunulabilir.

Çalışma Komitesi toplantısı için toplantı yeter sayısı aranmaz, hazır bulunan üyeler arasında toplantı gerçekleştirilir. Eğer bir üye peş peşe üç toplantıda yoksa söz konusu üyenin çalışma süresi Madde 2.4.1 doğrultusunda kısıtlanabilecektir.

3.4.3. ÜYELERİN ÇALIŞMA KOMİTESİ FAALİYETLERİNE AKTİF KATILIMI

Her bir üye temel olarak aşağıdakiler vasıtasıyla komite çalışmalarına etkin şekilde katkı sağlamalıdır:

- Madde 5.2'de tanımlandığı gibi düzenli olarak Çalışma Komitesi toplantılarına katılım ve tartışmalara aktif şekilde katkı sunma;
- Temsilen yer aldıkları Kurum/Şirket/Üniversitesinin görüşlerini, önerilerini ve ihtiyaçlarını iletme ve buna dayalı olarak yeni çalışma konusu tekliflerini sunma;
- Çalışma Komitesi üyeleri arasında dağıtılan taslak belgelere dayalı olarak değerlendirme yapma, görüş bildirme ve çalışma komitesince hazırlanan anketlere görüşlerinin etkin bir şekilde işlenmesini sağlama;
- Çalışma Komitesinin en azından bir çalışma grubuna katılım ve/veya Kurum/Şirket/Üniversitesinin teknik uzmanlarını, bu birimlere tavsiye etme;
- Çalışma Komitesi tarafından organize edilen sempozyum, konferans, çalıştay, meslek toplantısı, eğitim vb. etkinliklerin hazırlanmasına ve yapılmasına aktif olarak destek verme;
- CIGRE Türkiye Ulusal Komitesi tarafından yapılan ulusal ve uluslararası etkinliklerde ele alınacak konuları belirleme;
- İstendiğinde uluslararası seviyede Çalışma Komitesini temsil etme

3.5. GÖZLEMCİ ÜYELİK

Komite sekreterine bildirimde bulunulması sonrası Komite Başkanının onayı ile Gözlemci üyelik statüsü ile komitede görev yapılabilir. Gözlemci üyelik statüsü takip eden Ocak ayı içerisinde Yürütme Komitesi tarafından yapılacak üye atamasına kadar devam eder. Yürütme komitesi gözlemci üyelik statüsünün 1 yıl uzatılması kararını verebilir. Bu süreç sonunda asil üyeliğe atanmayan üyenin gözlemci üyeliği de sona erer.

Gözlemci üye oy hakkı dışında asil üyelerin tüm hak ve sorumluluklarına sahiptir.

3.6. KOMİTE SEKRETERLİĞİ

Sekreter Çalışma Komitesi toplantılarının, mesleki toplantıların, çalıştay, konferans vb. etkinliklerin hazırlanmasında ve yıllık raporun yazılmasında başkana yardım eder. Başkanın talimatlarına dayalı olarak gündemi ve Çalışma Komitesi toplantılarının tutanaklarını hazırlar.

Sekreter Çalışma Komitesinin tüm dâhili dokümanlarının komite üyelerine ve teknik komiteye dağıtılması için de düzenleme yapar.

4. ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN SORUMLULUĞU

4.1. İŞİN TANIMI VE İDARESİ

Çalışma Komitesi, kendisinin faaliyetine ilişkin tüm sorumluluğu taşır. Çalışma Komitesi etütlerin (çalışmaların) icra edilmesini başkalarına aktarabilir ancak üstlenilen işin tanımı veya bu işin yapılması için görevlendirilen şahısların veya grupların seçimine ilişkin sorumluluğu aktaramaz. Çalışma Komitesi sonuçları ve önerileri değerlendirmelidir ve duruma göre farklı yönlerde veya daha derinliğine araştırmalar vb. için uzatmalar istemelidir.

Çalışma Komitesi tarafından üstlenilen araştırmalar (çalışmalar) komite üyeleri için önemli masraflar içerdiğinden bu komitelerden sorumlu olan başkanlar, bu faaliyetlerin titiz ve etkin bir şekilde organize edilmesi ve icra edilmesinden sorumludur. Bu nedenle işe başlamadan önce kesin iş programı ve işin hedefleri belirlenmelidir.

Komşu alanlarda faaliyet yürüten Çalışma Komiteleri arasında yaşanan sınır sorunları kaçınılmazdır. Bu sorunların aşılmasına yönelik çalışmalar Teknik Komite başkanı ile koordine edilmeli ve Çalışma Komitesi Başkanı Teknik Komite başkanının nihai kararı vermesini sağlanmalıdır.. Çalışmanın koordinasyonu tüm diğer komitelere açık olan her bir Çalışma Komitesinin stratejik planı ile kolaylaştırılır.

