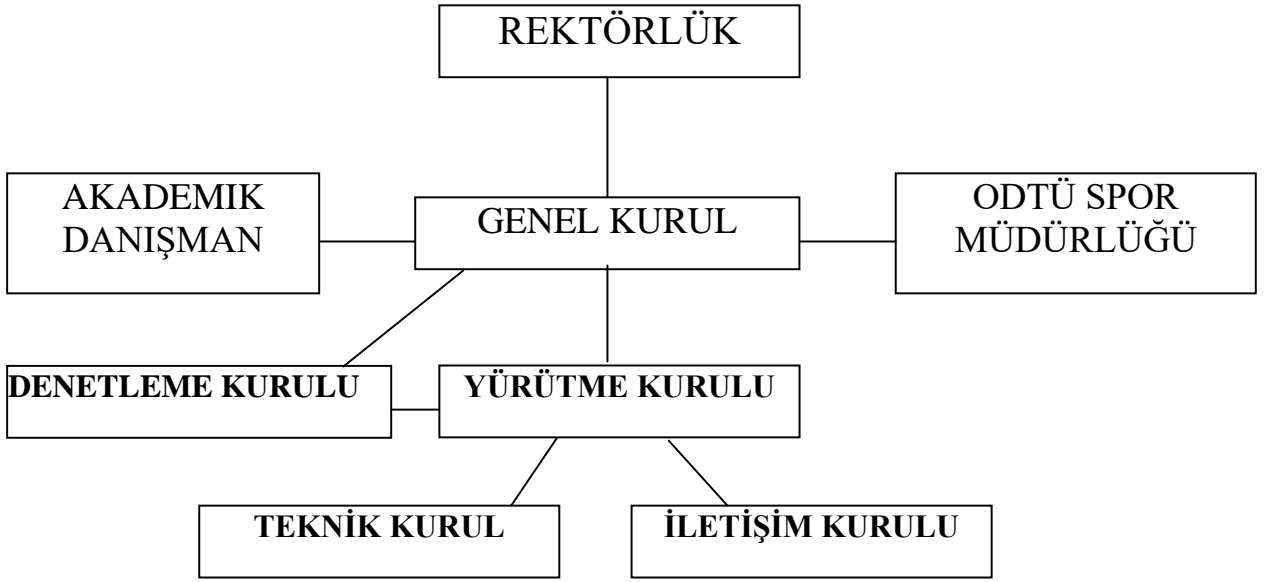


ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU

TÜZÜK

TOPLULUK KURULUŞ DÜZENİ



ARAŞTIRMA GRUPLARI

- Akdeniz Fokları Araştırma Grubu (AFAG)
- Batık Araştırmaları Grubu (BAG)
- Ekoloji Araştırma Grubu (EKOG)
- Fotografi -Videografi Grubu (FOVAG)
- Mağara Dalışı ve Araştırmaları Grubu (MADAG)
- Serbest Dalış Grubu (SDG)
- Sualtı Teknolojisi Araştırma Grubu (TEKNOG)

İÇİNDEKİLER

1.....	ADI
2.....	SİM
GESİ	
3.....	AM
ACI	
4.....	YAP
ISI	
5.....	ORG
ANLAR	
5.1 Genel Kurul	
5.1.1 Genel Kurul'un Toplanması	
5.1.2 Olağanüstü Genel Kurul'un Toplanması	
5.1.3 Oturum Başkanı	
5.1.4 Seçimler ve Seçim Kurulu	
5.1.5 Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri	
5.2 Yürütme Kurulu	
5.2.1 Yürütme Kurulu'nun Yapısı	
5.2.2 Yürütme Kurulu'nun Görev ve Yetkileri	
5.3 Denetleme Kurulu	
5.3.1 Denetleme Kurulu'nun Yapısı	
5.3.2 Denetleme Kurulu'nun Görev ve Yetkileri	
5.4 Teknik Kurul	
5.4.1 Teknik Kurul'un Yapısı	
5.4.2 Teknik Kurul'un Görev ve Yetkileri	
5.5 İletişim Kurulu	
5.5.1 İletişim Kurulu'nun Yapısı	
5.5.2 İletişim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri	
5.6 Akademik Danışman	
5.6.1 Akademik Danışmanlık	
5.6.2 Akademik Danışman'ın Görev ve Yetkileri	
5.7 Kurullar Toplantısı	
5.7.1 Kurullar Toplantısı'nın Yapısı	
5.7.2 Kurullar Toplantısı'nın Görev ve Yetkileri	
5.8 Genel Üye Toplantısı	
5.8.1 Genel Üye Toplantısı'nın Yapısı	
5.8.2 Genel Üye Toplantısı'nın Görev ve Yetkileri	
5.9 Disiplin Kurulu	
5.9.1 Disiplin Kurulu'nun Yapısı	
5.9.2 Disiplin Kurulu'nun Görev ve Yetkileri	
5.10 Alt Gruplar	
5.10.1 ODTÜ-SAT Bünyesindeki Alt Gruplar	
5.10.2 Alt Grupların Amacı ve Yapısı	
6. ETKİNLİKLER	
6.1 Etkinliklerin Kapsamı	
6.1.1 Eğitim Etkinlikleri	
6.1.2 Araştırma Etkinlikleri	
6.1.3 Tanıtıcı Etkinlikler	
6.1.4 Gelişim Etkinlikleri	
6.1.5 Ticari Etkinlikler	

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

6.2 Etkinliklerin Düzenlenmesi

6.2.1 Eğitim Etkinlikleri

6.2.2 Araştırma Etkinlikleri

6.2.3 Sponsorlu Etkinlikler

7. ÜYELİKLER

7.1 Üyeliğe Giriş

7.1.1 Üyelik Şartları

7.1.2 Temel Eğitim

7.2 Üyelik Türleri

7.2.1 Aday Üyelik

7.2.2 Aktif Üyelik

7.2.3 Asal Üyelik

7.2.4 Onur Üyeliği

7.2.5 Kurucu Üyelik

7.3 Üyelerin Görevleri

7.4 Üyelikten Ayrılma

8. DİSİPLİN

9. YÜRÜRLÜK

EK-1

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

1. ADI

Topluluğun adı “ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU” dur. Bütün dillerde “SAT” kısaltması geçerlidir. Gerekli görüldüğünde Genel Kurul kararı ile değiştirilir.

2. SİMGESİ

Topluluğun simgesi Ek-1'de gösterilen logo ve bu logonun değişik biçimleridir. Gerekli görüldüğünde Genel Kurul kararı ile değiştirilir.

3. AMACI

Topluluk, bütün sualtı uğraşlarını denizlerde ve iç sularda sportif, bilimsel ve araştırma amaçlı olarak yerine getirerek, yurt ve dünya çapında toplumsal ilişkiler kurarak üyelerine sevdirmeye ve yaymaya yönelik her türlü beceri ve eğitimi sağlayarak çalışmalarını sürdürür ve yayımlar. Sularımızdaki doğal ve tarihsel çevreyi korumak aynı zamanda da tanıtmak ilkesini savunur. Belirtilen amaç doğrultusunda da tüm topluluk üyeleri sıkı bir örgüt ortamı ve birlik içinde çalışır.

4. YAPISI

- i- Spor Müdürlüğü bünyesinde etkinliklerini sürdürür. ODTÜ Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ODTÜ Rektörlüğü'ne karşı sorumludur.
- ii-ODTÜ ile eşgüdümünü Akademik Danışmanı aracılığıyla sağlar.
- iii- En yüksek karar organı Genel Kurul'dur. Genel Kurul'un yetki ve sorumlulukları ilgili tüzük maddelerinde açıklanmıştır.
- iv- Akademik dönem boyunca Yürütme Kurulu, Denetleme Kurulu, İletişim Kurulu ve Teknik Kurul eşgüdüm içerisinde çalışarak tüzükte yer alan yetkisine dayanarak sorumluluklarını yerine getirir.
- v-ODTÜ Sualtı Topluluğu etkinliklerinin ve işleyişinin bir kesimini alt gruplar çatısı altında gerçekleştirir. Bu alt grupların yapısı, yetki ve sorumlulukları ilgili tüzük ve içtüzük maddelerinde belirtilmiştir.
- vi- Topluluk üyelerinden ödenti toplanmaz.
- vii- Topluluk içinde ya da alt gruplar altında spor amaçlı takımlar kurulabilir. Bu takımlar Topluluk, Spor Müdürlüğü ve Spor Kulübü eşgüdümü içinde çalışmalarını sürdürür.

