



# ASPEG İLKELERİ, FELSEFESİ ve KURALLARI

## 1. İlkeler ve Felsefemiz

ASPEG (Anadolu Speleoloji Grubu Derneği), sportif mağaracılık ve ilgili uzmanlık alanları içerisinde bilimsel araştırmalar yaparken, bu alanlarda sürekli gelişme ve sosyal bilinçlenmeye katkıda bulunmayı hedefler:

1. Üyelerimiz, mağaracılığın her şeyden önce ekip olarak, işbirliği içinde, en azından birbirine saygı ve sevgi ile yapılacağını bilir. Derneğimizde, herkesin bir biri ile arkadaş hatta dost olması gerçeği, gelen yeni üyelerimize aşılanır.
2. Derneğimizde mağaraları araştırmak için önce iş sonra eğlence gelir. Üyelerimizden zamanları ölçüsünde gerek dernek işleyişi gerekse gezilerde ekip ruhu içinde işin ucundan tutması beklenir.
3. Derneğimiz her üyemiz için mağaracılığın en azından hobi ama gerçekte bir yaşam stili olarak ele alınması için her türlü teşviği verir ve destekler.
4. Derneğimiz her türlü işbirliğine açıktır ve mağaracılık yapmak isteyenlere, ilke ve felsefemize, arkadaşlık ve ekip anlayışına uygun gördüğü herkese derneğimizin kapısı açıktır.
5. Derneğimiz yaptığı araştırmaları kamuoyuyla paylaşmak ve insanlığa bilgi bırakmak için yayın yapma ilkesine çok önem verir. Bunu, madden ve manen imkan verdiği her ölçüde, her türlü dijital ve matbu ortamda yapar.
6. Üyelerinin mağaracılık yapması için gerekli olan sağlıklı ve sportif düzeye ulaşmaları teşvik edilir.
7. Çevreyi ve doğayı koruma bilinci arttırılarak, faaliyetlerin kamp alanına ve mağaralara zarar verilmeden gerçekleşmesi sağlanır.
8. Gezilerde, yöre halkının örf ve adetlerine uygun davranılır ve mümkün olduğunca, yöre ekonomisine katkıda bulunulur.

## 2. İletişim Kuralları

### 2.1. İç İletişim Kuralları

İç iletişim kuralları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Derneğimizdeki resmi iletişim ortamı Google Groups'ta açılan ve her üyenin iletişim içinde olduğu yazışma grubudur.
2. Dernek mağara araştırma amacı taşıdığından yılda en az 3 etkinliğe (günübirlik etkinlikler hariç) gelmeyenler, mazeretleri YK tarafından kabul edilmezse resmi yazışma ortamından çıkarılır.
3. Üyelerimiz resmi yazışma ortamında, herkese saygılı olmak, incitici, rencide edici, şahsi saldırı ve daha kötü yazışmalarda bulunamaz.
4. Bununla birlikte, yazışma ortamı üyelerimizin bir araya geldiği bir ortamdır ve her türlü geyik muhabbetleri, espriler v.b. arkadaşlık çerçevesinde yazışmalar yapılabilir.

5. Dernek yönetimi, herkesin yazışmaları okuma özgürlüğünün kendinde ve bir tuşa basma uzaklığında olduğunun bilincinde olarak, resmi yazışma ortamının her türlü (madde 2'de belirtilen durumlar hariç) yazışmaya açık olmasını destekler.
6. Gezi düzenleyen her üye, gezinin organizasyonu sağlamak, geziye gelecek üyelerle iletişimi daha hızlı sağlamak ve resmi yazışma grubunu meşgul etmemek adına, sadece genele bir bilgilendirme e postası atarak, istediği gibi iletişim kanallarını açabilir. Burada dikkat edilmesi gereken konu ise dernek isminin kullanılmamasıdır. Bunun sebebi yıllar içinde dernek isminin geçtiği bir sürü grup veya yazışma ortamının dijital ortamda sahipsiz kalma olasılığıdır.

## **2.2. Dış İletişim (ASPEG üyeleri dışındaki tüm diğer kişi ve kuruluşlarla) Kuralları**

Dış iletişim kuralları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. ASPEG web sitesi, facebook sayfası grup sayfası, Instagram derneğin mevcut dış iletişim kanallarıdır.
2. Ayrıca TMF (Türkiye Mağaracılık Federasyonu) veya başka bir derneğin e-posta grubuna ASPEG adına atılacak olan bir mesaj, ya da başka bir kuruluş veya resmi makam yetkilileri ile yüzyüze yapılan derneği bağlayıcı nitelikteki bir görüşme de dış iletişime girer.
3. ASPEG adına dış iletişim, Yönetim Kurulu veya yönetim kurulunun süreli olarak yetkilendirdiği kişiler tarafından yapılır. Bu kişiler dışındaki dernek üyeleri, dernek adına beyanda bulunamaz, derneği temsil ve ilzam edemez.

