

FİNANSAL VE OPERASYONEL YAPILANDIRMA PROFESYONELLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

1. BÖLÜM – KURULUŞ HÜKÜMLERİ VE TANIMLAR

DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

Madde 1: Çalışma konuları ile amaçları doğrultusunda şirket dönüşümü ve şirketlerin finansal ve operasyonel yeniden yapılandırılmalarına ilişkin çalışmalar yapmak, bu alanda faaliyet gösteren kişilerin mesleki ilişkilerini güçlendirmek ve gelişimlerini sağlamak üzere “FİNANSAL VE OPERASYONEL YAPILANDIRMA PROFESYONELLERİ DERNEĞİ” kurulmuştur. Kısa isim olarak FOYDER kullanılır.

Derneğin merkezi İstanbul'dadır. Derneğin şubesi veya temsilciliği yoktur. Şube veya temsilcilik açılması kararı Yönetim Kurulunun teklifi ile Genel Kurulca değerlendirilerek karara bağlanır.

Şubeler ve temsilcilikler idari ve iktisadi faaliyetlerini FOYDER Yönetim Kuruluna bağlı olarak gerçekleştirirler.

Çalışma esaslarının belirlenmesine Yönetim Kurulu yetkilidir.

TANIMLAR

Madde 2: Aşağıdaki terimler, sözcükler ve kısaltmalar, bu Tüzüğün yorumlanması bakımından aşağıda karşılıklarında belirtilen anlamları taşırlar:

- a. Dernek: FİNANSAL VE OPERASYONEL YAPILANDIRMA PROFESYONELLERİ DERNEĞİ,
- b. Tüzük: Derneğin Ana Tüzüğü,
- c. Merkez: İstanbul İl sınırları içinde bulunan Dernek Merkezi,
- d. Üyeler: Derneğin asıl üyeleri (Gerçek ve Kurumsal Üyeler), akademik-kamu çalışanı üyeleri ve onursal üyeler,
- e. Genel Kurul: Derneğin tüm asıl üyelerinin oluşturduğu Derneğin en üst karar alma organı,
- f. Yönetim Kurulu: Derneğin Genel Kurul tarafından yetkilendirilen yönetim organı,
- g. Dernek Başkanı: Derneğin Yönetim Kurulu Başkanı,
- h. Dernekler Kanunu: 5253 sayılı (değişiklikleri ile birlikte) Dernekler Kanunu,
- i. Finansal Yeniden Yapılandırma (FYP): Şirketlerin faaliyetlerine devam edebilmesi için pozitif nakit akışını sağlamak üzere gerçekleştirilen yapılandırma işlemleri,
- j. Operasyonel Yeniden Yapılandırma (OYP): Etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde süreç ve organizasyonel yeniden yapılandırma işlemleri,
- k. Meslek Profesyoneli (MP): Finansal ve operasyonel yeniden yapılandırma (FOY) faaliyetlerinde bulunan kişiler,

- l. Sertifikalı Meslek Profesyoneli (SMP): Sertifika sahibi olarak faaliyet gösteren meslek profesyonelleri,
- m. Etik İlkeleler: Esaslar uluslararası normlara uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkeleri,
- n. Mesleki Yeterlilik: Sertifika ve deneyim sahibi olunması ve etik kuralara tam uyum sağlanması,

DERNEĞİN AMACI ve VİZYONU

Madde 3: Derneğin amaç ve vizyonu aşağıda belirtilmiştir.

3.1. Amaç

Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde herhangi bir şekilde sorunlu duruma düşen veya düşme ihtimali olan tüm şirketlerin yeniden yapılanma ve dönüşüm ihtiyacını karşılamak üzere faaliyet gösteren kişilerin bir meslek grubu haline gelmesi, üyelerin ve bu mesleği icra edenlerin gelişiminin sağlanması, mesleki ilişkilerinin güçlendirilmesi, mesleki uygulama ve etik ilkelerinin belirlenmesi, geliştirilmesi, sertifikasyon ve eğitimlerin verilebilmesi, mesleki yararın artırılabilmesi ve finansal ve operasyonel yeniden yapılandırma profesyonellerinin itibarlarının korunması, şirket dönüşümü ve yeniden yapılandırma alanında daha yüksek standartların uygulanmasının ve yöntemlerin kullanımının teşvik edilmesidir.

3.2. Vizyon

FOY faaliyetleri, ülkemiz ekonomisinin ve finansal sisteminin ihtiyaçları doğrultusunda ekonomik yapı ve aktörlerin rehabilitasyonu için vazgeçilmez bir unsur olarak konumlandırılırken, bu faaliyetleri yerine getiren profesyonellerin işbirliğini artırmak, ekonomiye olan yararlarını artırmak üzere daha etkin, nitelikli faaliyet gösterilmesini ve FOY faaliyetlerini gerçekleştiren üyelerimize ilişkin mesleki yeterlilik ve etik ilkelerin yerleşmesini sağlamaktır.

ÇALIŞMA KONULARI

Madde 4: Derneğin çalışma konuları aşağıda sayılmıştır.

- a. Ülkemizde finansal ve operasyonel yeniden yapılandırma mesleğini düzenlemek, tanıtmak, geliştirmek, özendirmek; farkındalık yaratarak paydaşların ortak çıkarlarını belirlemek ve bu alanda çalışanların bir çatı altında toplanmasını mümkün kılmak,
- b. Genel kabul gören mesleki ilkeleri, standartları ve etik kuralları belirlemek, geliştirmek, bunları ilgililerine duyurmak, benimsenip uygulanmasını sağlamak konusunda gerekli çabayı göstermek, söz konusu ilke ve kuralların uygulanmasını izlemek ve tedbirleri almak üzere gerekli mekanizmayı kurmak,

- c. Mesleki yetkinlik ve etik standartlarını yerleştirerek mesleğin saygınlığını artırmak ve mesleğin kendisi ve profesyonelleri hakkında güvenilir bilgi kaynağı olmak,
- d. Mesleki işbirliği ve sosyal dayanışmayı sağlamak üzere; üyeleri ile kurumsal iş sahipleri ile yöneticileri, meslek profesyonelleri, avukatlar, muhasebe ve mali müşavirlik işleriyle iştigal eden meslek mensupları, bankalar ve diğer borç veren kuruluşlar, Kamu ve Devlet temsilcileri, değerlendirme uzmanları, akademik kurumların temsilcileri ve diğer paydaşları bir araya getiren faaliyetleri gerçekleştirmek; bu amaçla, geziler ve toplantılar düzenlemek, sandık ve vakıf kurmak, kurulmuş olanlara katılmak, lokal, sosyal tesis açmak ve diğer sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- e. Meslek profesyonellerinin hizmetlerinden paydaşların ve iş dünyasının daha fazla yararlanmasını teşvik edici faaliyetlerde bulunmak.
- f. Uluslararası ve yurtdışındaki kuruluşlar nezdinde üyelerini temsil etmek, işbirliği yapmak, bilgi alış verişi yapmak ve bu kuruluşlara gerektiğinde üye olmak,
- g. Ülkemizde reel sektörün karşılaştığı sorunları ilgili paydaşlar ve otoriteler nezdinde dile getirerek kaynakların daha verimli dağılımına katkı sağlayacak faaliyetler yürütmek, mesleğin gelişimi ile ilgili iş toplantıları düzenlemek, kamuoyunu hedefler ve faaliyetler hakkında bilgilendirmek.
- h. Mesleğin gelişmesi ve üyelerin yürüttüğü faaliyetleri artırmak için ilgili tüm kişi ve kuruluşlarla stratejik ortaklıklar kurmak, geliştirmek, bunlarla tanıtım programları başta olmak üzere iletişim ve etkileşimi artırıcı toplantılar düzenlemek,
- i. Üyelerinin mesleki meselelerinin çözümüne yardımcı olmak, FOY alanında faaliyet gösteren meslek profesyonelleri ve ihtiyaç duyan paydaşlara kar amacı gütmeyen karşılıklılık ilkesine uygun danışmanlık desteği vermek.
- j. FOY Profesyonelliği mesleğinin meslek profesyonellerince etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekirse uluslararası benzer yapıların standartlarının ülkemizde uygulanabilirliğini sağlamaya dönük çalışmalar yürütmek ve bu alanda yürütülen faaliyetlerde bütünlüğü sağlamak,
- k. FOY Profesyonellerinin faaliyetlerinin hizmet kalitesini artırıcı uluslararası kabul görmüş eğitim-sertifikasyon faaliyetleri yürütmek ve/veya bu amaçla kurulacak sertifikasyon programına sponsor olmak, meslek profesyonellerinin sertifikalı meslek profesyoneli olabilmesi için ilgili resmi kurum ve kuruluşlardan alınan yetkiyle sertifika vermek, üyelerinin ve meslek profesyonellerinin bu sertifikayı almasına aracılık etmek ve bunları sertifika almaya teşvik etmek,
- l. Sertifikalı meslek profesyonellerinin sayısını artırmak için çalışmalar yapmak, ihtiyaç halinde üniversite, enstitü ve akademik faaliyet gösteren kurumlarla işbirliği yapmak,
- m. Mesleki konularda ulusal ve uluslararası nitelikte kurslar, konferanslar, sempozyumlar ve meslek profesyonellerinin gelişimine yönelik eğitimler

- düzenlemek ve/veya bu girişimlere destek olmak, bu amaçla eğitim, araştırma ve etüd yapmak ve öneriler sunmak üzere bir kuruluş kurmak,
- n. Dergi, kitap vb yayınlar çıkarmak, bunların dağıtımını yapmak, yayın hakları almak, yayın kurulu oluşturmak ve telif hakları tesis etmek, mesleğin gelişmesine yönelik üniversitelerle işbirliği yapmak, akademik ilişkileri geliştirmek, araştırma ve çalışmalarını desteklemek.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

Madde 5: Dernek çalışma konularında aşağıdaki çalışma biçimlerini kullanır.

- a. Üyelerin tanışmasını, kaynaşmasını, iletişimini, dayanışmasını ve mesleki konularda bilgilendirilmesini sağlar.
- b. Yeni üyelerin kazanımı için çaba gösterir, asıl üyelikleri kabul eder. Bu çerçevede; Üyelerine ve paydaşlarına tanıtıcı dokümanlar verir.
- c. Dernek içinde kurulacak uzman kişiler veya komiteler aracılığı ile kongre, konferans, sempozyum, açık oturum, forum, fuar, kermes, araştırma, inceleme, etüd, çalışma, anket ve benzeri toplantılar, bilimsel, eğitsel ve sosyal çalışmalar ve yarışmalar düzenler, çalışma konularında uluslararası faaliyetlere katılmak üzere gerekli girişimlerde bulunur.
- d. Gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu-özel kurum ve kuruluşlar ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütebilir.
- e. Amaç ve çalışma konuları ile ilgili gelir getirici projeler ve planlar geliştirir, bu amaçla öneriler ortaya koyar, stratejik ortaklıklar, iktisadi işletmeler, şirketler, enstitü, akademi, vakıflar ve yardımlaşma sandığı, eğitim merkezleri ile lokal, sosyal tesisler kurar ve işletir,
- f. Dergi, kitap, bülten, broşür, gazete ve katalog yayınlar; yazılı, görsel ve dijital basın-yayın araçlarından yararlanır.
- g. İlgili mevzuat ve tüzük uyarınca yardım ve bağış alır ve verir.
- h. Gerektiğinde menkul, gayrimenkul veya maddi olmayan haklar (telif, özgün bilimsel araştırmalar gibi fikri haklar) satın almak, bağış olarak kabul etmek, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis edebilir.
- i. Amaç ve çalışma konularıyla ilgili olarak kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların ve sendikaların maddi yardımlarını kabul edebilir, aynı ilke ile bu kuruluşlara maddi yardımda bulunabilir.
- j. Mesleki sorunların çözülmesi için gerekli çalışmada ve faaliyette bulunabilir, ilgili konularda kararlar çıkmasında çaba gösterebilir.