5. ORGANLAR

5.1 Genel Kurul

5.1.1 Genel Kurul'un Toplanması

- i- Bütün üyelerden oluşur. Genel Kurul'a katılan her üye söz alabilir ve gündem yazdırabilir.
- ii- Her yıl Bahar ve Güz Genel Kurulu olmak üzere iki kere, akademik dönemin başlamasını izleyen üç hafta içinde toplanır.
- iii- Genel Kurul toplantısı, toplantı gününden en az 15 gün önce, ilgili yerlere asılarak ve elektronik duyurularla bildirilir.
- iv- Genel Kurul yalnız ODTÜ yerleşkesi içinde uygun bir yerde toplanabilir.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- v- Toplantının ve oylamalar sonucu alınan kararların geçerli sayılabilmesi için YK ve DK üyelerinin toplam sayısının iki katından bir fazla aktif üyenin toplantıya katılması gerekmektedir.
- vi- Genel Kurul'un toplanması için yeterli çoğunluk sağlanamadığı durumlarda, Genel Kurul bir hafta ertelenir. 5.1.1.iii'de anlatılan yollarla duyuruda bulunulur. Toplantı yeterlilik koşulları 5.1.1.v'de belirtilenlerle aynıdır.
- vii- Ertelenme durumunun iki kez yinelenmesi durumunda, bir sonraki olağan ya da olağanüstü Genel Kurul'a değin son Genel Kurul kararları geçerli sayılır.
- viii- Tüm üyeler salona girmeden önce, Yürütme Kurulu'nca hazırlanan Genel Kurul katılım formunu doldururlar. Seçmen ve aday listeleri bu form üzerinden değerlendirilir.
- ix- Genel Kurul, Yürütme Kurulu'nu temsil eden bir Yürütme Kurulu üyesince başlatılır.

5.1.2 Olağanüstü Genel Kurul'un Toplanması

- i- Olağanüstü toplantı, aktif üye sayısının en az 1/3'ü kadar aktif üyenin ayrı ayrı yazılı olarak YK'ya başvuruları sonucunda yapılır.
- ii- Yeterli sayıda dilekçenin toplanmasını takiben 10 gün içinde Yürütme Kurulu, Olağanüstü Genel Kurul'u toplamakla ve duyurusunu da 7 gün önce 5.1.1.iii'de anlatılan yollarla yapmakla yükümlüdür.
- iii- Genel Kurul'da seçilen kurullarda yedek üye sayısını aşan oranda istifa gerçekleşirse Yürütme Kurulu Olağanüstü Genel Kurul toplar ve bu Genel Kurul sadece seçim gündemi ile toplanır.
- iv- Olağanüstü Genel Kurul'da tüzük değişikliği yapılamaz.
- v- Tüzük değişikliği dışındaki yetkiler Olağan Genel Kurul ile aynıdır.
- vi- iii bendindeki durum hariç Olağanüstü Genel Kurul'da seçim gündemi oluşturulamaz.

5.1.3 Oturum Başkanı

- i- Akademik Danışman Genel Kurul'a Oturum Başkanlığı yapar.
- ii- Akademik Danışman'ın bulunmadığı durumlarda, herhangi bir kurulda yer almayan deneyimli bir üye Genel Kurul'ca Oturum Başkanı seçilir. Genel Kurul'un ilk gündem maddesi Oturum Başkanı'nın seçilmesidir.
- iii- Oturum Başkanı Genel Kurul'un başında YK tarafından oluşturulmuş gündemi okur. Gündem üzerine tartışma yapılır ve değişiklikler oylanarak gündem saptanır. Genel Kurul boyunca da bu gündem değiştirilemez.
- iv- Oturum Başkanı, Genel Kurul'da söz verir, seçimleri düzenler ve Genel Kurul'u kapatır. Oy kullanma hakkı yoktur.
- v- Oturum Başkanı'nın Genel Kurul'dan ayrılması durumunda, yerine yeni bir Oturum Başkanı seçilir.

5.1.4 Seçimler ve Seçim Kurulu

- i- Seçim Kurulu, YK-DK üyesi olmayan üyeler arasından kurul seçimlerinden önce Oturum Başkanı'nca üç aktif üye ile oluşturulur ve Genel Kurul tarafından onanır.
- ii- Seçim Kurulu oy pusulalarının hazırlanmasını, oyların verilmesini, sayımların yapılmasını organize eder.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- iii- Seçim Kurulu seçmen ve adayların yeterliliklerini Yürütme Kurulu'nun hazırladığı ve bir önceki Kurullar Toplantısı'nda kabul edilen üye listelerini ve genel kurul katılım formunu dikkate alarak kontrol eder.
- iv- Tüm aktif ve asal üyeler seçmen olarak oy kullanabilirler. Adaylık içinse sadece ODTÜ ile ilişkisini kesmemiş aktif üyeler başvurabilir.
- v- Sadece Genel Kurul'da bulunan üyeler oy kullanabilir.
- vi- Şartları sağlayan bir üye Genel Kurul'dan en geç üç gün önce Yürütme Kurulu'na dilekçe ile başvurarak Genel Kurul'a katılmadan adaylık başvurusunda bulunabilir.
- vii- Oy pusulaları, üyelerce kapalı olarak imza karşılığı Seçim Kurulu'na iletilir ve açık sayıma geçilir.
- viii- Seçim işlemlerinin bitimiyle Seçim Kurulu feshedilir.

5.1.5 Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

- i- Genel Kurul Topluluğun en yüksek karar organıdır.
- ii- Topluluğun gidişatı, amaçları, etkinlikleri ve diğer konularla ilgili kararlar alır.
 - 1. Oylamalarda aktif ve asal üyeler oy kullanabilirler.
 - 2. Aksi belirtilmedikçe oylamada oy çokluğu aranır.
 - 3. Oylamalar açık oylama usulüne göre yapılır.
 - 4. Eşitlik durumunda eşitlik bozulana kadar oylama tekrarlanır.
 - 5. Oylamalar yeterli görüldükçe Oturum Başkanı'nın göz ile sayması yoluyla sonuçlandırılır. Gerekli durumlarda Seçim Kurulu üyeleri listeleri kontrol ederek kesin sayım yaparlar.
 - 6. Herhangi bir üyenin usule yönelik bir itirazı sonucunda Oturum Başkanı'nın da kararıyla oylama yenilenir.
- iii- Yürütme Kurulu, Denetleme Kurulu, Teknik Kurul, İletişim Kurulu sunumlarını dinler ve değerlendirir.
 - 1. Genel Kurul ilgili kurulların veya üyelerinin çalışmalarında bir aksilik görmez ise oylama yolu ile ilgili kurulları veya üyelerini dönem içindeki icraatları ile ilgili olarak aklar. Oylamada salt oy çokluğu geçerlidir.
 - 2. Genel Kurul ilgili kurulların veya üyelerinin dönem içindeki çalışmalarında bir usulsüzlük gözlemlerse bu kurulları veya üyelerini salt oy çokluğu esas alınarak oylama ile aklamayabilir.
 - 3. Aklanmayan bir kurul ya da üyesi hakkında Topluluk Akademik Danışmanı, ODTÜ bünyesinde idari prosedürü başlatır. Akademik Danışman'ın çalışmaları Yürütme Kurulu ve Denetleme Kurulu tarafından takip edilir.
- iv- Alt grupların ve takımların dönem boyunca yaptığı çalışmalarını dinler ve değerlendirir.
- v- Gerekli olduğu durumlarda ODTÜ Sualti Topluluğu tüzüğünü düzenler, değiştirir.
 - 1. Tüzük değişikliği ile ilgili öneriler herhangi bir üye tarafından Genel Kurul'dan en az beş gün önce Yürütme Kurulu'na ulaştırılır. Bütün tüzük değişikliği önerileri Yürütme Kurulu tarafından Genel Kurul'dan en az üç gün önce ilgili yollarla ilan edilir.
 - 2. Tüzük değişikliği görüşmeleri Genel Kurul gündeminde öncelikli olarak görüşülür.
 - 3. Tüzük değişikliği için salt oy çoğunluğu aranır.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

