

FİNANSAL VE OPERASYONEL YAPILANDIRMA PROFESYONELLERİ DERNEĞİ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI POLİTİKASI

Amaç

Madde 1 — Bu Çalışma Usul ve Esasları'nın amacı, **Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyonelleri Derneği (Dernek)** Yönetim Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak ve İlgili Diğer Politika ve Prosedürler

Madde 2 — Bu Usul ve Esaslar, Dernek Tüzüğü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TMA Türkiye I FOYDER Sertifikasyon Politikası ile Sertifikasyon Programı Sürekli Mesleki Eğitim Gereksinimleri Politikası bu Politika'nın ayrılmaz parçalarıdır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Usul ve Esaslar'da geçen aşağıdaki terimler ve sözcükler aşağıdaki anlamları taşır;

Genel Kurul: Dernek'in tüm asil üyelerinin oluşturduğu Dernek'in en üst karar alma organı,

Yönetim Kurulu: Dernek Yönetim Kurulu

Başkan: Yönetim Kurulu Başkanı,

Üye: Yönetim Kurulu Asıl Üyesi kişilerden her birini,

Başkan Yardımcısı: Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı,

Denetim Kurulu: Dernek Denetim Kurulu,

Dernek: Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyonelleri Derneği,

Çalışma Komiteleri: Dernek'in amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan ve üyeleri Yönetim Kurulu tarafından Dernek'in aktif üyelerinden seçilen Çalışma Komiteleri,

Komite Başkanı: Çalışma Komiteleri çalışmalarının hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu, ilgili Çalışma Komitesi üyeleri arasından seçilen Komite Başkanı,

Tüzük: Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyonelleri Dernek'i Ana Tüzüğü,

BÖLÜM 1

YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 4 – Dernek'in yürütme organı olan Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmış olup, bunların bir kısmını veya tamamını Yönetim Kurulu'ndan aldığı yetki kapsamında kurul adına Başkan yürütür.

1. Dernek faaliyetlerini amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat, yönetmelik ve Dernek Tüzük'ü hükümlerine göre yürütmek, bu hususta gereken kararları almak ve bunları uygulamak,
2. Dernek'i temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
3. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açmak,
4. Dernek'e üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,

5. Dernek'in amacını gerçekleştirmek için her türlü kararı almak ve uygulamak,
6. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
7. Yönetim ve hizmet konuları doğrultusunda görev yapacak komiteler kurmak ve raporları hakkında gereken kararları almak,
8. Dernek'in işlerini yürütecek personel ve danışmanları atamak ve gereğinde işlerine son vermek,
9. Dernek'in defter ve kayıtlarını tutmak,
10. Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve Tüzük hükümleri doğrultusunda, Dernek'in amacına uygun faaliyetleri artırıcı kararları almak ve uygulamak,
11. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak, üyelere duyurmak,
12. Bir önceki dönem faaliyet raporu ile bilanço ve gelir gider çizelgelerini hazırlamak ve Genel Kurul'un dikkatine sunmak,
13. Çalışma dönemi faaliyet programı ile yıllık bütçe yönetmeliği ve gelir gider çizelgelerini hazırlamak, Genel Kurul dikkatine sunmak ve uygulamak,
14. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve takip eden döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak,
15. Genel Kurul'un 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,
16. Sağlanacak gelirlerin Dernek amacına uygun olması 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,
17. Tüzüğün değiştirilmesi ile alt düzenlemelerin kaldırılması ve değiştirilmesine ilişkin çalışmalar yapıp, gereken tasarıları Genel Kurul'un onayına sunmak,
18. Genel Kurul toplantılarında alınan kararları üyelere ve ilgili yerlere bildirmek ve uygulamak,
19. Bir önceki 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.

Yönetim Kurulu'nun Teşkili

Madde 5 – Yönetim Kurulu üç yıllık süre için Dernek'te en 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, ihtiyaca göre genel sekreter, sayman ve üyeler belirler.

Yönetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir. Aynı oy sayısına sahip olunması halinde ilk adların harf sırasına göre Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı

veya üyelerden biri tarafından günün şartlarına uygun bir yöntemle (e-posta, SMS, mektup, telefon) göreve çağrılan üyeye çağrı yapılır.

