



## SAD İÇ TÜZÜK NO. 4

### Derneği Temsil Etme, Yazışma, İmzalama, Sözleşme Yapma, Sosyal Medya Paylaşımları, Toplantılara Katılım ile Proje Yazımı ve Başvuru Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar

#### Madde 1. Tanımlar:

Dernek	: Sualtı Araştırmaları Derneği'ni
Yönetim Kurulu	: Sualtı Araştırmaları Derneği Yönetim Kurulu'nu
Araştırma Grubu	: Sualtı Araştırmaları Derneği bünyesinde etkinlik yapan Araştırma Gruplarını

tanımlamaktadır. Bu Tüzük amacı uyarınca sırasıyla kısaca SAD, YK ve AG olarak gösterilecektir.

#### Madde 2. Amaç:

Bu dernek iç tüzüğünün amacı, Sualtı Araştırmaları Derneği'ni (SAD) temsil etme, belgelere imza atma, sözleşmeye gidilmesi ve imzalanması ile dernek bünyesinde proje yazımı ve proje başvurusuna ayrıca ulusal veya uluslararası düzeyde derneği temsilen toplantılara katılıma ilişkin esas ve prensipleri ortaya koymaktır. Tüzük aynı zamanda bu kurallara uymayanlar hakkında uygulanacak yaptırımları da ortaya koyar.

#### Madde 3. Kapsam:

Bu içi tüzüğün kapsamı, SAD'a ait tüm yurt içi ve yurtdışı resmi yazışmalar, ulusal veya uluslararası ölçekte sözleşmeler, protokoller ve proje başvuruları ile dernek adına toplantıya katılım esasları ve katılanların derneği temsil etmeleri ile dernek yönetiminde bulunan YK üyeleri ya da AG koordinatörleri ile Dernek üyelerinin sosyal medyada paylaşımda bulunmaları veya yorum yapılması esaslarını içerir.

#### Madde 4. İmza, Temsil, Sözleşme-Protokol Hazırlamaya İlişkin Hükümler

4.1 Dernek yazışmalarında resmi yazım formatı İç Tüzük No.4 ekinde verildiği gibidir.

4.2 Dernek resmi yazışmalarında, her zaman SAD başlıklı kağıt kullanılacak ve imzanın altına SAD kaşesi vurulacaktır. SAD'dan çıkan tüm yazışmalarda tarih sağ

.../...

1





üst köşede ve evrak sayısı sol üst köşede belirtilecektir. Tarih ve sayısız yazı imzalanmaz.

4.3 Dernek adına yapılan tüm yazışma ve sözleşmelerde (ilgili dernekler mevzuatı gereği) sadece dernek başkanının imzası geçerlidir. Ancak gerektiğinde resmi yazışmalar ve protokollerde başkan imzası ile birlikte konu ile ilgili araştırma grubu koordinatörünün de imzası açılabilir. Gerektiği durumlarda çift imzalı yazı veya sözleşme belgelerine dernek başkanı ve grup koordinatörü birlikte istişare ile karar verir.

4.4 Dernek adına hazırlanacak projeler öncelikle proje yazımına başlanmadan önce Yönetim Kurulu'na kısaca projenin içeriği hakkında e-posta ile bilgi verilecektir.

4.5 Taslak projeler fon kaynağına iletilmeden önce tam proje öneri formu ve detaylandırılmış bütçesi ile birlikte YK'na iletilir. YK'nın incelemesi ve onayını müteakip teslim aşamasından önce Yönetim Kurulu görüşüne sunulacak ve görüş ve yazılı onay alınacaktır. Projeyi hazırlayanca e-posta ile yapılan YK görüş alış veriş ve onaylama geçerlidir.

4.5 SAD adına sunulacak projelerde, proje başvurusu SAD dernek kaşesi ile Yönetim Kurulu başkanı adı ve imzası ile gönderilir. Öte yandan, Araştırma Grubu Koordinatörü'nün adı ve projedeki görevi ile isteniyorsa projede diğer görev alacak dernek üyelerinin adları ve projedeki görevleri proje formunda açıkça yer almalıdır.

## **Madde 5. Proje Başvurusu ve Proje Yürütme Prosedürleri**

5.1 Proje YK onayının SAD dernek karar defterine proje adı, bütçesi, süresi, proje çalışanları ve görevliler ile projede para harcamaya yetkili olanlar gibi detaylar yazıldıktan ve YK üyelerinin imzalamasından sonra başlayabilir.

5.2 Proje yürütülmesi sırasında proje yürütücüsü Dernek yönetim kurulundan veya saymandan toplu avanslar talep etmez. Mal alımı ve hizmet alımlarında ödemeler sadece hizmet veya mal alımında bulunulan firma, kuruluş veya bu kişi ise kişinin doğrudan banka hesabına yatırılır. Prensipde mal ve hizmet alımlarında fatura dernek merkezine ulaşmadan SAD fatura ödemesi yapmaz. Ödeme talimatını proje yürütücüsü veya araştırma grup koordinatörü dernek başkanına bilgi vererek YK'da görev yapan sayman üyeden talep eder. Proje yürütücüsü ve diğer çalışanların maaşları doğrudan banka hesaplarına yatar.

5.3 Her projeden dernek üst gider yönetim gideri olarak projenin genel bütçesinden net %10 ayrılır. Bu miktar dernek havuz hesabına yatırılır ve sadece dernek genel

.../...

2





masrafları için kullanılır. Derneğin projelerinde ihtiyaç duyduğu malzemeler veya projelerde çalışan personel harcamaları bu kalemdem yapılamaz. Malzeme gereksinimleri ve personel istihdamı için projelerde ayrıca bütçe kalemi ayrılır.

