



TÜRKİYE FOTOĞRAF SANATI FEDERASYONU
PHOTOGRAPHIC ARTS FEDERATION OF TÜRKİYE



TÜRKİYE FOTOĞRAF SANATI FEDERASYONU
**DANIŞMA VE ETİK
KURULU YÖNERGESİ**



TÜRKİYE FOTOĞRAF SANATI FEDERASYONU

DANIŞMA VE ETİK KURULU YÖNERGESİ

Yürürlük Tarihi: 01/12/2025

Madde 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı; TFSF'nin faaliyetlerinin etik, şeffaf, hesap verebilir ve kurumsal süreklilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, geçmiş deneyimlere sahip eski Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin bilgi ve birikiminden yararlanmak ve Federasyon içi karar süreçlerinde danışmanlık ve etik gözetim işlevini üstlenecek bağımsız bir kurulun işleyişini düzenlemektir.

Madde 2 – Dayanak

Bu yönerge, TFSF Tüzüğü'nün ilgili hükümleri, özellikle Madde 20/k doğrultusunda uygulanır. Bu maddeye göre Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda kurul ve komisyonlar oluşturabilir; görev, yetki ve sürelerini belirler.

Madde 3 – Kurulun Adı

Kurulun adı "Danışma ve Etik Kurulu"dur.

Madde 4 – Üyelik ve Nitelikler

- (1) Kurula yalnızca geçmişte TFSF Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu'nda görev yapmış kişiler aday olabilir.
- (2) Kurul, 7 asil üye ve 2 yedek üye ile oluşturulur.
- (3) Üyelik süresi mevcut Yönetim Kurulu dönemini aşamaz; üyeler diğer yönetim dönemlerde yeniden seçilebilir.
- (4) Yedek üyeler, asil üyelerin ayrılması veya mazeret durumunda sırayla göreve davet edilir; görev süreleri devralınan üyenin kalan süresi ile sınırlıdır.
- (5) Kurul, asil üyeliklerde ayrılması veya mazeret sebebi ile yerlerinin boşalması ile yedek üyelerle doldurulduktan sonra toplam asil üye sayısının 5 kişinin altına düşmesi ve yedek üye kalmaması durumunda Yönetim Kurulu tarafından yeniden oluşturulur.

Madde 5 – Görev Dağılımı

Kurul ilk toplantısında kendi içinde Başkan seçerek görev dağılımı yapar:

Madde 6 – Görev ve Yetkiler

Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) TFSF'nin önemli karar süreçlerinde danışmanlık yapmak (tüzük, yönerge, komisyon, üyelik vb.).
- (2) Gerekğinde Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu'na öneride bulunmak.
- (3) Federasyon içi şikâyet ve etik ihlallerini bağımsız şekilde değerlendirmek ve yazılı rapor hazırlamak.
- (4) Kurumsal hafızanın korunmasına, geçmiş tecrübenin aktarılmasına ve stratejik uyumun sağlanmasına katkı sunmak.
- (5) Kurumsal etik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin geliştirilmesine yönelik öneriler yapmak; gerekli durumlarda Etik Davranış Kuralları oluşturulmasını önermek.

Madde 7 – Sekretarya

- (1) Kurulun sekretaryası TFSF Genel Sekreteri tarafından yürütülür.
- (2) Genel Sekreter; yazışmaları yürütür, toplantı planlamasını yapar, arşiv desteği sağlar ve gerekli lojistiği organize eder.
- (3) Sekretarya kurulun karar süreçlerine müdahil olamaz.

Madde 8 – Yetki Sınırları

- (1) Etik ve İnceleme Sorumlusu acil durumlarda ön inceleme raporu hazırlayabilir; ancak nihai karar kurulun salt çoğunluğu ile alınır.

Madde 9 – Üyelikten Ayrılma ve Yedek Üyeler

- (1) Yedek üyenin görev süresi, yerine geçtiği üyenin kalan süresi ile sınırlıdır.
- (2) Mazeretli veya mazeretsiz olarak üst üste 3 toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer.
- (3) Kurul, üye değişikliği gerektiren durumları Yönetim Kurulu'na gerekçeli raporla bildirir.

Madde 10 – Toplanma Usulleri

- (1) Kurul yılda en az iki kez toplanır; olağanüstü toplantılar Başkan veya üyelerin üçte birinin yazılı talebiyle yapılır.
- (2) Toplantılar salt çoğunluk ile karar alır.

(3) Acil etik ihlali durumlarında Etik ve İnceleme Sorumlusu ön rapor hazırlayarak durumu Başkan ve Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir; kurul en kısa sürede acil toplantı yapar.

Madde 11 – Karar Alma Usulü

- (1) Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.
- (2) Oy eşitliği durumunda Başkan'ın oyu yön belirleyicidir.

Madde 12 – Başvuru ve İnceleme Süreci

- (1) Etik ihlali başvuruları yazılı, belgeli ve imzalı olmalıdır.
- (2) Kurul başvuruyu aldıktan sonra 7 gün içinde ön inceleme yapar.
- (3) Gerekli hâllerde ilgili kişi veya kurumlardan açıklama talep edilir.
- (4) Kurulun değerlendirmeleri danışma niteliğindedir; yaptırım yetkisi yalnızca Yönetim Kurulu'ndadır.

Madde 13 – Arşivleme

- (1) Tutanaklar, raporlar ve belgeler Raporlama ve Şeffaflık Sorumlusu tarafından arşivlenir.
- (2) Arşivler en az 2 yıl süreyle hem fiziksel hem elektronik ortamda güvenli şekilde saklanır.
- (3) Arşiv erişimi yalnızca Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu ile sınırlıdır; Genel Kurul'a sunum gerektiğinde ilgili prosedür uygulanır.

Madde 14 – Görev Çakışması Yasağı

Kurul üyeleri görev süresi boyunca aktif TFSF Yönetim Kurulu üyeliği yapamaz.

Madde 15 – Görevden Çekilme

Üyeler görevden çekilme taleplerini yazılı olarak beyan edebilir.

Madde 16 – İletişim ve Kamuya Açıklama

- (1) Kurulun görüş ve raporları tavsiye niteliğindedir.
- (2) Kamuya veya üye derneklere yapılacak açıklamalar yalnızca Yönetim Kurulu onayı ile ve yazılı rapor formatında yapılabilir.

Madde 17 – Yönergenin Yürürlüğe Girmesi

Bu yönerge, TFSF Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve onayı ile yürürlüğe girer. Değişiklikler aynı usulle gerçekleştirilir.