4. Yenilenen tüzük, seçilen Yürütme Kurulu tarafından Genel Kurul sonrasında hemen uygulanmaya başlanır ve bir hafta içinde derlenerek duyurulur.
5. Tüzük değişikliği tartışmaları sırasında öneri, öneri sahibinin de izni alınarak ve genel fikrine ters düşmeyecek şekilde değiştirilebilir.
6. Yapılan tüzük değişikliğinin ODTÜ tüzük ve yönergeleriyle uyuşmaması durumunda Genel Kurul'dan en geç bir hafta sonraya kadar Akademik Danışman ilgili tüzük değişikliğini iptal edebilir.
- vi- Yürütme ve Denetleme Kurullarının asil ve yedek üyelerinin seçer. Kurul üyeliği şartları ve seçim koşulları ilgili tüzük maddelerinde belirtilmiştir.
- vii- Eski kurullara eleştiri ve öneriler seçim öncesinde yöneltilir. Seçim sonrasında dilek ve öneriler dinlenir.

5.2 Yürütme Kurulu

5.2.1 Yürütme Kurulu'nun Yapısı

- i- Genel Kurul tarafından seçilen beş asil, bir yedek üye ve bunlara ek olarak geçen dönemin Yürütme Kurulundan kalan bir danışman üyeden oluşur.
- ii- Beş Yürütme Kurulu üyesinden en az dördünün ODTÜ-SAT dalış yeterlilik belgesi sahibi olması şartı aranır.
- iii- Dönem içerisinde Yürütme Kurulu'ndan bir ayrılma olursa, yedek üye yeni yürütme kurulu üyesi olur.
- iv- Bu üyeler başka herhangi bir kurulda görev alamazlar.
- v- Kurul içi kararlarda oy çokluğu aranır. Yedek üye ve danışman üye toplantıya katılabilirler ve söz alabilirler ancak oy kullanamazlar.
- vi- Akademik dönem içerisinde en az 15 günde bir toplanır. Akademik dönem dışında ise gerekli görüldüğü sıklıkla toplanır.
- vii- Yürütme Kurulu asil üyeleri arasındaki işbölümü ilk toplantıda belirlenir ve duyurulur.
 1. Bir üye, İletişim Kurulu'yla ilişkileri eşgüdüm içinde sürdürebilmek üzere İletişim Kurulu'ndan sorumlu YK üyesi olur. Bu üye aynı zamanda ODTÜ-SAT mail gruplarının (sualti-l, sat-k, sat-yk, sat-tk, sat-dk) ve web sitesinin (<http://www.sat.metu.edu.tr/>) yönetimini üstlenir.
 1. Bir üye, alt gruplarla ve çalışma birimleriyle ilişkileri eşgüdüm içinde sürdürebilmek üzere alt gruplardan sorumlu YK üyesi olur.
 2. Bir üye, Teknik Kurul'la ilişkileri eşgüdüm içinde sürdürebilmek üzere Teknik Kurul'dan sorumlu YK üyesi olur.
 3. Bir üye mali işlerden sorumlu YK üyesi olur.
 4. Bir üye, topluluk malzemesinden ve odasından sorumlu YK üyesi olur.
- viii- Toplantılarına, YK karşı bir görüş bildirmediğiçe, diğer üyeler de katılabilir ve önerilerde bulunabilirler, ancak oylamalara katılamazlar.

5.2.2 Yürütme Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

- i- Yürütme Kurulu dönem boyunca Genel Kurul'un yürütme yetkilerini devralır.
- ii- Topluluğu iyi temsil edebilmek, topluluğun adını, mührünü, malzeme ve etkinliklerini her alanda korumakla yükümlüdür.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- iii- Dönem sonlarında yaptığı çalışmalarını Genel Kurul'a sunmak ve yazılı olarak ve bilgisayar ortamında topluluk belgeliğine bırakmakla yükümlüdür.
- iv- Topluluğun ODTÜ yönetimi ile olan ilişkileri yürütür.
 - 1. Her dönem başında diğer kurullar ve alt gruplarla işbirliği yaparak dönem planını hazırlar ve Spor Müdürlüğü'ne sunar.
 - 2. Topluluğun dönemlik mali bütçesini düzenler ve ODTÜ yönetimine sunar.
 - 3. Her akademik dönem içinde topluluğun ihtiyaç duyduğu malzeme listesini hazırlar ve ODTÜ yönetimine sunar.
 - 4. Topluluğun dönem içinde yaptığı etkinliklerle ilgili yazışmaları düzenler.
 - 5. Yıl içinde yapılan çalışmalarla ilgili İletişim Kurulu'nun hazırladığı belgeleri gerekli yerlere iletir. Topluluk çalışmalarıyla ilgili yayınların bir kopyasını Spor Müdürlüğü ve Rektörlük'e ulaştırır.
- v- Kurullar arasında koordinasyon sağlar. Genel Kurul sonrası tüm kurulların listesini ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir.
- vi- Genel Kurul'u takiben iki hafta içinde Teknik Kurul ve İletişim Kurulu'nu atar ve ilan eder. Teknik Kurul ve İletişim Kurulu'ndan ayrılma durumlarında yeni TK ve İK üyelerini göreve getirir. TK ve İK ile işbirliği içinde çalışır. TK ve İK kararlarını onaylar.
- vii- DK ve Akademik Danışman ile birlikte, TK ve İK üyelerinden gerekli gördüğü kişi ya da kişileri, oy çokluğuyla görevden alabilir, söz konusu İK üyesi alt grup sözcüsü ise ilgili alt gruba danışılır.
- viii- Ayda bir Kurullar Toplantısı düzenler.
- ix- Yukarıda belirtilen YK görevlerine ek olarak, iletişimden sorumlu YK üyesi:
 - 1. Her toplantıda karar defteri tutar ve alınan kararları toplantı tarihinden en geç bir hafta sonra ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir.
 - 2. Aday aktif üye listesini, Genel Kurul'dan 15 gün önce ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir.
 - 3. SAD (Sualtı Araştırmaları Derneği) ile ilişkileri düzenler. Her dönem başında SAD'a aktif üye listesini sunar.
 - 4. Mail listelerini yönetir. Listeye üye ekleme ve Yürütme Kurulu'nun onayı ile çıkarma işlemlerini yapar, gereği halinde moderatörlük verir. Sualtı-l, sat-yk, sat-k, sat-tk ve sat-dk mail gruplarının admin ve moderatör şifrelerini bir önceki YK'dan teslim almak ve bir sonraki YK'ya teslim etmekle yükümlüdür.
 - 5. SAT web sitesine içerik eklenmesini ve web sitesinin düzenlenmesini İletişim Kurulu ile beraber organize eder.
- x- Yukarıda belirtilen YK görevlerine ek olarak, alt gruplardan sorumlu YK üyesi:
 - 1. Yeni gelen üyeleri alt gruplar üzerine bilgilendirir ve bu gruplara yönlendirir.
 - 2. Üyelerin, alt grupların, birimlerin topluluk adına yapacakları etkinlikleri takip eder ve buna yardımcı olur.
 - 3. Topluluk işlerinin yürütülmesi amacıyla üyeler arasından çalışma birimleri oluşturur. Bu birimlerin görevlerini takip eder ve sonlandırır.
- xi- Yukarıda belirtilen YK görevlerine ek olarak, Teknik Kurul'dan sorumlu YK üyesi:

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

1. Teknik Kurul toplantılarına katılarak, TK ile YK arasında köprü görevi görür.
 2. Teknik Kurul kararlarına uygun olarak eğitim ve araştırma çalışmaları düzenler.
- xii- Yukarıda belirtilen YK görevlerine ek olarak, malzemedan sorumlu YK üyesi:
1. Malzeme demirbaş listesi, YK Malzeme Sorumlusu tarafından güz ve bahar dönemi başlarında olmak üzere yılda 2 kez açıklanır.
 2. Bakım onarım çalışmalarını düzenler. Etkinliklerde kullanılamaz duruma gelen malzemenin yerine konması için gerekli kararları verir. Malzeme sorumlusu aracılığıyla bunları izler.
 3. Malzemenin etkinliklerine verilmesini Malzeme Sorumlusu aracılığıyla TK ile eşgüdüm içerisinde düzenler. Güvenlik sınırlarını aşan dalışlar ve ticari amaçlı dalışlar dışında özel etkinliklere malzeme verilmesine diğer YK üyeleriyle beraber karar verir. Bu işlemlerle ilgili bilgileri belgelige geçirir.
 4. Malzeme alımını, TK ve alt gruplarla eşgüdüm içerisinde yürütür. Her türlü etkinlik ve dalış organizasyonunda malzemelerde oluşacak ihmale dayalı hasar(lar)ın bedeli; malzeme kişisel olarak kiralanmış veya sorumluluğu alınmışsa söz konusu kişiden, doğrudan herhangi bir kişiye sorumluluğu yüklenmemişse ilgili etkinlikten malzemedan sorumlu Yürütme Kurulu üyesi tarafından tahsil edilir.
- xiii- Yukarıda belirtilen YK görevlerine ek olarak, mali işlerden sorumlu YK üyesi:
1. Topluluğa mali kaynaklar yaratmak için diğer YK üyeleriyle eşgüdüm içerisinde çalışır.
 2. Topluluk içinde her türlü para toplama ve ödeme ile ilgilenir.
 3. Topluluk aktif üyeleri, mali işlerden sorumlu YK'nın inisiyatifi doğrultusunda ODTÜ-SAT'a borçlanabilirler. Bu borçlar yapıldığı dönemin sonundaki olağan genel kurula kadar kapatılmak zorundadır. Borçlar konusunda Yürütme Kurulu Genel Kurul'a karşı sorumludur. Yürütme Kurulu kendi döneminde yapılmış borçları tahsil edemediği takdirde ödemekle yükümlüdür.
 4. Toplulukta diğer kişilerin para toplaması yalnızca mali işlerden sorumlu YK'nın görevlendirmesiyle olabilir. Bu görev verilen kişilerden ve paradan YK sorumludur. Görevi yerine getirecek kişinin görevi kötüye kullanması durumunda, YK'nın DK'ya başvurmasıyla disiplin kuralları işletilir.

5.3 Denetleme Kurulu

5.3.1 Denetleme Kurulu'nun Yapısı

- i- Topluluk çalışmalarını izleyebilecek, daha önce bir kurulda en az bir dönem boyunca görev almış ve en az dört dönemini tamamlamış; veya daha önce bir kurulda iki dönem boyunca görev almış ve en az üç dönemini tamamlamış, yeterli bilgi ve deneyimi olan kişiler arasından Genel Kurul'da seçilen üç ya da beş asil üye ve en az bir yedek üyeden oluşur.
- ii- Bu üyeler başka herhangi bir kurulda görev alamazlar.
- iii- Yedek üye toplantılara katılır ama oy kullanamaz.
- iv- Düzenli olarak en az ayda bir toplanıp görüşlerini yazılı olarak bildirir.

5.3.2 Denetleme Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

- i- Malzeme, mali işler, araştırma grupları, etkinlikler ve kurulların denetlenmesinde üyeleri arasında işbölümü yaparak çalışır.
- ii- YK ve yan kurulların, alt grupların, birimlerin çalışmalarını gözden geçirerek işleyişin Tüzük'e uygunluğunu denetler.
- ii-Üyelerin şikayet ve eleştirileri üzerine değerlendirmede bulunur, karar ve görüşlerini ilgili kurul ve kişilere en geç 10 gün içerisinde iletir.
- iii- Ayda en az bir kez olmak üzere YK toplantılarına katılmakla yükümlüdür.
- iv- Ayda bir Kurullar Toplantısı'na katılmakla yükümlüdür.
- v- Gerçekleştirdiği çalışmalarını Genel Kurul'a sunmak, yazılı olarak ve bilgisayar ortamında topluluk belgeliğine bırakmakla yükümlüdür.

5.4 Teknik Kurul

5.4.1 Teknik Kurul'un Yapısı

- i- Teknik Kurul, en az üç dönem boyunca toplulukta aktif olan üyeler arasından Yürütme Kurulu tarafından üye sayısı tek sayı ve en az üç olmak üzere atanır.
- ii- ODTÜ-SAT üyelerinden sadece, ODTÜ-SAT dalış yeterlilik belgesi sahibi olan ve topluluk çalışmalarını izleyebilecek, en az 200 kodlu dersleri tamamlamış üyeler Teknik Kurul'a seçilebilir.
- iii- Bu üyeler başka herhangi bir kurulda görev alamazlar.
- iv- YK'daki temsilci, TK ile YK arasındaki iletişimi sağlar.
- v- Eğer Yürütme Kurulu yeterli bir Teknik Kurul oluşturamazsa Akademik Danışman ve Denetleme Kurulu ile toplantı yaparak eğer kabul edilirse Teknik Kurul yetkilerini devralır. Eğer kabul edilmezse 15 gün içerisinde TK seçmek üzere Olağanüstü Genel Kurul toplanır.
- vi- Akademik dönem içerisinde en az 15 günde bir, diğer zamanlarda gerekli görüldükçe toplanır.

5.4.2 Teknik Kurul'un Görev ve Yetkileri

- i- Araştırma gruplarının etkinlik önerilerini YK ile birlikte değerlendirir.
- ii- Açılan zorunlu ve seçmeli derslerin eğitimlerini, seminer ve çalıştayların sunucularını seçer, onaylar ve denetler. Bu etkinliklerin kapsamının eğitim iç tüzüğüne göre belirlenmesini sağlar, teknik rapor ve dokümanlarının belgeliğe konmasını organize eder.
- iii- Eğitim izlencesini yürütür ve ilgili iç tüzükteki gerekli değişiklikleri Kurullar Toplantısı'na önerir.
- iv- Malzeme alım, bakım, onarım ve üyelere ödünç verme işini YK'nın malzeme sorumlusu ile birlikte yürütür.
- v- Malzemelerin geri getirildiği zamanki durumlarını inceler ve bozulmayı ve eskimeyi saptama raporu düzenler.
- vi- Etkinliklerin Teknik Sorumlularını (TS) onaylar ve denetler, eğitim planlarını kamptan önce kamp teknik sorumlusuna ve eğitmenlere yazılı olarak bildirir.
- vii- İletişim Kurulu tarafından tutulan üye veri tabanının eğitim ve teknik kısımlarının oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlar.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- viii- Topluluğun sahip olduğu malzemelerin düzenli bakımlarının yapılmasını sağlar, yeterli güvenlikte kullanılmasını denetler, topluluğun ihtiyaç duyduğu yeni güncel malzemeleri saptar, bunlar için şartnameler hazırlayarak satın alınması konusunda YK'ya yardımcı olur ve satın alma sürecinde doğrudan yer alır.
- ix- Yaptığı çalışmaları Genel Kurul'a sunmak ve yazılı olarak ve bilgisayar ortamında topluluk belgeliğine bırakmakla yükümlüdür.
- x- Dönem boyunca yaptığı çalışmalara dayanarak Eğitim İç Tüzüğü'nde yapılmasını öngördüğü değişiklikleri Genel Kurul'un onayına sunar.