Çağrıya olumlu cevap veren üyeler takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısına katılır.

Yönetim Kurulu üye sayısı, boşalmalar nedeniyle yedeklerin de çağrılmasından sonra üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse mevcut Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu bir ay içinde Genel Kurul'u olağanüstü toplantıya çağırır. Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından çağrı yapılmadığı takdirde üyelerden birinin istemi üzerine, sulh hakimi, üç üyeyi Genel Kurul'u toplantıya çağırarak görevlendirir.

Yönetim Kurulu'nun Toplantı ve Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6 – Yönetim Kurulu'nun çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğunun görüşüne göre fiziki veya uzaktan erişim vasıtaları ile olağan olarak toplanır ve gereğinde olağanüstü toplantı yapabilir.

Bir çalışma dönemi (1 Ocak - 31 Aralık) içerisinde Yönetim Kurulu tarafından en az altı adet olağan toplantı yapılır.

Yönetim Kurulu, Başkan tarafından, tüm üyelerin haberdar edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir.

Uzaktan erişim vasıtası günün şartları dikkate alınarak Başkan tarafından saptanır ve üyelere bildirilir. Her bir üyenin kolay ulaşım sağlayabileceği bir yöntem ve aracın seçilmesi esastır.

Yönetim Kurulu, Başkan'ın çağrısı üzerine ve yine Başkan'ın diğer Yönetim Kurulu üyelerine de danışarak saptadığı gündem doğrultusunda toplanır ve çalışmalarını yapar.

Yönetim Kurulu üyelerince iletilen gündem önerileri takip eden ilk toplantıda gündeme alınır. Başkan bu önerileri konsolide ederek ve düzenleyerek toplantı gündemini belirler ve toplantıdan en az 1 gün önce uygun vasıtalarla (e-posta, SMS, mektup, telefon) tüm Yönetim Kurulu üyelerine bildirir, gerekli hazırlıkları yapmalarını talep eder.

Toplantı yeri ve zamanı da üyelere günün şartlarına uygun araçlarla bildirilir.

Özel mazeretleri nedeniyle toplantıya katılamayacak Üyeler toplantı gününden önce, uygun bir zamanda, katılamayacaklarını Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirirler. Yönetim Kurulu asıl üyelerinden gerekçe olmaksızın, üst üste üç Yönetim Kurulu toplantısına katılmayanların Yönetim Kurulu üyeliği kendiliğinden düşer.

Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Toplantı Başkan tarafından (toplantıya katılamaması halinde Başkan Yardımcısı tarafından, Başkan Yardımcısı'nın da katılamaması durumunda ise en yaşlı üye tarafından) başlatılır ve gündeme alınan konular sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.

Toplantı sırasında Üyeler'in teklif edeceği gündem dışı konular da görüşülebilir.

Eşitlik olması halinde Başkan'ın (toplantıya katılamaması halinde Başkan Yardımcısı'nın, Başkan Yardımcısı'nın da katılamaması durumunda ise en yaşlı üyenin) bulunduğu tarafın kararı geçerlidir.

Toplantıya katılmayan üyenin ismi altına "Katılmamıştır" ibaresi yazılır ve ilgili üyeden imza alınmaz.

Her üye kararları özgür iradesi ile değerlendirir ve kendi iradesini karara yansıtır, herhangi bir üye diğer bir üye yerine imza atamaz, toplantıda bulunmayan üyenin görüşlerini paylaşamaz, başkası adına şerh ve benzeri bir değerlendirmede bulunamaz.

Karar defteri Başkan veya görevlendireceği bir personel tarafından tutulur. Kararlar mümkün olduğunca toplantı sona ermeden katılan Üyeler tarafından imzalanır. Fiziksel toplantı yapılmayan hallerde ise toplantıyı takip eden iki hafta içerisinde, karar yeter yeter sayısına ulaşılması şartıyla, imzası alınamayan üyenin ismi altına “imzada bulunmamıştır” ibaresi yazılır ve ilgili üyeden imza alınmayarak karar karar deftere işlenir.

