

SaSaD

Çalışma Esasları Yönetmeliği

Revizyon 0
Onay Tarihi:

Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği (SASAD)

Çalışma Esasları Yönetmeliği

1. GİRİŞ

Bu doküman SASAD'ın Tüzüğü ile uyumlu olarak Derneğin çalışma esaslarını düzenler ve Dernek Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Genel Kurul'un onayı ile yürürlüğe girer. Değişiklikler onay sürecinde tanımlanan usullerle yapılabilir.

2. ÜYELİK

Derneğe üye olmaya ilişkin kurallar Dernek Tüzüğü Madde 2;5 te ve Üye Kabul Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. Üyelikten ayrılma ve son vermeye ilişkin hususlar ise Dernek Tüzüğü Madde 6;7 de ve Üye Kabul Yönetmeliği'nde yer almıştır. Dernek Onur Üyeliği Tüzük Madde 8 de tanımlanmıştır.

Dernek Üyeliği asil ve özel üye olarak 2 grupta tanımlanmıştır.

2.1. Asil Üye

Dernek Genel Kuruluna katılma ve oy kullanma, dernek organlarına seçilme ve görev yapma hakkı olan üye grubudur. Bu gruptaki üyeler Uzmanlık Komitelerinde ve AVRUPA Havacılık, Savunma ve Güvenlik Sanayicileri Derneği (ASD)'nin komisyon, komite ve çalışma gruplarında görev alabilirler. Üyeler Genel Kurul tarafından tanımlanmış giriş aidatı ile yıllık üye aidatını ve dernek giderlerine katkı payını öder.

Bu gruba üye olarak kabul edilmek için aşağıdaki koşulları başvuru sahibinin taşıması gerekmektedir.

- Dernek Tüzüğü Amaçlar bölümünde tanımlanmış faaliyet alanlarından en az birinde görev yapmak ve bu hususu kapasite raporu ile belgelemek
- Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen sayıda en az toplam çalışanı veya en az tutarda (başvurudan önceki yıl için) cirosu olan kuruluş olmak veya Küme olmak
- Kalite Sistem Yönetim Sertifikasından (veya AQAP 100 veya AS 9100 veya CMMI Seviye 3 (en az) veya Tesis Güvenlik Belgesi'nden en az birine sahip olmak
- MSB ihalelerinden yasaklı olmamak
- Gösterdiği referanslarından Dernek Etik Kodlarına aykırı davranışta bulunduğu yönünde bir bildirimine sahip olmamak
- Dernek yükümlülüklerini (finansal, idari) yerine getirebilecek ve derneğe katkı verebilecek statüde olmak
- Başvurusunda Asil üye olma beyanında bulunmak

2.2. Özel Üye

Dernek Genel Kurul toplantılarına oy hakkı olmadan katılan, Dernek organlarında ve uzmanlık komiteleri ile ASD'nin komisyon, komite ve çalışma gruplarında görev alamayan üye grubudur. Bu üye grubu dernek haberleşme ağında yer alır dernek etkinliklerine katılabilir ve koşulları sağlaması kaydı ile talebi halinde Asil Üyelik statüsü kazanabilir. Bu durumda giriş aidatı ile yıllık üyelik aidatı (farkını) ödemek zorundadır. Özel üyeler sadece Genel Kurul tarafından belirlenen yıllık üyelik aidatını öderler.

Bu gruba üye olarak kabul edilmek için aşağıdaki koşulları başvuru sahibinin taşıması gerekmektedir.

- Dernek Tüzüğü Amaçlar bölümünde tanımlanmış faaliyet alanlarından en az birinde doğrudan veya dolaylı görev yapmak
- Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen; sayıdan az toplam çalışanı veya tutardan az başvurudan önceki yıl cirosu olan kuruluş olmak
- MSB ihalelerinden yasaklı olmamak
- Referanslarından Dernek Etik Kodlarına aykırı davranışta bulunduğu yönünde bir bildirimle sahip olmamak
- Dernek yükümlülüklerini (finansal) yerine getirebilecek ve derneğe katkı verebilecek statüde olmak
- Başvurusunda Özel Üye olma beyanında bulunmak

3. YÖNETSEL YAPI

3.1. Derneğin yönetsel yapılanmasında aşağıdaki unsurlar yer alır.

Dernek Tüzüğü'nde derneğin zorunlu organları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- Genel Kurul
- Yönetim Kurulu
- Denetim Kurulu

Bu organlara ek olarak dernek çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi ve Yönetim Kurulu'nun çalışmalarına destek olunması için aşağıdaki yapısal birimler oluşturulmuştur.

- Disiplin Kurulu
- Genel Sekreterlik
- Koordinasyon Kurulu
- Uzmanlık Komiteleri
 - Savunma ve Güvenlik
 - Havacılık ve Uzay
 - Yasal, Ticari ve Ekonomik Uygulamalar

- Tedarik Zinciri Yönetimi ve KOBİ'ler
- Ar-Ge ve Teknoloji
- Standartlar ve Kalite
- İhracat ve Tanıtım
- Strateji ve Kurumsal İlişkiler Uzmanlık
- Özel Proje Grupları

3.2. Dernek faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesine destek olmak üzere ilave **“Uzmanlık Komiteleri”** Koordinasyon Kurulu'nun önerisi Yönetim Kurulu'nun kararı ile kurulabilir veya mevcutlar kuruluş yapısından çıkarılabilir.

GENEL KURUL

3.3. Derneğin en üst karar organıdır ve Dernek'in merkez ve şubelerine kayıtlı **Asil Üyeleri'**nden oluşur. Yılda bir kez Nisan ayında olağan olarak ve gündemli toplanır. Yönetim ve Denetim Kurullarının gerek gördüğü hallerde veya asil üyelerin beşte birinin yazılı isteği üzerine olağan üstü olarak ta toplanır. Toplantıya Dernek Özel Üyeleri oy hakkı olmadan katılabilir. Asil üyelerin her birinin bir oy hakkı vardır.