Çalışma komitelerinin çalışma sonuçları Komite Başkanının uygun göreceği şekilde iç ve/veya dış paydaşlarla paylaşılmalıdır. Çalışma Komitesi, bilgileri barındıran farklı yayınların veya raporların kategorilerine ilişkin gereksinimleri karşılamakla sorumludur.

5. ÇALIŞMA KOMİTESİ FAALİYETLERİ VE TOPLANTILARI

5.1. ÇALIŞMA KOMİTESİNİN FAALİYETLERİ

Çalışma komitesinin asıl faaliyeti geliştirilmesi uzmanlar arası işbirliğini gerektiren ve bu sahalardaki bilginin geliştirilmesini amaçlayan teknik soruları belirlemektir Çalışma Komitesinin başlıca görevleri:

- Çalışma Komitesine ait çalışma programı ve eylem planının yer aldığı, periyodik olarak güncellenecek olan stratejik planın hazırlanmasıdır.Stratejik planın temel ufku gelecek 10 yıl olmalıdır. Çalışma programı 3 yılı kapsayacaktır.
- Bu programın icra edilmesini mümkün kılmak için aşağıdaki ve diğer benzeri uygun vasıtaların uygulanması;
 - İlgili Komite çalışmaları konusunda araştırma kuruluşları, enstitüler, üniversiteler ve sektör temsilcileri ile işbirliği oluşturulması,
 - Konu ile ilgili CIGRE, Rapor, broşür vb belgeler başta olmak üzere literatür araştırması;
 - Çalışma Gruplarının kurulması ve bunların çalışmalarının müzakere edilmesi,
 - Şirket/Kurumlar arası sorgulamaların başlatılması ve bunların sonuçlarının tartışılması;

- Mesleki toplantıların ve çalıştayların teknik organizasyonu

Çalışma Komitesi üyelerinin, CIGRE bölgesel toplantılarında ve benzer konular üzerinde faal olan uluslararası birimlerin toplantılarına temsilci olarak katılımı teşvik edilmelidir.

5.2. ÇALIŞMA KOMİTESİNİN TOPLANTILARI

Çalışma Komitesi altı ayda bir toplantı gerçekleştirir, gerek görülmesi halinde üyeler daha sık bir araya gelebilirler. Toplantılar telekonferans usulüyle de gerçekleştirilebilir.

5.2.1. Katılım

Yıllık Çalışma Komitesi toplantılarının katılımcıları: Başkan, sekreter, daimi üyeler, gerekli durumlarda Teknik ve Yürütme Komitesinin ilgili üyeleri, Çalışma Grubu faaliyetinin ele alındığı toplantılarda ilgili Çalışma Grubu üyeleri ve gözlemci üyelerdir.

Bu toplantılara, Çalışma Komitesi başkanının daveti üzerine, diğer Çalışma Komitelerinin başkanları davetli olarak katılabilirler.

Belli tartışmalarla etkinliğine katkıda bulunulacağını değerlendiren Çalışma Komitesi başkanı, kendi inisiyatifi ile veya daimi/gözlemci üyenin tavsiyesine dayalı olarak, CIGRE/Komite üyesi olmayan uzmanları da toplantıya davet edebilir.

5.2.2. Toplantı yeri

Toplantı yeri ve tarihi bir önceki komite toplantısında belirlenir.

5.2.3. Toplantının uzunluğu (süresi)

Toplantı süresi gündemin yoğunluğuna bağlı olarak yarım ya da tam gündür.

Ev sahibi Kurum/Şirket toplantı yeriyle ilgili organizasyonu sağlar. Katılımcılar kendi konaklama ve seyahat giderlerini üstlenmek zorundadırlar. Akademik üyelerin seyahat giderleri Ulusal Komite tarafından karşılanabilir.

5.3. ORGANİZASYON YAPISI VE ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Çalışma Komitesi aşağıda belirtilen alandan sorumlu bir idare heyeti şeklinde görülebilir:

- Çalışma Komitesinin idaresi, Çalışma Komitesi Sekreterinin yardım ettiği Çalışma Komitesi başkanına aittir.
- Başkan üyelerin ve uygun olduğunda Teknik Komitenin görüşlerini dikkate alır.
- Çalışma Grupları, Çalışma Komitesinin temel çalışma birimleridir. Çalışma Grupları kendilerine verilen işi yapmakla sorumlu birimlerdir. Süresi tanımlı ve sınırlı olması gereken bu gruplar neşredilecek sonuçları üretmeli ve iş tamamlanınca dağıtılmalıdır.

