



**MARKA DANIŞMANLARI  
VE YÖNETİCİLERİ DERNEĞİ  
(MDYD)**

**TÜZÜK**

**2017**

## 1. DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

Derneğin adı Marka Danışmanları ve Yöneticileri Derneği'dir. Derneğin merkezi İstanbul'dadır. Şubesi açılmayacaktır.

## 2. DERNEĞİN AMACI

Dernek; Türkiye genelinde marka değerinin ve marka yönetiminin önemini iş dünyasına ve kamu kuruluşlarına anlatan, pazarlama eko sisteminin gelişmesi için çabalayan, markalaşma kültürüne katkıda bulunan, marka profesyonellerinin mesleki dayanışmasını örgütleyen, marka yönetimi alanında kariyer yapmak isteyen gençlere ilham veren, marka yönetimine dair inovasyonları destekleyen, Türkiye'nin marka potansiyelini ateşleyen ve gelişmiş ülkeler seviyesine çıkması için yol gösteren bir sivil toplum kuruluşu olmayı amaçlamaktadır.

Bu amaçla; Türk ekonomisinde katma değeri yüksek markaların çoğalmasını sağlamak, Türkiye'de markalaşmadan anlayan iş adamı ve yönetici sayısının artmasını sağlamak, Dünya ile rekabet eden ve global anlamda markalaşan markalarımızın olmasını sağlamak, Ülkemizin refahına katkıda bulunmak, Ülke içinde sürdürülebilir bir ticari ve sosyal hayat için markaların değerinin artırılmasının önemini vurgulamak, Türkiye'nin uluslararası ticari ve sosyal platformda markaları yoluyla güçlü bir konuma gelmesi için katkıda bulunmak, Türkiye'deki markaların yöneticilerinin, marka danışmanlarının ve konuyla ilgili bilim üreten akademisyenlerin bir araya getirilerek, ortak bir düşünce ve uygulama alanı oluşturulmasını sağlamak hedefleri arasındadır.

Marka Danışmanları ve Yöneticileri Derneği, sadece Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde değil, Türkiye'yi merkez alarak ulaşabildiği Türkiye'nin etki alanında bulunan tüm coğrafyayı kapsayan bölgesel bir dernek olmak amacıyla kurulmuştur.

### 2.1. Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları:

- 2.1.1. Yurt içinde marka yöneticileri, marka profesyonelleri, marka danışmanları ve akademisyenler ile yurtdışında Türk markalarının ulaştığı ve ulaşabileceği her noktada marka konusunda bilinçlendirme ve Türk markalarını yaygınlaştırma faaliyetleri yürütmek
- 2.1.2. Yerel markalarımızın markalaşması için Ticaret ve Sanayi Odaları, Üniversiteler ile iş birliği yapmak, Avrupa Birliği ile ortak projeler gerçekleştirmek, ilgili Bakanlıklarla projeler yapmak, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak, Bakanlıklarla temsil edilmek için girişimlerde bulunmak, ticaret odaları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak
- 2.1.3. Firmaların pazarlamaya ve marka yönetimine daha fazla önem vermesini ve bütçe ayırmasını sağlamak
- 2.1.4. Marka danışmanlığının yaygınlaşmasını sağlamak
- 2.1.5. Marka danışmanlığının yasal açıdan meslek olarak kabul edilmesini sağlamak
- 2.1.6. Marka yönetiminin, markalaşmanın ve marka değerinin kamu ve özel sektörde alınan kararlarda temel bir unsur olarak kabul edilmesini sağlamak
- 2.1.7. Ülke markalarının dünya ile rekabet edebilir seviyeye gelmesi için araştırmalar ve projeler kurgulamak, yaptırmak ve bunları özel sektör ve/veya kamu ile paylaşmak
- 2.1.8. Marka kavramının ve markalaşma yöntemlerinin daha iyi anlaşılabilmesi için medya ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve projeler gerçekleştirmek
- 2.1.9. Türkiye'de ve başka ülkelerde derneğin amacına uygun düzenlenecek toplantı, fuar, kongre ve benzeri etkinliklere katılmak
- 2.1.10. Üyeleri ve sektörler arasında birlik ve dayanışmayı artırmak için fuar, konferans, balo, konser, eğitim ve sosyal sorumluluk projeleri düzenlemek
- 2.1.11. Sektör çalışanlarının yetkinliğini yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak
- 2.1.12. Sektörün saygınlığını arttırmak, gelişimini hızlandırmak ve araştırmanın kullanımını yaygınlaştırmak