Kararlarda çekimser kalınmaz. Çoğunluk kararına aykırı görüşte olan Üyeler'in karşı oy gerekçeleri karar altında özet olarak gösterilir.

Kararlar, Başkan veya ilgili personel tarafından e-posta veya uygun görülecek diğer yollarla üyelere bildirilir.

Toplantılarda alınan önemli kararların özetleri (Gizli kalmasına karar verilenler dışındakiler) Dernek web sitesi ile sosyal medya hesaplarında yayımlanabilir. Alınan kararların uygulanmasıyla ilgili üyeler yazılı veya sözlü önerge verebilirler.

Toplantılara Yönetim Kurulu Dışından Kişilerin Davet Edilmesi

Madde 7 – Yönetim Kurulu'nun talebi veya işin gereği olarak, toplantı gündeminin ortaya çıkaracağı ve özel bilgi gerektiren konularda gerçek ve tüzel kişilerin bilgilerinden faydalanmak amacıyla, Yönetim Kurulu üyesi olmayan kişiler Başkan tarafından toplantıya davet edilebilir. Yönetim Kurulu üyesi olmayan Dernek üyeleri de toplantılara davet edilebilir ve katılabilirler. Ancak, bu sayılanların toplantılarda oy hakkı bulunmaz.

Yönetim Kurulu Üyeleri Bilgi Paylaşımı ve İletişim Esasları

Madde 8 – Yönetim Kurulu Üyeleri'nin iletişim bilgileri Başkan veya görevli personel tarafından tutulur. Yönetim Kurulu Üyeleri'nin tümünü ilgilendiren konularda belge-bilgi alışverişi için Yönetim Kurulu Başkan'ına bildirilen e-posta adresleri esas alınır. Tüm Üyeler bildirdikleri e-posta adreslerine diğer Üyeler'den gelen e-posta olup olmadığını kontrol ederler.

Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcısı Görevleri

Madde 9 — Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkan:

Yönetim Kurulu'na başkanlık yapar.

Dernek Yönetim Kurulu tarafından kendisine yetki verildiği takdirde, Dernek'i her düzeydeki merci nezdinde temsil eder.

Dernek Yönetim Kurulu tarafından kendisine yetki verildiği takdirde, Dernek'in tek imza ile gerçekleştirilebilecek her türlü yazışmalarını ve işlemlerini imzalar.

Başkan, bu yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Yönetim Kurulu Üyeleri'nden bir veya birkaçına, Üye'nin/Üyeler'in kendisinin ve Yönetim Kurulu'nun izni ile devredebilir.

Yönetim Kurulu'nun onayladığı harcamaları belirlenen yetkiler çerçevesinde yapar veya yaptırır.

Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını denetler.

Yönetim Kurulu'nca verilen diğer görevleri yapar.

Başkan Yardımcısı:

Başkan'ın geçici veya süresiz ayrılımlarında görevlendirme yapılmamışsa, Başkan'ın tüm yetki ve görevlerini üstlenir. Başkan'ın görev ve yetkilerini yerine getirmesine yardımcı olur.

BÖLÜM 2

İCRA FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ

Dernek İcra Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Koordinasyonu

Madde 10 — Dernek'in günlük operasyonel faaliyetleri yetkileri dahilinde Yönetim Kurulu Başkan, Başkan Yardımcısı ve görevli personeller tarafından yürütülür. Her halükarda, Başkan; tüm operasyonel faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Dernek'in bir kısım icra faaliyetlerine aşağıda yer verilmiştir.

Genel Görevler:

Dernek'in büro işlerini yürütür, karar defterini tutar.

Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar ve üyelere gönderir, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını ve Yönetim Kurulu'nun toplanmasını sağlar. Toplantılarda alınan kararları, elektronik posta veya uygun görülecek diğer yollarla şekilde (SMS, mektup, telefon) üyelere gönderir.

Yönetim Kurulu üyelerinin iletişim bilgilerini tutar ve güncelleyerek Yönetim Kurulu üyelerini bilgilendirir.

Üyelikten ayrılmak isteyen üyelerle iletişime geçer ve gerekli işlemleri yapar.