5.3.1. Çalışma Grupları

Çalışma Grupları (ÇG), Başkan tarafından önerilen ve Teknik Komite Başkanı tarafından onaylanan ilgili Çalışma Komiteleri tarafından seçilen özel teknik faaliyetleri icra etmek için kurulur. Bu grupların önceden tanımlı ve sınırlı zaman süresi – genel olarak üç yıl veya daha az bir süre- içinde görev tanımlarıyla ilgili işi yapmaları ve neşredilmek üzere ilgili dokümanları çıkarmaları beklenir. Sınırsız süreli Çalışma Grupları olmaz.

Çalışma Grubu Başkanları doğrudan ilgili Çalışma Komitesi başkanına rapor sunarlar.

Çalışma Gruplarının sayısı gereksinimlere dayalı olarak zamanla değişebilir ancak asla Çalışma Komitesi başkanı tarafından gerçekçi olarak değerlendirilen etkinlik sınırını faaliyet kadrosunu aşmamalıdır.

Çalışma birimlerinin görev tanımları açık bir şekilde tanımlanmış olmalı ve çıktılarının bir listesi ile bununla bağlantılı zamanı da kapsamalıdır.

Teklif edilen çalışma birimine bir konu ve bir referans numarası (yani çalışma komitesi için verilen referans ve akabinde çalışma birimi için iki rakam) verilir. Bir çalışma birimini oluşturmanın standart bir biçimi (Ek B' ye bakın) Çalışma Komitesi başkanı tarafından son onay amacı ile Teknik Komite başkanına gönderilir. Çalışma Grubunun kurulması ve görev tanımlarının yapılması, görev tanımları, idari görevliler ve görev süresi dâhil çalışma birimlerinin listesi, düzenli olarak güncellemeyi sağlayabilmek için Komite sekreteryasınca CIGRE Türkiye Genel Sekreterliğine bildirilir.

5.3.2. Çalışma Ekipleri

Çalışma Komitesi tarafından Çalışma Grubuna verilen işin etkili şekilde yerine getirilmesi için zorunlu ise, Çalışma Grupları görev ekipleri kurabilir. Bunlar sadece çalışma gruplarının alt birimleridir. Görev ekiplerini kurma kararı, asıl Çalışma Grubunun görev tanımı dışında bir konuda görevlendirme yapamayacak olan Çalışma Grubu (ÇG) Başkanının münhasır sorumluluğundadır. Bu görev ekipleri bir Çalışma Komitesinin ayrı çalışma birimleri şeklinde sayılamaz.

Çalışma Komitesi veya bir Çalışma Grubunun Başkanı, bir Çalışma Grubunun görev tanımlarını yapmak gibi özel bir görev için de bir görev ekibi kurabilir. Bu görev ekipleri Çalışma Komitesinin bir birimi olarak düşünülmezler.

5.3.3. Çalışma Grupları Üyeliği

Çalışma Grubunu yeni görevlendirilen Başkanı, Çalışma Komitesinin başkanı ile mutabakat halinde çalışma biriminin üyelerini seçer. Genelde Çalışma Grubunun sekreterini de tayin eder.

Çalışma Gruplarının uzmanları, komite üyeleri arasından seçilebileceği gibi komite dışından da seçilebilirler: Bu uzmanlar işte faal bir kısmı üstlenme kabiliyetlerine dayalı olarak CIGRE üyesi olmayanlar arasından da seçilebilirler.

Faaliyetler, temel olarak yazışma ve düzenlenen toplantılar aracılığı ile koordine edilir.

Çalışma Komitesinin toplantılarında Çalışma Grubu Başkanları ilerleme raporlarını sunar ve programlarının devamı için talimatları alırlar.

5.4. ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN FAALİYETLERİNİN KOORDİNASYONU

İki veya daha fazla çalışma komitesi için ortak ilgi alanında olan sorular ve sorunlar olduğunda, bunların başkanları bu sahadaki çalışmalarının koordinasyonu için gerekli adımları atmalıdır.

Bu amaçla aşağıdaki yöntemlerden birisini benimseyebilirler:

- Bir komiteden diğerine gözlemciler atamak ve ilgili komiteler arasında irtibat kurmak,
- Ortak Çalışma Grupları kurmak; Ortak Çalışma Grubunun organizatörü ilgili Çalışma Komitelerinin başkanları ile anlaşmaya vararak bu grubu oluşturur. İdari görüş açısından çalışma grubu onu kurmuş olan komitenin bir parçası olarak düşünölmelidir.