3.4. Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

Genel Kurul'un görev ve yetkileri Dernek Tüzüğü Madde 15 te belirtilmiştir. Bu kapsamda;

- Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu üyelerini iki yıllık bir süre için seçmek
- Tüzük değişikliklerini onaylamak
- Yönetim Kurulu çalışma (faaliyet) raporunu ve Denetim Kurulu raporlarını görüşmek ve Yönetim ve Denetim Kurulunu ibra etmek
- Yönetim Kurulunca hazırlanan yıllık dernek bütçesini onaylamak
- Derneğe taşınmaz satın alımı veya mevcut taşınmazların satışı konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek
- Derneğin ilgili federasyonlara katılması veya ayrılmasına ilişkin kararları almak
- Derneğin yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara katılması veya ayrılması kararlarını almak
- Derneğin fesih edilmesi veya şubelerinin açılması için karar almak

4. YÖNETİM KURULU

4.1. Yönetim Kurulu 13 kişiden oluşur ve Genel Kurul tarafından iki yıl için 13 Asil 5 Yedek üye olarak gizli oyla seçilir. Yönetim Kurulu'nun oluşturulmasında temsilde adalet prensibi kapsamında mümkün olduğunca temsil edilen tüm sektör - alt sektörlerden temsilcilerin yer almasına özen gösterilir.

Yönetim Kurulu en az 7 üye ile toplanabilir ve yılda en az 6 toplantı yapması gereklidir. Art arda özürsüz olarak 3 toplantıya katılmayan üyenin üyeliği Yönetim Kurulu kararı ile düşürülür.

Üyeliklerdeki boşalmalar ve yedek üyelerin ayrılanların yerlerine görev almasını takiben üye sayısının yarının altına düştüğü hallerde, Genel Kurul Yönetim veya Denetim Kurulu tarafından 1 ay içinde olağanüstü toplantıya çağrılarak boş üyeliklere seçim yapılır. Yönetim ve Denetim Kurulları tarafından Toplantı çağrısı yapılmaması halinde dernek üyelerinden birinin baş vurusu ile mahallin sulh hukuk hakimliği duruşma yaparak dernek üyelerinden seçeceği 3 kişiyi Genel Kurul'u toplamak üzere görevlendirir. Bu 3 üye tarafından Genel Kurul toplantıya çağrılarak boş üyeliklere seçim yapılır. Yönetim Kurulu üyeliğinden çeşitli nedenlerle ayrılan üyenin yerine Tüzük hükümleri gereğince ilk sıradaki yedek üyeden başlamak üzere sırayla Yönetim Kurulu üyeliği için çağrı yapılır.

4.2. Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri:

Yönetim Kurulu; başta Yönetim Kurulu Başkanı olmak üzere, derneğin temsil ettiği sektöre ilişkin, ekonomik - yasal düzenlemeler ve sektör oyuncularının işlerini kolaylaştırıcı uygulamalar konusunda, kamu yönetimi ve diğer ilgili platformlarda (Avrupa Birliği Platformları dahil) lobi faaliyetleri yapmakla doğrudan yükümlüdür.

Yönetim Kurulu üyelerinin, Derneğin temsil ettiği sektörde halen görev yapan ve sektörde deneyimli/sektörü tanıyan CEO'lardan, Genel Kurulca seçilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir. Yönetim Kurulu Başkanı olarak da Yönetim Kurulu tarafından sektörel deneyimi, sektör ve ilişkili olunan kamu ve diğer platformlarda ağırlığı, otoritesi olan ve bu platformlarda lobi yetkinliğindeki, üyenin görevlendirilmesinin esas alınması beklenir. Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri Dernek Tüzüğü Madde 17 de verilmiştir. Bu kapsamda Yönetim Kurulu aşağıdaki konularda yetkili olup kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alır;

- Derneği temsil eder ve bunun için de kendi üyelerinden bir veya bir kaçına yetki verebilir.
- Derneğin gelir ve gider hesapları ile ilgili işlemleri yapar ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunar
- Türk vatandaşı olmayanların Dernek üyeliğine kabul edilmesi halinde, bunları on gün içinde mahallin en büyük mülki amirliğine bildirir.
- Hazırlayacağı üye kabul Yönetmeliğine göre gerekli işlemleri yapar
- Dernekte çalışacak personelin kadrolarını ve ücretlerini tespit eder
- Dernek tüzüğünün ve mevzuatın kendisine verdiği diğer işleri yapar ve yetkileri kullanır. Bu kapsamda; Dernek Tüzüğü Madde 2- "Derneğin Amacı" ve Madde 3- "Derneğin Çalışma Koşulları" ile " Dernek Stratejik ve Eylem Planı"nda tanımlanan faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Komite ve alt komitelerin kurulmasına karar verir ve bu komitelere yetki verir.
- Genel Kurul' tarafından açılmasına karar verilen şubeler için kuruculara yetki verir.

5. DENETLEME KURULU

5.1. Denetleme Kurulu üç üyeden oluşur Genel Kurul tarafından iki yıllık bir süre için 3 asil 3 yedek üye olarak gizli oyla seçilir.

5.2. Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Derneğin mali nitelikteki faaliyetlerinin yasalara ve mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek ve raporlamaktan sorumlu olan kurul tek tek veya kurul üyeleri toplu olarak her zaman dernek kayıtlarını ve yasal defterlerini inceleme yetkisindedir. Kurul en geç altı ayda bir yapacağı denetleme sonuçlarını Yönetim Kurulu'na, toplandığında Genel Kurul'a raporlamak zorundadır. Denetleme Kurulu çalışma yöntemini kendisi belirler ve uygular. Dernek üyelerinin 1/10 unun yazılı talebi üzerine belirli bir konuda inceleme yaparak raporlar ve gerekli ise yasal işlem başlatılması için girişimde bulunur. Kararlarını salt çoğunluk ile oluşturur.