DERNEĞİN FAALİYET ALANI

Madde 6: Dernek sosyal, ekonomik ve finansal alanda faaliyet gösterir.

DERNEK AMBLEMİ

Madde 7: Dernek Amblemi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yönetim Kurulunun izni olmadan, üyeler dışında kimseye dağıtılamaz, satılamaz ve amaç dışı kullanılamaz.

2. BÖLÜM – ÜYELİK VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

ÜYELİK KOŞULLARI

Madde 8: Dernek üyeliği dört üye sınıfından oluşur. Dernek üyelik sınıfları ve üye olma koşulları aşağıda gösterilmiştir.

8.1. Asıl Üye

Dernek'in asıl üyeleri Gerçek ve Kurumsal üyelerdir.

8.1.1. Gerçek Üye

Gerçek üyeler, Dernek üyeliğinin gerektirdiği her türlü yükümlülükleri üstlenmiş ve üyelik sorumluluğu ile haklardan yararlanan kişilerdir. Gerçek üyenin hakları, gereken koşulları içermek kaydı ile her türlü göreve aday olmak ve oy kullanmak; yükümlülükleri ise özel ve genel toplantılarına katılmak, Dernek tüzüğüne uymak, ödentilerini zamanında ödemek, amaç ve hizmet konularına bağlı olarak gereken çabayı harcamak ve Derneğin toplum içindeki olumlu görüntüsünü sürdürmek ilkelerini içerir.

Meslek mensubu olarak muhasebe mesleğini icra edenler, değerlendirme uzmanı, avukat, danışman, akademisyen, mali müşavir, doğrudan şirket yenileme, değişim yönetimi ve yönetim danışmanlığı mesleğinin uygulayıcısı veya uzmanlık alanı bu konular olan kişiler ve FOY'un faaliyet alanıyla ilgili olmak üzere banka ve diğer finansal kurumlarda bu alanlarda çalışanlar ile FOY faaliyetlerine giren hususlarla alakalı hizmet sunan diğer profesyoneller asıl üye olabilir.

Gerçek üyelik koşulları aşağıda yer almaktadır.

Onsekiz yaşını bitirmiş ve fiil ehliyetine sahip olmak ve yabancılar için Türkiye'de oturma hakkına sahip olmak,

En az lisans mezunu olmak,

Sahasında en az 5 (beş) yıllık iş tecrübesine sahibi olmak,

En az 1 (bir) Kurucu ve 1 (bir) Asıl Üyenin olumlu referansını almış olmak,

Dernek ödentilerini ödememe nedeni dışında diğer nedenlerden dolayı herhangi bir dernek üyeliğinden sürekli olarak çıkarılmamış ve derneklere üye olmaktan yasaklı olmamak,

Dernekler Kanunu uyarınca izin alınması gerektiğinde bağılı buldukları kuruluşlardan izin almak,

Yüz kızzartıcı ya da finansal suç sayılan herhangi bir suçtan dolayı hüküm giymemiş olmak, finansal piyasalar ilgili düzenlemeler uyarınca yasaklı olmamak,

Derneğe usulüne uygun başvuru yapmak ve üyeliğe giriş ödentisini ödemek.

8.1.2. Kurumsal Üye

Derneğin çalışma konularından herhangi birinde faaliyet gösteren, halka açık olan veya olmayan şirketler Kurumsal Üye olabilirler. Kurumsal Üye yetkili organı tarafından görevlendirdiği ve çalışanı olan bir Temsilciyi Derneğin kabulüne sunar. Kurumsal Üye Dernek nezdinde en az 1 (bir) yıllık süre için görevlendireceği ve yalnız 1 (bir) Temsilci ile temsil edilir. Temsilci, üyelik sıfatını haiz değildir.

Kurumsal Üyelik koşulları aşağıda yer almaktadır;

Merkezi veya şubesi Türkiye'de olmak,

Derneklere üye olmak hakkından mahrum olmamak,

Tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili organ veya kişi tarafından Derneğe üye olmak için talepte bulunmak.

8.2. Akademik-Kamu Çalışanı Üye

i) Değişim yönetimi, FOY ve kurumsal şirket yapılandırılmaları gibi konularda araştırma, akademik çalışma yapan ve ders veren öğretim üyesi, görevlisi, eğitmen ve araştırmacı olarak bir akademik kurumda çalışan ve gelirini bu kurumdan elde edenler veya ii) bu alanlarla ilgili olarak kamu kurumlarında çalışıp ücretini kendi kurumlarından alan kamu çalışanları yeniden yapılandırma ve herhangi bir FOY uygulaması ve faaliyetinde bulunmamak kaydıyla üye olabilirler.

Bu üyelere giriş ödentisi ve yıllık aidat alınmaz. Bu üyeler Genel Kurul toplantılarına katılabilirler, ancak oy kullanamazlar.