5.5 İletişim Kurulu

5.5.1 İletişim Kurulu'nun Yapısı

- i- Yürütme Kurulu üyesi bir kişi, İletişim Kurulu'nda çalışmak isteyen adaylar arasından Genel Kurul'u izleyen YK tarafından atanacak iki kişi ve alt gruplardan gelen temsilcilerden oluşur.
- ii- Genel Kurul'da YK için aday olup da seçilemeyen üyeler İletişim Kurulu'nda çalışmak üzere alınabilir.
- iii- Her alt grup, İletişim Kurulu'na birer kişi göndermekle yükümlüdür. Bu üyeler her türlü İletişim Kurulu görevini yüklenmekle sorumludur.
- iv- Bu üyeler başka herhangi bir kurulda görev alamazlar.
- v- Akademik dönem içerisinde en az 15 günde bir, diğer zamanlarda gerekli görüldükçe toplanır.

5.5.2 İletişim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

- i- Konferans, seminer, kurs, toplantı, gösteri, sergi gibi etkinliklerin düzenlenmesini, yıllık etkinliklere bağlı olarak YK ve TK ile birlikte hazırlar.
- ii- Yurtiçi ve yurtdışı şirket, kulüp, topluluk, örgüt, üniversite gibi kurumlarla ve kişilerle yazışmaları ilgili birim ve kişilerle birlikte hazırlar.
- iii- Sertifika, zarf, kağıt, seçim oy pusulası, kayıt formu, sağlık formu, bülten, dergi ve öteki yazıların hazırlanmasını ve basımını sağlar.
- iv- Topluluğun tüm kırtasiye gereksinimlerini, alt gruplardan gelecek isteklere göre belirler ve edinilmesini sağlar.
- v- Topluluğun çalışmalarına katkısı olabilecek çevirileri, TK ile birlikte belirler, üyelere dağıtır ve tüm envanterin tek bir format ile yazılmasını ve çoğaltılmasını sağlar.
- vi- YK, DK, TK ve alt gruplardan gelecek raporların, yazışmaların, mektupların ve diğer yazıların bulunduğu dosyaları düzenler. İsteyen tüm üyelerin bu belgelere ulaşmasını sağlar.
- vii- Topluluk içinde açılacak kurs ve verilecek seminerler ile ilgili notları düzenler, kitaba dönüştürerek belgelik oluşturur. Kitapların çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlar.
- viii- Sergi, toplantı, seminer, saydam gösterisi, v.b. gibi etkinliklerin ve gösterilerin yasal izinlerinin alınmasını, duyuruların gerekli yerlere asılmasını, duyuruların ve çağrılarının ilgili yerlere ulaşmasını düzenler.
- ix- Sualtı ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerin iletişim bilgileri, gerçekleşen etkinlikler ile ilgili bilgileri ve yazılı dokümanları toplar ve bir belgelik oluşturur.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- x- Topluluk üyelerinin bilgilerinin bulunduğu veri tabanının bilgisayar ortamında oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlar.
- xi- Belgeliğin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlar. Gerekli dosyaları ve bilgileri internet erişimine açar.
- xii- Topluluk kitaplığının düzenli tutulmasını ve gerekli yayınların alınmasını YK ile eşgüdümlü olarak gerçekleştirir. Okul kütüphanesi ile ilişkileri düzenler.
- xiii- Toplantı kararlarını ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir.
- xiv- Yaptığı çalışmalarını Genel Kurul'a sunmak ve yazılı olarak ve bilgisayar ortamında topluluk belgeliğine bırakmakla yükümlüdür.

5.6 Akademik Danışman

5.6.1 Akademik Danışmanlık

- i- ODTÜ'nün toplulukla ilişkilerini, Rektörlük adına düzenleyen akademik başlığı olan bir kimsedir.
- ii- Aktif üye statüsünde yer alır.
- iii- Genel Kurul kararıyla göreve gelir.

5.6.2 Akademik Danışman'ın Görev ve Yetkileri

- i- Gerektiğinde kurullara ve üyelere çalışmalarına ilgili tavsiye ve uyarılarda bulunur.
- ii- Tüm kurul toplantılarına katılabilir ve söz alabilir.
- iii- Geçerli bir nedenle katılamadığı toplantılar için, ODTÜ-SAT aktif üyelerinin içinden bir üyeyi kendisinin yerini tutmak üzere belirler. Bu üye ile toplantı öncesi ve sonrası durum değerlendirmesinde bulunur. Bu üyelerin katıldığı toplantılarda oy verme hakkı yoktur.
- iv- Topluluk tüzüğüne ODTÜ tüzük ve yönergeleri ile uyumluluğunu Akademik Danışman kontrol eder.

5.7 Kurullar Toplantısı

5.7.1 Kurullar Toplantısı'nın Yapısı

- i- Kurullardan herhangi birinin istemesi sonucu Yürütme Kurulu tarafından talepten en geç bir hafta sonra organize edilir ve duyurulur.
- ii- Kurullar Toplantısı YK, DK, TK, İK ve Akademik Danışman'ın katılımıyla oluşur.
- iii- Bütün topluluk üyeleri kurullar toplantısına dinleyici olarak katılabilirler ancak oy kullanamazlar.

5.7.2 Kurullar Toplantısı'nın Görev ve Yetkileri

- i- Toplulukla ilgili önemli konuları tartışmak ve kurullar arasındaki iletişimi düzenlemek üzere toplanır.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- ii- YK, DK, TK, İK ve Akademik Danışman'ın oy çokluğu ile kararlar alır. Toplantı sonuçları karar olarak gerekli şekilde Yürütme Kurulu tarafından duyurulur.

5.8 Genel Üye Toplantısı

5.8.1 Genel Üye Toplantısı'nın Yapısı

- i- Topluluk aktif üyelerinin ¼'ünün topluca ve bireysel olarak Yürütme Kurulu'na dilekçe vermeleriyle ve Akademik Danışman'ın talebiyle ya da Yürütme Kurulu isteğiyle toplanır.
- ii- İstekten sonra en geç yedi gün içinde Yürütme Kurulu'nca duyurulur ve düzenlenir.
- iii- Tüm üyeler toplantıya katılabilir, söz alabilir ve oy kullanabilirler.

5.8.2 Genel Üye Toplantısı'nın Görev ve Yetkileri

- i- Toplulukla ilgili önemli konuları tartışmak üzere toplanır.
- ii- Kararlar oy çokluğuyla alınır.
- iii- Kararlar kurullara ve üyelere tavsiye niteliğindedir.

5.9 Disiplin Kurulu

5.9.1 Disiplin Kurulu'nun Yapısı

Herhangi bir kurulun ya da herhangi bir etkinliğin teknik sorumlusu, etkinlik sorumlusu veya malzeme sorumlusunun Yürütme Kuruluna yazılı dilekçe vermesi sonucu Yürütme Kurulu çağrısıyla Akademik Danışman, Yürütme Kurulu ve Denetleme Kurulu'ndan oluşturulur.

Kurula, Akademik Danışman, topluluğun eski üyelerini ve eski Akademik Danışmanları gerektiğinde davet eder.

5.9.2 Disiplin Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Dilekçe sahiplerini dinler.

Dilekçeye konu olan üye veya üyeleri toplantıya çağırır ve dinler.

Topluluk amaçlarına ve yapısına zarar verecek davranışlar sergileyen üyeler hakkında kınama, hak kısıtlaması, hak mahrumiyeti, görevden alma ve üyelikten çıkarma cezaları verebilir.

5.10. Alt Gruplar

5.10.1 ODTÜ-SAT Bünyesindeki Alt Gruplar

- i. ODTÜ-SAT bünyesinde faaliyet gösteren alt gruplar alfabetik sıra ile Akdeniz Fokları Araştırma Grubu (AFAG), Batık Araştırmaları Grubu (BAG), Ekoloji Araştırma Grubu (EKOG), Mağara Dalışı ve Araştırmaları Grubu (MADAG), Serbest Dalış Grubu'dur (SDG), Sualtı Teknolojis, Araştırma Grubu (TEKNOG) ve Fotografi-Videografi Grubu (FOVAG).

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- ii. Alt Gruplar gerekli görülmesi durumunda Genel Kurul Kararı ile kapatılabilir. Talep gelmesi halinde ise Genel Kurul onayı ile yeni Alt Gruplar kurulabilir.