- 2.1.13. Üyelerini mesleki bakımdan en yüksek teknik standartlara ulaştırmak suretiyle mesleki düzeylerini ve kişisel ehliyetlerini artırmak, ulusal meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak üyeleri ile eşit şekilde ölçme ve değerlendirme amacıyla sınavlar yapmak, belgeler vermek
- 2.1.14. Üniversite öğrencilerine markalaşmanın ve marka değeri yaratmanın önemini ve yöntemlerini anlatmak
- 2.1.15. Türkiye'ye özgü ürünlerin dünyada bilinir ve talep edilir olması için coğrafi işaretli ürünlerimizin markalaşmasına katkıda bulunmak
- 2.1.16. Türkiye'nin markalaşmasına katkıda bulunmak
- 2.1.17. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek
- 2.1.18. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak
- 2.1.19. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki federasyon veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak
- 2.1.20. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek
- 2.1.21. Yetkili mercilerden izin almak kaydı ile her türlü süreli ve süresiz yayıncılık yapmak, gazete, dergi, kitap, CD, broşür, bülten, ilan, bildiri vs. gibi tanıtım araçları çıkarmak, internet yayıncılığı, slayt, mültivizyon gösterileri yapmak, yaptırmak ve organize etmek
- 2.1.22. Üyelerinin yararlanabileceği, sosyal tesisler, mesire yerleri kurmak ve işletmek
- 2.1.23. Dernek rozeti, yıllık ajanda, kültürel takvim bastırmak, her türlü reklâm, tanıtım ve eşantiyon hazırlamak, üyelerce üretilen ürünlerin tanıtımını yapmak
- 2.1.24. Dünya genelinde faaliyetlerini sürdüren aynı amaçlı kurulmuş derneklere üye olmak
- 2.1.25. Genel Kurulca kabul edilecek yönerge doğrultusunda ortak Proje ve iş birliği yapılan kurumlara yardımda bulunmak
- 2.1.26. Dernek üyelerinin ortak sorunlarına çözüm önerileri geliştirmek, sorunlarının duyurulması yolunda çalışmalar yapmak, bu konularda ilgili Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ilişkiler kurmak, gerektiğinde hukuki danışmanlık hizmeti vermek
- 2.1.27. Amacı doğrultusunda her türlü yol ve araçlarla tanıtım ve bilgilendirme yapmak
- 2.1.28. Ticari işletme kurmak, işletmek, kiralamak veya kiraya vermek, çeşitli ticari kuruluşlarla sözleşmeler yaparak, üye ve mensuplarına daha ucuz alış-veriş yapmalarına imkân sağlamak
- 2.1.29. Yardım toplama mevzuatı hükümleriyle, bu tüzüğe uygun olarak yurt içi ve yurt dışından bulunan gerçek ve tüzel kişilerden yardım, bağış, intifa ve sükûna hakkı, şartlı ve şartsız vasiyetleri kabul etmek
- 2.1.30. Dernek amaçlarını gerçekleştirmek üzere danışma kurulları ve komisyonlar kurmak, uzman kişilerden oluşan akademik çalışmalar yapmak.
- 2.1.31. Dernek ayrıca, yasaların ve tüzüğün müsaade ettiği her türlü faaliyette bulunabilir.

**2.2. Derneğin Faaliyet Alanı:** Dernek yurt içinde ve yurt dışında Ekonomik ve Sosyal alanda faaliyet gösterir.

### 3. DERNEĞE ÜYE OLMA, ÜYELİK TÜRLERİ VE ÜYELİKTEN ÇIKMA, ÇIKARILMA

#### 3.1. Üyelik Nitelikleri

Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve resmi mevzuatın öngördüğü ve derneğin aşağıda deklare ettiği koşullardan birini taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir.

- 3.1.1. En az 5 yıldır marka danışmanlığını meslek olarak icra edenler
- 3.1.2. Firmalarda en az 5 yıldır marka yöneticiliği veya kurumsal iletişim yöneticiliği veya pazarlama müdürlüğü yapan profesyoneller
- 3.1.3. Marka iletişimi alanında hizmet veren (reklam ajansı, halkla ilişkiler ajansı, sosyal medya ajansı, araştırma şirketleri ve benzerleri gibi) şirketlerde stratejisi olarak en az 5 yıldır çalışanlar
- 3.1.4. Marka yönetimi veya pazarlama alanlarından birinde kitap veya tez yazmış olan akademisyenler
- 3.1.5. Marka iletişimi ve yönetimi alanında süreli yayın çıkaran dergilerin imtiyaz sahipleri veya editörleri
- 3.1.6. Marka yönetimi ve pazarlama alanlarında konferanslar, seminerler ve eğitimler düzenleyen kuruluşların yönetim kurulu üyeleri
- 3.1.7. Marka, reklam, araştırma ve pazarlama alanında faaliyet gösteren derneklerin ve vakıfların yönetim kurulu başkanları veya yönetim kurulunun görevlendireceği bir üye
- 3.1.8. Kamu kurumlarında marka üzerine görev üstlenmiş bürokratlar
- 3.1.9. Yabancı marka danışmanlığı firmalarının Türkiye şubesi müdürleri veya temsilcileri
- 3.1.10. Marka sahibi kurumlar

Yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için ise bu koşul aranmaz.