8.3. Onursal Üye

Dernek amacına ve FOY mesleğine önemli hizmet ve katkı sağlayan Türk ve yabancı uyruklu kişiler Yönetim Kurulu önerisi ve Genel Kurul kararı ile Onursal Üye olabilirler. Onursal üyeler Genel Kurul toplantılarına katılabilirler, ancak oy kullanamazlar. Onursal üyelere aidat alınmaz, Dernek faaliyetlerine katılabilirler ve diğer olanaklardan yararlanabilirler.

ÜYELİK İŞLEMLERİ

Madde 9: FOYDER üyeliği için gereken işlemler aşağıda gösterilmiştir.

FOYDER üyesi olmak isteyen adaylar, üyelik sınıflarına göre bu tüzüğe uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanan üyelik formu ve eklerini FOYDER Yönetim Kurulu Başkanlığına sunarlar. Üye adaylarının biri (1'i) FOYDER kurucu üye diğeri bir asıl üye tarafından olmak üzere iki (2) kişi tarafından imzalanan referansları, adli sicil kaydını, etik ilkelere uyum taahhütnamesi ve diğeri belgelerle birlikte üyelik formunu hazırlamaları gerekmektedir.

FOYDER Yönetim Kurulu, üyeleri ya da kuracağı bir komite aracılığıyla aday hakkında gerekli araştırma ve incelemeyi yaptıktan sonra başvuru tarihinden başlamak üzere 30 (otuz) gün içinde adayın talebi ile ilgili kabul veya ret kararını verir ve adaya yazılı olarak bildirir.

Adayın üyeliğe kabul edilmesi üzerine kayıt işlemleri yapılır. Giriş Ödentisinin tamamı ile Yıllık Aidat alınır. Bu işlemler yapılmadıkça FOYDER üyeliği kazanılamaz.

Üyelikten aidat borcu nedeniyle çıkarılan kişiler, çıkarıldıkları döneme kadar birikmiş aidat borçlarını yasal faizi ile ödemek koşuluyla tekrar üyelik başvurusunda bulunabilirler. Üyelik başvuruları, Yönetim Kurulu tarafından yeni üyelik başvurusu olarak değerlendirilmeye alınır.

ÜYELİK HAK ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 10: Derneğe olan tüm aidat ve diğeri borçlarını zamanında ödeyen ve tüzüğe uygun hareket eden asıl üye aktif üye olarak kabul edilir.

Aktif üyeler, üyeliğin tüm hak ve yetkilerine sahip olarak Dernek tarafından sağlanan tüm hizmet ve imkanlardan faydalanabilirler ve Yönetim Kurulu ve komitelerinde görev almak da dahil Derneğin faaliyetlerine katılma hakkına sahiptirler. Aktif olmayan üyeler bu hak ve yetkileri kullanamaz.

Üyeler aidat vermek, dernek düzenine uymak ve derneğe sadakat göstermekle, derneğin amacına uygun davranmak, özellikle amacın gerçekleşmesini güçleştirici ya da engelleyici davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

Üyeler, üyelik koşullarını kaybetmeleri halinde bu durumu en geç 30 (otuz) gün içinde FOYDER Yönetim Kuruluna bildirmekle yükümlüdür.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 11: FOYDER üyeliği aşağıda gösterildiği şekillerde sona erer.

11.1. Kendiliğinden Sona Erme

Üyeliğin ölüm ile sona ermesi,

Üyelik için kanunda ya da tüzükte aranılan nitelikleri sonradan yitirme,

Dernekler Kanununda sayılan fiiller ve suçlar, Türk Ceza Kanununda sayılan yüz kızartıcı suçlar nedeniyle hakkında bir mahkûmiyet kararı

verilen üye ile 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında hakkında kesinleşmiş hükmü bulunanlar.

11.2. Üyenin İstifası

Her üye, Yönetim Kurulu Başkanlığına yazılı olarak ayrılma isteğini bildirmek koşuluyla FOYDER üyeliğinden ayrılabilir.

11.3. Üyelikten Çıkarılma

Derneklere üye olma hakkını yitirme ya da FOYDER ana tüzüğüne aykırı hareketten dolayı üyelikten çıkarılma, Kişisel ve mesleki davranışlarıyla meslek ahlak, gelenek ve ilkelerine uymamak ve FOYDER'in saygınlığını zedeleme; FOYDER'in amaçlarına ve etik ilkelerine aykırı hareket etmek;

Yıllık aidat yükümlülüğünü yerine getirmemesi nedeniyle yitirme,

FOYDER'den yetki almaksızın derneği yükümlülük ve borç altına sokma hallerinde Etik Kurulunun oluru alınarak, Yönetim Kurulunun 2/3 (üçte iki) çoğunluğunun kararı ile üyelikten çıkarılma,

Üyelikten çıkanlar ya da çıkarılanlar, FOYDER'in mal varlığı üzerinde hiçbir hak iddia edemezler.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ İŞLEMLERİ VE İTİRAZ

Madde 12: FOYDER Yönetim Kurulu, gerekli inceleme ve değerlendirmeyi yaptıktan sonra üyelikten çıkarılmayla ilgili kararını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır. Alınan karar üyeye yazılı olarak bildirir.

Çıkarılan üye, kendisine bildirilen karara karşı Genel Kurula sunulmak üzere itirazını FOYDER Yönetim Kurulu'na bildirir. İtiraz ilk Genel Kurul toplantısında görüşülür ve karara bağlanır. İtirazın karara bağlanmasına kadar geçen sürede üye aktif üyelik hak ve imkanlarından yararlanamaz, ancak üyenin diğer hak ve yükümlülükleri itiraz sürecinde devam eder. Üyenin süresinde itiraz etmemesi ya da itirazın Genel Kurulda kabul edilmemesi durumunda Yönetim Kurulu üyenin kaydını siler.

Üyenin, Genel Kurul kararlarına karşı 1 (bir) ay içinde mahkemeye başvurmak suretiyle kararın iptalini isteme hakkı saklıdır.

Ölen üyenin dışında ayrılan ya da üyeliği sona eren üyenin tüm aidat borçları ödenmediği takdirde FOYDER Yönetim Kurulu yasal yollara başvurabilir.

4. BÖLÜM – ORGANLAR GÖREV VE YETKİLERİ

DERNEK ORGANLARI

Madde 13: Derneğin dört (4) organı vardır. Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

Genel Kurul,
Yönetim Kurulu,
Denetim Kurulu,
Etik Kurulu

GENEL KURUL

Madde 14: Genel Kurul, derneğin en yetkili organı olup, derneğe kayıtlı Gerçek ve Kurumsal üyelere oluşur.

Genel Kurul, Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte her üç yılda bir olağan genel kurul olarak Mart ayı içinde toplanır. Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulunca çağrılır.

Genel kurul, ayrıca, Yönetim veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü şekilde toplanır. Yönetim Kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi Genel Kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

GENEL KURUL ÇAĞRI USULÜ

Madde 15: Genel Kurul'un toplantıya çağırılmasında uygulanacak yöntemler aşağıda gösterilmiştir.

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş (15) gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

GENEL KURUL TOPLANTI USULÜ

Madde 16: Genel Kurul toplantısında uygulanacak yöntemler aşağıda gösterilmiştir.

Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı Yönetim Kurulu başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de Yönetim Kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel Kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel Kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim Kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Genel Kurul'da karar yeter sayısı, Genel Kurul'a katılanların salt çoğunluğudur. Ancak Tüzük değişikliği ile Derneğin dağıtılmasına ilişkin kararlarda ilgili maddelerdeki yeter sayılar aranır.

GENEL KURULDA OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ

Madde 17: Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim ve Denetim Kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak

oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, Genel Kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır. Genel Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

TOPLANTISIZ VEYA ÇAĞRISIZ ALINAN KARARLAR

Madde 18: Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 19: Derneğin en üst karar organı olan Genel Kurulda aşağıda yazılı hususlar görüşülüp karara bağlanır.

Yönetim ve Denetim Kurulu asıl ve yedek üyelerini seçmek,

Dernek Tüzüğü'nün değiştirilmesine ilişkin Yönetim Kurulu tasarısını görüşüp karara bağlamak,

Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve Yönetim Kurulunu ibra etmek,

Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul etmek,

Yönetim kurulu üyelerine ilişkin olarak huzur hakkı ücreti ihdas etmek, kaldırmak,

Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

Yönetim Kurulu'nun dernek çalışmaları ile ilgili onaya sunduğu düzenlemeleri inceleyip, aynen veya değiştirilerek karara bağlamak,

Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarını tespit etmek,

Derneğin Federasyona katılmasına veya ayrılmasına karar vermek.

Derneğin Vakıf kurmasına karar vermek,

Derneğin feshine ve mal varlığının tasfiye edilmesine karar vermek,

Yasalarda ya da Tüzük'te Genel Kurul tarafından yapılması belirtilen görevleri yerine getirmek,

Derneğin diğer organlarının denetlenmesi ve gerek görüldüğünde haklı sebeplerle onların görevden alınmak,

Dernek üyeliğinden çıkarılanların, Yönetim Kurulu kararlarına karşı sürelerinde yapılan itirazlar hakkında karar almak,

Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılması

Türkiye Cumhuriyeti yasaları ile Dernek Tüzüğü hükümleri doğrultusunda gerekli kararları almak,

Ortaklık, iktisadî işletme, enstitü, akademi, sandık, lokal ve vakıf kurulmasına ya da kurulmuş ya da kurulacaklara katılmaya karar vermek,

YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ

Madde 20: Yönetim Kurulu üç yıllık süre için Dernekte ez az 3 (üç) yıllık kıdeme sahip Asıl üyeler arasından seçilmiş 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur. İlk Yönetim Kurulu için seçilecek üyelere 3 (üç) yıllık kıdem şartı aranmaz. Yönetim kurulu kararı ile kıdeme ilişkin süre artırılıp eksiltilebilir. Üç yıllık görev süresi, seçimin yapıldığı Genel Kurul toplantısını takiben başlar.

Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir. Aynı oy sayısına sahip olunması halinde ilk adların harf sırasına göre çağrı yapılır.

YÖNETİM KURULU'NUN ÇALIŞMA İLKELERİ

Madde 21: Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

Yönetim Kurulu toplantı usulüyle veya uzaktan erişim vasıtalarıyla olağan olarak toplanır ve gereğinde olağanüstü toplantı yapabilir. Uzaktan erişim vasıtalarıyla yapılacak toplantı esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yönetim Kurulu üye sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim Kurulu, Dernek Başkanı'nın çağrısı üzerine ve yine Dernek Başkanı'nın diğer Yönetim Kurulu üyelerine de danışarak saptadığı gündem doğrultusunda toplanır ve çalışmalarını yapar.

YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 22: Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurula sunmak,

Genel Kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,

Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açmak,

Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,

Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve işbu Tüzük hükümleri doğrultusunda, derneğin amacına uygun faaliyetleri artırıcı kararları almak ve uygulamak,

Geçen çalışma dönemi faaliyet raporu ile bilanço ve gelir gider çizelgelerini hazırlamak ve Genel Kurul dikkatine sunmak,

Çalışma dönemi faaliyet programı ile yıllık bütçe yönetmeliği ve gelir gider çizelgelerini hazırlamak, Genel Kurul dikkatine sunarak ve uygulamak,

Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak, üyelere duyurmak,

Yönetim ve hizmet konuları doğrultusunda görev yapacak komiteler kurmak ve raporları hakkında gereken kararları almak,

Derneğin işlerini yürütecek personel ve danışmanları atamak ve gereğinde işlerine son vermek,

Sağlanacak gelirleri Yönetim Kurulu ve/veya Dernek üyelerine hiçbir menfaat sağlamamak ve bu gelirlerin sadece Dernek amacına tahsis edilmesi kayıt ve şartıyla, ortaklık, iktisadi işletme, enstitü, akademi, vakıf ve yardımlaşma sandığı kurulmasına ya da kurulmuş ve kurulacaklara katılınması gibi konuları karar verilmek üzere Genel Kurul'un onayına sunmak,

Tüzüğün değiştirilmesi ile alt düzenlemelerin kaldırılması ve değiştirilmesine ilişkin çalışmalar yapıp, gereken tasarıları Genel Kurul'un onayına sunmak,

Genel Kurul toplantılarında alınan kararları üyelere ve ilgili yerlere bildirmek ve uygulamak,

Geçen çalışma dönemi sorumlusu Yönetim Kurulu'ndan görevi ve bilanço gereği Dernek malvarlığını teslim almak ve aynı biçimde gelecek çalışma dönemi Yönetim Kurulu'na teslim etmek,

DENETİM KURULU

Madde 23: Denetim Kurulu, Asıl Üyeler arasından, 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üye olarak 3 (üç) yıllık süre için Genel Kurulca seçilir. Denetim Kurulu üyeliğine seçilmek için üyelikte en az 3 (üç) yılını doldurmuş bulunmak koşulu aranır. İlk Denetim Kurulu için seçilecek üyelere 3 (üç) yıllık kıdem şartı aranmaz.

Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde Genel Kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 24: Denetim Kurulu; Derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar.

Denetim Kurulu; gerektiğinde Genel Kurul toplantıya çağırır.

Dernek her türlü denetime açık olduğu gibi, iç denetim açısından Denetim Kurulu aracılığı ile Dernek içi denetim görevini yerine getirmekle sorumlu bulunmaktadır.

Denetim Kurulu, seçimi izleyen altı (6) gün içinde yapacağı ilk toplantıda bir Başkan ve bir Sözcü seçer.

Denetim Kurulu en az oniki (12) ayda bir kez Merkez'de toplanır. Toplantı ve karar yeter sayısı iki (2)'dir.

Denetim Kurulu, Derneğin bütçe, hesap ve işlemleri ile ilgili defter ve belgeleri üzerinde yapacağı inceleme sonuçlarını, dilek ve önerilerini Yönetim Kurulu'na bildirmek; Yönetim Kurulu'nca hazırlanan çalışma dönemi programı ile yıllık bütçe yönetmeliği ve gelir gider çizelgelerinin görüşüleceği Yönetim Kurulu toplantısında hazır bulunarak dilek ve önerilerini belirtmek; Yönetim Kurulu'nca hazırlanan geçen çalışma dönemi raporu ile bilanço ve gelir gider çizelgeleri hakkındaki incelemelerini bir raporla Genel Kurul'a sunmakla görevli ve yetkilidir.

Dernek'de iç denetim esastır. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi Denetim Kurulu'nun önerisi

ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile bağımsız Denetim Kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız Denetim Kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetim Kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim Kurulu derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, Dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar.

ETİK KURULU, ETİK KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 25: Etik Kurulunun oluşum biçimi ve çalışma ilkeleri aşağıda gösterilmiştir.

Etik Kurulu, 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üye olmak üzere, Asıl Üyeler arasından Genel Kurul tarafından üç yıl için seçilir. Etik Kurulu üyeliğine seçilmek için üyelikte en az 3 (üç) yılını doldurmuş bulunmak ve üye aidat borcu olmamak koşulları aranır. İlk Etik Kurulu için seçilecek üyelere 3 (üç) yıllık kıdem şartı aranmaz.

Etik Kurulu, ilk toplantısında, üyeleri arasından 1 (bir) başkan ve 1 (bir) raportör seçer.

Etik kurulu toplantı ve karar yeter sayısı 2(iki) dir.

Etik Kurulunun, üyelikten çıkarılma veya kural ihlallerinin görüşüleceği toplantılarına hakkında karar verilecek üyenin bağlı olduğu kuruluş ile ilişkisi bulunanlar veya bu üye ile herhangi bir yakınlığı olanlar katılamazlar ve Etik Kurulunun toplantısında yerini yedek üyeye bırakırlar.

Etik Kurulunun toplantıları ve kararları, Etik Kurulu defterine yazılır ve yazılı savunmalarla birlikte saklanır. Üye hakkında verilen kararlar en geç 7 (yedi) gün içinde Yönetim Kuruluna gönderilir.

Etik Kurulu; Dernek Üyeleri, Kurulları, Komite üyeleri, Seminer Liderleri, Stratejik İş Ortakları, Dernek Çalışanları, Sözleşmeli Tedarikçileri ve Danışmanları ve ilgili paydaşların uymakla yükümlü olduğu Etik Kuralları belirleyerek, Yönetim Kurulunun ve sonrasında Genel Kurul'un onayına sunmak ve bu Etik Kurallara aykırı davranışlarda bulunan üyelerin durumunu inceleyerek Yönetim Kuruluna görüş bildirmekle görevli ve yetkilidir. Ayrıca, Etik Kurulu, belirlenen Etik Kuralların yayımlanması, uygulanması, izlenmesi, gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütür ve üyelerin bu konuda bilinçlendirilmesini sağlar. Kurul, kural ihlallerine ilişkin olarak yapılması gerekenler ve alınması gerekli tedbirler konusunda Yönetim Kurulunu ve Genel Kurulu bilgilendirir.

Madde 26: Etik Kurulu Uygulama İlkeleri

Etik Kurulunun uygulama ilkeleri aşağıda gösterilmiştir.