5.10.2 Alt Grupların Amacı ve Yapısı

- i. ODTÜ-SAT bünyesinde faaliyet gösteren alt gruplar belirlenen hedefler doğrultusunda topluluk Yürütme Kurulu ve Teknik Kurulu ile koordineli olarak çalışmalarını yürütürler. Kuruluş amaçları doğrultusunda ODTÜ-SAT tüzüğünün 6. maddesi uyarınca Araştırma Etkinlikleri, Eğitim Etkinlikleri, Tanıtım Etkinlikleri ve Gelişim Etkinlikleri Düzenlerler.
- ii. Alt Gruplar gerekli gördükleri takdirde çalışmalarını ve işleyişlerini düzenlemek amacıyla kendi iç tüzüklerini oluşturabilirler. İlgili iç tüzük, Kurullar toplantısında onaylandıktan sonra geçerli hale gelir. Herhangi bir İç Tüzük maddesi, ODTÜ-SAT tüzüğü ile veya ODTÜ tüzük ve yönergeleri ile uyumsuzluk gösteremez. Aksi takdirde ODTÜ-SAT tüzüğü ve ODTÜ tüzük ve yönergeleri geçerlidir.
- iii. Alt Gruplar sponsorlu etkinliklerden sağlanan gelirlerle veya bağışlarla etkinliklerde kullanmak üzere teknik ekipman alımı yapabilir. Temin edilen ekipmanlar öncelik ilgili Alt Grupta olmak üzere tüm topluluk üyeleri tarafından gerekli teknik şartlar yerine getirilmek kaydıyla kullanılabilir.
- iv. Her Alt Grubun, Grup Sözcüsü, Malzeme Sorumlusu ve Mali Sorumlusu vardır.

Grup Sözcüsü:

1. Dönem sonlarında grubun yaptığı çalışmalarını GK'ya sunmak ve yazılı olarak ve bilgisayar ortamında topluluk arşivine bırakmakla yükümlüdür.
2. Her dönem başında tüm alt grup ile işbirliği yaparak taslak dönem planını (etkinlikler ve eğitimler başta olmak üzere yapılması planlanan tüm grup çalışmaları) hazırlar ve SAT YK'na sunar.
3. Dönem başında yapılan ilk toplantı sonrası tüm sorumluların listesini ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir. İK'na seçilen kişiyi İK'dan Sorumlu YK üyesine bildirir.
4. Alt grup toplantılarının yerini ve zamanını en geç toplantıdan 1 hafta önce ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir.
5. Alt grup toplantısına kadar gelen öneriler doğrultusunda toplantı gündemi oluşturur.
6. Her grup toplantısında karar defteri tutar ve alınan kararları toplantı tarihinden en geç 3 gün sonra ilgili yerlere asarak ve elektronik duyurularla bildirir.
7. GK'dan en geç 1 hafta önce dönem boyunca yapılmış etkinlikler, toplantılar ve varsa antrenmanlar doğrultusunda grup aktiflik listesini oluşturmalı ve YK'na sunmalıdır.
8. Güz döneminde yeni üye alınmasına yönelik yapılan mülakattan 1 hafta önce YK'na aday üye listesini sunar.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

Malzeme Sorumlusu

1. GK'dan en geç 1 hafta önce alt grubun sahip olduğu malzemelerin envanterini ve tüm alt grup ile birlikte ihtiyaç duyulan malzemelerin listesini hazırlar ve Malzemedan Sorumlu YK üyesine bildirir.
2. Alt grup malzemelerinin korunması ve bakımını düzenler.
3. Etkinliklerdeki kullanımlar dışında her türlü saklama ve koruma sırasında alt grup malzemelerinde meydana gelen hasar ve kayıptan sorumludur.
4. Alt grup malzemelerinin etkinliklerde kullanılmasını Malzemedan Sorumlu YK ile eşgüdüm içerisinde düzenler.
5. Güvenlik sınırlarını aşan dalışlar, ticari amaçlı dalışlar ve özel etkinliklere malzeme verilmesi konusunda tüm yetki YK'ndadır.

Mali Sorumlu

1. Alt grup içinde yapılacak her türlü para toplama ve ödeme işinin kaydeder ve Mali İşlerden Sorumlu YK üyesine bildirir.
2. GK'dan en geç 1 hafta önce alt grubun edindiği gelirler sonucunda oluşan bütçesini (sponsorlu etkinliklerde edinilen gelirler veya diğer kaynaklardan sağlanan gelirler -bağış, hibe vs.-) hazırlar ve Mali İşlerden Sorumlu YK üyesine bildirir.

- v. Alt Grupların olağan gündemleri ve gündem ile ilgili kararları dışında Alt Grup, Alt Grup sorumluları ya da Alt Grup iç tüzüğünde belirtilen ilgili organların alacakları kararlar ODTÜ-SAT Yürütme veya Teknik Kurulu'nun takip eden ilk olağan toplantılarında onaylaması ve tüm topluluk üyelerine duyurulmasından sonra geçerlilik kazanır.
- vi. Alt Grupların mali, idari ve teknik konularıyla ilgili sorumlular ODTÜ-SAT üyeleri içinden seçilir.

6. ETKİNLİKLER

6.1 Etkinliklerin Kapsamı

6.1.1 Eğitim Etkinlikleri

- i- Deniz, göl, ırmak ya da havuz gibi yerlerde eğitim çalışmaları düzenler.
- ii- Eğitim İç Tüzük'üne uygun yeni dersler açarak topluluğun akademik takviminin güncellenmesini ve devamını sağlar.
- iii- Konferanslar, seminerler ve iş ocaklarıyla bilgi paylaşımını sağlar.

6.1.2 Araştırma Etkinlikleri

- i- Deniz, göl, ırmak gibi doğal su kaynaklarında araştırma çalışmaları düzenler.
- ii- Saha çalışmalarının yanı sıra müze, kütüphane ve internet araştırmalarına yer vererek, etkinliklerini akademik temellere oturtur.
- iii- Araştırmaların yayımlanmasını ve saklanmasını sağlayarak ilgili alandaki akademik çalışmaları zenginleştirir.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

6.1.3 Tanıtıcı Etkinlikler

- i- Sualtı dünyasını, sporlarını ve bilimsel araştırmaları tanıtıcı ve sevdirci etkinlikler hazırlar.
 1. Seminer, toplantı, sempozyum, konferans v.b.
 2. Film, video ve saydam gösterileri v.b.
 3. Sergiler v.b.
 4. Tanıtma ve koruma amaçlı tasarım çalışmaları v.b.
 5. Sualtı kültürünü oluşturan çeviriler, yayınlar v.b.
- ii- Topluluk çalışmalarını dışarıya tanıtıcı etkinlikler düzenler.

6.1.4 Gelişim Etkinlikleri

- i- Türkiye’de ve dünyadaki sualtı yayınlarını izler.
- ii- Yurtiçi ve yurtdışındaki kuruluşlarla işbirliği yapar, toplantılara katılır.

6.1.5 Ticari Etkinlikler

- i- Topluluğa teklif edilen her türlü ticari etkinlik YK, TK ve akademik danışman onayı doğrultusunda kabul edilir.
- ii- Ticari içerikli etkinlikler kabul edilirken etkinliğin yapısının dalgıcın sağlığını ve psikolojisini tehdit etmeyecek özellikte olmasına dikkat edilir.
- iii- Ticari içerikli etkinlik teklifleri kamp sırasında yapılır ve 6.1.5.i maddesindeki şartları yerine getirmek pratik olarak olanaksız ise, kabul inisiyatifi, ilgili kampın Teknik Sorumlusu’na ve eğer söz konusu kampta herhangi bir YK veya TK üyesi mevcut ise sözü geçen şahısların ortak kararına bırakılır. İlgili şahıslar bu kararı alırken tüzükte belirtilen maddeleri dikkate almakla yükümlüdürler.
- iv- Bütün ticari dalış etkinlikleri sportif dalış limitleri dahilinde (42 metreyi geçmemesi ve basınç atım durağı gerektirmemesi koşuluyla) yapılacaktır.
- v- Bu etkinliklere katılacak dalgıçları ilgili kurullar aşağıdaki kriterlere göre belirler.
 1. 0-18 metre aralığındaki dalışlar için en az ileri dalış eğitimini almış üyeler arasından, 18-42 metre arasındaki dalışlar için en az kurtarma eğitimi almış üyeler arasından, kapalı ortam dalışları içinse en az kovuk dalışı eğitimi almış üyeler arasından seçim yapılabilir.
 2. Gece dalışları ise 18 metreyi geçmemek koşulu ile en az kurtarma eğitimi almış üyeler tarafından yapılabilir.
- vi- Etkinliklerden gelen mali gelir her türlü kişi ve alt gruplardan bağımsız olmak üzere topluluk bütçesine devredilir.
- vii- Etkinlik katılımcılarına, gün başına ODTÜ Spor Müdürlüğü’nün yürürlükteki günlük harcırahının 1,5 katı etkinliğe gitmeden önce verilir. Etkinlikle ilgili masraf kalemleri, etkinlik sorumlusu tarafından yürütülür.