#### 3.2. Üyelik Türleri, Üyelik Şartları, Nitelik ve Tanımları

Derneğin dört (4) ayrı üyelik çeşidi bulunmaktadır. Bu üye türlerinden ilk ikisi dernek asıl üyeleri olup, genel kurulda seçme ve seçilme hakkını haizdir ve üyelik aidatı ödemekle mükelleftirler. Son iki grup üyeliklerden ise üyelik aidatı alınmaz ve bu üyelerin genel kurulda da seçme ve seçilme hakkı mevcut değildir.

Üyelik Çeşitleri:

- a) Bireysel Üyelik
- b) Kurumsal Üyelik
- c) Fahri Üyelik
- d) Onursal Üyelik

Bireysel Üye veya Kurumsal Üye sıfatıyla derneğe üye olmak isteyen ve 3.1 bendinde deklare edilen tanımlara uyanlar derneğin asıl (mevcut) üyelerinden birisinden referans mektubu almalıdır. Referans mektubu ile dernek merkezine yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek Yönetim Kurulu'nca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Yönetim kurulu kararsız kaldığı durumlarda aday hakkında araştırma yaptırabilir veya adayı mülakata çağırabilir.

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine Yönetim Kurulu'nca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Üyelik başvurusu kabul edilen aday, giriş ücretini ödedikten sonra derneğin üye kayıt defterine kaydedilir.

Bireysel ve kurumsal üyelerin derneğe giriş ücretleri ve yıllık aidatları farklıdır. Dernek yönetim kurulu her yılın ilk toplantısında o yılın derneğe giriş ücretini ve üyelik aidatlarını belirler. Belirlenen bu rakamlar derneğin internet sitesinden yayınlanır. Üye adayları ve üyeler belirlenen rakamlara itiraz edemez.

Başvurusu dernek yönetim kurulu tarafından kabul edilen adayın üyeliği giriş ücretini ödedikten sonra resmileşir. Üyeliğe kabul edilen aday 15 iş günü içinde giriş ücretini ödemez ise üyelik işlemleri askıya alınır. Üyeler giriş ücretini banka havalesi ile yaparlar. Banka dekont ve ekstreleri de alındı belgesi yerine geçer.

Yeni üyeler yıllık aidatlarını üye oldukları yılın bitmesine kalan aylık süre oranında öderler. Yeni üye yıllık aidat üzerinden hesaplanan bakiyesini üye olduktan sonraki 60 gün içerisinde ödemelidir.

Önceki yıllarda derneğe katılan üyeler yıllık aidatlarını yeni yılın Mart ayı sonuna kadar ödemek zorundadır.

Giriş ücreti tek seferde, taksitsiz ödenir. Yıllık aidat ise 3 taksitle ödenebilir.

Yıllık aidatların geciktirilmesi durumunda üyeye günlük olarak gecikme cezası uygulanır. Gecikme Cezasının oranı %5 tir. Geciktirdiği ödemeler yüzünden kendisine gecikme cezası uygulanan üye buna itiraz edemez.

Yıllık aidatını bildirimlere rağmen ödemekte imtina eden üyeye Yönetim Kurulu son ödeme tarihi deklare eder. Bu tarih, olağan son ödeme tarihine en fazla 6 ay eklenerek bulunur. Yönetim Kurulu'nun belirlediği son ödeme tarihine kadar aidat borcunu ödememiş olan üyeler Yönetim Kurulu kararıyla dernek üyeliğinden çıkarılabilir. Önceki senelerden aidat borcu olan üyeler genel kurula katılabilir ama oy kullanamaz.

Marka sahibi firmalar sadece Kurumsal Üye olabilirler. Kurumsal Üye olan firma bir yöneticisini derneğe temsilci atmalıdır. Bu temsilci Marka Konseyi'ne şirket tarafından antetli kağıtta imzalı ve kaşeli olarak bildirilmesi yeterlidir. Bu temsilci işten ayrılırsa yerine 30 gün içerisinde firma tarafından yeni bir temsilci atanmalıdır Şirket tarafından atanan bu temsilci dernek genel kurullarında oy kullanabilir.

Derneğe bireysel üye olanlar ödemelerini şahsi hesaplarından yapmalıdır. Başka birinin hesabından veya sahip oldukları veya çalıştıkları kurum üzerinden ödeme yapacaklarsa bunu önceden dernek yönetimine bildirmelidirler.

Giriş ücretini ve aidat ödemelerini şirket giderlerinden düşmek isteyen üyeler ödemelerini mutlaka şirketinin banka hesabından havale ile gerçekleştirmelidir. Böylece havale dekontu muhasebe açısından gider belgesi olarak kullanılabilir ve/veya dernek şirkete alındı belgesi düzenlenip verilebilir. Kanunlar gereği dernek sadece ödemenin yapıldığı yere alındı belgesi kesebilir. Üyeler farklı bir uygulama talep edemez.