## **3. Gezi Düzenleme Kuralları**

### **3.1. Gezilere Katılım**

#### **3.1.1. ASPEG Üyesi Olmayan Mağaracı Kişi veya Kurumların ASPEG Faaliyetlerine Katılımı**

Gezi başkanı/sorumlusu, geziyi organize eden kişi olarak, ASPEG üyesi olmayan mağaracıları, gezinin amacına katkıda bulunacak şekilde planlayarak çağırabilir. Bunun için YK'dan izin almasına gerek olmamakla beraber "Geziye Katılacak Listesi" hazırlamalı, söz konusu kişileri bu listeye dahil etmeli ve geziden önce YK'ya bildirmelidir. Bununla birlikte, ASPEG üyesi olmayanların katılımında doğru olmayan (amaca ters, tecrübelerinden şüphe duyulan v.b. konularda YK'nın şüpheye düştüğü durumlar) bir şeyler olduğunu gören YK, izin vermeme hakkına sahiptir.

#### **3.1.2. Yabancı Ülke Vatandaşı Mağaracıların Faaliyetlere Katılımı**

Bunun için ilgili bakanlıklardan izin alınması gereklidir.

#### **3.1.3. ASPEG Üyesi Olmayanların Eş/Arkadaşların Faaliyetlere Katılımı**

Herhangi bir ASPEG üyesi, mağaracı olmayan eşini veya arkadaşını mağaraya girmemek şartı ile geziye getirebilir. Ancak, bunun için gezi başkanının/sorumlusunun onayı gereklidir. Bu kişileri YK'ya bildirmeli ve onay almalıdır. Getirdiği misafir, mağaracı ve eğitim kriterlerine uygun ise, gezi başkanı/sorumlusu, **SAHSEN** sorumluluk alarak, mağaraya sokabilir. Bu gibi mağaraya giren kişiler YK'ca belirlenen, amortismanına tabiidir.

### **3.2. Gezilerin Planlanması**

Gezilerin planlanmasıyla ilgili şartlar aşağıda belirtilmiştir:

1. ASPEG gezilerini, yılın başında üyelerden gelen istekler ve yapılan projeler ışığında YK planlar ve takvime işler. Bu gezilerin haricinde, aşağıdaki kıstaslarda, her üye gezi yapabilir ve YK'yı bilgilendirir ve takvime işlenir.

2. ASPEG gezileri, en az 2 dernek üyesi ile yapılır.

3. Bir gezinin düzenlenebilmesi için dernek üyesi bir “gezi başkanı/sorumlusu” olması zorunludur.

- Yatay mağaralar için gezi başkanının, ASPEG Eğitim yönetmeliğinde belirtildiği gibi, 2. Düzey Mağaracılık sertifikasına sahip olması gerekir.

- Dikey mağaralar için gezi başkanının, ASPEG Eğitim yönetmeliğinde belirtildiği gibi, 3. Düzey Mağaracılık sertifikasına sahip olması gerekir.

4. YK tarafından her yıl belirlenen bazı mağaralar (döşemesi yapılmış ve ağırlıkla eğitim için girilen dikey mağaralar) için karşılık gelen düzeyler aranmaz. YK her yıl bu mağaraları ve karşılık gelen düzeyi açıklar.

5. Gezi Başkanı/sorumlusu, geziye katılacak dernek üyeleri kişiler arasından;

- malzeme sorumluluğu,
- yazmanlık,
- saymanlık,

görevlerinin dağıtımını yapar. Dilerse, bu görevlerden tümünü de kendisi üstlenebilir.

6. Gezi ile ilgili bilgileri e-posta ortamında yazılı olarak tüm üyelere duyurur.

### **3.2.1. Dernek Proje ve Faaliyetlerin Planlanması**

Herhangi bir üye, yapılmasını önerdiği Proje ve Faaliyet teklifini, yönetim kuruluna yazılı olarak iletir. YK'da değerlendirip olumlu ya da olumsuz geri döner.

### **3.2.2. Gezi Düzenlenmesi İçin Resmi İzin Almak**

Gezi başkanı/sorumlusu, geziyi yapacağı mağaraya veya bölge için, gerekli gördüğü takdirde devlet mercilerine resmi yazı ile bilgi verir.

Gezi başkanı/sorumlusu, bu izni alıp almamaktan ve bundan dolayı gezi esnasında çıkabilecek sorunlardan ve dolayısıyla derneğin işleyişini zora sokacak durumlardan sorumludur.

Gerekli görürse, YK, gezi başkanına/sorumlusuna, yaptığı gezi için resmi izin alma konusunda öneride bulunur.

### **3.2.3. Acil Duruma Hazırlıklı Olmak**

Her mağara gezisinde, geziye çıkmadan önce, telefonda kolaylıkla ulaşılabilecek bir veya iki kişilik “şehir kontakt kişisi” tespit edilir ve isimleri e-posta ile herkese duyurulur.

Her mağara girişinde, yüzeydeki bir kişiye emniyet saati (mağaradan çıkış saati) bildirilmeli ve buna uyulmalıdır.

Olası bir durumda yakınlarla haber verilmesi için Google Dökümanlar'da “Acil Durum Kişi Listesi” oluşturulmalıdır.

## **4. Dernek Malzemeleri**

### **4.1. Gezi için Malzemenin Teslim Alınması**

Gezi malzeme sorumlusu, ihtiyaç duyulan malzemeyi, “Malzeme Teslim Formu”nda işaretleyerek, iki nüsha olarak doldurulup dernek malzeme sorumlusundan alabilir. Bir

nushası dernek malzeme sorumlusunda kalır, diğer nushası gezi malzeme sorumlusuna verilir ve geziye götürülür.

#### **4.2. Malzemelerin Kullanımı**

1. Dernek malzemeleri sadece dernek faaliyetleri ve dernek amaçları için kullanılır.
2. Kamp alanında malzemeler güvenli ve düzenli bir şekilde muhafaza edilmelidir. (malzeme çadırı, vb.)
3. Zarar gördüğünden şüphe edilen malzeme, kesinlikle kullanılmaya devam edilmemeli, gezi dönüşünde incelenmesi için ayrılmalı ve malzeme sorumlusuna ayrı olarak teslim edilmelidir.

#### **4.3. Malzemelerin Kullanım Sonrası Temizlenmesi**

Malzemelerin alındığı gibi temiz ve kuru olarak teslim edilmesi esastır. Bunun koordinasyonu gezi malzeme sorumlusuna aittir.

#### **4.4. Malzemelerin Geri Teslim Edilmesi**

Gezi bitim tarihi itibari ile ASPEG adına kayıt tüm malzemeler;

- eksiksiz ve temiz olarak,
- 2 hafta içinde,
- bir seferde,

gezi malzeme sorumlusu tarafından, dernek malzeme sorumlusuna teslim edilecektir. Mazereti olan gezi malzeme sorumlusu, mazeretini yazılı olarak Dernek Malzeme Sorumlusuna iletmesi durumunda 2 haftaya kadar ek süre verilebilir.

#### **4.5. Sarf, Kayıp ve Çalınan Malzemeler**

Sarf ve Kayıpların hangi sınıfa girdiği konusunda genel ilkeler aşağıda belirtilmiştir. Fikir ayrılığı durumunda son sözü Yönetim Kurulu söyler.

##### **4.5.1. Sarf Malzemeler**

Etkinliğin doğası gereği ziyan olabilen malzemelerdir. Bunlar:

- Çakılan dübel, koni, tüketilen karpit,
- Zaman içinde (normal sürecinde) yıpranan, ip, perlon, karabin, mağara iç/dış tulumu, mağara çantası vs'ler,
- Kazaren meydana gelen kayıplar (örneğin ip üzerinde bolt çakarken çekicinin düşürülüp kaybolması)
- Geçerli güvenlik kaygılarıyla terk edilmiş malzemeler (örneğin sel riskinden dolayı girilemeyen mağarada bırakılmış ip)

Bu durumlarda, gezi bitiş tarihinden itibaren 2 hafta içinde, sarf olan malzemelerle ilgili gezi başkanı tarafından rapor hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu raporu ilk toplantısında görüşerek karara bağlar.

Bu gibi sarf edilen malzemelerin yenilerinin satın alınması, dernek kasasından karşılanır.

##### **4.5.2. Kayıp Malzemeler**

İhmal sonucu kayıp/ziyan olarak kabul edilen bazı durumlar aşağıda belirtilmiştir:

1. Teslim alındığı halde geri getirilmeyen ve ne olduğu belirlenemeyen kayıp malzemeler,
2. ASPEG üyesi olmayan üçüncü şahıslara ödünç verilip hasar görmüş/kaybedilmiş malzemeler.

Bu durumlarda, kayıp olan malzemelerin bedeli geziye katılanlar tarafından aşağıdaki şekilde ödenir:

1. Geziye katılan herkese eşit olarak bölüştürülür, yalnızca şu kişiler muafır: Mağaraya girmeyen ve ASPEG üyesi olmayan misafirler (iki şart bir arada olmalıdır!), ayrıca 18 yaşından küçükler.
2. Kendisine dernek TİT veya iç dış tulum malzemesi zimmetlenmiş kişiler. Bu kişiler zimmetlenen TİT malzemesinden de sorumludur ve bir kayıp durumunda kendi cebinden öderler.
3. Gezi malzeme sorumlusu, gezi bitiş tarihinden 4 hafta içerisinde, bedeli toplayıp, ziyan görmüş malzemenin yenisinin temininden sorumludur. Tedarik, dernek malzeme sorumlusunun onaylayacağı ürün ve markalar ile yapılır.

#### **4.5.3. Çalınan Malzemeler**

Derneğe ait malzemelerin çalınması durumunda, gezi başkanı, gezi bitiş tarihinden itibaren 2 hafta içinde, rapor yazarak, Yönetim Kuruluna sunar.

Çalınan malzemelerin yenilerinin satın alınması, dernek kasasından karşılanır.

#### **4.6. Amortismanlar**

Derneğe ait ama zamanla üyelerimizin kendilerine almaları gereken ve şahsi malzeme olarak adlandırılan: Kask, Tulumlar ve TİT seti v.b. kullanımlarında tüm üyeler ve aday üyeler, YK'nın belirlediği amortismanı bağış olarak ödemeyi kabul ederler. Buna istisna: Sadece eğitim gezilerinde eğitmenler tarafından kullanılan dernek malzemesi amortisman ödemesi hariçtir.

YK, 2018 yılı için bu amortisman bağış bedelini 2 günlük gezi için 25 TL, 2 günü geçen geziler için 50 TL olarak belirlemiştir.

#### **4.7. Cezai İşlem**

Yukarıda belirtilen zamanda veya yerine konulacak malzemenin ödemesi yapılmaması durumunda, sorumlu üyelerimiz 1. Sözlü uyarı 2. Yazılı uyarı 3. Dernekten atılma cezaları alabilir. Bu cezai işlemleri uygulayacak ise YK'dur.

### **5. Eğitim Düzenleme Kuralları**

#### **5.1. Eğitim Kurulu ve Eğitmenlerin Belirlenmesi**

Eğitim kurulu ve eğitmenler aşağıdaki şekilde belirlenmektedir:

1. Genel Kurulda, mağaracılık açısından tecrübeli üyelerimizden gönüllü (en az 1 en çok 3) eğitim kurulu için aday gösterilir.
2. Dernek tüzüğüne göre YK, gönüllü olan arkadaşları kabul etmek, reddetmek veya tamamen başka üyelerden eğitim kurulu belirlemek hakkına sahiptir.
3. Eğitim kurulunun görevi: Yıllık eğitim planı yapmak, üyelerin eğitimlerini belli bir dosyada işlemek, eğitmenlerle beraber üyelerin eğitimini takip etmektir. Eğitim dökümanında belirtilen ASPEG Mağaracı düzeylerini geçenleri, Genkur veya kalabalık olan bir dernek etkinliğinde, sertifika vererek, taltiflendirir.
4. Eğitim kurulu, eğitmenlerin hangi eğitimleri verdiğini takip etmeli ve google drive'da paylaşın dökümana işlemelidir.
5. Eğitmenler, uzmanlık alanlarına göre gönüllük esasına göre eğitim kurulu tarafından yapılan teklif ile belirlenir. Tit eğitmenleri ise, "eğitmen eğitimini" almış her üye, aksi belirtilmedikçe (Eğitim Kurulu veya YK tarafından) olabilir.

6. Özellikle TİT eğitiminde, eğitim kurulu, her gelen yeni üye için, standartı tutturmak adına, bir üyeye bir eğitmen atar ve eğitimin takibini yapar.
7. Her eğitmen, eğitim kurulu tarafından açıklanan yıllık eğitim programına ek olarak gerekli gördüğü takdirde, eğitim vermek için kendi tarih belirleyebilir ve ilan edebilir. Ek eğitimleri ilan ederken, karışıklığı engellemek adına eğitim kuruluna da bilgi verir.
8. YK, eğitim ücretlerini belirler ve her yıl ilan eder. 2018 yılı dönemi için bu ücret 150 TL'dir ve herkese aynıdır.
9. Eğitmenler veya eğitim kurulu, elden eğitim ücretlerini toplayamaz.
10. Derneğe ait şahsi malzemelerin kullanılması durumunda gezi süresi içinde bu malzemelerin amortisman bedelleri gezi sorumlusu veya saymanı tarafından toplanır.
11. 1. Düzey Eğitim alacak yeni üyeler ilk yatay eğitimine gitmeden önce eğitim ücreti olan 150 TL'yi dernek hesabına yatırır. Aksi takdirde geziye katılamaz.
12. Eğitimler yerli ve yabancı belgesellerle zenginleştirilir.
13. Eğitim planlamasındaki sıralama:
  - Dernek sunumu,
  - Yeni üyelerin whatsapp grubuna alınması,
  - Aday üye google grup açılması,
  - Temel kampçılık ve 1. düzey makalelerinin online platformdan, yeni üyelerle paylaşılması,
  - 1. yatay geziye gelmeden eğitim ücretlerini yatırması,
  - Eğitim gezilerinin başarıyla tamamlayanların dernek giriş parası ve yıllık aidatlarını ödemesi,
  - Derneğe üye olanların, ip eğitimlerine başlaması ve ip eğitiminin, ipten adam alma eğitimi ile bitmesi.

## **5.2. Dernek Üyesi Olmayanlara Eğitim Verilmesi**

Dernek üyesi olmayan kişi veya grupların eğitim başvuruları Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

Derneğe üye olmayan kişi veya kurumlara, Yönetim Kurulunun bilgisi ve onayı olmadan, Anadolu Speleoloji Gurubu Derneği adına, hiç bir şekilde herhangi bir konuda eğitim verilemez.

## **6. Ortak Araştırma, Telif Hakları ve Basım Yayın Kuralları**

### **6.1. ASPEG Araştırma Sonuçlarının Basım Yayın Hakları**

Basım - Yayın hakları aşağıda listelenmiştir.

1. ASPEG tarafından organize edilen tüm etkinliklerde, ortak çalışma sonucu üretilen gezi raporu ve haritaların fikri mülkiyet ve yayınlama hakları ASPEG'e aittir.
2. ASPEG tarafından organize edilen etkinliklere, başka dernek veya grupların davet edilmesi durumunda, üretilen rapor ve haritaların fikri mülkiyet ve yayınlama hakları ASPEG'e aittir. Geziye katılan diğer üyelerin isimleri, üye oldukları dernek/grup isimleri ve yaptıkları katkılar raporda belirtilir.
3. ASPEG'in başka dernek veya gruplarla ortak gezi düzenlemesi durumunda, rapor ve haritaların fikri mülkiyet ve yayınlama hakları da ortaktır.

4. ASPEG, başka bir derneğin ya da grubun gezisine davet edilmişse, üretilen rapor ve haritaların fikri mülkiyet ve yayınlama hakkının, evsahibi dernekte/grupta olduğunu kabul eder.

## **6.2. Resmi kuruluşlar ile yapılan ortak çalışmalar**

Resmi kuruluşlar ile yapılan ortak çalışmalarda, çalışma şekli ve elde edilecek sonuçların basım yayın hakları, ASPEG yönetim kurulunun bilgisi dahilinde hazırlanacak protokolde belirtilmelidir. Protokol, ASPEG yönetim kurulu ve karşı tarafça imzalanır.

## **6.3. Basım Yayın Kuralları**

ASPEG adına çıkarılacak her türlü yazılı, görsel, elektronik veya başka ortamdaki her türlü belge, doküman, makale, kitap, belgesel, röportaj, sunum, sergi, CD, poster, broşür ve benzeri yayın, yönetim kurulunun kararı ile gerçekleştirilir.

### **6.3.1. Fotoğraf ve Filmler**

Fotoğraflar ve filmlerle kurallar aşağıda belirtilmiştir:

1. ASPEG gezilerinde çekilen fotoğraf ve filmlerin yayın hakları çeken kişilere aittir.
2. ASPEG gezilerinde çekilen görüntülerden oluşan filmlerde derneğin adı ve birinci derecede katkıda bulunan kişilerin isimleri, filmde belirtilir.
3. ASPEG gezilerinde çekilen fotoğraf ve filmlerden herhangi bir şekilde gelir elde edilmesi durumunda, elde edilen gelirin % 30'u derneğe bağışlanmalıdır.
4. ASPEG'in başka bir kuruluş ile yapacağı ortak fotoğraf/film çekimlerinin kuralları, yazılı olarak belirtilerek, Yönetim tarafından onaylanması gereklidir.

## **EK1 : Eğitim standartları ve verilen eğitimlerin listesi**