Eğer herhangi bir zorluk ortaya çıkarsa, iki veya daha fazla çalışma komitesinin faaliyet sahaları arasındaki sınırın tespit edilmesi, ilgili çalışma komitelerinin başkanlarının görüşüne dayalı olarak Teknik Komitenin başkanının sorumluluğudur.

5.5. SEKTÖR TOPLANTILARI

Sektör toplantısı, tanımlanan konuların derinliğine tartışılması için bir çalışma komitesi tarafından düzenlenen toplantılardır. Komite toplantılarına katılanlara ilave olarak, Çalışma Komitesi başkanı tarafından özel olarak davet edilen sınırlı sayıdaki uzmanın katılımı söz konusudur.

Bir sektör toplantısının teknik organizasyonu, ilgili Çalışma Komitesinin ve bu komite başkanının sorumluluğudur.

İlk olarak, bir sektör toplantısı için gereken ön belgeler çıkarılır.

Sektör toplantısı için herhangi bir zabıt tutulmaz ancak takip eden iki ay içerisinde aşağıdakileri kapsayan bir genel rapor hazırlanır.

- Özellikle konuların seçilme nedenlerini açıklayan mesleki toplantının kısa bir tanıtımı
- Yeni özellikleri öne çıkaracak şekilde raporların özeti,
- Daha sonra kolay atıf yapmayı sağlayacak, tartışma özetleri, raporların konuları ve hazırlayanların (yazarların) isimleri

Sektör toplantılarından sonra, raporlar ve bu etkinlikte sunulan özel raporlar Çalışma Komitesi sekreterliği tarafından saklanacak Çalışma Komitesi belgeleri olarak değerlendirilebilir.

6. ÇALIŞMA KOMİTESİ DOKÜMANLARI VE YAYINLARI

6.1. ÇALIŞMA KOMİTESİNİN BİLGİLERİ (E-POSTA VE WEB SİTESİ)

Çalışma Komitesi Sekreteri çalışma komitelerinin içi ve dışında bilginin dağıtılmasının organize edilmesinden sorumludur. Çalışma Komitesi üyeleri ve uzmanlar idari ve teknik konularda temel olarak e-posta ile haberleşmelidir. Daimi veya gözlemci üye e-posta adresini iletmeli ve değişiklik halinde güncellemelidir.

6.2. ÇALIŞMA KOMİTESİ ÜYE BİLGİLERİ

Çalışma Komitesinin dâhili çalışma belgeleri toplantılardaki tartışmaların temeli olarak üyeler tarafından hazırlanır. Bu belgeler Çalışma Komitesi dışında dağıtılmazlar ve neşredilecek belgelerde bunlardan bahsedilmez.

Çalışma Komitesi toplantılarının Tutanakları da iç belgelerdir. Toplantıdan sonra bir ay içinde bunlar Çalışma Komitesi üyeleri ve ilgili olabilecek diğer çalışma komitesi başkanlarına gönderilir. Genel Sekreterliğe, Teknik Komite Başkanına ve Sekreterine de bilgi için bir nüsha gönderilir.

6.3. KOMİTE ÇALIŞMALARI SONUÇ BİLDİRİMLERİ

Her bir CIGRE üyesine çalışma komitelerinin ulaştıkları temel sonuçlar bildirilmelidir. Bu bilgi aşağıdaki şekilde sağlanır:

- Her yıl Kasım ayı içerisinde Çalışma Komitesi faaliyetleri hakkında teknik bir rapor Komite Sekreterinin koordinasyonunda Komite Üyelerince hazırlanır ve Teknik Komite onayına sunulur. Bu raporda elde edilen sonuçlar ve hedefler yer alır.
- Elde edilen sonuçlar, konferans, Sempozyum, Çalıştay, sektör toplantısı, makale, teknik broşür veya rapor ile CIGRE Türkiye üyelerine sunulur.
- Yıllık Teknik Rapor ve diğer tüm çıktılar, Teknik Komite tarafından, e-posta ile CIGRE Türkiye Genel Sekreterliğine gönderilir. Bu belgeler Genel Sekreterlikçe tüm üyeler ile paylaşılır ve arşivlenir. Yürütme Komitesince uygun görülen dokümanlar Ulusal Komite internet sitesinde yayımlanır.

6.4. ÇALIŞMA KOMİTESİ WEB SİTELERİ

Çalışma Komiteleri kamu ve özel sektörle birlikte Çalışma Komitesine özgü bilgileri, teknik bilgileri, etkinlikleri ve idari bilgileri kapsayan bir web sitesini geliştirip ve sürdürebilir.

