

SAHA İstanbul Teknik Komiteleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönerge, SAHA İstanbul bünyesinde faaliyet gösteren Teknik Komitelerin görevlerini, çalışma usullerini ve koordinasyon mekanizmalarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönerge; SAHA İstanbul'a bağlı olarak faaliyet gösteren tüm teknik komiteleri, alt çalışma gruplarını ve bu yapılar içinde görev alan temsilcileri kapsar.

Madde 3 – Tanımlar

- **SAHA İstanbul:** Savunma, Havacılık ve Uzay Kümelenmesi Derneği.
- **Komite:** SAHA İstanbul tarafından belirli teknik alanlarda oluşturulan uzmanlık grubu
- **Yönetim Kurulu:** SAHA İstanbul Derneği Yönetim Kurulu.
- **Raportör:** Komite yazışmalarından, toplantı tutanaklarından ve raporlamadan sorumlu kişi.

İKİNCİ BÖLÜM

Komite Yapılanması ve Üyelik

Madde 4 – Komite Yapılanması

- (1) Her teknik komite, SAHA İstanbul Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen bir Komite Başkanı liderliğinde faaliyet gösterir.
- (2) Her komitede faaliyetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla komite tarafından seçilecek en az 1 Komite Başkanı Yardımcısı görev alır.
- (3) Komite üyelerinden biri raportör olarak görevlendirilir.
- (4) Gerekli görüldüğünde alt çalışma grupları oluşturulabilir.
- (5) Firmalar, üyelik baş vurucu sürecinde yetkinliklerine bağlı olarak görev almak istedikleri komiteleri belirler.

- (6) Komite çalışmalarında yer alacak üyeler, ilgili konuda bilgi ve deneyim ile farklı kabiliyetlere sahip firma temsilcileri arasından seçilir.

Madde 5 – Üyelik ve Katılım

- (1) Komite üyeleri, gönüllülük esasına göre belirlenir.
- (2) Komite yer alacak yeni üyeler Genel Sekreter ve Komite Başkanı'nın onayıyla gerçekleşir.
- (3) Düzenli katılım sağlamayan üyeler, yeniden değerlendirmeye tabi tutulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Toplantı Usulleri ve Karar Süreçleri

Madde 6 – Toplantı Düzeni

- (1) Komiteler yılda en az 4 defa toplantı yapar.
- (2) Yılda en az 1 defa, sektör paydaşlarının ve komitede yer alan tüm firmaların katılımıyla Genişletilmiş Komite Toplantısı düzenlenir.
- (3) Toplantılar yüz yüze, çevrimiçi veya hibrit yöntemle yapılabilir.
- (4) Her toplantı sonrası rapor hazırlanarak Genel Sekreterliğe ve Yönetim Kurulu'na sunulur.

Madde 7 – Gündem ve Karar Alma

- (1) Gündem, Komite Başkanı ve Raportör tarafından belirlenir, toplantıdan önce üyelere iletilir.
- (2) Komite üyeleri gündeme madde önerisinde bulunabilir.
- (3) Kararlar oybirliği veya oy çokluğu ile alınır, Yönetim Kurulu değerlendirmesi sonrası resmiyet kazanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Dağılımı ve Sorumluluklar

Madde 8 – Görev Paylaşımı

- (1) Komite üyeleri arasında görev dağılımı yapılabilir.
- (2) Raportör, yazışmalar, tutanaklar ve raporlama faaliyetlerinden sorumludur.
- (3) Alt çalışma gruplarında mevzuat takibi, sektörel analiz, eğitim planlaması gibi özel görevler tanımlanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Komitelerin Görevleri

Madde 9 – Temel Görevler

Komiteler, aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumludur.

- (1) Sektörel durum ve ihtiyaçların tespiti, bilgi akışının sağlanması.
- (2) Yerlileştirme ve/veya millileştirme ihtiyacı duyulan kritik ürün ve malzemeler için projeler geliştirilmesi.
- (3) Mevzuat, uygulama ve yerli üretim konularında sorunların belirlenmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi.
- (4) Yeni teknik mevzuat ve taslaklar hakkında görüş bildirilmesi, revizyon önerileri sunulması.
- (5) Kamu-özel sektör toplantıları, STK ve üniversitelerle iş birliği faaliyetlerinde temsil sağlanması.
- (6) Teknoloji düzeyini ve inovasyon kapasitesini artırıcı faaliyet önerileri sunulması.
- (7) Test, sertifikasyon ve Ar-Ge ihtiyaçlarının belirlenerek çözüm önerilmesi.
- (8) Uluslararası pazarlar ve müşterilerle ilgili bilgi toplanması ve üyelerin bu pazarlardan istifade etmesinin sağlanması.
- (9) Faaliyetlerin kurumsal hafızaya aktarılması ve üyelerin eğitim ihtiyaçlarına dönük planlamalar yapılması.
- (10) Diğer teknik komitelerle koordinasyon ve iş birliği yapılması.
- (11) SAHA Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ALTINCI BÖLÜM

Raporlama ve Kurumsal Koordinasyon

Madde 10 – Raporlama ve Bilgilendirme

- (1) Tüm faaliyetler, dönemsel raporlarla SAHA İstanbul Yönetim Kurulu'na sunulur.
- (2) Gerekli hallerde sunum formatında bilgilendirme yapılır.
- (3) Raporlar ve çıktı belgeleri kurumsal hafızaya kaydedilir.

Madde 11 – Koordinasyon ve İletişim

- (1) Komiteler arası bilgi paylaşımı ve ortak çalışma esastır.
- (2) SAHA İstanbul Genel Sekreterliği ile sürekli iletişim sağlanır.
- (3) Ortak etkinliklerde (fuar, zirve, çalıştay) ilgili diğer komitelerle koordinasyon kurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 12 – Yürürlük

Bu Yönerge, SAHA İstanbul Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 13 – Yürütme

Bu Yönerge hükümleri, SAHA İstanbul Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.