Derneğin belirlediği bireysel üyelik kıstaslarına henüz haiz olmayan veya haiz olup da henüz bireysel üye olmadan derneğe katkıda bulunmak isteyenler Fahri Üyelik başvurusu yapabilir. Fahri Üyelik aday, Yönetim Kurulu üyelerinden en az 2 kişinin önerisi veya bizzat adayın Yönetim Kurulu'na yazılı başvurusu ile aday olarak ele alınır. Fahri Üyelik adaylarının başvuruları Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve Yönetim Kurulu üyelerinin üçte iki çoğunluk oyu ile üyeliğe kabul veya ret kararı verilir. Her yıl derneğe azami 5 kişi Fahri Üye olabilir. Fahri Üyelik 3 yılla sınırlıdır. Fahri Üyelerden derneğe giriş ücreti ve yıllık aidat alınmaz. Fahri Üyelere dernekte seçme ve seçilme hakkı tanınmaz, yani derneğin yönetim kurullarında yer alamazlar ve genel kurullarında oy kullanamazlar. Fahri Üyeler dernek yönetim kurulunun belirlediği proje, etkinlik ve dernek komitelerinde sorumluluk ve görevler alabilir. Bireysel üyelikten fahri

üyeliğe geçmek isteyen bir üyenin talebi Genel Kurul'da ele alınır ve kabul edilirse gerçekleşir. Buna mukabil fahri üye dilediği zaman bireysel üyelik başvurusu yapabilir.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış olan kişiler Yönetim Kurulu kararı ile Onursal Üye olarak kabul edilebilir. Her yıl azami 3 kişi Onursal Üye olabilir. Onursal Üyelerden derneğe giriş ücreti ve yıllık aidat alınmaz. Onursal Üyelere dernekte seçme ve seçilme hakkı tanınmaz, yani derneğin yönetim kurullarında yer alamazlar ve genel kurullarında oy kullanamazlar. Onursal Üyeler dernek yönetim kurulunun belirlediği proje, etkinlik ve dernek komitelerinde sorumluluk ve görevler alabilir.

### **3.3. Üyelikten Çıkma**

Üyelikten çıkmak isteyenler, bu taleplerini dilekçe ile Yönetim Kurulu'na sunarak Dernek üyeliğinden her daim çıkabilirler. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu'na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

### **3.4. Üyelikten Çıkarılma ve Üyeliğin Sona Ermesi**

Aşağıda belirtilen davranışları sergileyen üyeler için Yönetim Kurulu resen üyelikten çıkarma kararı alabilir.

- 3.4.1.** Derneğin amaçlarına, tüzüğüne, etik ve çalışma kurallarına aykırı davranışlar,
- 3.4.2.** Sektörün itibarını, mesleğin onurunu zedeleyecek davranışlarda veya beyanlarda bulunanlar,
- 3.4.3.** Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlara uymayan, kendisine verilen görevleri icra etmekten sürekli kaçınanlar,
- 3.4.4.** Aidat ve cari borçlarını vaktinde ödemeyen ve ödemekten imtina edenler,
- 3.4.5.** Tüzük ve yönetmelikte olan diğer üye olma şartlarını kaybetmiş olanlar,

Üyelikten çıkarılma üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Aidat borcu olan ve üyeliği sonlandırılan tüzel ya da bireysel üyelerin borçları bir sonraki yıla devreder. Üyeler borçlarını peşin ve tek seferde ve belirtilen tarihe kadar ödemek zorundadır.

Derneğin üyelik dondurma uygulaması yoktur. Üyeler kısa bir süreliğine de olsa üyeliklerinin askıya alınmasını talep edemez. Dernek yönetim kurulu da herhangi bir üye için üyelik dondurması uygulaması yapamaz.

Üyelikten çıkarılan üyeler tekrar üye olmak için derneğe başvururlarsa; Yönetim Kurulu, çıkarılma nedenini inceler ve tekrar üyeliğe alınıp alınmama konusunda karar verir. Üyelikten çıkarılan bir üyenin, tekrar üyeliğe alınması ve başvuru yapmasına uygunluk kararı Yönetim Kurulu tarafından verilir. Tekrar üyeliğe başvurması uygun görüldüğü durumda üyelik başvurusu kabulü 1 yıl sonrası için onaylanır. Aday üyeler eski aidat borçlarını yasal faizi ile birlikte ödemedikçe, üyeliğe kabul edilmezler.

Kurumsal üye temsilcisinin, temsil ettiği firma ile ilişkisinin sonlanması durumunda, üyeliği düşer ve temsilcinin dernek yönetim organlarında aldığı görev (ler) kendiliğinden sona erer.

Dernekten çıkan veya çıkarılan üyeler, üye kayıt defterinden, derneğin web sitesindeki ilgili yerlerden silinir ve dernek mal varlığında hak iddia edemezler.

### **3.5. İtirazlar**

Yukarıda yer alan Yönetim Kurulu'nun "üyenin çıkarılması" kararlarına karşı, çıkarılan üye, kararın kendisine tebliğ olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde yazılı olarak Yönetim Kurulu kanalı ile Genel Kurula itiraz edebilir. Üyenin bu itirazı, Genel Kurul tarihinden en geç 30 gün öncesine kadar Yönetim Kurulu'na ulaştığı takdirde ilk Genel Kurul gündemine alınır. Aksi halde bir sonraki Genel Kurulda karara bağlanır.

#### 4. DERNEĞİN ORGANLARI

Derneğin ana organları aşağıdaki gibidir.

- a) Genel Kurul
- b) Yönetim Kurulu
- c) Denetim Kurulu

##### 4.1. Genel Kurul

Genel Kurul derneğin en yetkili karar organı olup, iki yılda bir Ocak ayında olağan toplantısını yapar. Genel Kurul toplantıları; tüm üyeleri bir araya toplamak, dernek kurullarının faaliyetlerini incelemek, dernek kurullarını tazelemek, ihtiyaç varsa dernek tüzüğünü revize etmek, derneğin hal ve gidişatını değerlendirmek, yönetim kurulunca alınamayacak kararları almak için yapılır.

Genel Kurulda hangi konuların ele alınacağı önceden gündem ile belirlenmiş olmalıdır. Toplantıda gündemin dışına çıkılamaz. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmek istenen tüzük değişikliği dahil tüm konuların gündeme konulması zorunludur.

##### 4.1.1. Genel Kurul Üyeleri

Genel Kurul, bireysel ve kurumsal üyelere oluşur. Etkinlik ve Onursal Üyeler ise, seçme ve seçilme hakkı olmaksızın gözlemci olarak Genel Kurul'a katılabilirler. Dernek başkanı izlemeleri için Genel Kurula misafirler davet edebilir.

##### 4.1.2. Genel Kurul'un Yetkileri

Aşağıdaki hususların görüşülüp karara bağlanması Genel Kurul'un yetkisindedir:

- 4.1.2.1. Tüzüğün değiştirilmesi,
- 4.1.2.2. Dernek ve kurullarında görev alacak üyelerin seçimi,
- 4.1.2.3. Yönetim ve Denetim Kurullarının raporlarının görüşülmesi, Yönetim Kurulu'nun ibra edilmesi,
- 4.1.2.4. Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçe taslağının görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabulü,
- 4.1.2.5. Menkul veya gayrimenkuller satın alması veya bunların satılabilmesi için Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi,
- 4.1.2.6. Yönetim Kurulu'nca dernek çalışmaları ve organları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 4.1.2.7. Derneğin yurt içinde veya yurt dışında şube açması,
- 4.1.2.8. Derneğin federasyona katılması veya ayrılmasının kararlaştırılması,
- 4.1.2.9. Derneğin vakıf kurması,
- 4.1.2.10. Derneğin feshi,
- 4.1.2.11. İlgili kanun ve yönetmeliklerle bu tüzükte kendisine tevdi edilen diğer görevlerin yapılması.

##### 4.1.3. Olağan Toplantılar ve Çoğunluk

Genel Kurul, 2 yılda bir Ocak ayı içinde, Yönetim Kurulu'nun en az 15 gün önceki çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu tüzüğe göre üyelerin listesini düzenler ve bu listedeki herkese çağrı yapılır. Dernek üyeliği düşmüş kişilere çağrı yapılmaz. Dernek üyeleri Genel Kurula katılım katılamayacakları konusunda mutlaka dernek yönetim kurulunu önceden bilgilendirmelidir. Genel Kurulda bir dönem (2 yıl) boyunca görev yapacak olan dernek yönetim kurulları belirlenir. Bu sebeple derneğin olağan genel kurul toplantısı 2 yılda bir Ocak ayında yapılır.

#### **4.1.4. Olağanüstü Toplantılar ve Davet Yeter Sayısı**

Yönetim ve Denetleme Kurullarının gerekli gördüğü hallerde yapacağı çağrı ile yahut üyelerin beşte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü Genel Kurul toplantısı yapılabilir. Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırmasa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

#### **4.1.5. Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar**

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.

#### **4.1.6. Olağan ve Olağanüstü Toplantıların Yapılışı**

Genel Kurul'a katılma hakkını haiz üyeler, Yönetim Kurulu tarafından önceden düzenlenerek, Genel Kurul tarihinden 15 gün önce tüm üyelere, toplantı günü, saati, yeri ve gündemi ile birlikte mahalli bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da derneğin internet sayfasında ilan edilerek elektronik posta ile bildirilmek suretiyle tebliğ ve ilan edilir.

Bu tebliğde, ilk toplantıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa ikinci toplantının hangi gün yapılacağı belirtilir. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı günü arasındaki süre yedi günden az altmış günden fazla olamaz. Toplantı başka bir sebeple geri bırakılırsa bu durum, geri bırakılma sebepleri de belirtilmek suretiyle, toplantı ilanının yapıldığı gazeteyle veya derneğin internet sitesindeki duyuru ile ve dernek üyelerinin elektronik posta adreslerine bildirilerek ikinci bir ilan ile duyurulur. İkinci toplantının geri bırakılma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler, ikinci toplantıya birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

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.

Üye listesi toplantı günü imzaya sunulmak üzere toplantı salonu girişinde imzaya sunulur. Derneğe giriş ücreti veya aidat borcu olsun olmasın tüm bireysel ve kurumsal üyeler ile etkinlik ve onursal üyelerin adı bu listede olmalıdır. Üyeler listedeki adlarının yanına imzalarını koyarak toplantıya girerler.

Aşağıdaki kişiler toplantıya girseler bile oy kullanamazlar, sadece gözlemci olabilirler. Fikir beyan etmeleri (söz almaları) genel kurul başkanının inisiyatifindedir.

- a) Önceki yıllara dair aidat borcu olan bireysel ve kurumsal üyeler.
- b) Üyelik talebi dernek Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş ama henüz derneğe giriş ücretini ve ilk aidatını yatırmamış olan yeni üyeler
- c) Fahri üyeler ve Onursal üyeler.
- d) Genel kurulu izlemeye gelen misafirler.

Yeter sayı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere divan heyeti (bir başkan, bir başkan vekili ve bir sekreter) seçilir. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Genel Kurul Başkanı'na (divan başkanı) aittir.

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



Genel Kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; bireysel üye oyunu şahsen, kurumsal üye ise temsilcisi vasıtası ile vekaleten kullanmak zorundadır. Onursal üyeler ve etkinlik üyeleri Genel Kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar.

Seçim öncesi tüzel ya da gerçek kişiler kendi aralarında toplanarak Derneğe ait ortak projeleri gerçekleştirmek için iş birliğini amaçlayan aday listeleri oluşturabilirler. Seçim, listeler ve aynı zamanda bireysel adaylar arasında yapılır.

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

#### **4.1.7. Organların Seçiminde Gözetilecek Usul ve Esaslar**

Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır. Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

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.

#### **4.2. Yönetim Kurulu**

Yönetim kurulu, **yedi (7) asıl ve beş (5) yedek** üye olarak genel kurulca **2 yıl** için seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, 2 başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

Yönetim kurulu toplantılarının zamanlamasına ve periyoduna yönetim kurulu başkanı karar verir ve tüm üyeler bu karara uyar. Yönetim Kurulu Başkanı tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman Yönetim Kurulu'nu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Üye tam sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Yönetim Kurulunda oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü doğrultusunda karar verilmiş sayılacaktır.

Özürsüz olarak üst üste üç olağan ve olağan üstü yönetim kurulu toplantısına katılmayan üyenin Yönetim Kurulu üyeliği düşer. Yönetim Kurulu, üyeliği düşen üye dışında toplanarak üyeliğin düştüğünü karar altına alır.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

##### **4.2.1. Yönetim Kurulu'nun Görev Ve Yetkileri:**

- 4.2.1.1.** Dernek amacının gerektirdiği çalışmaları yapmak,
- 4.2.1.2.** Dernek çalışma programını, Tüzük hükümlerini ve Genel Kurul kararlarını uygulamak.
- 4.2.1.3.** Dernek bütçesini uygulamak, yeni bütçeyi tasarlamak ve kayıtları yürütmek.
- 4.2.1.4.** Dernek Genel Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak.
- 4.2.1.5.** Genel Kurul toplantılarının gündemini hazırlamak.
- 4.2.1.6.** Derneğe başvuran kişilerin, üyeliğine veya reddine karar vermek.
- 4.2.1.7.** Dernek çalışmalarına ilişkin Genel Kurulda alınan kararları yürütmek.

- 4.2.1.8.** Gerekli bulunduğu konularda ve alanda komisyonlar, kurullar, komiteler, kurmak ve kaldırmak,
- 4.2.1.9.** Dernek işlerini yürütmek üzere dernek üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek.
- 4.2.1.10.** Dernek iç işleyişine ve özellikle kuracağı komisyon kurul ve komitelerin işleyişine ilişkin iç yönetmenlikler hazırlamak ve yürürlüğe koymak.
- 4.2.1.11.** Yasalardan, Dernek Tüzüğünden ve Genel Kurul kararlarından doğan her türlü çalışmalarını yapmak.
- 4.2.1.12.** Aynı amaçla örtüşen kurulmuş veya kurulacak federasyonlara Genel kurul kararı doğrultusunda üye olmaya karar vermek.