6.2 Etkinliklerin Düzenlenmesi

6.2.1 Eğitim Etkinlikleri

- i- Eğitim ile ilgili etkinlikler Eğitim İç Tüzüğü'ne uygun olarak TK tarafından düzenlenir.
- ii- Eğitim İç Tüzüğü, Genel Kurul sonrası yeni oluşan TK tarafından en son durumuyla duyurulur.

6.2.2 Araştırma Etkinlikleri

- i- Bütün araştırma grupları etkinliklerini kendi iç tüzüklerine uygun olarak düzenler.
- ii- Güz ve bahar dönemi için tasarlanan etkinlikler, güz dönemi için Genel Kurul'u, bahar dönemi için ise derslerin başlangıcını izleyen 15 gün içinde YK, DK ve TK'ya sunulmak zorundadır.
- iii- Yaz dönemi etkinlik tasarımlarının ise en geç yılsonu sınavlarının başlama gününe değin YK, DK ve TK'ya sunulması zorunludur.
- iv- Dönemlik tasarımda belirtilen "Etkinlik Öncesi Raporu"nun etkinlikten en az 10 gün önce YK, DK ve TK'ya sunulması zorunludur.
- v- Dönemlik planlarda belirtilmemiş etkinlikler ise en az üç gün öncesinden "Etkinlik Öncesi Raporu" ile YK'ya bildirilir ve ancak YK'nın onayı ile gerçekleştirilebilir.
- vi- Her etkinliğin teknik (TS), malzeme (MS) ve etkinlik (ES) sorumluları olması zorunludur. Bu sorumlular etkinliği düzenleyen alt grupça belirlenir.
- vii- Etkinlik öncesinde, etkinlik sorumlusu YK, teknik sorumlu ve malzeme sorumlusu da TK tarafından onaylanır.
- viii- Etkinliklerin bitiş gününden sonraki 15 gün içinde Etkinlik Raporu'nun YK'ya, Teknik Rapor'un da TK'ya sunulması zorunludur. Bu raporlar etkinliğin sorumluları tarafından uygun görülen formatta hazırlanır.

6.2.3 Sponsorlu Etkinlikler

- i- Alt grupların etkinlikleri için temin ettikleri nakdi sponsorluk kaynaklarından ve aynı yardımların nakde çevrilmesi işleminden ODTÜ-SAT bütçesine pay aktarılır.
 - 1. Beş bin YTL altındaki işlemlerden ODTÜ-SAT bütçesine herhangi bir pay aktarılmaz. Beş bin YTL ile yirmi beş bin YTL arasındaki işlemlerden %5 pay, yirmi beş bin YTL ve üzerindeki işlemlerden ise %3 pay nakdi olarak topluluk bütçesine ya da Yürütme Kurulu'nun onayladığı eşdeğer malzeme olarak doğrudan topluluğa aktarılır.

Etkinlikler Kapsamında Çekilen Görsel Materyalin Kullanımı

ODTÜ SAT etkinliklerinde, ODTÜ SAT'a ait kamera ve fotoğraf makineleri ile çekilmiş fotoğraf ve videoların tüm kullanım hakları ODTÜ SAT Yürütme Kurulu'na ve İletişim Kurulu'na devredilmiş kabul edilir. Konuyla ilgili ayrıntılar muafiyet formunda yer almaktadır.

7. ÜYELİKLER

7.1 Üyeliğe Giriş

7.1.1 Üyelik şartları

- i- ODTÜ-SAT'a yalnız ODTÜ öğrencisi ve ODTÜ akademik/yönetim personeli üye olabilir.
- ii- ODTÜ öğrencisi ve akademik/yönetim personeli dışında ODTÜ-SAT'a üye olmak ve topluluk etkinliklerine katılmak isteyen kişiler üzerine Genel Kurul sonrası seçilen yeni dönem YK, DK ve Akademik Danışman'ın oy çokluğu ve ilkesiyle alınmış kararı geçerlidir.
- iii- Aday üye olmak için topluluk tüzüğünü okuyup, diğer yan koşulları sağlamakla birlikte 'aday üyelik formu'nu doldurmak zorunludur.
- iv- Aday üyeler başka bir dalış disiplininden geçmedikleri sürece, 7.1.2'de belirtilen prosedürleri takip ederek aktif üye statüsünü kazanırlar.
- v- Topluluğa uluslararası geçerliliği olan bir dalış sertifikasına ve eğitim içtüzüğünde belirtilen şartlara sahip olan adaylar denklik için başvurabilirler.
 1. Bu adaylardan toplulukta en az bir akademik dönem boyunca aktif olmaları beklenir.
 2. Denklik için bekleyen aktif aday üyeye bir dönem sonunda Kurullar Toplantısı kararı ile topluluğa kabul edilir ve brövesi verilir.
 3. Başvuranın denklik seviyesi Teknik Kurul tarafında belirlenir.

7.1.2 Temel Eğitim

Eğitim İç Tüzüğü'nde ayrıntıları ile belirtilen temel eğitim aşamaları:

- i- Adaylar ODTÜ SAT 101 Temel Eğitim derslerine Eğitim İç Tüzüğü'nde belirtilen oranda katılım sağlamakla yükümlüdür.
- ii- Adaylar derslerin bitiminde yapılan değerlendirmede TK tarafından belirlenen teknik soru kısmından geçer notu almalıdır. (Bkz. ODTÜ-SAT Eğitim İç Tüzüğü)
 1. Söz konusu değerlendirmede puanlama 100 üzerinden yapılır. Puanların dağılımı aşağıdaki gibidir:
 - a. %60: SAT 101 derslerine ilişkin teknik bilgi
 - b. %20: Genel ODTÜ SAT bilgisi ve topluluğa olan ilgi
 - c. %20: Alt grup toplantılarına ve antrenmanlarına, topluluk etkinliklerine ve dönem içinde açılan 101 haricindeki ODTÜ SAT derslerine katılım
 2. Birinci maddenin (a) ve (b) kısımlarının değerlendirilmesi için TK ve ODTÜ SAT eğitmenleri tarafından hazırlanan sınav, derslerin bitimini takip eden 15 gün içerisinde aday üyelere uygulanır.
 3. Birinci maddenin (c) kısmının değerlendirilmesi için aday üyelerin dönem boyu katılım durumlarını içeren çizelge alt gruplar ve YK tarafından hazırlanarak TK'ya iletilir.
 4. Değerlendirme sonucunda asil ve yedek adaylar TK tarafından sınavı takip eden 7 gün içerisinde duyurulur.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- iii- Değerlendirmeden geçer not alan asil adaylar ve sıralamayı takiben belirlenen yedek adaylar sonuçların duyurulmasını takip eden 15 gün içinde dalışa başlamasının engelleyici bir nedeni olmadığını gösteren sağlık raporunu YK'ya iletmekle yükümlüdür.
- iv- Değerlendirmeden geçer not alan asil ve yedek adaylar 15 gün içinde suya ve ABC malzemeye alışmaya yönelik düzenlenen havuz çalışmasına çağrılır.
 - 1. Asil ve yedek adaylar, havuz çalışmalarından en az 1 tanesine katılmakla yükümlüdür.
 - 2. Değerlendirmenin yapıldığı dönem içinde SDG'nin düzenlediği havuz antrenmanlarına TK'nın belirlediği oranda katılım sağlayan aday üyeler bu çalışmadan muaf tutulurlar.
- v- Değerlendirmeden geçer not alan asil adaylardan, sağlık raporunu zamanında ulaştırmayan ve/veya havuz çalışmasına katılmayanların yerine, sözü edilen koşulları sağlayan ve önceden sayısı belirlenmiş yedek adaylar, değerlendirmedeki sıraya göre ODTÜ SAT Temel Dalış Eğitimi kampına çağrılır.
- vi- Değerlendirmeden geçer not alan, havuz çalışmasına katılan ve belirtilen sürede sağlık raporunu YK'ya ulaştıran aday üye, takip eden dönem boyunca ODTÜ SAT Aletli Dalış Temel Eğitim Kampı'na veya Serbest Dalış Eğitim Kampı'na katılarak ODTÜ SAT üyeliği hakkını elde eder.
- vii- ODTÜ SAT 102 Temel Dalış Eğitimi kampına katılan aday üyelerden Eğitim İç Tüzüğü'nde belirtilen modülleri tamamlayanlar 'ODTÜ-SAT Dalış Yeterlilik Belgesi'ni alırlar.
- viii- Herhangi bir kişisel nedenle;
 - 1. SAT 101 derslerine gereken katılımı sağlayamayan ya da değerlendirmede başarılı olamayan aday üye, sonraki yıllar için en baştan aynı prosedürü izlemek zorundadır.
 - 2. Değerlendirmeden geçer not alan asil adaylardan, sağlık raporunu zamanında ulaştırmayan ve/veya havuz çalışmasına katılmayan ve/veya bir dönem içerisinde herhangi bir ODTÜ SAT eğitim kampına katılmayanlar bir sonraki yıl için sınavdan başlamak üzere, takip eden yıllarda en baştan aynı prosedürü izlemek zorundadır.

7.2 Üyelik Türleri

7.2.1 Aday Üyelik

- i- 7.1.1 maddesinde yazan şartları yerine getirenler topluluğa aday üye olarak kabul edilir.
- ii- Aday üyeler Genel Kurulda oy kullanamazlar, seçme ve seçilme hakkından faydalanamazlar.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- iii- Topluluk etkinliklerine ancak Yürütme Kurulu, Teknik Kurul ve varsa ilgili altgrup onayıyla katılabilirler.

7.2.2 Aktif Üyelik

- i- 7.1 maddesinde yazan şartları yerine getiren, toplulukta aktif bir şekilde varlık gösteren ve üyelik sorumluluklarını yerine getiren üyeler aktif üye olarak kabul edilirler.
- ii- Üyeler arasından Yürütme Kurulu alt gruplara da danışarak aday aktif üye listesini oluşturur ve her Genel Kurul'dan en az 15 gün önce duyurur. Gelecek itirazlar Kurullar Toplantısı'nda incelenir ve liste bu toplantı kararıyla kabul edilir.
- iii- Aktif üyeler Genel kurulda oy kullanma, seçme ve seçilme hakkına sahiptirler.
- iv- Aktif üyeler her türlü topluluk aktivitesine katılma hakkına sahiptirler.
- v- Eğitim İç Tüzüğü'nde belirtilen, dalıcıların eğitim seviyelerine bağlı belirlenmiş dalış limitlerini aşan dalışlar ve ticari amaçlı dalışlar haricinde topluluktan özel etkinlik için malzeme isteyebilirler.

7.2.3 Asal Üyelik

- i- Asal üyeler, aktif üyeliğe kabul edildikten sonra herhangi bir biçimde aktiflikleri düşen üyelerdir.
- ii- Araştırma etkinliklerine ve toplumsal etkinliklere katılma / yardım etme hakları vardır, ancak eğitim etkinliklerine öğrenci olarak katılma önceliği aktif üyelere verilir.
- iii- Oy kullanabilirler, ancak seçilme hakları yoktur.
- iv- Özel etkinlikler için malzeme isteme hakları yoktur.
- v- Üyelik görevlerini yerine getirmeleri durumunda yeniden aktif üye olma hakları vardır.

7.2.4 Onur Üyeliği

- i- YK, DK, TK ve Akademik Danışmandan oluşan kurulun yapacağı toplantı sonucunda, sualtı kültürüne ulusal ya da uluslararası düzeyde katkıda bulunmuş kişilere verilir.
- ii- Öte yandan topluluğa maddi ve manevi olarak katkıları olmuş kişilere verilir.
- iii- Bu üyelerin seçme ve seçilme dışında bütün hakları vardır.

7.2.5 Kurucu Üyelik

- i- Topluluğun kurulmasını gerçekleştirmiş üyelere özgü bir durumdur.
- ii- Bu kurucu üyeler seçilme dışında, daimi olarak aktif üye yetkilerine sahiptirler.
- iii- Kurucu üyeler ihtiyaç duyduklarında herhangi bir kurulun toplantısına katılıp söz alabilirler.
- iv- Kurucu üyelerin adları aşağıda verilmiştir:
Erdal Özhan, K. Gökhan Türe, Selim Toprak, Serpil Kozludere, Bülent Akınoğlu, Ahmet Cevdet Yalçın

7.3 Üyelerin Görevleri

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

- i- Topluluğun amaçlarına uygun davranmak.
- ii- Yürütme Kurulu'nun verdiği kararlara uymak.
- iii- Verilen ya da kendi isteğiyle üstlenmiş olduğu görevleri sonuçlandırmak.
- iv- Etkinlik sırasında kurallara, etkinlik ve teknik sorumluların kararlarına uymak.
- v- Öneri ve eleştirilerini Yürütme Kurulu'na, şikayetlerini Denetleme Kurulu'na bildirmek.
- vi- Genel Kurul toplantılarına katılmak, aksi takdirde geçerli mazeretlerini yazılı olarak Yürütme Kurulu'na sunmak.
- vii- Duyuruları takip etmek ve alınan kararlara uymak.
- viii- Etkinliklere aktif olarak katılmak ve/veya yardımcı olmak.
- ix- Tüzüğü uygulamak, uygulatmak ve denetlemek.

7.4 Üyelikten Ayrılma

- i- Herhangi bir üye yürütme kuruluna dilekçeyle başvurarak üyelikten ayrılabilir.
- ii- Üyelikten çıkartılma prosedürü:
 1. Etkinlik sorumlusu, teknik sorumlu ya da ilgili Teknik Kurul ve Denetleme Kurulu üyeleri, topluluğun çalışmalarını ve gelişmeleri olumsuz yönde etkileyen, topluluğu maddi ya da manevi zarara uğratan kişiyi/kişileri yazılı olarak YK'na bildirir.
 2. YK, DK ve Akademik Danışmanın katılacağı ortak toplantıda bu üyeler hakkında yapılacak işlem belirlenir, üyelikten çıkarılmaları YK kararı ile işlerlik kazanır.
 3. Bu üyelerin dilekçeyle savunma ve Akademik Danışman'a başvuru hakları açık tutulur.
 4. Gerekirse YK, DK, TK ve Akademik Danışmandan oluşan bir kurul, üyeleri sözlü olarak dinlemek amacıyla bir kez daha toplanır.

8. DİSİPLİN

7.3 maddesinde belirtilen üyelik görevlerini yerine getiremeyen üyeler hakkında yazılı olarak uyarı ya da kınama cezası YK, DK ve Akademik Danışman toplantısıyla verilebilir. İlgili kararların duyurulması YK tarafından yapılır.

9. YÜRÜRLÜK

Bu tüzük 02.04.2011 tarihinden itibaren geçerlidir.

ODTÜ SUALTI TOPLULUĞU TÚZÚĐÜ

EK-1

Orta DoĐu Teknik Üniversitesi Sualtı Topluluğu logosu:

