

# AKREDİTE KOBİ DANIŞMANLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## **Derneğin Adı ve Merkezi**

**Madde 1-**Derneğin adı "AKREDİTE KOBİ DANIŞMANLARI DERNEĞİ"dir. Derneğin merkezi İstanbul'da olup şubesi açılmayacaktır. Ancak Dernek yurt içinde ve yurtdışında temsilcilikler açabilir. Dernek kısa adı "KODD" olarak kullanılacaktır.

## **Derneğin Vizyonu, Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Madde 2-** Dernek; KOBİ olarak tanımlanmış şirketlerin sağlıklı ve güçlü bir şekilde büyümeleri, var olan potansiyellerini geliştirmeleri, verimliliklerini artırarak kurumsal büyüme ve gelişimlerini destekleyerek Türkiye'nin toplumsal kalkınmasına ve ekonomisinin gelişmesine destek olmak, Türkiye'de KOBİ danışmanlığı mesleğinin doğru ve global düzeyde belirlenmiş ilke ve etik kurallar çerçevesinde gelişmesini sağlamak, hizmet standartlarının geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve bu standartların uygulanabilir hale getirilmesi için çalışmalar yapmak, KOBİ danışmanlarının kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak eğitim çalışmalarına öncülük etmek, KOBİ danışmanlarının haklarının korunması ve KOBİ danışmanları arasında birlik ve beraberliğin sağlanmasına katkıda bulunmak amacıyla kurulmuştur.

Derneğin amaç edindiği hizmetler ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin yararına açık olacak, belli bir yöre veya kitleye hizmetle sınırlı olmayacak ve yıl içinde elde edilen gelirlerin en az üçte ikisi dernek amaçları doğrultusunda harcanacaktır.

## ***Derneğe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri;***

- 1- Türkiye'de yeni gelişmekte olan KOBİ danışmanlığı faaliyetlerinin uluslararası genel kabul görmüş kural ve standartlar çerçevesinde yapılması ve gelişmesi için çalışmalar yapmak, ilgili kuruluşlar nezdinde kamusal yararı önde tutan politika ve kararların oluşmasını sağlamak üzere faaliyetler gerçekleştirmek, yasal düzenlemelerin hazırlanması ile ilgili çalışmalara aktif bir şekilde katılmak, uluslararası platformda en saygın KOBİ danışmanlığı kuruluşlarının Türkiye temsilciliğini yapmak, bu kuruluşlarla ilişkileri geliştirmek,
- 2- Başta KOSGEB olmak üzere TOBB, TÜBİTAK, TİM, üniversiteler vb. kuruluşlar tarafından talep edilecek KOBİ danışmanlığı hizmetleri ile ilgili olarak derneğin tanınmasını ve hizmet verici kuruluş olarak yer almasını sağlamak, ileride sanayi veya ticaret odaları bünyesinde oda kurulması için çalışmalar yapmak, kurulacak oda birlik vb. organlarda temsilciler vasıtası ile yer almak,
- 3- KOSGEB, TOBB, TÜBİTAK, TİM, KOBİ Dernekleri, TÜSİAD, MÜSİAD, Genç İşadamları Dernekleri, Yöresel İş Adamları Dernekleri vb. sivil toplum kuruluşları nezdinde derneği tanıtmak ve bu kuruluşların üyelerine hizmet verici kuruluş olarak tanınmasını sağlamak,
- 4- Genel kabul görmüş KOBİ danışmanlığı standart, terminoloji ve prensiplerinin doğru bir şekilde kullanılması ve etkinleştirilmesi için meslek standartlarını oluşturmak üzere çalışma komiteleri kurmak, KOBİ danışmanlarının kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak üzere KOBİ danışmanlığı eğitimleri, tanıtım/bilgilendirme seminerleri düzenlemek, kurs, konferans ve panel gibi çalışmalar yapmak, ar-ge çalışmalarıyla KOBİ danışmanlığı alanına özel donanım ve yazılım üretimini desteklemek, yazılımları geliştirmek ya da mevcut KOBİ danışmanlığı yazılımların temsilciliğini almak,
- 5- Üyeleri tarafından verilecek KOBİ danışmanlığı hizmetlerinin KOBİ'lerin büyümeleri/gelişmeleri için verimli, destekleyici bir şekilde verilmesini sağlamak, mesleğin itibarı yüksek tutmak ve yetkin kişiler tarafından verilmesini sağlamak üzere verilen hizmetleri takip ve kontrol edecek sistemler/disiplin kuralları oluşturmak, üyelerin bu kurallara uygun hizmet verdiğini takip ve kontrol etmek, KOBİ danışmanlığı hizmetini yetkisiz veya sonradan yetki belgesi iptal edilmiş kişi ve/veya kurumlarca uygulanmasının önlenmesi amaçlı yasal başvurularda bulunmak,

- 6- Halihazırda bu alanda faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları için uluslararası veya ulusal düzeyde açık ve kullanılabilir olan destekleri etkin bir şekilde kullanmak üzere projeler geliştirmek, bu amaçla dernek bünyesinde çalışma grupları kurmak ya da üyelerden gelen proje tekliflerini uygun bir işbirliği modeli içinde projelendirip başvurularında bulunmak,
- 7- Amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınları sayısal ve/veya kağıt ortamında çıkarmak, fuar, sempozyum, sergi vb organizasyonlara katılmak veya bunları düzenlemek, organize etmek. Amacın gerçekleştirilmesi için meydana getirilen yazı, dijital kayıt gibi her nevi eserin 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca kayıt altına alınması ve izinsiz kişilerce kullanımının önlenmesi için yasal yollara başvurmak,
- 8- Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- 9- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek, aynı amaçlı yurtdışında faaliyette bulunan dernek, vakıf ve kuruluşlara bağış yapmak,
- 10- Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla ticari işletmeler kurmak ve işletmek,
- 11- Üyeleri arasında sosyal ilişkilerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak, üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
- 12- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 13- 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, uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek, vakıf veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 14- 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,
- 15- Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak, oluşturulan platformlarda yer almak, amacın gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan ve kanunların yasaklamadığı her türlü faaliyette bulunmak,
- 16- Üyelerin Dernek amaçları ile birebir örtüşen eğitim, girişimcilik, kurumsallaşma, markalaşma vb KOBİ danışmanlığı projelerine destek olmak, gereken durumlarda bu projeleri hayata geçirebilmek üzere ortak ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde tematik proje başvuruları, kredi ve hibe destek başvuruları yapmak, projelerin uygulanması aşamasında proje sahibi üyelerle birlikte faaliyetlerde bulunmak ve işbirliği yapmak,
- 17- KOSGEB, TİM, TUBİTAK, TOBB, üniversiteler vb kamu kuruluşları tarafından KOBİ danışmanlığı destekleri kapsamında danışman-danışan eşleştirilmesi, verilen hizmetlerin izlenmesi, denetlenmesi, koordine edilmesi vb. alanlarda alt yüklenici olarak hizmetler vermek,
- 18- Akredite KOBİ danışmanı olmak isteyenlere yönelik olarak eğitim programları hazırlamak, TÜRKAK akreditasyonu ve Mesleki Yeterlilik Kurumu yetkilendirmesi ile KOBİ danışmanlığı sınavları yapmak ve KOBİ danışmanlığı sertifikası vermek,

### ***Derneğin Faaliyet Alanı;***

Dernek, yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterebilir.

**Derneğin Kurucuları****Madde 3-** Dernek kurucularının ad ve soyadları, uyrukları, meslekleri ve adresleri aşağıdadır.

Adı Soyadı	Uyruğu	Mesleği	Adresi
Seçil Akgöl	TC	KOBİ Danışmanı	Haraparası Mah. Yavuz Selim Cd. 105. Sk. 1/11 Antakya/Hatay
Alp Noyan Sezgin	TC	KOBİ Danışmanı	Reşatbey Mah. 62033 Sk. Dura Apt. B blok Kat:1 Daire:1 Seyhan/Adana
Meryem Akkoyunlu	TC	KOBİ Danışmanı	Ayazağa Mah. Dereboyu Cad. No:62 D:19 Sarıyer/İstanbul
Nusret Güre	TC	KOBİ Danışmanı	Barbaros Mah. Mor Sümbül Sk. 7/94 Ataşehir/İstanbul
İsmail Hakkı Balaban	TC	KOBİ Danışmanı	Cevizlik Mah. Muhasebeci Sk. No:44/4 Bakırköy/İstanbul
Aykut Bütün	TC	KOBİ Danışmanı	Taşyaka Mah. Baha Şıkman Cad. 37/2 Fethiye/Muğla
Barış Ariç	TC	KOBİ Danışmanı	Bağlarbaşı Mah. Morlale Sk. No: 22 / 7 Maltepe – İstanbul
Cenk Hirçin	TC	KOBİ Danışmanı	Barbaros Mah. Mor Menekşe Sok. Deluxia Suites A Blok No:3 D:146 Ataşehir/İstanbul
Hasan Tahsin Kaya	TC	KOBİ Danışmanı	Mamure Mah. Hasan Polatkan Bulvar Nebahat Hanım Apt. 50/34 Tepebaşı/Eskişehir
Yavuz Gürkan	TC	KOBİ Danışmanı	Acarlar Mh. 24. Sk 16 Beykoz-İstanbul
Cihan Azar	TC	KOBİ Danışmanı	İhsaniye Mah. Yeniay Sok. Tuna Evleri B Blok K:3 D:8 Nilüfer/Bursa
Ediz Vardar	TC	KOBİ Danışmanı	Çınarlı Mah. İnönü Cad. No:78/5 Derince/Kocaeli
Mustafa Balcı	TC	KOBİ Danışmanı	Babürşah Mah. Ağaoğlu My Village P1 A51 Samandıra-Sancaktepe/İstanbul
Fatih Taylan	TC	KOBİ Danışmanı	Telsiz Mah. Balıklı Yolu No:18/C Seva Tekstil Zeytinburnu/İstanbul
Melek Keçeci	TC	KOBİ Danışmanı	Fevzi Çakmak Mah. 768. Sok. No:9/B1 Gaziosmanpaşa-Küçükköy/İstanbul
Emrah Yıldırım	TC	KOBİ Danışmanı	Hırka-i Şerif Mah. Nakkaş Levni Sok. No:17/4 Fatih/İstanbul
Said Yiğit Çamlıca	TC	KOBİ Danışmanı	Deluxia Suites D:146 Barbaros Mah. Mor Menekşe Sok. Ataşehir/İstanbul

Dernek organlarının oluşumu ve ilk Genel Kurul toplantısı yapıncaya kadar görev yapmak üzere 9 asil ve 8 yedek üyeden oluşan Geçici Yönetim Kurulu üyelerinin adı, soyadı, ikametgahları ile yapılacak tebligat ve yazışmaları almaya ve dernek işlerini takip etmeye yetkili kişilerin isimleri aşağıdadır.

**Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri**

Adı Soyadı	Pozisyon	Uyruğu	Mesleği	Adresi
<b>Asil Üyeler;</b>				
Seçil Akgöl	Başkan	TC	KOBİ Danışmanı	Haraparası Mah. Yavuz Selim Cd. 105. Sk. 1/11 Antakya/Hatay
Alp Noyan Sezgin	Başkan Yardımcısı	TC	KOBİ Danışmanı	Reşatbey Mah. 62033 Sk. Dura Apt. B blok Kat:1 Daire:1 Seyhan/Adana
Meryem Akkoyunlu	Genel Sekreter	TC	KOBİ Danışmanı	Ayazağa Mah. Dereboyu Cad. No:62 D:19 Sarıyer/İstanbul
Nusret Güre	Sayman	TC	KOBİ Danışmanı	Barbaros Mah. Mor Sümbül Sk. 7/94 Ataşehir/İstanbul
İsmail Hakkı Balaban	Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Cevizlik Mah. Muhasebeci Sk. No:44/4 Bakırköy/İstanbul

Aykut Bütün	Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Taşyaka Mah. Baha Şıkman Cad. 37/2 Fethiye/Muğla
Barış Arıç	Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Bağlarbaşı Mah. Morlale Sk. No: 22 /7 Maltepe – İstanbul
Cenk Hirçin	Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Barbaros Mah. Mor Menekşe Sok. Deluxia Suites A Blok No:3 D:146 Ataşehir/İstanbul
Hasan Tahsin Kaya	Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Mamure Mah. Hasan Polatkan Bulvar Nebahat Hanım Apt. 50/34 Tepebaşı/Eskişehir
<b>Yedek Üyeler;</b>				
Yavuz Gürkan	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Acarlar Mh. 24. Sk 16 Beykoz-İstanbul
Cihan Azar	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	İhsaniye Mah. Yeniay Sok. Tuna Evleri B Blok K:3 D:8 Nilüfer/Bursa
Ediz Vardar	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Çınarlı Mah. İnönü Cad. No:78/5 Derince/Kocaeli
Mustafa Balcı	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Babürşah Mah. Ağaoglu My Village P1 A51 Samandıra-Sancaktepe/İstanbul
Fatih Taylan	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Telsiz Mah. Balıklı Yolu No:18/C Seva Tekstil Zeytinburnu/İstanbul
Melek Keçeci	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Fevzi Çakmak Mah. 768. Sok. No:9/B1 Gaziosmanpaşa-Küçükköy/İstanbul
Emrah Yıldırım	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Hırka-i Şerif Mah. Nakkaş Levni Sok. No:17/4 Fatih/İstanbul
Said Yiğit Çamlıca	Yedek Üye	TC	KOBİ Danışmanı	Deluxia Suites D:146 Barbaros Mah. Mor Menekşe Sok. Ataşehir/İstanbul

### Üye Olma Hakkı

**Madde 4-** Fiil ehliyetine sahip bulunan, derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden, mevzuatın öngördüğü diğer koşullarını taşımakta olan ve ilgili sınavlarda başarılı olarak Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bir eğitim kurumundan "KOBİ Danışmanı Mesleki Yeterlilik Belgesi" almaya hak kazanarak yetkilendirilengereçek kişiler derneğe üye olma hakkına sahiptir.

Yönetim kurulu üyeliğe kabul kararı alırken, adayların yukarıda belirlenmiş koşulları taşıyıp taşımadığını gözönünde bulundurur ve kararını buna göre verir.

### Üyeliğe Giriş İşlemleri

**Madde 5-** Derneğe üye olmak isteyenler başvuru formunu doldurup imzalayarak bir fotoğraf, adli sicil kaydı, mesleki yeterlilik belgesi fotokopisi ile birlikte Yönetim Kuruluna başvurarak veya Derneğin resmi İnternet sitesindeki başvuru formunu doldurarak ve gereken belgeleri elektronik olarak yükleyerek başvurabilirler.

Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak üye başvuru formunda ve elektronik formda üyenin gösterdiği referansın adı, soyadı ve üye numarasının belirtileceği bir alan bulundurulur. Yapılan başvurular Dernek Yönetim Kurulu'na en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazılı yollarla başvuru sahibine bildirilir.

Yönetim Kurulu, başvuru belgelerini inceleyerek üyeliğe başvuran kişinin, öncelikle ödentilerini ödememe dışında bir sebeple daha önce Dernek üyeliğinden çıkartılan kişilerden olup olmadığını araştırır. Ayrıca Genel Kurul tarafından belirlenmiş olan üyelik koşullarını taşıyıp taşımadığı tespit edilir. Araştırma sonucu olumsuzsa başvuru reddedilir ve durum başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

### Üyelerin hakları

**Madde 6-** Üyelerin hakları şunlardır;

- 1- Hiç kimse Derneğe üye olmaya veya üye kalmaya zorlanamaz. Her üye, üyelikten çekilme hakkına sahiptir,
- 2- Üyeler eşit haklara sahiptir ve her üyenin Genel Kurulda bir oy hakkı vardır. Üye, oyunu şahsen kullanmak zorundadır.
- 3- Üyeler Derneğin yönetimiyle ilgili dileklerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna iletebilir.

### Üyelerin Yükümlülükleri

**Madde 7-** Üyelerin yükümlülükleri şunlardır;

- 1- Genel Kurul ve Yönetim Kurulu'nca alınan ve duyurulan kararlara uymak,
- 2- Kendisiyle yazışma yapılabilecek adresinin/mail adresinin değişmesi halinde en geç 3 ay içinde Derneğe bildirmek,
- 3- Bu tüzükte öngörülen ve ek olarak çıkarılan yönergelerdeki etik ilkelere/kurallara eksiksiz bir şekilde uymak,
- 4- Aidatlarını ve diğer borçlarını süresinde ödemek,

### Üyelikten Çıkma

**Madde 8-** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

### Üyelikten Çıkarılma

**Madde 9-** Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller şunlardır;

- 1-Derneğün tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını bir ay içinde ödememek,
- 4-Derneğün organlarıncaya verilen kararlara uymamak,
- 5-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

### Dernek Organları

**Madde 10-**Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Genel Kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,
- 4- Etik Değerler Kurulu

### Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

**Madde 11-** Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup derneğe kayıtlı üyelere yapılır.

Genel kurul;

- 1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul, her yıl Ekim ayı içerisinde yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

### Çağrı Usulü;

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş 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.

#### **Toplantı Usulü;**

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 hazırlanmış 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. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır

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 Kurulda Oy kullanma ve Karar Alma Yöntemi**

**Madde 12-** 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 kağıtlar veya oy pusuluları 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.

#### **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.

#### **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 13-** Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları ile Etik Değerler Kurulu raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,

- 6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönergeleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7-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 miktarlarının tespit edilmesi,
- 8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 9-Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 10-Derneğin vakıf kurması,
- 11-Derneğin fesih edilmesi,
- 12-Yönetim kurulunun diğer kurul önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- 14- Derneğe yeni üye olacaklar için ulusal/uluslararası KOBİ danışmanlığı mesleği standartları ve değerleri çerçevesinde üyelik kriterlerini her yıl belirlemek,
- 15- Dernek giriş ödentisi ve yıllık aidat tutarlarını ve ödenme yöntemlerini belirlemek,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

#### **Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 14-** Yönetim kurulu dokuz (9) asıl ve dokuz (9) yedek üye olarak genel kurulca üç (3) yıl süreli olarak seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev dağılımı yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üyeleri belirler.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile en az ayda bir kez 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.

#### **Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri;**

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönergeleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-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,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak, her üç ayda bir gelir-gider ve öngörülen diğer raporları hazırlayarak üyelere göndermek,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 12- Etik Değerler Kurulu'nun hazırladığı raporlar hakkında karar almak,
- 13- Dernek amaç ve faaliyet alanlarına uygun şekilde teknik, idari ve eğitim faaliyetlerini yürütmek ve geliştirmek üzere Çalışma Grupları ve Komiteler oluşturmaktır.

#### **Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 15-** Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak üç (3) yıl için genel kurulca seçilir. Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

***Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri;***

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. Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

**Etik Değerler Kurulu**

**Madde 16-** Dernek Genel Kurulu tarafından, daha önce Dernek başkanlığı yapmış veya üyelikte en az 10 (on) yılını tamamlamış ve bu süre zarfında disiplin cezası almamış dernek üyeleri arasından üç asıl ve üç yedek üye seçilerek iki yıl görev yapmak üzere Etik Değerler Kurulu oluşturulur. Dernek kuruluşundan itibaren ilk 10 yıl boyunca seçilecek kişilerde bu şart aranmaz.

Etik Değerler Kurulu'nun asıl üyeleri yaptıkları ilk toplantıda bir başkan ve bir yazman seçerek görev bölümü yaparlar. Seçim sonuçlarını Etik Değerler Kurulu Karar Defterine ilk madde olarak geçirirler ve durumu Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirirler.

***Etik Değerler Kurulunun görev ve yetkileri;***

- 1- Üyelerin, gerek Dernek çalışmalarında ve gerek mesleki yaşamlarında uymaları gereken davranış ilke ve kurallarını belirleyen Dernek Disiplin Yönergesi, KOBİ danışmanlığı Etik Yönergesi ve Dernek Onurlandırma Yönergesini hazırlar ve bu yönergeler gereğince yapılacak iş ve işlemleri yerine getirir,
- 2- Üyelerin bu yönergelere uygun/aykırı tutum ve davranışları hakkında resen veya Yönetim Kurulu tarafından kendisine aktarılan konular hakkında rapor hazırlar ve karara bağlanmak üzere raporu Yönetim Kurulu'na aktarır. Öneriler üzerine karar verme, verilen kararı duyurma ve uygulama yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir,
- 3- Bu yönergerlerin toplum, iş yaşamı ve KOBİ danışmanlığı alanındaki gelişmelere paralel olarak canlı tutulmasını sağlar, gereken değişiklikleri genel kurula önerir, başkaca yönergeler hazırlanması konusunda öneriler verir,
- 4- Dernek amaçlarına en uygun şekilde ulaşabilmek için gereken stratejileri değerlendirir, KOBİ danışmanlığı alanındaki her türlü uygulama ve gelişmeleri izler, etik açıdan inceler ve uygun gördüğü takdirde bu konular hakkında görüş belirleyerek Yönetim Kuruluna sunar,