7. ULUSLARARASI CIGRE ÇALIŞMA KOMİTELERİ VE ÇALIŞMA GRUPLARI

7.1. CIGRE ÇALIŞMA KOMİTELERİ VE ÇALIŞMA GRUPLARINA ÜYELİK

CIGRE Çalışma Komitelerine ve Çalışma Gruplarına üyelik sürecinde izlenecek yol aşağıda özetlenmektedir:

- CIGRE'den gelen Çalışma Komitesi üyelik talebine ilişkin duyuru, Ulusal Komite Sekreteri tarafından, Türkiye'de bulunan ilgili Çalışma Komitesi var ise Komite Başkan ve Sekreterine, yok ise Yürütme Komitesi Başkanına iletilir.
- Yurtiçindeki ilgili Çalışma Komitesi başkanı bahse konu duyuruyu üyeler ile paylaşarak adayların öz geçmişlerini talep eder ve uygun gördüğü adayın öz geçmişini Yürütme Komitesi Başkanına iletir. Yurtiçinde ilgili Komitenin bulunmaması durumunda değerlendirme ve onay görevlerini Yürütme Komitesi üstlenir.
- Uluslararası CIGRE Çalışma Komitesi/Grubu üyeliği uygun bulunan kişiye ait bilgiler başvuruyu gerçekleştirme için CIGRE Türkiye Ulusal Komitesi Sekreteriyasına iletilir. Başvuru neticesi CIGRE ofisi tarafından kişinin kendi e-posta adresine ya da Ulusal Komite Sekreteriyasına bildirilmektedir. Bu neticenin (menfi ya da müspet) CIGRE Türkiye Yürütme komitesi ile paylaşılması gereklidir.
- Çalışma Komitesi/Grubu üyeliğinin değişimi (asıl-gözlemci üyelik durumu) ya da üyeliğin sonlanmasına ilişkin süreç, yurt içindeki ilgili Çalışma Komitesi'nin değerlendirmesi ve Yürütme Komitesi'nin onayını takiben, TESAB tarafından yürütülür.

7.2. CIGRE ÇALIŞMA KOMİTESİ VE ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- CIGRE Çalışma Komitesine ya da Grubuna üye olan kişiler katılım sağladıkları uluslararası toplantılarla ilgili raporlarını, toplantı tarihinden sonraki iki ay içerisinde, Ulusal Komite Sekreteriyası ile paylaşırlar. Bu raporlar www.cigareturkiye.org.tr adresinde paylaşılacağından, Sekreterya tarafından uygun görülen formatta hazırlanmalıdır.
- Çalışma Komitesi ya da Çalışma Grubu üyeleri, uzmanlık alanları konusunda CIGRE'nin anket/inceleme/rapor konusundaki resmi taleplerine cevap vermekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini Ulusal Komite Sekreteriyası koordinasyonunda yerine getirirler.

Geçici Madde-1 CIGRE Türkiye Teknik Komitesi oluşturulana kadar Teknik Komitenin görevleri Yürütme Komitesi tarafından yürütülür.

Geçici Madde-2 İşbu belge TESAB Yönetim Kurulu'nun onayı sonrasında yürürlüğe girecektir.

EKLER

EK-A ÇALIŞMA KOMİTELERİ VE FAALİYET ALANLARI

A1	Döner Elektrik Makineleri Türbin jeneratörleri, hidro-jeneratörler, geleneksel olmayan makineler ve büyük motorlarının malzemeleri, testi, tasarımı, imalatı ve bunlara ilişkin ekonomi
A2	Trafo lar Sanayi tipi dahil her türden güç trafoları, DC dönüştürücüleri, ve faz kaydırıcı trafolar ve her tipten reaktörler ve trafo parçalarının tasarımı, yapısı, imalatı ve çalışması
A3	Yüksek Gerilim Teçhizatı Anahtarlama, akım kesme ve sınırlama, parafudur, kondansatörler, baralar ve teçhizat yalıtkanları ile ölçüm trafoları dahil tüm cihazların teorisi, tasarımı, imalatı ve işletimi
B1	İzole Kablolar Kara ve deniz altı AC ve DC izoleli kablo sistemleri için teori, tasarım, uygulamalar, imalat, tesisat, test, işletim, bakım ve arıza teşhis teknikleri
B2	Havai Hatlar İletkenler, toprak telleri, izolatörler, direkler, temel ve topraklama sistemi dahil havai hatlar ve bu hatların belli kısımlarının tasarımı, elektriksel ve mekanik özelliklerinin incelenmesi, kullanımı, bakımı, havai hattın seçimi, tesisatı, işletilmesi, hizmet ömrü, yenilenmesi, iyileştirilmesi
B3	Trafo Merkezleri Jeneratörler hariç enerji santrallerindeki elektrik tesisatlarının ve trafo merkezlerinin tasarımı, yapısı, bakımı ve devamlı yönetimi
B4	HVDC ve Güç Elektroniği HVDC hattı ile bağlantılı teçhizatın ekonomisi, uygulaması, planlama hususları, tasarımı, korunması, kontrolü ve testi; Güç elektroniği ve güç kalitesinin geliştirilmesi ile ileri güç elektroniği
B5	Koruma ve Otomasyon İlgili dahili ve harici iletişimler, trafo ölçüm sistemleri ve uzaktan kumanda ile izleme için ara birimler dahil – güç sistemi korunması, trafo kontrolü, otomasyon, izleme ve kayıt ilkeleri, tasarımı, uygulaması ve yönetimi
C1	Sistem Gelişimi ve Ekonomisi Güç sistemlerinin geliştirilmesi için iktisadi ve sistemsel analizler: Statik ve dinamik analizler için metot ve araçlar, planlama konuları ve farklı içerikteki metotlar, varlık yönetimi stratejileri
C2	Sistem İşletimi ve Kontrolü Teknik ve insan kaynağı açısından güç sistemlerinin işletimi:: Frekans, gerilim ve teçhizat kontrolü yöntemleri ve araçları, işletme planlaması ve gerçek zamanlı güvenlik değerlendirmesi, arıza ve onarım idaresi, performans değerlendirmesi, kontrol merkezi işlevleri ve operatörlerin eğitimi
C3	Sistem Çevre Performansı Elektrik enerjisi sistemlerinin çevre üzerindeki etkilerinin tanımı ve değerlendirilmesi ve sistem teçhizatlarının çevreye etkisinin değerlendirilmesi ile idaresi için kullanılan yöntemler

C4	<p style="text-align: center;">Sistem Teknik Performansı</p> <p>Belirtilen alanlarda sistem analizleri için kullanılan yöntemler ve araçlar: Güç kalitesi performansı, elektromanyetik uyumluluk, yıldırım karakteristikleri ve sistem etkileşimi, izolasyon koordinasyonu, sistem emniyetinin analitik değerlendirmesi</p>
C5	<p style="text-align: center;">Elektrik Piyasaları ve Yasal Düzenlemeler</p> <p>Elektrik arz endüstrisinin organizasyonundaki farklı yaklaşımların analizi: farklı piyasa yapıları ve ürünleri, ilgili teknikler ve araçlar, yasal düzenleme konuları</p>
C6	<p style="text-align: center;">Dağıtım Sistemleri ve Dağıtık Üretimi</p> <p>Yeni dağıtım özelliklerinin sistemin yapısı ve çalışması üzerine yüklediği gereksinimler ile teknik etkinin değerlendirilmesi: Dağıtık üretiminin yaygın gelişimi, enerji depolama tertibatlarının uygulanması, talep tarafının idaresi, kırsal kesimin elektrifikasyonu</p>
D1	<p style="text-align: center;">Malzemeler ve Yeni Test Teknikleri</p> <p>Elektro-teknoloji için yeni ve mevcut malzemelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi, tanımlayıcı teknikler ve bağlantılı kurallar ile orta ve uzun vadede sistem üzerinde etkisi ortaya çıkacak teknolojiler</p>
D2	<p style="text-align: center;">Bilgi sistemleri ve Telekomünikasyon</p> <p>Elektrik güç sistemlerine yönelik bilgi teknolojileri ve iletişim konularının, ekonomisi, tasarımı, planlaması, performansı, çalışması ve bakımı; ilgili teknolojilerin izlenmesi</p>

EK-B ÇALIŞMA GRUPLARI (ÇG) KILAVUZLARI

1. POLİTİKA

Çalışma komitesinin çalışmasını düzenleyen genel kurallar “Çalışma Komitesinin Kuralları” içindeki Madde 4.3 ve Madde 4.4’de verilmiştir.

Çalışma Grupları (ÇG) Çalışma Komitelerinin temel çalışma birimleridir.

Çalışma grupları bir Çalışma Komitesinin çalışma birimlerinin en büyük kısmını meydana getirir. Çalışma grupları önceden belirlenen sınırlı zaman süreleri içinde yerine getirmeleri beklenen özel teknik faaliyetleri icra etmek için kurulurlar. Sınırsız görev süreli Çalışma Grupları olamaz.