#### **4.2.2. Başkan**

Yönetim Kurulu Başkanı; bir bütün olarak Derneği her konuda temsil eder. Başkan ayrıca Derneğin her türlü iş ve işlemlerinden birinci derecede Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte sorumludur. Yönetim Kurulu'na başkanlık eder, gerektiğinde Derneğin amaçları doğrultusunda her türlü beyan, demeç, açıklama, basın toplantısı yapmaya yetkilidir. Yönetim kurulunun bilgisi dışında vereceği demeçlerden Başkanın kendisi sorumludur.

#### **4.2.3. Başkan Yardımcıları**

Başkan Yardımcısı, Başkanın olmadığı yerlerde ve Başkanın yetkilendirdiği yerlerde Başkan'ın yerine görev yapar ve Başkanın yetkilerini aynen kullanabilir. Normal zamanlarda Başkan'a yardımcı olur ve Derneğin işlerinin takip edilmesini ve diğer birimlerle ilişkileri sağlar. Dernek Üyelerinin sorunlarını ve çözüm yollarını araştırır. Hizmet Komiteleri kurarak yönetim kuruluna kaynak olabilecek incelemeleri yapar, bunları rapor halinde Dernek yönetim kuruluna sunar.

#### **4.2.4. Genel Sekreter**

Genel Sekreter, Derneğin bütün işlerinin yürütülmesi, Derneğin örgütlenmesini ve demokratik kitle örgütleri ile ilişkilerini ve eşgüdümü sağlar. Genel Başkan Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter, Genel Başkan Yardımcılarının görevini yapar ve yetkilerini kullanır.

#### **4.2.5. Sayman**

Sayman, Derneğin mali işlemlerini yürütür ve hesapların tutulmasını sağlar. Mali konularda proje hazırlar, hesapların düzgün ve zamanında tutulmasını sağlar.

#### **4.2.6. Dernek işlemlerinin yürütüleceđi idari Genel Koordinatör**

Dernek yönetim kurulu dernek işlerinin yürütülmesi için dernek üyelerinden birisini veya dışarıdan bir profesyoneli Genel Koordinatör olarak tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak ile alabilir. Genel Koordinatör'ün Görevleri;

- Genel Koordinatör dernek yönetim kurulu başkanı adına işleri yürütür.
- Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu'nun tabii üyesi olarak Yönetim Kurulu toplantılarına, tali yürütme organları ve alt komite toplantılarına katılır. Toplantı tutanaklarını hazırlar ve ilgililere iletir.
- Dernek yönetim kurulu toplantıları, genel kurul toplantıları, denetim kurulu toplantılarının düzenli yapılmasını ve organize edilmesini sağlar.
- Yönetim Kurulu'nca verilen yetki çerçevesinde Derneği temsil eder, Dernek teşkilatının en üst düzey yetkilisi olarak Derneğin bilumum hizmet ve yükümlülüklerinin Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen programlara ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği faaliyet programının uygulanmasını sağlar.
- Dernek faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olmasını sağlar.
- Derneğe hizmet üreten mali müşavir, avukat, araştırmacı, raportör, reklam ajansı, halkla ilikliler ajansı, web ajansı, sosyal medya ajansı ve benzeri kişi ve kurumlarla irtibatla olmak. Onlardan alınan hizmetin kalitesini yüksek tutmak.

- g) Dernek üyelerini bilgilendirmek. Dernek üyelerinin soru ve taleplerine karşılık vermek.
- h) Dernek etkinliklerini ve projelerini organize ve takip eder. Sonuçlarını raporlar veya raporlanmasını sağlar.

#### **4.3. Denetleme Kurulu**

Denetleme Kurulu, Derneğin üyeleri arasından **üç asıl, üç yedek** üye Dernek Genel Kurulunca seçilir. Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulunca düzenlenen bütçe uygulamasını ve harcamalarını denetler. Denetleme Kurulu en az yılda bir toplanır. Derneğin hesaplarını ve ilgili defterlerini inceler, görülen eksiklikler için Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel kurula sunar. Gerekğinde Yönetim kurulunu uyarır.

##### **4.3.1. İç Denetim**

Dernekte iç denetim esastır. Diğer organlarca veya dışarıdan denetim yapılması, denetleme kurulunun denetleme yapma yetki ve yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetleme kurulunun istemesi halinde her türlü bilgi, belge ve kayıtlar Dernek yetkilileri tarafından incelemeye sunulur. Ancak hiçbir belge ve kayıt Dernek dışına çıkarılamaz. Denetleme sonuçlarını gösteren raporları Genel Kurula sunar. Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

#### **5. BORÇLANMA USULLERİ**

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, Derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve Derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

#### **6. TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ**

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'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

#### **7. TEMSİLCİLİKLER**

Dernek hiçbir yasal organ niteliğini taşımaksızın gerek gördüğü yerlerde temsilcilik ya da irtibat büroları kurabilir. Temsilcilik ve irtibat bürolarının denetimi Derneğin Yönetim Kurulu'na ve Denetim Kuruluna aittir.