Kabul edilebilir mazereti olmaksızın üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin görevinden ayrılmış sayılması halinde veya başka nedenlerle ayrılan üyenin yerine belirlenen sıraya göre yedek üyeyi göreve davet eder.

İlgili mevzuata göre yapılması gereken kamusal yükümlülüklerle ilişkin çalışmalarını koordine eder ve yerine getirir.

Mali Görevler:

Dernek gelirleri ve alacaklarını Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki ve şekilde tahsil eder, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade eder, her türden gelirler ile alacaklarının zamanında ve tam olarak tahsil edilmesi için gerekli çalışmalarını yapar.

Para veya parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.

Dernek'in mali nitelikli faaliyetleri nedeniyle tutulması zorunlu dosyaları ve defterleri tabi olduğu mevzuata uygun olarak bizzat tutar veya tutulmasını sağlar.

Dernek'in mali nitelikli işlemleri dolayısı ile her türlü kurum ve kuruluş nezdinde takip edilmesi gereken işlemleri takip eder, verilmesi gereken bildirim veya beyannameleri verir.

Dernek adına düzenli olarak yapılması gereken ödemeleri yapar ve bunlara ilişkin gider belgelerini muhafaza eder.

Yönetim Kurulu onayı gerektiren harcama limitleri içinde gerçekleşen, Yönetim Kurulu kararı alınması beklenilemeyecek zorunlu ve acil durumlarda harcamaları yaparak gider belgeleri ile birlikte ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanmak üzere Yönetim Kurulu'na belgeleri sunar.

Demirbaş defterini ve taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutar, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, bilânço, gelir tablosu ve yıllık hedeflere göre bütçe tasarısını hazırlar.

İhtiyaçları etkin, verimli ve zamanında karşılar.

Kurumsal İletişim ve Tanıtıma İlişkin Görevler:

Dernek'in, basınla ilişkilerini sağlar. Basında çıkan haberleri derleyerek web sitesine eklenmesini sağlar.

Dernek resmi web sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetir ve gerekli haber duyuru vb. eklemelerin/güncellemelerin yapılmasını sağlar ve bunların takibini yapar.

Web sitesinde; Dernek Tüzüğü, Dernek organlarına ilişkin bilgiler, Dernek'in iletişim ve banka bilgileri, Dernek üyeliğine giriş için gerekli formlar ve açıklamalar, Dernek üyelerine ilişkin bazı bilgiler, dernek faaliyetlerine ilişkin bilgiler, gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler ile gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin sonuçlar, yayımlanması uygun görülen dergi, bülten, makale vb. yayınlar ve mevzuat ile Yönetim Kurulunca gerek görülecek diğer bilgiler yer alabilir.

Mesleki olmayan görüş ve önerilerin paylaşılmasına izin verilmez.

Web sitesinde yer alan bilgi ve belgelerin sürekli güncel tutulmasına özen gösterilir. Dernek üyeleri ile sağlanacak iletişimde sitenin ve sitede yer alan Dernek üye iletişim bilgilerinin (e-posta) kullanılması esastır.

Dernek web sitesinde Yönetim Kurulu adına yapılacak her türlü açıklama Yönetim Kurulu kararı üzerine yapılabilir.

Dernek web sitesinin yönetimi konusunda Yönetim Kurulu kararıyla özel sektörde faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişilerden de karşılığın ödenmek üzere danışmanlık ve destek hizmetleri alınabilir.

Basın bildiri ve açıklamaları Başkan veya uygun görülecek Üye ya da Üyeler tarafından yapılır.

Yeni haberleri paylaşmak için en yaygın kullanılan araç yazılı haber duyurusudur. Dernek'i ilgilendiren haberler "Haber Duyurusu/Basın Bülteni" yoluyla medyaya ve "Duyuru" yoluyla Dernek üyeleri ve kamuoyu ile paylaşılır.

Dernek'in tanıtımına yönelik broşür, el kitabı, etkinlik sonuçları vb. dokümanlar yayımlanabilir ve dağıtılabilir. Ayrıca, mesleki konularda kitap ve dergi gibi basılı yayınlar çıkarılabilir.