Etik Kurulu, karar vermeden önce, ilgili üyenin savunmasını alır. İlgili üye, en az 1 (bir) hafta önceden yazılı olarak haber vermek koşuluyla belirlenen günde, savunmasını yapmak üzere çağrılır; gelmediği veya geçerli özrünü bildirmediği takdirde, savunma, hakkından feragat etmiş sayılır ve özrünün kabulü durumunda, yeni bir tarih belirlenerek bildirilir.

Etik Kurulunun raporu üzerine Yönetim Kurulunun kararına karşı ilgili üye, Yönetim Kurulu Başkanına verilecek bir dilekçeyle, Genel Kurul nezdinde itiraz edebilir. İtiraz süresi, Etik Kurulu kararının, Yönetim Kurulu tarafından ilgili üyeye bildirilmesinden sonra 30 (otuz) gündür. Yönetim Kurulu, itirazdan sonra toplanacak ilk Genel Kurul gündemine gerekli maddeyi koymak zorundadır.

Genel Kurul toplantısında alınacak karara kadar üyenin hak ve yükümlülükleri devam eder.

Ancak, Genel Kurul toplantısına kadar geçecek süre içinde, ilgili üyenin FOYDER'den yetki almaksızın FOYDER'i yükümlülük ve borç altına sokan eylemi hakkında Yönetim Kurulunun adli mercilere başvurma hakkı saklıdır.

Etik Kurulu üyeleri, FOYDER ile kendileri, eşi, üst soyu ve alt soyu arasında bir hukuki işlem veya uyuşmazlık konusunda alınması gereken kararlarda oy kullanamazlar.

KOMİTELER

Madde 27: Yönetim Kurulu, derneğin amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere üyelere oluşan komite veya çalışma grupları kurabilir. Bu tip komite ve çalışma grupları takdiridir ve Dernek organı sayılmazlar.

Yönetim Kurulunca, derneğin amaç ve hizmet konuları ile alakalı stratejik konularda ve devamlılık ile ilgili çalışmalarda görüş alınması amaçlı danışma komiteleri kurulabilir.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 28: Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri, özürsüz olarak üst üste üç (3) toplantıya ya da hastalık hali hariç özürlü olsa dahi bir çalışma dönemi içinde düzenlenen toplantıların yarısından bir fazlasına katılmadıkları takdirde kurullarından ayrılmış sayılırlar.

Herhangi bir nedenle Yönetim veya Denetim Kurullarından üye ayrıldığında, sırasıyla yedek üyelere çağrı yapılır ve yedek üyeler seçilir. Sıraya göre göreve gelen yedek üye, görevinden istifa ettiği takdirde, kendisinden sonra gelen üyeye çağrı yapılır.

Yönetim kurulu üye tam sayısı, boşalma sebebiyle yedek üyelerin görev almasına rağmen üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse genel kurul mevcut yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından bir ay içerisinde toplantıya çağrılır. Çağrı yapılmazsa, üyelere birinin istemi üzerine, sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

5. BÖLÜM – MALİ HÜKÜMLER

DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI, USUL VE ESASLAR

Madde 29: Derneğin gelirleri aşağıda sayılmıştır.

Giriş Ödentisi (Kayıt Ödentisi): Bir defaya özgü olmak üzere her çalışma dönemi bütçesinde üyeliğe kabul edilen üyeler için öngörülen ödentidir. Giriş Ödentisi'nin miktarı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Yıllık Ödenti (Üyelik Ödentisi): Üyeler için her çalışma dönemi bütçesinde öngörülen ve üyeliğin devamı süresince ödenmesi zorunlu ödenti olup, miktarı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yıllık aidat ait olduğu dönemin en geç Haziran ayı sonuna kadar ödenir.

İktisadi işletme gelirleri,

Yurt içi ve yurt dışı bağış ve yardımlar,

Eğitim ve çalışma faaliyetleri ile sosyal tesis işletme gelirleri,

Sınav, eğitim materyalleri ile sertifikasyon gelirleri,

Yardım Toplama Kanunu'na göre elde edilecek gelirler,

Her türlü yayın satışları ile toplantı, temsil, festival, fuar, yarışma, gösteri, kongre, konferans, sempozyum, panel, seminer ve benzeri düzenlemelerden elde edilen gelirler,

Taşınır ve taşınmaz malları ile haklarının işletilmesinden ya da kiraya verilmesinden

Dernek amacına uygun olarak yapılacak her türlü faaliyet gelirleri,

Diğer gelirler.

Gelir ve giderlerin yönetimine ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Yıllık Aidat ödenmesinde gecikmeler için yasal faiz ya da kademeli artış uygulamasına Yönetim Kurulu yetkilidir.

Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Aynı Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, en çok bir yıl süreli olmak üzere, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir. Süresi biten yetki belgeleri bu maddede

belirtilen usule göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

Giderlere ilişkin harcamalarda fatura, gider pusulası, makbuz ya da satış fişi alınır.

Belirtilen belgelerin sağlanamadığı ödemelerde Harcama Belgesi düzenlenir ve ödemeyi yapan tarafından imzalanır.

Alındı Belgeleri ile fatura, gider pusulası, makbuz, satış fişi ve harcama belgelerinin saklama süresi, özel kanunlarda gösterilen daha uzun süreye ilişkin hükümler saklı kalmak üzere 5 (beş) yıldır.

DERNEK DEFTERLERİ

Madde 30: Defter tutma esası, kayıt, tutulacak defterler ve tasdikleri ile ilgili kural ve yöntemler aşağıda belirtilmiştir.

30.1. Defter Tutma Esası

Dernekte, bilânço esasına göre defter tutulur.