***Uygulanacak onurlandırma yöntemleri;***

- 1- Etik Değerlere Bağlılık Ödülü
- 2- Aidiyet ve Sadakat Ödülü
- 3- Derneği Üstün Temsil Ödülü
- 4- Üyelikte 25 Yıl Ödülü

***Uygulanacak disiplin cezaları;***

- 1- Uyarma: Üyenin tutum ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin kendisine yazı ile bildirilmesidir.
- 2- Kınama: Üyeye tutum ve davranışlarında kusurlu bulunduğu yazı ile bildirilmesidir.
- 3- Geçici Uzaklaştırma: Eylemin ağırlığına göre, üyenin Dernek çalışmalarından altı aya kadar uzaklaştırılmasını,
- 4- Kesin Çıkarma: Dernek üyeliğinin devamlı olarak sona erdirilmesidir.

Etik Değerler Kurulu faaliyetleri ile ilgili olarak Genel Kurula yıllık olarak rapor verir.



### **Derneğin Gelir Kaynakları**

**Madde 17-** Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1- Giriş Ödentisi: Yeni üye olanlar için giriş ödentisi 200-TL olacaktır. Bu tutarı artırmaya, düşürmeye veya tamamen kaldırmaya genel kurul yetkilidir.
- 2- Üye aidatı: Üyelerden yıllık olarak 180-TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye Genel Kurul yetkilidir,
- 3- Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları ayni ve nakdi bağış ve yardımlar,
- 4- Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve seminer, konferans, eğitim, sergi gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 5- Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 6- Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak ayni ve nakdi bağış ve yardımlar,
- 7- Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
- 8- Diğer gelirler,

Üyelerden yapılan her türlü tahsilat elektronik ödeme sistemleri kullanılarak yapılacaktır. Üye olmak isteyen kişilerden aidat ödemelerinin alınacağı kredi kartı, sanal kart veya diğer elektronik ödeme sistemleri ile ilgili bilgiler ve otomatik tahsilat işlemleri ile ilgili beyan, taahhütleri ve imzaları alınır.

### **Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler**

**Madde 18-** Defter tutma esasları;

Derneğin muhasebe işlemleri yetkili muhasebe meslek mensupları tarafından tutulur. Dernek gelir ve giderleri ile ilgili tüm işlemler açıklık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yönetim kurulu tarafından her ay Dernek web sayfasından düzenli olarak yayınlanır. Tüm ödeme ve tahsilatların banka vb. ödeme sistemleri üzerinden yapılması esastır.

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur. Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir. Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir. Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

#### ***Kayıt Usulü;***

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

#### ***Tutulacak Defterler;***

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a- İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- 1- Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- 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.
- 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.
- 4- İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
- 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.
- 6- Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
- 7- Etik Değerler Kurulu Karar Defteri: Etik Değerler Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

Alındı belgesi kayıt defteri ile demirbaş defterinin tutulması zorunlu değildir.

b- Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- 1-(a) bendinin 1, 2 ve 3 üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
- 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.
- 3- Etik Değerler Kurulu Karar Defteri: Etik Değerler Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

#### ***Defterlerin Tasdiki;***

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan yevmiye defterinin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

#### ***Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi;***

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

#### **Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

##### **Madde 19- Gelir ve gider belgeleri;**

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "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 (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 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.

#### ***Alındı Belgeleri;***

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatta) 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.

#### ***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.”

***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.

**Beyanname Verilmesi**

**Madde 20-** Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan) “Dernek Beyanname” dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

**Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 21-** Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

***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

***Taşınmazların Bildirilmesi;***

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

***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.

***Değişikliklerin Bildirilmesi;***

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24’te belirtilen) “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25’te belirtilen) “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle, 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 bildirim ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

**Derneğin İç Denetimi**

**Madde 22-** Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

**Derneğin Borçlanma Usulleri**

**Madde 23-** 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 da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

### **Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

**Madde 24-**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.

### **Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

**Madde 25-** 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'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

#### ***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 AKREDİTEKOBİ DANIŞMANLARI DERNEĞİ**" 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 Eksikliği**

**Madde 26-** 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.