Dernek Faaliyet Raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar. Her yıl sonunda yıllık faaliyet raporunun dönemi takip eden 2 ay içinde Yönetim Kurulu kararıyla yayımlanmasını sağlar.

Dernek elektronik posta hesabı ile sosyal medya hesaplarını kontrol ederek cevap verilmesi gereken mesajları düzenli olarak cevaplandırır.

Üyelere, gerekli bildirimlerin e-posta veya mesaj ile gönderilmesini sağlar.

Dernek Yönetim Kurulunca kararlaştırılan sosyal faaliyetler konusunda çalışmalar yapar.

Dernek'in düzenleyeceği yemek, gezi, toplantı ve benzeri işleri yürütmekle görevlidir. Bu faaliyetlerde gerekli koordinasyon ve organizasyon çalışmalarını yürütür.

Yönetim Kurulu'nun diğer özel ve kamu kuruluşlarıyla olan toplantı, seminer vb. faaliyetlerine katılır ve bu alandaki faaliyetleri koordine ederek Yönetim Kurulu'na bilgiler sunar.

Kamu veya özel sektör kuruluşlarına yapılacak ziyaretlerin planlamasını ve icrasını gerçekleştirir.

Üyelik İşlemlerine İlişkin Süreç Yönetimi:

Üye başvurusunun alınması, Üye Değerlendirme Komitesi sürecinin takibi, Yönetim Kurulu tarafından üyeliğe kabul, üyelikten çıkma/çıkarılma ve üyeliğin dondurulması işlemlerini yürütür. Bu konudaki üye taleplerini Yönetim Kurulu'na iletir ve alınan kararları uygular.

Üyelerden gelen talepleri derleyerek Yönetim Kurulu'na sunar.

Dernek'in üye sayısının artırılması için gerekli çalışmaları yürütür.

Üye kayıt fiziki defterini, elektronik kayıtları ve dernek üyelerinin iletişim bilgilerini tutar ve güncel kalmasını sağlar.

Sürekli Eğitim, Araştırma ve Yayın:

Dernek'in amacına ve çalışma konularına uygun her türlü eğitim, çalıştay, kongre, panel, sempozyum, konferans, seminer vb. işlerini yürütmekle görevlidir.

Dernek'in sürekli eğitim faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülebilmesi için çalışmalar yapar.

Dernek üyelerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve gerekli aksiyonları alır.

Özel ve kamu kuruluşları tarafından eğitim veya danışmanlık hizmeti talep edilmesi halinde, gerekli çalışmaları yaparak yönetim kurulunun onayına sunar.

Dernek eğitici havuzu oluşturulabilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Dernek tarafından çıkarılacak basılı yayınlar (kitap, dergi, bülten vb.) ve web sitesi ile sosyal medya hesaplarında yayımlanacak makale, görüş yazısı vb. hakkında koordinasyonu sağlar.

Düzenlenecek eğitimlerin sağlıklı yürütülmesi için her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

Eğitim ve sosyal etkinliklerin gerçekleştirilmesini müteakip, uygun görülen eğitim dokümanları ve etkinliklere ilişkin bilgi ve içerikler Dernek web sitesi ile sosyal medya hesaplarında yayımlanmasını takip eder.

BÖLÜM 3

KOMİTELER

Çalışma Komiteleri Çalışma Usul ve Esasları

Madde 11 – Dernek bünyesinde aşağıdaki komiteler bulunmaktadır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü alanlarda yeni komiteler kurar veya mevcutların görevlerine son verir.

- I. Üye Değerlendirme Komitesi
- II. Kurumsal İletişim, Tanıtım ve Yayın Komitesi
- III. Sertifikasyon Gözetim Komitesi (*Sertifikasyon Politikası'na bakınız*)

Dernek bünyesinde yer alan Çalışma Komiteleri'nin genel çalışma esasları aşağıda yer almaktadır.

Çalışma Komiteleri ve görev alanları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Çalışma Komiteleri'nin çalışma süresi 1 yıldır. Ayrıca, her seçimli Genel Kurul'dan sonra Çalışma Komiteleri'nin üyeleri yeniden belirlenir.