Derneğe ait ticari işletmede Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

30.2. Kayıt Usulü

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

30.3. Tutulacak Defterler

Dernek için aşağıda gösterilen İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü veya noterden onaylı defterler tutulur.

Ayrıca Dernek, Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik ve tebliğler uyarınca tutulması gerekli diğer defterleri de tutar. Aşağıdaki defterlerden herhangi birisinin tutulması yasalarla mecbur tutulmaz ise bu defteri tutup tutmamak Dernek Yönetim Kurulunun takdirindedir.

30.4. Karar Defteri

Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

30.5. Üye Kayıt Defteri

Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

30.6. Evrak Kayıt Defteri

Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir.

Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

30.7. Bilanço esasında tutulacak defterler

Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri. Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

30.8. Alındı Belgesi Kayıt Defteri

Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

30.9. Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ

Madde 31: Dernekte Bilanço esasına göre defter tutulur. Yıllarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

Madde 32: Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Derneğe ait banka hesaplarından bankacılık işlemleri, yönetim kurulunun kararıyla yetkili kılacağı üç üyeden ikisinin müşterek imzası ile işlemin sınırları net bir şekilde belirtilmek suretiyle yapılır. Söz konusu üç üyeden

ikisinin imzasıyla bir başka kişiye para çekmeye veya işlemin sınırları net bir şekilde belirtilmek suretiyle yazılı talimatla yetki verilebilir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

ALINDI BELGELERİ

Madde 33: Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" Yönetim Kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır. Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

YETKİ BELGESİ

Madde 34: Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden "Yetki Belgesi" dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

GELİR VE GİDER BELGELERİNİN SAKLAMA SÜRESİ

Madde 35: Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

BEYANNAME VERİLMESİ

Madde 36: Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin “Dernek Beyannamesi” dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin en büyük mülki idare amirliğine verilir.

BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde 37: Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

37.1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir.

Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

37.2. Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde “Taşınmaz Mal Bildirimi”ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

37.3. Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

37.4. Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği “Proje Bildirimi”ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

37.5. Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; Genel Kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi”

doldurulmak suretiyle, üyelere ilişkin bildirimler değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı Genel Kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, Genel Kurul sonuç bildiriminde ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ

Madde 38: Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu kararı ile borçlanma yapılabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

ÇALIŞMA DÖNEMİ VE BÜTÇE

Madde 39: Derneğin çalışma dönemi 1 Ocak' ta başlar ve 31 Aralık' ta sona erer.

Dernek Bütçesi, Yıllık Bütçe Yönetmeliği ile Gelir ve Gider çizelgelerinden oluşur. Yıllık Bütçe Yönetmeliğinde, harcama yetkileri ve yetkilileri, gelirlerin alınma biçimleri, gider ve harcamaya ilişkin belgeler, kasada kalacak para tutarı, bölüm ve maddelerde aktarma yetkileri gibi konular gösterilir.

6. BÖLÜM – GENEL HÜKÜMLER

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 40: Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılabilir.

Genel Kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel Kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

Madde 41: Derneğin feshi ve mal varlığının tasfiyesine ilişkin hükümler aşağıda gösterilmiştir.

41.1. Derneğin Feshi

Genel Kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk

aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel Kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin dağıtılmasının karar verilmesi halinde Dernekler Yönetmeliğinin 89. maddesine uygun şekilde tasfiye işlemi yapılır. Son Yönetim Kurulundan seçilecek Tasfiye Heyeti tarafından tasfiye işlemleri tamamlanır. Derneğin mal varlığı kalması halinde Genel Kurulda kararlaştırılan kuruma devredilir. Tasfiye İşlemlerinin bitmesini takiben bir hafta içinde Tasfiye heyeti tarafından, tutanak ve diğer belgeler Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

41.2. Tasfiye İşlemleri

Genel Kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyonelleri Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler.

İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, Genel Kurulda belirlenen yere devredilir. Genel Kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son Yönetim Kurulu üyeleri saklamakla görevlidir.

Bu görev, bir Yönetim Kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

HÜKÜM EKSİKLİĞİ

Madde 42: Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

DERNEK KURUCULARI

Madde 43: Dernek Kurucularının ad ve soyadları, meslekleri, ikametgahları ve uyrukları aşağıdadır.

ADI-SOYADI	MESLEĞİ	İKAMETGÂHI	UYRUĞU
Cengiz GÖĞEBAKAN	BANKACI	İSTANBUL	T.C.
Durmuş Ali KUZU	BANKACI	İSTANBUL	T.C.
Önder YILMAZ	BANKACI	İSTANBUL	T.C.
Atilla SÜTGÖL	DANIŞMAN	İSTANBUL	T.C.
Yurdakul ÖZDOĞAN	DANIŞMAN	İSTANBUL	T.C.
Ahmet YUM	AVUKAT-VYŞ YKÜ	İSTANBUL	T.C.
Cevdet ERKANLI	DANIŞMAN-VYŞ YK Başkanı	İSTANBUL	T.C.
İsmail IŞIK	BANKACI	İSTANBUL	T.C.
Hasan TENGİZ	VYŞ –YK Başkan Vekili	İSTANBUL	T.C.

Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyelerinin ilk Dernek Genel Kurulu toplantısında seçilmelerine kadar görev yapacak geçici Dernek Yönetim Kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Yönetim Kurulu Başkanı	Hasan TENGİZ
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.	Önder YILMAZ
Yönetim Kurulu Üyesi	Cengiz GÖĞEBAKAN
Yönetim Kurulu Üyesi	Atilla SÜTGÖL
Yönetim Kurulu Üyesi	Ahmet YUM
Kurucu Üye	Yurdakul ÖZDOĞAN
Kurucu Üye	Durmuş Ali KUZU
Kurucu Üye	Cevdet ERKANLI
Kurucu Üye	İsmail IŞIK