6. DİSİPLİN KURULU

6.1. Disiplin Kurulu Genel Kurul tarafından iki yıl için seçilen üç asil (ve üç yedek) üyeden oluşur.

6.2. Disiplin Kurulunun görev ve yetkileri

Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulu veya Etik Kurul (Bakınız "Dernek Üyelerinin ve Çalışanlarının Uyması Gerekli Etik İlkeler Yönergesi") tarafından oluşturulması ve yapılacak işlemin tanımlanması için gönderilen konuları görüşür, kararlarını salt çoğunluk ile oluşturur Raporunda tanımladığı yapılması gereken işlem için, Yönetim Kurulu onayını alması gereklidir. Dernek Etik İlkeler Yönergesi'nin güncellenmesi için önerilerde bulunur.

7. GENEL SEKRETERLİK

7.1. GENEL SEKRETER:

Yönetim Kurulu, dernek üyelerinin aktif personeli dışında bir kişiyi genel sekreter olarak tayin eder. Genel Sekreter'in; Derneğin temsil ettiği sektörün en az birinde (Savunma - Güvenlik ve/veya Havacılık - Uzay) 15 yılın üzerinde üst yönetici olarak deneyimi olması, sektör tarafından olumlu tanınması, lobici, en az bir yabancı dil bilen, ekip çalışmasına yatkın ve iletişim yeteneği gelişmiş nitelikteki kişiler arasından belirlenmesi esastır. Bu hususlar hazırlanacak "İş Tanımı ve Personel Kalifikasyonu Dokümanı"nda detaylandırılır.

Genel Sekreter'in Görev ve Yetkileri:

Genel Sekreter Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Dernek Politikalarını, stratejilerini ve kararlarını uygular. Yönetim Kurulu adına Derneği temsil eder. Sektörle ilgili Bakanlıklarla (özelde Milli Savunma Bakanlığı Müsteşarlığı, Savunma Sanayii Müsteşarlığı, Ekonomi Bakanlığı, Bilim - Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı); TSK ve diğer ilgili kurumlarla (SSİB; KOSGEB v.b) ve Avrupa Havacılık, Güvenlik ve Savunma Sanayicileri Derneği ile yakın iletişim halinde bulunur. Koordinasyon Kurulu ve Diğer Dernek Uzmanlık Komite'lerinin en yüksek etkinlikte görev yapmasını sağlar. Yıllık Çalışma Planı'nın (Taslak), Dernek Bütçesinin (Taslak), Yıllık Dernek Çalışma Raporu'nun (Taslak), Yıllık

Sektör Raporunun ve Yönetim Kurulu Gündem taslağı ile bilgi dosyasının hazırlanmasından sorumludur. Dernek kadrosunun yönetimi ve belirlenmesi de yükümlülükleri arasındadır.

Genel Sekreterin görevleri Tüzüğümüzde aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

- a) Derneğin günlük işlerini yürütür,
- b) Yönetim Kurulu'na Derneğin faaliyetleri hakkında aylık rapor verir,
- c) Üyelerin giriş ve üyelik aidatları ile bağışlarını toplar,
- d) Yönetim Kurulu'nun almış olduğu kararları izler, sonuçlandırır,
- e) Yazışma ve çağrı işlemlerini yürütür,
- f) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu'nca verilen görevleri yerine getirir,
- g) Bizzat veya oluşturacağı ekiplerle; Derneğin veya üyelerin sorunlarını, alakalı resmi ve özel kişi, kuruluş ve kurumlar nezdinde izler,
- h) Dernek personelini ve teşkilatını Yönetim Kurulu'nun direktifleri dahilinde yönetir,
- i) Yönetim Kurulu'nun ya da başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

Genel Sekreter dernek profesyonel çalışma kadrosunu her yıl bütçe ile birlikte gerekçeli olarak hazırlar ve Yönetim Kurulu onayına sunar. Genel Sekreter profesyonel kadro ile birlikte "Strateji ve Eylem Planı"nda yer alan faaliyetleri Yönetim Kurulu'nun katkı ve katılımı ile yürütmek yükümlülüğündedir. Bu kapsamda;

- Derneğin, sektörün sesi ve tüm ilgililerin başvurabileceği uzmanlık sunan bir adresi olması,
- Sektörü etkileyen ve ulusal veya Avrupa birliğince getirilen yasal, ekonomik düzenlemeleri izleyerek bu konuda sektör görüş ve duruşunu tespit ederek gerekli lobi faaliyetlerinin yapılması,
- Sektör oyuncularının işlerini daha kolay ve verimli yapabilecekleri bir iş ortamına sahip olmalarını temin edecek girişimlerde bulunulması,
- Sektör verilerinin toplanarak analiz edilmesi, raporlanması ve derneğin sektörün veri bankası niteliğini kazanması,

konuları esas faaliyet alanları olarak görülmektedir.

7.2. GENEL SEKRETER YARDIMCISI:

Yönetim Kurulu, dernek üyelerinin aktif personeli dışında bir kişiyi ve Genel Sekreter tarafından önerilen adaylar arasından Genel Sekreter Yardımcısı olarak tayin eder. Genel Sekreter Yardımcısı adaylarının; Derneğin temsil ettiği sektörün en az birinde (Savunma / Güvenlik ve/veya Havacılık / Uzay) 10 yılın üzerinde üst yönetici deneyimi olması, sektör tarafından olumlu tanınması, lobici, en az bir yabancı dil bilen, ekip çalışmasına yatkın ve iletişim yeteneği gelişmiş nitelikteki kişiler arasından belirlenmesi esastır. Bu hususlar hazırlanacak "İş Tanımı ve Personel Kalifikasyonu Dokümanı"nda detaylandırılır.

Genel Sekreter Yardımcısının Görevleri:

Genel Sekreter Yardımcısı; Yönetim Kurulu kararlarını ve Genel Sekreter'in talimatlarını uygular, çalışmalarını Dernek Stratejik ve Eylem Planı ile uyumlu olarak planlar ve yıllık çalışma planı çerçevesinde yürütür. Sektörle ilgili Bakanlıklarla; TSK ve diğer ilgili kurumlarla ve dernek üyeleri ile iletişim halinde bulunur. Dernek Uzmanlık Komitelerinin en yüksek etkinlikte görev yapmasını sağlar. Dernek ofis faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bu bağlamda; görevleri aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

- a) Derneğin günlük işlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini ve her türlü ofis faaliyetinin düzenli icrasını sağlar.
- b) Üyelik başvurularını inceler ve inceleme raporunu Genel Sekreter'e gereği için sunar,
- c) Yönetim Kurulu'nun almış olduğu kararlardan sorumluluğu kapsamındaki konuları, sonuçlandırır.
- d) Dernek stratejik amaçlarına ve hedeflerine erişmeye odaklanır ve bu kapsamda; uzmanlık komitelerinin dernek eylem planı ve komitelerin yıllık çalışma planları çerçevesinde düzenli ve etkin çalışmalarını, koordine ederek, sağlar.
- e) Üyeler ile dernek ve diğer üyeler arasında iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- f) Üyelerin iş yapmalarını kolaylaştırıcı önerileri tespit ederek / ettirerek bu önerilerin gerçekleşmesine yönelik lobi faaliyetlerinde bulunur,
- g) Dernek Yıllık Çalışma Raporunu ve Sektör Performans Raporunu üyelerle ve ilgililerle koordine içerisinde hazırlar.
- h) Dernek personelini ve teşkilatını Genel Sekreter'in direktifleri dahilinde yönetir.
- i) Genel Sekreter'in yokluğunda görevini vekaleten yürütür.

7.3. OFİS PERSONELİ:

Genel Sekreterlik kadrolarında; yıllık bütçelerde tanımlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan sayıda, uygun nitelikte ofis personeli istihdam edilir.

Ofis personelinin görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- a) Dernek yazışmalarının hazırlanması, dağıtımı, arşivlenmesi ve takibi
- b) Personel özlük dosyalarının tutulması ve izlenmesi,
- c) Personel işe giriş bildirgelerinin ilgili mercilere zamanında iletilmesi, SGK primlerinin hesaplatılması ve zamanında ödenmesi, arşivlenmesi,
- d) Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği çerçevesinde İl Dernekler Müdürlüğü vesaikinin hazırlanması ve ilgililere iletilmesi, arşivlenmesi,

- e) Üyelik dosyalarının düzenli tutulması, aidatlarının ve diğer dernek gelirlerinin tahsili, banka nakit hareketlerine ilişkin talimatların hazırlanması ve takibi,
- f) Dernek tarafından düzenlenen etkinliklerde (Dernek dışı yönetim toplantıları, üyeler arası İşbirliği Günleri, Seminer/Konferans/Çalıştay vb.) etkinlik yerinin, verilen gündeme uygun olarak ilişkin dokümantasyon ve sunumların hazırlanması,
- g) Yönetim Kurulu kararları, Toplantı Görüşme Tutanağı vb. dokümantasyonun hazırlanması, imzaların alınması, yayınlanması ve arşivlenmesi,
- h) Üst Yönetim Randevu ve ziyaretlerinin koordine edilmesi,
- i) Mali Müşavirlik Bürosu, Hukuk Müşavirliği Bürosu ile iletişimin sağlanması ve gerekli ortak çalışmaların Genel Sekreter veya Yardımcısının talimatları doğrultusunda yapılması

8. KOORDİNASYON KURULU

8.1. Koordinasyon Kurulu Dernek Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı ve Uzmanlık Komiteleri Başkanları'ndan oluşur. Kurul Genel Sekreter'in başkanlığında Genel Sekreter'in çağrısı ile gerekli hallerde toplanır. Uzmanlık Komiteleri Başkanlarının katılmadığı hallerde Başkan Yardımcıları toplantılara katılabilir.

8.2. Koordinasyon Kurulu Görevleri;

- a) Yönetim Kurulu tarafından Genel Sekretere delege edilen Dernek Yönetimi çalışmalarında ve faaliyet alanlarında Genel Sekretere destek vermede, yardımcı olmada
- b) Uzmanlık Komitelerinin faaliyetlerinde tekrarların olmaması ve anlaşmazlık ile uyumsuzlukların çözümlenmesinde,
- c) Yeni Uzmanlık Komitelerinin Kurulmasında,
- d) Dernek yıllık faaliyet planının oluşturulmasında,
- e) Stratejik Plan ve Eylem Planı'nın güncellenmesinde,

Danışma kurulu olarak görev yapar. Uzmanlık Komitesi üyelerinin tespit edilip atanmasını yapar ve Yönetim Kurulu' nu atamayı takip eden ilk toplantıda Genel Sekreter tarafından bilgilendirir.

Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği (SASAD)

Çalışma Esasları Yönetmeliği

9. UZMANLIK KOMİTELERİ

9.1. Uzmanlık Komitelerinin Kuruluş Amacı;

Ulusal ve Uluslararası (özelde ASD ve Avrupa Birliği) platformlarda yer alan ve alacak politikalar/uygulamalar konusunda sektör görüşünü oluşturmak ve üyelerimizin bu politika ve uygulamalardan maksimum faydayı elde etmelerini sağlamaktır. Ayrıca, üyelerin çalışma

ortamlarını kolaylaştırıcı, gelişme ve rekabetçiliklerine katkı sağlayacak uygulamaların sektör oyuncularına sunulabilmesi için tespit ettikleri stratejileri, Genel Sekreterlik üzerinden, Yönetim Kuruluna önermektir. Komiteler bu faaliyetlerini gerekli hallerde oluşturulacak Alt Komite ve çalışma gurupları ile de destekleyerek yürütebilirler.

Uzmanlık Komitelerinin her biri için; Yönetim Kurulu adına kurul faaliyetlerini izlemek, yönlendirmek ve gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kuruluna bilgi vermek üzere, bir Yönetim Kurulu üyesi Yönetim Kurulu tarafından seçimli genel kurulu takip eden ilk toplantılardan birinde belirlenebilir.

9.2. Komite üyeleri; Üye Firmaların personelinden ikinci görevli olarak (Firmasında asli görevini sürdürmeye devam eder iken komisyon üyesi olarak komisyon faaliyetlerinde görev almak) üye firmaların önerileri alınarak Koordinasyon Kurulu tarafından komitelerin asil ve yedek üyeleri tanımlanır. Komite üyelerinin belirlenmesinde; firma ölçeği, firma faaliyet alanı ve firmanın yerleşke bölgesi konularındaki dengeler gözetilerek Koordinasyon Kurulunca atamaları yapılarak Yönetim Kurulu bilgilendirilir.

Komitelerde görev almak için;

- Komite çalışma konuları hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak
- Komite toplantılarına katılmayı garanti etmek, komite çalışmalarını desteklemek için komite toplantıları dışında da konulara zaman ayırabilmek
- Komite tarafından alınmış kararlar konusunda sorumluluk yüklenmek
- Temsil ettiği firma /kuruluş tarafından komitede görev almasına izin verilmiş olmak aranan koşullardır.

9.3. Komite Başkan ve Vekili; Başkan ve vekili Uzmanlık Komitesi üyeleri tarafından seçilir. Başkan ve Vekili ve Komite üyeleri 2 yıllık süre için Yönetim Kurulu seçim yıllarında belirlenir. Her Komite yaklaşık 25 üyeden (Başkan ve vekili dahil) oluşur. Komite üye sayısında değişiklik Komite Başkanı önerisi, Koordinasyon Kurulu uygun görüşü ve Genel Sekreter teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Alt Komiteler aynı dönemler için en fazla 15 kişiden oluşur ve üyelerde komite üyelerinden beklenen nitelikler aranır. Alt Komite Başkan ve Vekili komite üyelerince belirlenir.

Komite üyeleri Komite sekreterlik görevini yürütecek bir üyeyi sekreter olarak seçer.

9.4. Komiteler düzenli olarak 4 ayda bir kez toplanarak gündemindeki konuları görüşürler. Toplantı gündeminin belirlenmesinde Genel Sekreterlik ile koordinasyon sağlarlar. Strateji - Ekonomik ve Yasal Uygulamalar Komitesi ise iki ayda bir toplanır. Komitelerde kararlar mutabakat ile alınır. Mutabakatın sağlanamadığı konular karar için Koordinasyon Kuruluna sunulur. Komite toplantılarına geçerli mazeret bildirmeden üst üste iki kez katılmayanın üyeliği düşer yerine sıradaki yedek üye Komite Başkanı tarafından davet edilir. Üyeliği düşen üyenin durumu gerekçeli olarak temsil ettiği Kurum Genel Müdürüne raporlanır.

9.5. Komiteler; Çalışma Usulleri ve Sorumlulukları Yönetmeliği'ni, Yıllık Çalışma Planı ve Çalışma Raporunu, Genel Sekreterlik Bütçesinden komiteleri için talep edecekleri yıllık bütçe önerilerini hazırlarlar ve Yönetim Kurulu görüşüne sunulmak üzere Genel Sekreterliğe iletirler.

9.6. Bütçesi/kaynağı tahsis edilmemiş hiçbir harcamayı yapmazlar, Genel Sekreter onayını almadan doğrudan veya dolaylı derneği yükümlülük altına sokan bir bağlantıya geçemezler. Komiteler; Dernek ve üyeler dışındaki kurum ve kuruluşlarla görüşme ve ilişkileri Genel Sekreterliği önceden bilgilendirerek yaparlar

9.7. Genel Sekreterlik Komitelerin içerisinde ve komiteler arasında koordinasyonun sağlandığını izler ve koordineyi arttırmaya yönelik öneriler yapabilir. Bu amaçla Genel Sekreter veya yardımcısı komite toplantılarına katılıp izlerler, Komite içerisinde ortaya çıkan anlaşmazlık/çatışma konularını çözüme bağlarlar, komitelerdeki çalışmaların amaç doğrultusunda yürütülmesine katkıda bulunurlar.

9.8. Komiteler Genel Sekreterlik'e karşı sorumludurlar ve raporlamalarını Genel Sekreterlik'e yaparlar.

10. SAVUNMA VE GÜVENLİK KOMİTESİ

10.1. AMAÇ

- Türk Savunma ve Güvenlik Sanayii'nin Stratejik Hedefleri, bu konudaki politikaları ile eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapar, öneriler hazırlar ve gerekli girişimleri Genel Sekreterlik ile birlikte yapar.
- Sektöre ciddi etkileri olacak hedef ve politika değişikliklerine ilişkin Dernek görüşünün oluşturulmasında sırayla Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu onayı aranır.
- Dernek Üyelerinin Savunma ve Güvenlik Sektörüne ilişkin çıkarlarını gözeterek faaliyetlerini yürütür.
- Yönetim Kuruluna, Genel Sekreterlik aracılığı ile Dernek Savunma ve Güvenlik Endüstrisi Hedef ve Politikaları konusunda çalışmalar yaparak rapor hazırlar ve onay için sunar. Onaylanan politikalar konusunda uygulamalar için çalışmalar yapar, raporlar hazırlar gerektiğinde lobi faaliyetlerine destek verir.
- Sektöre ilişkin öncelikleri ve düzenleme gereksinimlerini tespit etmek, raporlayarak önermek için teknik, endüstriyel ve yapısal gelişmeleri izler analiz eder ve raporlar. Bu konularda yapılacak lobi çalışmalarına katılır ve destek verir.
- Sektörün geleceğine ilişkin değerlendirme, öngörüler yaparak sektörün uygulaması gereken stratejileri raporlar ve ilgili platformlarda bilgilendirme, raporda yer alan önerilerin gerçekleştirilmesine ilişkin lobi çalışmalarına katkı verir.
- Savunma ve Güvenlik Sektörünün yıllık performans ve analiz raporlarını hazırlar ve Genel Sekreterliğe gereği için sunar.

- Kara, Deniz ve Silah-Roket-Mühimmat Alt Komitelerini oluşturur ve alanlarında çalışmalarını koordine eder, raporlarını alır.

10.2. ÜYELİK

Toplam 24 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Her Alt Sektör Ana Yüklenici/Sistem-Platform Sorumlusundan (Kara, Deniz, Silah-Roket-Mühimmat) 5 temsilci 15
- Sektör Alt Yüklenici/Tedarikçi Firmaları (KOBİ) Temsilcileri 5
- SSM, MSB Tek.Hiz.D.Bşk; MSB Ar-Ge Teknoloji D.Bşk; TÜBİTAK'tan birer temsilci 4

Not: Başkan ve Vekili sayıya dahildir.