Bu amaçla üyelere duyuru yapılarak Çalışma Komiteleri'nde istekli üyelerin talepleri alınır. Gelen talepler Yönetim Kurulu'nca veya yetkisi verilmesi şartıyla Başkan tarafından değerlendirilerek Çalışma Komiteleri'nin üyeleri ve üye sayısı belirlenir.

Çalışma Komiteleri ilk toplantılarında bir Komite Başkanı'nı seçer.

Çalışma Komitesi Başkanları her takvim yılı başında (yeni oluşturulan Çalışma Komiteleri için faaliyetlere başlamadan önce) yıllık takvimi, beklentileri, hedefleri ve bütçesini hazırlar ve hazırlanan rapor Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Başkan'a sunulur.

Yönetim Kurulu'nun onayını takiben, çalışma komitesi yıllık faaliyetlerini yürütür.

Çalışma Komitesi Başkanları, Başkan'ın bilgisi dahilinde Çalışma Komitesi toplantılarını organize eder.

Çalışma Komiteleri her yıl en az 4 (dört) toplantı yapar. Bu toplantılarda alınan kararlar, en geç 1 ay içinde Çalışma Komitesi Başkanı tarafından değerlendirilerek hazırlanan rapor Yönetim Kurulu'nda değerlendirilmek üzere Başkan'a sunulur.

Yönetim Kurulu veya yetki verilmesi şartıyla Başkan, Çalışma Komiteleri'nde doğabilecek ihtiyaçlar dahilinde yıl içerisinde komite üyelerini değiştirebilir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında bu konuda Üyeler'e bilgi verilir.

Başkan her Yönetim Kurulu toplantısında, Çalışma Komiteleri'nin çalışmaları konusunda düzenli olarak Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.

Yönetim Kurulu gerek duyarsa, Çalışma Komitesi Başkanları'nı ve/veya üyelerini Yönetim Kurulu toplantısına davet ederek faaliyetler hakkında bilgi alır.

Takip eden yılın ilk Yönetim Kurulu'nda Çalışma Komiteleri'nin yıllık raporları, performansları, çıktıları Başkan tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu Çalışma Komiteleri'nin faaliyetlerini değerlendirir.

Üye Değerlendirme Komitesi

Madde 12 – Dernek olarak üyelerimize ilişkin şartlar Tüzük'te belirlenmiştir. Dernek'e katılacak yeni üyelerin yüksek mesleki ahlak kurallarına sahip olmaları, toplum içinde saygın ve dürüst duruşları önem arz etmektedir.

Dernek üyelik başvurularını Dernek Üye Değerlendirme Komitesi ("Komite") değerlendirir ve üyelik kabulüne ilişkin son karar Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Aşağıda üyelik değerlendirme sürecine yer verilmiştir.

1. Üyelik başvuruları, Komite'ye ulaştıktan sonra, adayın tanınırlığı ve sağlayacağı katkı değerlendirilerek en kısa zamanda sonuçlandırılır.
2. Komite gerekli inceleme ve değerlendirmeyi müteakip başvuruları, görüşü ile birlikte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Başkan'a bildirir.
3. Komite genel başvuru yolları dışındaki her türlü üyelik taleplerinin de değerlendirmesini yapar. Buna göre, dernek üyelerinin liste şeklinde veya bireysel önerdiği adaylar ve benzeri şekillerdeki üyelik talepleri değerlendirilmek üzere Komiteye Başkan tarafından iletilir.
4. Komite gündemine gelen üye adaylarından hangilerine davet mektubu gönderileceği, hangilerinin sözlü olarak davet edileceği üyelik tipi belirtilerek Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Başkan'a öneri olarak sunulur.
5. Yönetim Kurulunca "üye olması" uygun bulunan adayların isimleri Asistanlık'a iletir. Asistanlık, davet mektubu iletilecek üye adayları için gerekli aksiyonları alır. Sözlü davet edilecekler talep sahibi ilgili üyeye bildirilir.
6. Asistanlık, üyeliği kabul edilenlerin üyelik evrakının fiziki ve ıslak imzalı olarak Dernek'e gönderilmesini ve yıllık aidat ve giriş ödentisinin yapılmasını ilgili üye adayına bildirir.