### **Madde 6. Toplantılara Katılım ve Derneği Toplantılarda Temsil**

6.1 Toplantılara derneğin katılım isteği resmi kurumlardan, uluslararası kuruluşlardan veya ulusal ölçekte çalışan STK'lar ile üniversitelerden gelebilir. SAD'ı veya SAD'ın araştırma gruplarından birini ilgilendiren ve çalışma konuları kapsamına giren toplantılara katılım daveti yazılı veya sözlü olarak geldiğinde, toplantı bilgileri gelen yazının veya e-posta cevaplanmadan önce ilkin araştırma grubu koordinatörü ve SAD YK'nın dikkatine sunacak şekilde iletir. Toplantıya SAD veya ilgili AG adına katılım sağlanıp sağlanmayacağı ve katılım olacak ise SAD'ı temsilen toplantıya kimlerin katılacağı konusu, ilgili AG Koordinatörü ve SAD YK ile birlikte değerlendirilir. Toplantıya katılım konusunda ve Derneği temsilen kimlerin katılacağı hakkında katılacak Dernek temsilcisi önerileri varsa bu da konuyla ilgili Dernek üyelerince AG Koordinatörü ve SAD YK'na öneri olarak iletir. Toplantı daveti alan SAD üyesi bu aşamaları ve ilgili katılım Onayını almadan yazılı veya sözlü olarak katılım hakkında teyit veremez ve toplantıya katılım sağlayamaz. Tüm öneri ve yazışmaların mümkün olduğunca yazılı olarak (örneğin e-posta veya messenger veya whatsapp gibi uygulamalar üzerinden) yapılması esastır.

### **Madde 7. Dernek, Araştırma Grupları ve Etkinlikler Üzerine Sosyal Medyada Paylaşım, Haber ve Yorum Yapılması**

7.1 Dernek YK üyeleri ya da AG Koordinatörleri ya da SAD Üyeleri sosyal medyada özellikle belirterek şahsi görüş ve yorumlarda bulunmak kaydı ile istedikleri gibi yorum yapma özgürlüğüne sahiptirler. Ancak gerek fotoğraf veya videolu paylaşım gerekse paylaşımlarda yorumlarda Dernek adına düşünce belirtmede öncelikle Dernek Törel İlkeleri, dernek tüzüğü veya kurumsal görüşe ve elbette kanunlara aykırı hiçbir beyanatta bulunamazlar. Dernek YK üyeleri ve AG Koordinatörleri ise yine kanunlara uygun paylaşım ve yorum yapma zorunluluğu ile birlikte paylaşım ve yorumlarda Derneğin kurumsal görüşlerine uyumlu şekilde sosyal medyada görüşte bulunabilirler. Dernek Kurumsal görüşleri yazılı olarak var ise bunlar esas alınır. Yok ise YK, AG Koordinatörleri ve Denetleme Kurulu konu hakkında mutabakatla ortak görüşe vararak hareket eder.

Yukarıda 7 madde halinde belirtilen hususların aksine hareket eden YK üyeleri veya araştırma grup koordinatörleri veya araştırma grubu üyeleri veya dernek üyeleri ile ilgili gereğinin yapılmasını YK takip eder. Bu İç Tüzüğe aykırılık olduğunda ilgili dernek üyesi veya üyeleri, konu Yönetim Kurulunda ele alındıktan sonra, öncelikle aykırı hareket eden kişi veya kişilerden yazılı açıklamalarını (savunmalarını) ister. Ardından bu yazılı açıklamaya göre YK ya uyarı yapar ya da konu doğrudan SAD Disiplin Kurulu'na sevk edilir. DK'da alınacak olan görüş ve tavsiye kararına göre YK

.../...

3





karara varır ve gereğini yapar. Alınan karar, ilgili dernek üyesi veya üyelerine yazılı olarak iletilir.

### **Madde 8. YÜRÜRLÜK**

“Derneği Temsil Etme, Yazışma, İmzalama, Sözleşme Tasarlama, Proje Yazımı ve Başvuru Yapılmasına İlişkin Usül ve Esaslar” 4. No.lu İç Tüzüğü, Yönetim Kurulu, ilgili AG üyeleri ve İstişare Kurulu üyelerinin mutabakatı ile 2011 senesinde yürürlüğe girmiştir. Bu İç Tüzüğü SAD YK Yürütür, Denetleme ve Disiplin Kurulları denetler ve ihlaller konusunda alınacak karara esas teşkil edecek görüşlerini verirler.

.../...

4



SAD İÇ TÜZÜK NO:4  
DERNEĞİ TEMSİL ETME, YAZIşMA, İMZALAMA, SÖZLEşME TASARLAMA,  
PROJE YAZIMI VE BAşVURU YAPILMASINA İLİşKİN USÜL VE ESASLAR



## Ek-1 SAD RESMİ YAZIŞMA FORMATI

18 Haziran 2011

No : SAD-11/78  
Konu : Posidonia deniz çayırlarının korunması

**ÇEVRE VE SUIŞLERİ BAKANLIĞINA**  
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü  
B Blok 14. Kat, Söğütözü / ANKARA

İlgi : a)  
b)

..... hususunda bilgilerinizi ve gereğini saygılarımızla arz ederiz.

İMZA ..... EKOG Koordinatörü	İMZA ..... SAD Yönetim Kurulu Başkanı
------------------------------------	---

Dağıtım:

<u>Gereği</u> T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı	<u>İlgi</u> T.C. Muğla Valiliği
--	------------------------------------

Ek:

.../...

5



SAD İÇ TÜZÜK NO:4  
DERNEĞİ TEMSİL ETME, YAZIŞMA, İMZALAMA, SÖZLEŞME TASARLAMA,  
PROJE YAZIMI VE BAŞVURU YAPILMASINA İLİŞKİN USÛL VE ESASLAR