

POLİSTREN POLİÜRETAN YAPI MALZEMELERİ ÜRETİCİLERİ DERNEK TÜZÜĞÜ



Dernek Bilgileri

Madde 1-

- a) Açık Adı: Polistren Poliüretan Yapı Malzemeleri Üreticileri Derneği
- b) Derneğin Kısa Adı : "POLİDER" dir.
- c) Merkezi: İstanbul
- d) Şubesi: Yoktur.

Derneğin Amacı:

Madde 2- Etik kurallarına göre uygun iş yapmayı özendirmek, Sektörü yurt içi ve yurt dışında temsil etmek, üyelere ve sektördeki kuruluşlara değer katacak hizmet ve ürünler geliştirmek; Yurt içi ve Yurt dışı kuruluşlarla iş birliği yapmak.

a. İç ve dış dekorasyonda Polistren-Poliüretan mamul ürünlerinin kullanımı destekleme faaliyetlerinde bulunmak; Hizmet sunduğu iş kollarının büyütülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak; bu konuda faaliyet gösteren tüzel kişileri bir araya getirmek.

b. Geri dönüşüm konularında üyelerini bilinçlendirmek ve organize ederek Polistren-Poliüretan mamul ürünlerinin, çevre dostu ürün imajını güçlendirmek.

c. İç ve dış dekorasyonda Polistren-Poliüretan mamul ürünlerinin dünyadaki farklı kullanım alanlarına yönelik çalışmalarını takip edip bunları ülkemize getirmeye çalışmak.

d. Düzenleyici ve denetleyici kurullar ile birlikte, sektörle ilgili mevzuatın ve standartların oluşmasını sağlamak; Kamu kurumu ve devlet nezdinde girişimlerde bulunmak ve ilişkileri geliştirmek.

e. Ulusal ve uluslararası resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla sektörü temsil eden temas ve ilişkileri yürütmek; Avrupa Birliğinde ülkemiz sektörünü bütün olarak temsil ederek ortak çalışmalarda yer almak.

f. Sektör ile ilgili bilgi toplama ve paylaşma amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek.

g. Sektördeki çalışma ortam ve şartlarını geliştirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirmek; Teknik eleman ve İç ve dış cephe dekorasyonda sistemi uygulayıcıların eğitimini sağlayarak sertifika ile belgelendirme yapmak.

h. Çalışmalar için radyo, televizyon, gazete, dergi, kitap, broşür gibi yayın araçlarından yararlanmak, periyodik yayın çalışmalarında bulunmak; toplantılar, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler ve paneller düzenlemek; yerli ve yabancı sergi, fuar ve kongrelere katılmak için gerekli girişimlerde bulunmak.

i. Tüketicilerin ve üyelerin korunması amacı ile piyasada bulunan iç ve dış cephe dekorasyonda kullanılan numunelerin test edilerek standartlara uygunluğunu denetlemek, gerekli gördüğü durumlarda bu denetimin devlet kurumları ile birlikte yapılmasını sağlamak.

j. İç ve dış cephe dekorasyon malzemelerinin faydalarını öne çıkarmak; bu konuda yapı kimyasal ve yardımcı malzeme üreten ve satan firmalarla uyum çalışmaları yapmak; dış cephe ısı yalıtım sistemlerinin bir parçası olan diğer kimyasal ve yardımcı malzemelerin sistem içerisinde standartlara uygunluğunun kontrolünü sağlamak.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large blue stamp on the left and several signatures in blue ink.]

Madde 3- Derneğin Faaliyet Alanları:

Dernek, sosyal alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

1-KAMU YARARINA YÖNELİK FAALİYETLER

- a) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin mevzuatının ülke yararlarına en uygun şekilde oluşturulması için yasa düzenleyicisi organlar, kurumlar ve kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunmak, öneriler geliştirmek ve sektörü temsil eden çalışmalara katkıda bulunmak.
- b) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin ülke ekonomisine katkıları yönünde ekonomik birimler nezdinde girişimlerde bulunmak ve düzenlemeler yapılmasına katkıda bulunmak.
- c) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin ve yalıtıma katkı sağlayan dekor profillerinin insan sağlığına etkileri yönünde sağlık birimleri ve çevre kuruluşları ile diyalog kurarak konunun öneminin kavranmasını sağlamak.
- d) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin yanlış veya yetersiz ya da ağır malzemelerin kullanımı nedeniyle karşılaşılan kaynak israfının önleyici tedbirler için ilgili merciler nezdinde oluşturulacak çalışmalara katkıda bulunmak.
- e) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin daha çağdaş ve estetik getiren malzemelerle uygulanması bilincinin ülke çapında oluşturulması konunun geniş halk kitlelerine yaygınlaştırılması yönünde projeler oluşturmak ve ilgili mercilere sunmak.
- f) Doğru malzemenin, doğru platformda kullanılmasını sağlamak, sektör temsilcilerini mevzuat ve standart üretim yapmalarını sağlamak ve bu konuda halkın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