10.3. DAVETLİ ÜYE

- Strateji, Yasal ve Ekonomik Uygulamalar, Tedarik Zinciri Yönetimi ve KOBİ'ler,
- Havacılık ve Uzay, Ar-Ge ve Teknoloji, Standartlar/Kalite Komitelerinden birer temsilci 5

11. HAVACILIK ve UZAY KOMİTESİ

11.1. AMAÇ

- Türk Havacılık ve Uzay Sanayii'nin Stratejik Hedefleri, bu konudaki politikaları ile eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapar, öneriler hazırlar ve gerekli girişimleri Genel Sekreterlik ile birlikte yapar,
- Sektöre ciddi etkileri olacak hedef ve politika değişikliklerine ilişkin Dernek görüşünün oluşturulmasında sırayla Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu onayı aranır.
- Dernek Üyelerinin; Havacılık ve Uzay Sektörüne ilişkin çıkarlarını temsil eder. Avrupa Birliği bünyesinde yürütülen uzay ve sivil havacılık düzenlemelerini yakından takip eder sektöre etkilerini analiz ederek sektör görüşünün oluşmasına ve lobi faaliyetlerine destek olur.
- Yönetim Kuruluna, Genel Sekreterlik aracılığı ile Dernek Havacılık ve Uzay Endüstrisi Hedef ve Politikaları konusunda çalışmalar yaparak rapor hazırlar ve onay için sunar. Onaylanan politikalar konusunda uygulamalar için çalışmalar yapar, raporlar hazırlar, gerektiğinde lobi faaliyetlerine destek verir.
- Sektöre ilişkin öncelikleri ve düzenleme gereksinimlerini tespit etmek ve raporlayarak ilişkin çözümü önermek için teknik, endüstriyel ve yapısal gelişmeleri izler, analiz eder, raporlar. Bu konularda yapılacak lobi çalışmalarına katılır ve destek verir.
- Sektörün geleceğine ilişkin değerlendirme ve öngörüler yaparak sektörün uygulaması gereken stratejileri raporlar ve ilgili platformlarda bilgilendirme, raporda yer alan önerilerin gerçekleştirilmesine ilişkin lobi çalışmalarına katkı verir.

- Havacılık ve Uzay Sektörünün yıllık performans ve analiz raporlarını hazırlar ve Genel Sekreterliğe gereği için sunar
- Çevre ve Uluslararası Programlar, Uzay ve Havacılık, Motor /Yapısal Alt Komitelerini oluşturur ve alanlarında çalışmalarını koordine eder, raporlarını alır.

11.2. ÜYELİK

Toplam 25 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Her alt Sektörden (Havacılık, Uzay, Motor/Yapısal) 5 temsilci 15
- Sektör Tedarikçi Firmaları (KOBİ) Temsilcileri 5
- SSM; MSB Tek.Hiz.D.; MSB Ar-Ge Teknoloji D.; Tübitak; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü veya Ulaştırma Bkn.lığı Temsilcileri 5

Not: Başkan ve Vekili sayıya dahildir.

11.3. DAVETLİ ÜYE

- Strateji, Yasal ve Ekonomik Uygulamalar; Tedarik Zinciri Yönetimi ve KOBİ'ler ;
- Arge ve Teknoloji; İhracat ve Tanıtım; Standartlar/Kalite Komiteleri'nden birer temsilci 5

12. EKONOMİK, YASAL VE TİCARİ UYGULAMALAR KOMİTESİ

12.1. AMAÇ

- Sektörü etkileyecek yasal, ticari ve ekonomik düzenlemeleri (idare tarafından periyodik olarak yapılan mevzuat/yasal düzenlemeler dahil) önceden tespit ederek, tüm komitelere ve Genel Sekreterlik' e erken uyarı bilgisini iletir ve bu konularda iletişim kurulan organlarda yapılması gereken faaliyetlere destek verir.
- Sektörü etkileyen yasal, ticari ve ekonomik düzenlemeler konusunda sektör görüşünün oluşturulması için çalışmalar yapar, ilgili komite ve kuruluşlarla koordine ederek raporlar, sektör duruşu/görüşü yönünde lobi faaliyetlerine katılır.
- Derneğin temsil ettiği sektörlerin oyuncularının çalışma koşullarını iyileştirici iş yapma ve gelişme faaliyetlerine kolaylaştırıcı etkiler sağlayacak düzenleme önerileri üzerinde çalışır.
- Yasal, Ticari ve Ekonomik Uygulamalar Alt Komitelerini oluşturur ve alanlarında çalışmalarını koordine eder, raporlarını alır.
- ASD'nin "External Affairs Commission / Legal, Trade and Economic Commission " çalışmalarına katılır/izler ve bu platformlardaki gelişme raporlarını SaSaD Genel Sekreterliğine sunar.

12.2. ÜYELİK

Toplam 25 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Büyük Firma Temsilcileri (Havacılık - Uzay; Savunma - Güvenlik) 14
- Küçük-Orta Ölçek (KOBİ) Firma temsilcileri 10
- Genel Sekreter Yardımcısı 1

12.3. DAVETLİ ÜYE

- Tedarik Zinciri Yönetimi ve KOBİ'ler; Arge ve Teknoloji; İhracat ve Tanıtım; Standartlar/Kalite Komiteleri'nden birer temsilci 4
- SSM ve Tübitak 2

13. TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ ve KOBİ'LER KOMİTESİ

13.1. AMAÇ

- Tüm Havacılık ve Savunma Sanayii Cihaz/Malzeme/Aksam-Parça/Alt sistem Üretici Firmaları ile KOBİ'lerin çıkarlarını gözeterek çalışmalar yapar, bu kapsamda kümelenme çalışmalarına katkıda bulunur, Yan Sanayiciler, KOBİ'ler ve Ana Yükleniciler arasında iş birliğini ve iletişimi geliştirici çalışmalar yapar.
- Cihaz/Malzeme/Aksam-Parça/Alt sistem Üretici Firmaları ile KOBİ'lerin çıkarlarının tartışılıp koordinasyonun yapılacağı platformları oluşturarak, bu platformlarda oluşan görüşleri raporlar ve rapor önerilerinin gerçekleşmesi için çalışmalar yapar.
- KOBİ'leri geliştirmeye yönelik plan ve uygulamalar yapar (eğitim, seminerler, uygun koşullarda kredilendirme mekanizmaları oluşturmak vb.) , KOSGEB, Ekonomi Bakanlığı ve Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı teşvikleri konusunda bilgilendirme, destek verme çalışmaları yapar.
- Diğer SaSaD Komisyonlarında Tedarik Zinciri ve KOBİ Komitesini temsil eder.