Tüm Çalışma Grupları (WG) doğrudan Çalışma Komitesi başkanına rapor sunarlar. Çalışma Grupları, Teknik Komite başkanı tarafından onaylanmalıdır.

İstisnai olarak birden fazla Çalışma Komitesinin, ortak ilgi alanındaki konularda çalışması için Ortak Çalışma Grupları kurulabilir.

Çalışma Gruplarının sayısı gereksinimlere dayalı olarak zaman içinde değişebilir ancak asla Çalışma Komitesinin gerekli iş gücünden fazla olmamalıdır.

Çalışma grupları bazen dâhili Çalışma Ekibi(ÇE) kurabilir. Çalışma grubunun dâhili alt kısımları olarak bunlar bir çalışma komitesinin ayrı çalışma birimleri sayılmazlar ve Çalışma Komitesi(SC) başkanına rapor sunmazlar. Benzer şekilde, Çalışma Komitesi başkanı tarafından rastgele Çalışma Ekipleri veya bir Çalışma Grubunun görev tanımlarını hazırlamak gibi özel bir görev için bir Çalışma Grubu kurulabilir. Bunlar da çalışma birimleri olarak kayıt edilmezler

2. YENİ ÇALIŞMA BİRİMLERİNİN BAŞLATILMASI KILAVUZLARI

2.1 Yeni Çalışma kılavuzları

Çalışma Komitesi kurumsal olarak üstlendiği çalışmalardan sorumludur. Çalışmalar ve uluslararası müzakere, muayene, inceleme veya standardizasyon gerektiren görüşler, ilgiler, sorunlar ve uygulamalardan ortaya çıkar.

Yeni bir iş teklifi; konunun tarifi, konu hakkındaki bilgiye ilişkin kısa bir açıklama, işin hedefleri, sağlanabilecekler ve bir gündemi kapsmalıdır. Çalışma grubunun görev süresi 3-4 yıl olmalı, daha uzun olmamalıdır. Bu bilgi çalışma grubunun görev tanımlarını meydana getirir. Bunun için aşağıda eklenen standart bir form kullanılacaktır.

Form Teknik Komite sekreterine gönderilir. Teknik komite sekreteri 2 haftalık bir süre içinde iade edilecek şekilde formu görüşlerini almak için tüm diğer Çalışma Komitesi başkanlarına gönderir. Mutabakata varıldıktan sonra, nihai biçim Teknik Komite başkanının uygun görüşü ile Yürütme Komitesi onayına sunulur.

Onaylanan form Genel Sekreterlikçe, Teknik Komite ve ilgili Komite Sekreteryasına gönderilir.

Bütün süreç e-posta ile yürütülecektir.

2.2 Çalışma birimi üyeliği –görevleri ve sorumlulukları

Teklif Çalışma Komitesi içinde tartışılınca, üyelere katılıma ilgisinin olup olmadığı sorulur ve eğer ilgi varsa uzmanları teklif etmeleri istenir. Başka kaynaklardan da uzmanlar aday gösterilebilir.. Uzman adayların kabulü, uzmanın yeterliliğini kontrol edecek organizatörün tavsiyesine dayalı olarak Çalışma Komitesi başkanının sorumluluğundadır.

Uzmanların CIGRE üyeleri olmaları beklenir, ancak bu bir ön gereksinim değildir. Çalışma Grubu Başkanı kendisini desteklemesi için bir sekreter tayin edebilir ancak bu zorunlu değildir.

Çalışma grubunun etkinliği, aşağıdaki şekilde üyelerin katılımları ile belirlenir:

- Toplantılardaki tartışmalara katkı yapma veya yazışma ile katkı sağlama;
- Muhtemelen kendi Şirket/Kurumunu bilinen bir uzmanın yardımını arama;
- Çalışma(etüt) için gerekli olan malzemelerin toplanmasına katkı yapma;
- Raporların yazılmasına katkı sağlama ve taslaklar hakkında görüş bildirme
- Sorulara diğer iletilenlere cevap verme

Çalışma birimlerine numara verilmesi

Yeni oluşturulan çalışma grubu ve danışma grubuna 3 kısımdan meydana gelen bir numara verilecektir. Birinci kısım ilgili Çalışma Komitesini (veya çalışma komitelerini) ifade edecek ikinci kısım bir numaralı sıra referansını belirtecektir. Bir nokta 2 kısmı ayırır.