2-ÜNİVERSİTE, BİLİM KURULUŞLARI VE ARAŞTIRMA GELİŞTİRME KURUMLARI İLE İŞBİRLİĞİNE YÖNELİK FAALİYETLER

- a) Üniversiteler ve diğer eğitim kuruluşları ile temaslar kurarak Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünleri konusunun bilimsel platformda işlenmesi ve geliştirilmesi yönünde işbirliği ortamı yaratmak
- b) Araştırma ve Geliştirme Kuruluşları ile müştereken Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin konularını geliştirici teknik istatistiksel araştırma projeleri oluşturmak.
- c) Üniversite, meslek yüksekokulları ve meslek liselerinde ilgili mevzuata göre alınacak müsaade ile Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor bölümleri açılmasına destek olmak bu bilincinin artırılmasına, sektörün ara eleman ve teknik eleman ihtiyacına katkıda bulunmak.
- d) İlgili belediyeler, sektörle ilgili meslek odaları ve diğer sivil toplum örgütleri ile yurt içi ve yurt dışı bağlantılı olarak temaslarda bulunularak günün şartlarına göre gelişen bu konu ile ilgili teknolojiyi üyelerine ve kamuoyuna duyurma çalışmaları yapmak.

3- STANDARDİZASYON FAALİYETLERİ:

- a) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor malzemeleri ve uygulamaları konusunda mevcut standartların güncelleşmesi ve ihtiyaca uygun şekilde geliştirilmesi, mevcut olmayanlar için yeni standartlar hazırlanması konularında düzenleme yapan kamu kurumları ile temaslar kurularak önerilerde bulunmak ve düzenleme çalışmalarına sektörü temsil amaçlı katılmak.
- b) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin konusunda ilgili merciler tarafından standartları belirlenmiş ya da belirlenecek olan yeni standartları üyelerini ve ilgililerini bilgilendirmek.
- c) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin ve uygulamalarının belirlenmiş

standartlara uygun şekilde yapılması konusunda denetim birimleri ve kurumları ile işbirliği ortamı oluşturmak.

d) Sektörde standartlara ve yönetmeliklere uyum konusunda test ve belgelendirme fonksiyonu üstlenmek.



4- ENTEGRASYON FAALİYETLERİ

a) Polistren-Poliüretan 'dan mamul iç ve dış dekor ürünlerinin ülke yararları açısından önemi ve kamuoyu bilinci oluşturulması yönünde yurt içi ve dışında doğrudan dolaylı olarak benzer amaca hizmet eden ve müşterek hareket ile sonuca varılmasında fayda mütalaa edilen tüm kurum, kuruluş ve organizasyonlar ile entegrasyon sağlanması yönünde girişimde bulunmak ve işbirliği ortamı yaratmak.

b) Üye bazında entegrasyona geçilmesinde fayda görülen durumlarda üyelerini bilgilendirmek

5- EĞİTİM, TANITIM VE YAYIN FAALİYETLERİ

Dernek amacını gerçekleştirmek üzere ulusal ve uluslararası platformda;

a) Eğitim ve/veya tanıtım amaçlı olarak, toplantı, seminer, sempozyum düzenlemek ve benzer düzenlemelere katılmak

b) Sergi ve fuar organizasyonları düzenlemek veya benzeri düzenlemelere katılmak.

c) Broşür, teknik doküman, dergi vb. yayımlar hazırlamak ve dağıtımını yapmak

d) Basın ve yayın organlarının taleplerini cevaplamak ve bu aktivitelere katılımda bulunmak.

e) Faaliyet konuları ile ilgili her türlü reklam, tanıtım ve propaganda çalışmaları yapmak ve bu amaca yönelik aktivitelere katılmak

6 - ÜYELERE YÖNELİK FAALİYETLER

a) Tüzük uyarınca üye kayıtları yapmak

b) Sektörün dernek çatısı altında bütünleşmesini sağlamak üzere üyeliği özendirici ve yaygınlaştırıcı düzenlemeler yapmak

c) Üyeler arasında birlik, beraberlik ve dayanışmanın temini yönünde, kültürel, sosyal ve sportif aktiviteler ve etkinlikler düzenlemek

d) Üyelerini üretim, satış ve uygulama konularında teknik bilgiler, çağdaş bilgiler, istatistiksel veriler, ekonomik göstergeler v.b. bilgiler ile donatım yapmak üzere çalışmalar yapmak ve bu çalışmalardan üyelerini ve ilgilileri bilgilendirmek.

