



SUALTI ARAŞTIRMALARI DERNEĞİ

SAD İç Tüzük No. 4

Derneği Temsil Etme, Yazışma, İmzalama, Sözleşme Tasarlama 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

tanımlamaktadır.

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 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 katılanların derneğin temsil etmeleri hususlarıdır.

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, mutlaka SAD başlıklı kağıt kullanılacak ve imzanın altına SAD kaşesi vurulacaktır. SAD'dan çıkan tüm yazışmalarda tarih sağ 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. Çift imzalı yazı veya protokol belgesine dernek başkanı ve grup koordinatörü birlikte istişare ile karar verir.



./..

1

SAD İÇ TÜZÜK NO:4

DERNEĞİ TEMSİL ETME, YAZIŞMA, İMZALAMA, SÖZLEŞME TASARLAMA, PROJE YAZIMI VE BAŞVURU YAPILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR



4.4 Dernek adına hazırlanacak projeler öncelikle proje yazımına başlanmadan önce Yönetim Kurulu'na kısaca projenin içeriği hakkında 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.

Yukarıda bahsedilen hususların aksine hareket eden kurul üyeleri veya araştırma grup koordinatörleri veya dernek üyeleri ile ilgili gereğinin yapılmasını YK takip eder. Bu İç Tüzüğe aykırılık olduğunda ilgili dernek üyesi veya üyeleri, konu YK'nda ele alındıktan sonra, öncelikle SAD Disiplin Kurulu'na sevk edilir. Alınacak olan görüş ve tavsiye kararına göre YK karara varır ve gereğini yapar. Alınan karar, ilgili dernek üyesi ve üyelerine yazılı olarak iletilir.

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

Madde 6. YÜRÜRLÜK:

“Derneği Temsil Etme, Yazışma, İmzalama, Sözleşme Tasarlama, Proje Yazımı ve Başvuru Yapılmasına İlişkin Usül ve Esaslar” 4. No.lu İç Tüzüğü, Yönetim Kurulu çoğunluk kararı ile Yönetim Kurulu Karar Defteri'nde imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

./..

2



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 SUIŐLERİ BAKANLIđINA
Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüđü
B Blok 14. Kat, Sögütözü / 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. evre ve Orman Bakanlığı	<u>İlgi</u> T.C. Muđla Valiliđi
--	------------------------------------

Ek:



./..

3

SAD İ TÜZÜK NO:4

DERNEğİ TEMSİL ETME, YAZIŞMA, İMZALAMA, SÖZLEŞME TASARLAMA, PROJE YAZIMI VE BAŞVURU YAPILMASINA
İLİŞKİN USL VE ESASLAR