Örnekler

C1.03

C4.03

C1/C3.05 gibi

Numara kitaplıkta etkili bir arama anahtarı olduğundan aynı numaranın **iki kez kullanılmaması** tavsiye edilir.

- Çalışma birimi dağıtıldıktan sonra numara yeniden kullanılmamalıdır.



CIGRE Türkiye Çalışma Komitesi

YENİ BİR ÇALIŞMA GRUBU OLUŞTURULMASI İÇİN TEKLİF¹

ÇG N° C...01/02/....	Yöneticinin Adı-Soyadı e-posta adresi:
Stratejik Hedefler # ² :	Teknik Hedefler # ³ :
ÇG çalışmalarının potansiyel faydaları ⁴ :	
ÇG adı/başlığı	
Kapsam, çıktıları ve Grubun çalışma süresi	
Geçmiş özet:	
Kapsam	
Çıktıları ⁵ :	
<ul style="list-style-type: none">• Teknik Broşür []• Teknik Rapor []• Electra'da Yönetici Özeti Yayınlanması []• Electra'da Rapor []• Çalıştay []• Makale/Bildiri []• Söyleşi []• Eğitim Notu []• Sektör Toplantısı []• []	
Çalışma Grubunda Yer Alması Uygun Görülen Uzmanlar ⁶	
Zamanlama: Başlangıç:	Nihai Rapor:
CIGRE Türkiye Yürütme Komitesi Başkanı tarafından onay	
Tarih:	isim imza

Notlar: ¹ veya Ortak Çalışma Grubu , ² Bakınız Ekli Tablo-2, ³ Bakınız Ekli Tablo-1, ⁴ Bakınız Ekli Tablo-3, ⁵ Uygun olanları X ile işaretleyiniz. ⁶-Uzman isimleri bu liste ile sınırlı değildir. İlerleyen aşamalarda, Çalışma Komitesince uygun görülen isimler de Çalışma Grubuna dahil edilebilir.

Tablo 1: ÇG için Teknik konular

1	
2	
3	
4	
5	

Tablo 2: ÇG için Stratejik hedefler

1	
2	
3	
4	
5	

Tablo 3: Çalışmanın potansiyel faydaları

1	
2	
3	
4	
5	

EK-C CIGRE EĞİTİMLERİ

1. ÖNSÖZ

Bu dokümanın amacı CIGRE eğitimlerinin planlaması, uygulanması ve idaresi için kuralları hazırlamaktır.

2. EĞİTİMLERİN ORGANİZASYONU İÇİN GENEL İLKELER

CIGRE Çalışma Komiteleri, CIGRE adına yapılan eğitimlerin içeriğinden ve müfredatından sorumludur. Çalışma Komitelerinin her birisi Elektrik Enerjisi Eğitimi ile eğitim toplantılarından sorumlu olan bir danışma (tavsiye) komitesi kurarlar. Bu komite eğitim ile eğitim toplantılarının hazırlanması ve güncellenmesi, programın tanımı, eğitmenlerin seçilmesi, kalitesi konusunda geri bildirim organize edilmesinden sorumludur.

Ulusal Komite eğitim toplantılarının idaresi, lojistiği ve mali idaresinden sorumludur.

Eğitim toplantıları Çalışma Komitesi üyeleri veya uzmanlar tarafından veya Yürütme Komitesi tarafından onay almış CIGRE'den bağlantısız personel tarafından verilir.

3. EĞİTİM ORGANİZASYONLARINDA ÇALIŞMA KOMİTELERİNİN ROLÜ

Çalışma Komiteleri aşağıdakilerden sorumludur:

- Tanımlanan hedef gruplarına göre eğitim organizasyonu konularının seçimi,
- Eğitim materyallerinin planlaması ve çoğaltılması,
- Eğitimin içeriğinin tanımı,
- Eğitmenlerin görevlendirilmesi,
- Eğitimin t kalitesinin izlenmesi

4. CIGRE ULUSAL KOMİTELERİNİN İŞLEVLERİ

Eğitim düzenleme kararı CIGRE Yürütme Komitesi ve Ulusal Komite onayına dayalı olarak Yürütme Komitesi ve ilgili çalışma komitesince ortaklaşa olarak alınır. Eğitim toplantılarının özelliği, konuları ve programları toplantı zaman tablosu içindeki zaman kısmı ile birlikte belirtilir.

5. Eğitim toplantısı materyalleri Ulusal Komite tarafından bedelsiz sağlanır. İhtiyaç halinde sponsor Şirket katkısı alınır. Bir eğitim toplantısına CIGRE üyesi katılımcılar için katılım bedeli konabilir.