e) Üyelerin kültürel, sosyal ve sportif amaçlı olarak bir arada bulunmalarını ve derneğin çalışmalarını bir kompleks yapılaşma içinde daha verimli ve düzenli bir biçimde sürdürebilmesini temin etmek için, uygun bir mahalde dernek binasını ve müstemilatının edinilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak

f) Üyelik şartlarını yerine getirmeyen veya tüzük kuralları dışında çıkanlar için üyelik iptal işlemlerini tüzük gereğince neticelendirmek.

7- DİĞER FAALİYETLER

a) Dernek tüzel kişiliği adına gerekli taşınır ve taşınmazları satın almak, mevcut taşınır ve taşınmaz malları satabilmek, her türlü ayni hakka sahip olmak, gerektiği takdirde sahip olunan taşınmazlar üzerinde ipotek dahil her türlü takyidat tesis etmek, tesis edilmiş olanları feshetmek,

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

kullanım hakkını almak ya da işletmek, kiralamak, sahip olduğu ya da olacağını kiraya vermek,

b) Yurtiçi ve yurtdışından şartlı ya da şartsız bağış kabul etmek, kamu yararı statüsünü haiz olanlar da dahil tüm vakıf, dernek ve kooperatiflere aynı ve nakdi bağışta bulunmak,

c) Lokal ve diğer sosyal tesisler açmak, işletmek, burs vermek, kredi almak, borçlanmak için gerekli olan her türlü hukuka uygun eylem ve işlemleri yapmak,

d) Amaç ve hizmet konuları ile ilgili olarak gelir arttırıcı projeler için ortaklıklar, iktisadi işletmeler, vakıf ve yardımlaşma sandığı kurmak ve/veya anılan kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak,

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 4-

a- Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her tüzel kişiler bu derneğe üye olma hakkına sahiptir.

b- Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

c- Derneğe üye olacak kişiler Derneğin tüzük hükümlerini kabul ettiğine dair taahhütname vermesi gerekmektedir.

d- Derneğe üye olacak kişilerin, Genel Kurul tarafından belirlenmiş ve kabul edilmiş olan "İş Ahlakı ilkeleri"ne uymayı kabul etmesi gerekmektedir.

e- Derneğe üye olacak kişilerin, Mevcut asıl üyelerden en az birinin üyeliğe teklif etmesi gerekmektedir.

f- Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

g- Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

h- Derneğe üye olacak kişiler giriş aidatı olarak bir defaya mahsus olmak üzere "Giriş Aidatı" ödeyecektir. Derneğe üye olarak kabul edilenler her ay, "Üyelik Aidatı"nı ödemekle yükümlüdür. Ödenecek aidatlar ve miktarları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

i- Derneğe üye olarak kabul edilenler, ödenmesi zorunlu aidatların ilk taksitlerini ödeyerek üyeliklerinin kesinleşmesini sağlarlar ve üye kayıt defterine sıra ile kaydedilirler. Asıl üyelerin ödemekle zorunlu oldukları aidat miktarları ve ödeme devreleri Dernekler Yasası çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

j- Derneğe üye olacak kişiler aidat tutarını nakit ödeyecektir ve hiçbir türlü devir, kesinti, indirim yapılmayacaktır.

k- Derneğe üye olacak tüzel kişilerin toplu üyeliklerinde indirim yapılmayacaktır.

l- İlgili mevzuatlar (TSE ve TSEK) yürürlüğe girmiş ise: Aday tüzel kişi üyeler ürettiği, ithal ettiği, sattığı ve uyguladığı tüm ürünler ve sistemler için TSE ve TSEK Belgesi olduğunu taahhüt eder.

m- Üyelik başvurusunda bulunan adayların faaliyetlerinin l- maddesinde belirtilen şartlara uygunluk durumunda herhangi bir tereddüt olması halinde Yönetim Kurulunca alınacak karar uyarınca işlem yapılır.

Üyelikten Çıkma

Madde 5- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını ve ilgili yıldaki aidat tutarını sona erdirmes.



Üyeliğin Kendiliğinden Sona Ermesi

Madde 6-Üyeliğin kendiliğinden sona ermesi iki şekilde gerçekleşir:

a) Dernek üyeliği tüzel kişiliğin kaybedilmesi veya tüzel kişi hakkında TTK'na göre tasfiye kararının verilip ticaret siciline ilan edilmesi veya hakkında konkordato veya iflas kararının alınması hallerinde Yönetim Kurulu kararı ile sona erer.

b) Üyelik için Kanunda veya Tüzükte aranılan nitelikleri sonradan kaybedenlerin dernek üyeliği kendiliğinden sona erer. Ancak birikmiş borçların ödenmesi zorunludur.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 7- Aşağıda belirtilen hallerde, üyenin Dernekle olan ilişkisine Yönetim Kurulunun üye tam sayısının üçte iki çoğunluğu ile alacağı kararla son verilebilir.

a) Dernekler Kanununda, Medeni Kanunda veya POLİDER Tüzüğünde tanımlanan şartlara göre üye olma vasfının yitirilmesi,

b) Bir yıla ait aidatından (ödentsinden) borcu olan ve o yılın bitiminden sonra iki ay içinde bu borcu ödemeyen üyelere Yönetim Kurulu kararı ile anılan borcun ve ferilerinin 30 gün içinde ödenmesi için yazılı ihtarla bulunulur. Bu ihtarla rağmen borcun kapatılmaması,

c) Dernek Tüzük hükümleri ve iş Ahlakı İlkeleri'ne aykırı davranmaktan ötürü haklarında Disiplin Kurulu tarafından üyelikten çıkarılma şeklinde bir görüşün Yönetim Kuruluna iletilmesi, Yönetim Kurulu, bu şartlarda alacağı üyelikten çıkarma kararını 30 gün içerisinde ilgili üyeye yazılı olarak bildirir. Tüzel kişi hakkında tüzüğün 6.maddesinin (a) fıkrasında tarif edilen halin ortadan kalkması durumunda tüzel kişi dilerse yeniden üyeliğine karar verilebilir. Üyelikten çıkarılanlar bir daha derneğe üye olamazlar.

Üyelikten Çıkarılma Kararlarına İtiraz

Madde 8-

a) Yönetim Kurulu tarafından 7. Maddenin (c) şıkkı uyarınca verilen üyelikten çıkarılma kararına karşı üye tarafından Tüzüğün bu konuya ilişkin hükümlerine uymak kaydıyla itiraz edilmesi halinde, üyelikten çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar üyenin tüm hak ve yükümlülükleri devam eder ve üyelikten ihraç kararının görüşüldüğü Genel Kurul toplantısında oy kullanamaz. Genel Kurulca ihraç kararı onanan üyenin üyeliği başkaca bir karara gerek kalmaksızın sona erer.

b) Yönetim Kurulu tarafından 7. Maddenin (c) şıkkı uyarınca alınan "üyelikten çıkarılma" kararlarına karşı, üyelikten çıkarılan üye, kararın kendisine tebliğ olduğu tarihten itibaren (30) gün içinde Yönetim Kurulu kanalı ile Genel Kurula itiraz edebilir. Üyenin bu itirazı, Genel Kurul tarihinden En geç (30) gün öncesine kadar Yönetim Kuruluna ulaştığı takdirde ilk Genel Kurul gündemine alınır. Aksi halde bir sonraki Genel Kurulda karara bağlanır.

Dernek Organları

Madde 9-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Genel kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

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

Madde 10- Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur. Genel kurul;

1-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

2-Olağan genel kurul, 2 yılda bir, Şubat ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

3-Genel Kurul toplantıları, Dernek merkezinin bulunduğu yerde veya Yönetim Kurulu Kararı ile Dernek merkezi haricindeki bir yerde yapılır.

4-Genel Kurul, toplantıya katılma hakkı olan üyelerin yarısından bir fazlası ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa toplantı ertelenir; ikinci toplantıda, katılan üye sayısı Yönetim ve Denetim Kurulları üye tamsayısının iki katından az olmaması kaydıyla, çoğunluk aranmaz. Genel Kurulun, derneğin feshi ve tüzük değişikliğine karar verebilmesi için genel kurula katılma hakkına Sahip bulunan üyelerinin en az üçte ikisinin toplantıda müspet oy kullanması gerekir.

5-Genel kurul kararları katılanların çoğunluğu ile alınır.

6-Genel Kurul toplantısı üyelere gönderilen mektupta belirtilen gün, saat ve yerde yapılır. Genel Kurula katılacak üyeler, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan hazırın cetvelindeki isimlerin karşısına imza koymak Suretiyle toplantıya katılırlar.

7-Genel Kurul toplantı çoğunluğu sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan vekili ve yeterince kâtip üye seçilerek divan kurulu teşkil ettirilir. Toplantı yönetimi Divana aittir. Toplantı gündemi ve görüşmeler bir tutanakla tespit edilir; bu tutanak divan kurulunca imzalanarak Yönetim Kuruluna teslim edilir.

8-Genel Kurul toplantısında sadece gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme dâhil edilmesi mecburidir.

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 11- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır ve kararlar kişilerin oy kabiliyetine göre hesaplanır.

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.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 12-Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

1-Dernek organlarının seçilmesi,

2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,

3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

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 yönetmelikleri 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 önerilerinin incelenip karara bağlanması,

13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

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 13-Yönetim Kurulu, 5 asıl ve 5 yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

Yönetim Kurulu en az ayda bir defa ve Başkanın lüzumlu göreceği hallerde toplanır.

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

Yönetim kurulu başkanı üst üste en çok 2 dönem seçilebilir.

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 yönetmelikleri 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,

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

- 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,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit karar almak ve uygulamak,
- 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Madde 14-Yönetim Kurulu, Dernek üyeleri arasından veya üye olmayan üçüncü kişiler arasından bir Genel Sekreter tayin eder. Genel Sekreter Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir, ancak oy kullanamaz.

Genel Sekreter'in görev ve yetkileri şunlardır:

- Yönetim kurulunun verdiği yetkiler çerçevesinde derneği temsil etmek,
- Dernek teşkilatının başı olarak derneğin tüm hizmet ve yükümlülüklerinin programlara ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Yönetim kurulunun toplantı gündemini, Yönetim kurulu başkanına ve Başkan yardımcısına (Murahhas Üye) danışarak hazırlamak; yönetim kurulunu toplantıya davet etmek,
- Komisyonlar ve çalışma gruplarının faaliyetlerini koordine etmek; söz konusu faaliyetleri her ay yönetim kuruluna raporlamak,
- Tüzük ve iç yönetmeliklerin belirlediği hizmet ve yükümlülüklerini programlara ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- Üyelik başvurularını ilgili komisyona iletmek,

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 15-Denetim Kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak 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 kurulun toplantıya çağırılmasını isteyebilir.

Komisyonlar Ve Çalışma Grupları

Madde 16- Yönetim Kurulu derneğin faaliyet alanlarında karşılaşılan sorunları çözmek, uygulamaları yaygınlaştırmak, derneğin amaçlarına ulaşmasında etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla gerek gördüğü hallerde Dernekte komisyon ve çalışma gruplarını teşekkül ettirebilir. Oluşturulan komisyon ve çalışma grupları yine Yönetim Kurulu kararı ile feshedilebilir.

Yönetim Kurulunun oluşturabileceği tüm bu komite ve uzmanlık gruplarına Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulunun görev yetki ve sorumlulukları devredilemez. Komisyon ve Çalışma Gruplarının görev ve yetkileri Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak iç tüzükler ile belirlenir.



Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 17-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1-Üyeler derneğe kabulünde "Giriş Aidatı" ve "Yıllık Aidat" ödemekle yükümlüdür. Üyelerin ödeyeceği giriş aidatı (ödenti) ve yıllık aidat Yönetim Kurulunca belirlenir. Bu miktarları artırma ve eksiltmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

2-Tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

3-Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

6-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.

7-Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 18-Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde 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.

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.

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 Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (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 bulunan) "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) "Ayni 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) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatla, mütteselsil 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 ebatla) 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.

Temsilcilik Açma

Madde 20-Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

Derneğin İç Denetimi

Madde 21-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.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 22-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek 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 güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 23-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 24-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 adında "Tasfiye Halinde Polistren-Poliüretan Yapı Malzemeleri Üreticileri Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemeleri 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.

TÜZÜKTE ACIK OLMAYAN HALLER

Madde 25-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.

Geçici Madde 1-İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Bu tüzük 25 (Yirmibeş) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı : Görev Unvanı :

Mustafa Bülent KUNT	BAŞKAN
Mustafa ILIK	BAŞKAN YARDIMCISI
Selçuk KÜÇÜKALİ	SEKRETER
Selman ÖZLÜ	SAYMAN
Kerem BOZKURT	ÜYE
Galip ÖZTÜRT	ÜYE
Turgut TOPRAK	ÜYE
İ. Asil AKŞAHİN	ÜYE

Tüzük 5253 Sayılı
Dernekler Kanununa uygundur.



Eyüp Jursun EPGÜ
İl Dernekler Müdürü

11 Temmuz 2016

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]