13.2. ÜYELİK

25 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Ekipman/Malzeme/Parça-Aksam/Alt Sistem Üreticileri ve KOBİ Temsilcileri 15
- Büyük Firma ve Ana Yüklenici Temsilcileri 10

Not: Toplam sayı Başkan ve Başkan Yardımcısı dahil verilmiştir.

13.3. DAVETLİ ÜYE

- Savunma ve Güvenlik Komitesi; Havacılık ve Uzay Komitesi; Standartlar/Kalite Komitesinden birer üye 3

14. AR-GE ve TEKNOLOJİ KOMİTESİ

14.1. AMAÇ

- Türk Savunma ve Havacılık Sanayii'nin Ar-Ge ve Teknoloji konularında Stratejik Hedefleri, bu konudaki politikaları ile eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapar öneriler hazırlar ve gerekli girişimleri yapar.
- Dernek üyelerinin Ar-Ge ve Teknoloji alanındaki çıkarlarının gözeterek, bu kapsamda ilgili ulusal ve Avrupa Birliği mevzuatını takip ederek mevzuata yönelik iyileştirici geliştirici öneri paketlerini ilgili otoritelere iletmek üzere hazırlar.
- Sektörel etkileşimi olan Yurt içi ve Avrupa Birliği uygulamaları hakkındaki gelişmeleri önceden tespit, bu tespitler üzerinde analizler yaparak bilgilendirme yapar. Öneriler geliştirir ve önerilerin gerçekleşmesini sağlayacak girişimlere destek verir.
- Sektördeki uluslararası bilimsel, teknolojik, endüstriyel alanlardaki gelişmeleri / yönelimleri izler, bu gelişmelere-yönelimlere ilişkin sektörel pozisyon alış tanımlanmalarını ve raporlanmalarını hazırlar ve raporda savunulan görüşlerin lobi faaliyetlerine katılır.
- Savunma ve Güvenlik Araştırma-Teknoloji, Havacılık ve Uzay Araştırma-Teknoloji, Ar-Ge ve Teknoloji Alt Komitelerini oluşturur ve alanlarında çalışmalarını koordine eder, raporlarını alır.

14.2. ÜYELİK

25 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Ana Yüklenici-Büyük Firma Temsilcileri 12
- Ekipman/Malzeme/Aksam/ALT Sistem Üretici Firma -KOBİ Temsilcileri 8
- SSM; M.S.B Tek.Hiz.D.; M.S.B Arge Teknoloji D; Tübitak (2)Temsilcileri 5

14.3. DAVETLİ ÜYE

- Savunma ve Havacılık ;Havacılık ve Uzay; Strateji- Yasal ve Ekonomik Uygulamalar Komitesi temsilcileri 3

15. STANDARTLAR VE KALİTE KOMİTESİ

15.1. AMAÇ

- Türk Savunma ve Havacılık Sanayii'nin Kalite Sistem Yönetimi konularında Stratejik Hedefleri, bu konudaki politikaları ile eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapar öneriler hazırlar ve öneriler için gerekli girişimleri yapar.
- Ulusal ve Avrupa Birliği'nce tanımlanan ve Sektörün kalite sistem yönetimini düzenleyen (mevcut ve yürürlüğe girecek) yasalar, kararnameler, yönetmelikler, tüzükler, standartlar ve benzeri düzenlemelerin oluşturduğu mevzuatı inceleyerek, sektöre etkilerini ve karşısında

sektör duruşunu belirleyip raporlar, rapor önerilerinin gerçekleşmesi için yapılan girişimlere destek verir.

- Sektör oyuncularının uluslararası pazarlarda yer alabilmesi için, uluslararası kalite sistem yönetim sertifikalarını alabilmelerini temin edecek çalışmaları destekler, bu konudaki mevcut ve/veya yeni uygulanacak teşvikler için önerilerde bulunur ve takip eder.
- KOBİ nitelikli üyelerin ihtiyaç duyacağı eğitim, bilgilendirme, çalıştaylar v.b etkinlikler düzenleyerek KOBİ'lerin sektör disiplinlerine hazır hale gelmesine destek olur.

15.2. ÜYELİK

25 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Ana Yüklenici - Büyük Firma Temsilcileri 13
- Ekipman/Malzeme/Aksam/Alt Sistem Üretici Firma - KOBİ Temsilcileri 8
- SSM; M.S.B Tek.Hiz.D; M.S.B Kalite Yönetim D.Bşk; THY Temsilcileri 4

15.3. DAVETLİ ÜYE

- Savunma ve Güvenlik; Havacılık ve Uzay; Arge ve Teknoloji;
- Tedarik Zinciri Yönetimi ve KOBİ komitelerinden temsilciler 4