7. Üye adayının ıslak imzalı fiziki evrakının ulaşması ve üyelik ücretlerinin ödenmesi sonrası üyelik başvuruları için gerekli aksiyonlar Başkan, görevlendireceği üye veya ilgili personel tarafından alınır.
8. Üyelik kabul kararı, ilgili üye adayına Yönetim Kurulu adına Asistanlık tarafından e-posta, posta, mesaj ve sair yollardan biriyle tebliğ edilir.
9. Üye adayına yapılacak bildirimde, henüz yatırılmadı ise Tüzük'te tanımlandığı şekliyle Giriş Ödentisi ve Yıllık Aidat'ı yatırmaması ve varsa minör eksiklikleri tamamlaması, aksi takdirde üyeliğin aktif hale gelmeyeceği hususlarına özellikle dikkat edilir.
10. Giriş Ödentisi ve Yıllık Aidat'ın yatırıldığından tespitinden sonra üyelikler aktif hale getirilir.

Kurumsal İletişim, Tanıtım ve Yayın Komitesi

Madde 13 – Kurumsal iletişim, tanıtım ve yayın faaliyetleri aşağıdaki hususları içerir.

Kurumsal İletişim, Tanıtım ve Yayın Komitesi ("Komite"), Dernek'in bilinirliğinin artırılması ve hedefleri doğrultusunda ülke ekonomisinin kalkınmasına katkı sağlanması için etkin ve sürekli iletişim için destek verir.

Dernek'in başta dış paydaşlar nezdindeki basın ilişkileri, ilan çalışmaları, tanıtım faaliyetleri ile tüm iletişim çalışmalarında Komite gerekli çalışmaları takip eder ve önerilerde bulunur.

Başkan ve tüm diğer Çalışma Komiteleri Başkanları, iletişim süreçleri ve ihtiyaçları ile alakalı her türlü konuda Komite ile irtibata geçer.

Komite'nin görevi, Dernek'in tüm iç ve dış paydaşlarına, hedef kitlesine faydalı ve güncel bilgilerin sunulmasında Başkan ve ilgili personele danışmanlık yapmak ve gerektiğinde ilgili içeriklerin oluşturulmasında destek vermektir.

Komite, toplumu, kamu otoritesini, finansal ve reel sektör nezdinde, Dernek'in çalışmaları ve etkinlikleri hakkında bilgilendirilmesini takip eder, gerekli aksiyonların alınmasını sağlar.

Başkan ve Yönetim Kurulu'na da basın ilişkileri konusunda danışmanlık hizmeti sunar.

Komite, gazeteler, radyo ve televizyon, dergiler, haber ajansları ve internet yayıncıları da dahil olmak üzere yerel, ulusal ve uluslararası haber medyasıyla yakın ilişki kurar ve gerekli durumlarda destek sağlar.

Araştırma konularını belirleyip, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, Dernek web sitesinde veya başkaca ortamlarda paylaşılmasına danışmanlık ve yönlendirmelerde bulunur.

Web sitesinde yayınlanmak üzere iletilen makale, tanıtım yazısı, kısa özet, bilgi notları ve diğer metinleri değerlendirerek uygunluğu konusunda değerlendirmede bulunur.

Dernek yayın kurulu olarak faaliyet gösterir.

Günün koşulları, ekonomideki gelişmeler ve üyelere gelen talepleri dikkate alarak yayın ve araştırmaları yönlendirir.

Gelirler, Harcamalar ve Muhasebe İşlemleri

Madde 15 – Dernek tarafından gerçekleştirilen harcamalar, toplanan yıllık aidat, giriş ödentisi ve bağışlara ilişkin işlemler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

Gelirler:

Giriş ödentileri, üyelik ödentileri, yapılan yayınlar, tertiplenen eğitim faaliyetleri, çalıştaylar, eğlence, temsil, konferans, dijital mecra yayınları, eğitim materyalleri basımı, kitap ve broşür gibi

faaliyetlerden sağlanacak gelirler, alınan bağış ve yardımlar, reklam gelirleri, Yardım Toplama Kanunu'na göre elde edilecek gelirler, taşınır ve taşınmaz malları ile haklarının işletilmesinden ya da kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, Dernek iktisadi işletmelerinden aktarılan tutarlar ile Dernek amacına uygun olarak yapılacak her türlü faaliyet gelirlerinden oluşur.