#### **8. KAYIT VE DEFTERLER**

Dernek yürürlükteki mevzuata uygun olarak aşağıda yazılı defterleri tutar. İşletme hesabı esasında tutulacak defterler uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

##### **8.1. İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:**

- 8.1.1.** Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- 8.1.2.** 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.
- 8.1.3.** 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.
- 8.1.4.** İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

- 8.1.5.** Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
- 8.1.6. Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.**

**8.2.** Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- 8.2.1.** 8.1 bendinin 1, 2 ve 3üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
- 8.2.2.** Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: 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.

## **9. GELİRLER**

- 9.1.** Üyelerin ödeyecekleri aidatlar ve katılım ödentileri alınır. Bu miktarları belirlemeye, her yıl mali yılbaşında artırmaya ve eksilmeye yönetim kurulu yetkilidir.
- 9.2.** Her türlü bağış ve yardımlar.
- 9.3.** Dernek tarafından gazete, dergi ve bülten gibi yapılacak yayınlar, düzenlenecek piyango, balo,
- 9.4.** Eğlence, temsil, sergi, gezi, açık artırma, spor yarışması, konferans, kurs, yarışma, turnuva, kermes, masa tenisi, bilardo, satranç gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler.
- 9.5.** Derneğin mal varlığından elde edilecek gelirler.
- 9.6.** Derneğin amacına uygun olarak işleteceği tesis ve lokalden elde edilecek gelirler.
- 9.7.** Kurulmuş ve kurulacak iktisadi ve ticari faaliyetlerden edilecek gelirler.
- 9.8.** Genel bütçeden yapılacak hazine yardımları.
- 9.9.** Gerçek ve tüzel kişilerle, ulusal ve uluslararası resmi, özel kuruluşlar tarafından yapılacak.
- 9.10.** Aynı ve nakdi, taşınır ve taşınmaz her türlü bağışlar ve bunların gelirleri ile yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca Belediyelerce yapılacak yardımlar.
- 9.11.** Özel İdare bütçelerinden alınacak olan Bağış ve yardımlar.
- 9.12.** Yerli ve yabancı resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılan ortak projelerden elde edilen gelir ve paylar.
- 9.13.** Dernek tarafından hazırlanan projeler sebebi ile yerli ve yabancı kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerden alınan fon ve destekler.
- 9.14.** Yardım toplama hakkında yasa, yönetmelik ve tüzük hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlardan oluşur.

## **10. DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ**

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen hesap belgesi 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 Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği buluna) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Aynı 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 asil 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.

#### **10.1. Yetki Belgesi**

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 (Dernekler Yönetmeliği Ek-19'da yer alan) "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."

#### **10.2. Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;**

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.

#### **10.3. Beyanname Verilmesi**

Madde 24-, Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından ilgili mülki idare amirliğine verilir.

### **11. BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

#### **11.1. 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 fıkra da belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

#### **11.2. Taşınmazların Bildirilmesi**

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

### **12. YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA VE ULUSLARARASI FAALİYET**

Dernek, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan ayni ve nakdi yardım alabilir, her türlü fonlardan, hibelerden ve projelerden yararlanabilir. Derneğin tüzüğünde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası faaliyette ve/veya uluslararası dernek, federasyon, konfederasyon ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunabilir.

### **13. YARDIM VE İŞ BİRLİĞİ**

Dernek, tüzüğünde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, benzer amaçlı dernek, federasyon ve konfederasyonlardan, siyasi partilerden, işçi ve işveren sendikalarından ve mesleki vs. kuruluşlardan maddi yardım alabilir ve adı geçen kurumlara maddi yardımda bulunabilir. Yürürlükteki mevzuata uygun

olarak federasyon yurt içinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile ortak projelerde yer alabilir, yürütür ve sonuçlandırabilir, yararlanabilir.

#### 14. DERNEĞİN TÜZEL KİŞİLİĞİNİN SONA ERMESİ VE TASFİYESİ

Genel kurul Derneğin feshine her zaman karar verebilir. Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma ve oy kullanma 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'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır. 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 adında "Tasfiye halinde Marka Danışmanları ve Yöneticileri Derneği" ibaresi kullanılır. Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir.

Tasfiye kurulu, 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. Dernek alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, Genel kurulca belirlenen yere 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 Derneğin 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.

#### 15. HÜKÜM EKSİKLİĞİ

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda yürürlükteki Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın Dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.