16. İHRACAT VE TANITIM KOMİTESİ

16.1. AMAÇ

- Türk Savunma ve Havacılık Sanayii'nin İhracat Yetkinliğinin, Sektörün ve ürünlerinin tanıtımı konularında Stratejik Hedeflerin, bu konudaki politikalar ile eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapar, öneriler hazırlar ve öneriler için gerekli girişimleri yapar, bu konuda SSİB, SSM ve MSB'nin ilgili daireleri ile yakın koordinasyon içerisinde çalışır.
- Türk Savunma ve Havacılık Sanayii ürünlerinin ihracatı ile ilgili olarak; yürürlükte olan, yeni yürürlüğe girecek olan ve / veya değiştirilecek olan yasa, kararname, yönetmelik, tüzük, teşvik vb. mevzuatı inceleyerek sektöre etkilerini ve sektör görüşünü belirler ve bu görüşleri raporlayarak uygulanması yönünde girişimlerde bulunur.
- Türk Savunma ve Havacılık Sanayii için gelişmekte olan Pazar analizlerini yapar üyeler ile paylaşarak bilgilendirir.
- Sektör ürünlerini tanıtıcı; pazar geliştirme ve alım heyetlerinin davet edilmesi gibi, projeler üretmek ve ilgili teşvik mevzuatından yararlanılarak hedef ülke pazarlarında tanıtım faaliyetlerine destek verir.
- Sektör oyuncularının rekabetçiliğini geliştirici ve yeni Pazar edinimini sağlayacak projelerine destek verir, bu kapsamda kümelenme çalışmalarına katkı sağlamaya çalışır,

- Fuar, konuyla ilgili konferans, kongre vb. çalışmalara katkı sağlar, milli katılım sağlanacak uluslararası fuarlar için sektör görüşünü iletir.
- İhracat, Tanıtım ve NAMSA Alt Komitelerini kurar.

16.2. ÜYELİK

25 üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Ana Yüklenici - Büyük Firma Temsilcileri 15
- Ekipman/Malzeme/Aksam/Alt Sistem Üretici Firma - KOBİ Temsilcileri 5
- SSM (2); MSB SSDİ.D.Bşk. (2); SSİB (1) 5

16.3. DAVETLİ ÜYE

- Savunma ve Güvenlik; Havacılık ve Uzay; Ar-Ge ve Teknoloji;
- Strateji - Ekonomik ve Yasal Uygulamalardan temsilciler 4

17. STRATEJİ, KURUMSAL/HALKLA İLİŞKİLER KOMİTESİ

17.1. AMAÇ

- Dernek Stratejik ve Eylem Planı taslak ve güncelleme çalışmalarını Genel Sekreterlik ve diğer komitelerle/SaSaD paydaşları ile koordine ederek yürütür ve Yönetim Kurulu onayına hazırlar, Genel Sekreterlik üzerinden Yönetim Kurulu onayının alınmasına destek verir.
- SSM stratejik planları, SSM sektörel stratejileri ve buna benzer SSM ve diğer resmi dokümanlarının hazırlanmasında gereken desteği ilgili Kurumlara verir. Bu dokümanların uygulanması sırasında ortaya çıkan durum hakkında raporlar hazırlar. İlgili mercilerle paylaşır.
- Derneğin tüm kurumsal temaslarının etkin yürütülmesi için öneriler hazırlar, Dernek Uzmanlık Komitelerinden kurumsal temaslarına ilişkin gönderilen iletişim ve lobi faaliyet planlarını irdelleyerek Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu'na Dernek Lobi Faaliyetleri Planını hazırlayarak onay sonrası uygulanmasını sağlar
- Derneğin temsil ettiği alt sektörlerin; mevcut durum analizi, gelecek projeksiyonu ve yapılanma raporları konularında çalışmalar yapar, bunları raporlar halinde yayınlar.
- Diğer ülkelerin savunma ve savunma sanayi stratejileri hakkında güncel bilgi toplar, analiz eder. SaSaD paydaşları ile paylaşır.
- Derneğin tüm Halkla İlişkiler temaslarının etkin yürütülmesi için öneriler hazırlar, uygular, uygulatır.
- Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu için Dernek Halkla İlişkiler Faaliyetleri Planını hazırlar; onay sonrası uygulanmasını sağlar. Bu plan gereği Dernek Uzmanlık Komitelerinin de yaptığı/yapacağı SaSaD'ın halkla ilişkiler temaslarına ilişkin gönderilen iletişim ve lobi faaliyet planlarını irdeler, görüş verir.

- Derneğin yazılı ve görsel basın ile ilişkilerinin koordine ve düzenlenmesinde, Genel Sekreterlikle birlikte çalışır.
- Derneğin, kendi amaçları doğrultusunda, sosyal medyayı kullanmasını ve yönetmesini sağlar.

17.2. ÜYELİK

25 Üyeden oluşur. (Madde 10.3'teki düzenleme saklıdır.)

- Büyük ölçekli Firma Temsilcileri 12
- Küçük - Orta Ölçekli Firma temsilcileri 10
- Genel Sekreter Yrd. 1
- SSM Temsilcisi 2

17.3. DAVETLİ ÜYE

Savunma ve Güvenlik; Havacılık ve Uzay; İhracat ve Tanıtım Komiteleri Başkanlık Divanından birer temsilci

18. MALİ YÖNETİM

Derneğin; Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği ile VUK gereğince tutması gereken defterler, hazırlaması gereken belgeler (Bilanço, Gelir Tablosu), dönemsel verilmesi gereken beyannameler (vergi beyannameleri, muhtasar v.b) personele ilişkin belgeler (işe giriş bildirgesi, SGK prim beyannamesi, gelir vergisi beyannamesi v.b) gibi işlemlerini "Dışarıdan Alınan Hizmetler" tanımlaması altında dışarıdaki bir Mali Müşavirlik Bürosuna yaptırır. Mali Müşavirlik Bürosu Genel Sekreter'in teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile belirlenir ve hizmete ilişkin taraflar arasında bir sözleşme imzalanır.

19. HUKUKİ KONULAR

Derneğin işlemlerine ilişkin hukuki görüşlerin oluşturulması, Dernek aleyhine açılacak veya Dernek tarafında açılacak davaların takibi ve Derneğin hukuki temsili için "Dışarıdan Alınan Hizmetler" tanımlaması altında bir Avukatlık Bürosu ile Genel Sekreterlik'in teklifi Yönetim Kurulu'nun onayı ile hizmet sözleşmesi imzalanır.

20. YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Uygulamadan edinilen deneyimler kapsamında Komite Başkanlarından ulaşan görüşler esas alınarak Genel Sekreter önerisi ve Yönetim Kurulu Onayı ile güncellenir. Yönetmelikte çıkan uyuşmazlıklar konusunda Dernek Tüzük hükümleri öncelik taşır.