Harcamalar:

Düzenli Harcamalar: Dernek merkezi kira ödemesi ile kiralanan taşınmaza ait depozito ile su, elektrik v.b. abonelik ödemeleri, Dernek merkezinin elektrik, su, telefon, faks hattı, internet erişim bedeli aylık ödemeleri ve doğalgaz giderleri, Dernek merkezi aidat giderleri, Yönetim Kurulu ile Yönetim Kurulu kararında belirtilen tutarda komite ve çalışma gruplarının toplantı giderleri, dernek merkezinin küçük çaplı alım, bakım ve onarım giderleri, vergi ve stopaj ödemeleri, posta giderleri, Dernekler Yönetmeliği gereğince tutulması zorunlu belge ve defterlerin basım bedelleri ve benzeri ödemelerdir. Bu nitelikteki bütçe dahilindeki ödemeler Başkan veya görevlendireceği Üye veya personel tarafından ödenir.

Düzenli Olmayan Harcamalar: Yönetim Kurulu Başkanı, Üyeleri veya görevli personel tarafından herhangi bir faaliyetin yerine getirilmesi amacıyla acilen ortaya çıkan veya zorunlu olarak yapılması gereken harcamalardır. Bu türden harcamalar Başkan veya görevlendireceği üye veya personel tarafından yapılır. Harcamanın kabul edilebilmesi için usulüne uygun belgelendirilmesi gereklidir. Giderlere ilişkin harcamalarda fatura, gider pusulası, makbuz veya satış fişi alınır. Bu türden harcamalar hakkında harcamanın yapıldığı tarihi takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu bilgilendirilir.

Yönetim Kurulu Kararı Gereğince Yapılacak Harcamalar: Yönetim Kurulu kararı gereğince herhangi bir faaliyetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan harcamalardır. Bu tür harcamalar Başkan veya görevlendireceği Üye veya personel tarafından yapılır. Harcamanın kabul edilebilmesi için usulüne uygun belgelendirilmesi gereklidir.

Yönetim Kurulu kararı ile belirlenecek işler ve tutar dâhilinde ön ödeme yapılabilir. Bu ön ödemelerin faaliyetin sona ermesini müteakip en geç 20 gün içerisinde gider belgeleri ile birlikte Başkan'a veya ilgili mali müşavirliğine ibraz edilmesi gerekir.

Harcamaların fatura, perakende satış fişi, yazarkasa fişi, giriş ve yolcu taşıma bileti, serbest meslek makbuzu, kamu kurumlarınca düzenlenen alındı ve bu nitelikteki belgeler ile dekont, banka hesap ekstresi ve bu belgeleri düzenlemek zorunda olmayan kişilerden yapılacak alımlar için gider pusulası ile belgelendirilmesi zorunludur.

Defterler ile muhasebe kayıtları yürürlükteki mali mevzuat gereğince tutulur. Kamu idareleri nezdinde verilmesi gereken beyanname veya bildirimler Dernek saymanı tarafından veya belirlenecek mali müşavir aracılığı ile yerine getirilir.

Yazışmalar

Madde 16 – Dernek'e ilişkin her türlü tek imza gerektiren yazışmalar ve belgeler, Dernek Yönetim Kurulu tarafından yetki verildiği takdirde Başkan, Başkan Yardımcısı veya görevlendirilmiş personelden birisi tarafından imzalanır.

Yürürlük

Madde 17 – Bu Usul ve Esaslar'ın uygulanmasına 11/04/2023 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından karar verilmiştir.

Yürütme

Madde 18 – Bu Usul ve Esaslar'ı Yönetim Kurulu yürütür.

Versiyon	Yayın Tarihi	Deđişiklik Türü	Açıklama
1	11.04.2023	Yeni	Güncel ihtiyaçlar dikkate alınarak oluşturulmuştur.
2	01.12.2023	Yeni	Güncel ihtiyaçlar dikkate alınarak revize edilmiştir.