

ORKİMDER

Organik Kimyacılar Derneği

Dernek alışma Esasları

2022

1 KONU

Bu yönetmelik, Organik Kimyacılar Derneği ("ORKİMDER") tarafından dernek Tüzüğü'nün uygulanması ve diğer tüm dernek işlerinin yapılmasındaki usul ve esasları düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

2 ORKİMDER ÇALIŞANLARI İŞ ETİĞİ İLKELERİ

DOĞRULUK/DÜRÜSTLÜK: Dernek çalışanları, tüm iş süreçlerinde doğruluk ve dürüstlikle görev yapar; bu hususu öncelikli değerlerden biri olarak görürler. Üyeler, bursiyerler, paydaşlar, bağışçılar ve temasta bulunulan tüm kişi ve kuruluşlarla ilişkilerinde doğrulukla ve dürüstlikle hareket ederler.

YASALARA SAYGILI OLMAK: Tüm faaliyetlerini T.C. yasaları ve milletlerarası hukuka uygun olarak yürütür, yasal düzenleyici kurum kuruluşlara doğru ve tam bilgileri zamanında verirler. Dernek faaliyetlerinde; Dernekler Kanunu ve Yönetmeliğini, Dernek Tüzüğü ve düzenleyici yönergelerini içselleştirerek ve esas alarak hareket ederler.

ÜYELERE KARŞI SORUMLULUK: Dernek üyelerinin oluşturduğu kaynakları korumak için gereksiz ve yönetilemez riskleri almaktan kaçınır; verimlilik ve tasarruf bilinci ile hareket eder, finansal ve mali disipline uygun, hesap verilebilirlik esasına göre çalışırlar. Dernek üyelerinin işlerini daha kolay ve etkin yapmalarını sağlayacak, rekabet güçlerini artıracak çalışma ve lobi faaliyetlerinde bulunurlar. Üyeler arasında çekişmeye ve sürtüşmeye neden olabilecek herhangi bir tavır sergilemez, dedikodu yapmazlar.

TOPLUM VE DERNEK İMAJINA KARŞI SORUMLULUK: Türkiye'nin ve uluslararası ilişkide bulunulan organizasyonların kurallarına, gelenek ve göreneklerine, kültürlerine duyarlı davranırlar. Etik davranış ilkelerine uygun hareket eder; bu ilkeleri ihlal edenleri ilgililere bildirirler. İletişimde bulunduğu kişileri rencide/taciz edecek bir davranış göstermezler. Yayın kuruluşlarına demeç verme / mülakat yapma, seminer – konferanslara konuşmacı olarak katılma faaliyetlerini; dernek tanıtımı ve temsil edilen sektörlerin çıkarları doğrultusunda, Yönetim Kurulunun bilgi ve onayı ile yaparlar.

3 ORKİMDER DERNEK KURULLARI, KOMİSYONLARI ve GÖREVLERİ

Derneğin organları şunlardır:

- Genel Kurul
 - Genel Kurul, derneğin en yetkili organı olup asil üyelerden oluşur.
- Yönetim Kurulu

- Yönetim Kurulu derneğin yürütme organı olup derneğin tüm işleri Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Genel Kurula bağlı ve sorumludur.
- Denetleme Kurulu
 - Denetleme Kurulu, üç asil ve üç yedek üye olarak Genel Kurulca seçilir ve seçildikleri dönem boyunca üyelikleri devam eder. Genel Kurula bağlı ve sorumludur.
- Danışma Kurulu
 - Geçmişte Yönetim Kurulu üyeliği yapmış kişiler ile sektöre maddi-manevi üst düzey katkısı olmuş kişiler, Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile Danışma Kurulu üyesi olurlar. Yönetim Kurulu istediği konularda yazılı olarak Danışma Kuruluna başvurabilir. Danışma Kurulunun fikirleri sadece tavsiye niteliği taşır, herhangi bir yasal yaptırımını bulunmamaktadır.

Bu organlara ek olarak dernek çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi ve Yönetim Kurulu'nun çalışmalarına destek olunması için aşağıdaki yapısal birimler oluşturulmuştur

- Burs Değerlendirme Komisyonu
 - Dernek tarafından verilecek olan bursların yönetim ve denetiminden sorumludur. Yönetim kuruluna bağlı ve sorumludur.
- Genel Sekreterlik
 - Görevi, derneğin iş ve işlemlerinin Yönetim Kurulunun belirlediği çerçevelerde yapılmasını sağlamaktır.

3.1. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Genel Kurulun görev ve yetkileri aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, yasal düzenlemeler ve yerleşik uygulamalar uyarınca sahip olduğu görev ve yetkileri de kapsamaktadır.

- Derneğin organlarının asil ve yedek üyelerini seçmek,
- Tüzük değişikliği yapmak,
- Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek,
- Yönetim Kurulunu ve Denetleme Kurulunu ibra etmek veya etmemek,
- Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,

- Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması konularında karar vermek,
- Derneğin feshi veya tasfiyesi ve gerektiğinde tasfiye komisyonu seçmek,
- Gündem hakkındaki teklifleri karara bağlamak,
- Yönetim Kurulunca verilecek çıkarma kararlarını incelemek ve karara bağlamak,
- Üye aidatlarını ve Yönetim Kurulu ve Denetim Kuruluna verilecek huzur haklarını tespit etmek,
- Organik Kimya Sanayiinin yoğun olarak bulunduğu bölgelerde gerektiğinde şubeler açmak,
- Kamu yararına çalışan dernek sayılması için gerekli kararları almak,
- Mevzuatta ve Dernek Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması gereken diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Derneğin federasyonlara veya platformlara katılması veya ayrılması konularında kararlar almak,
- Şube açmak veya kapatmak, açılacak şubeye ilişkin her tür kararı almak ve bu konularla ilgili Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Temsilcilik oluşturmak

3.2 Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, yasal düzenlemeler ve yerleşik uygulamalar uyarınca sahip olduğu görev ve yetkileri de kapsamaktadır.

- Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- Dernek şubelerinin açılması hususunda Genel Kurula teklifte bulunmak,
- Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurula sunmak,
- Derneği Kanunların ve Dernek Tüzüğüne verdiği yetki çerçevesinde yönetmek,
- Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- Dava açılmasına karar vermek, açılmış veya açılacak bir davada sulh olmak, ibra etmek, davadan feragat veya davayı kabul etmek, idari, mali, adli, icrai takibat yapmak veya yaptırmak ve bu hususlarda avukatlara şamil vekalet vermek,
- Çalışma programını hazırlamak, Genel Kurulun kabulüne sunmak, çalışma ve hesap raporlarını hazırlamak ve Genel Kurulun onayına sunmak, gerektiğinde mütemmim mahiyette cari devre için hazırlayacağı bütçeyi görüşmek ve karara bağlamak,
- Gerektiğinde bütçe fasılları arasında nakiller yapmak,
- Derneğin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli personeli işe almak, iş sözleşmesi yapmak, çalışma şartlarını tespit etmek ve gerektiği hallerde işine son vermek,
- Dernek teşkilatını kurmak, tayin, terfi, nakil, tecziye ve diğer personel işlerini karara bağlamak,
- Personel kadro ücretlerini tespit etmek,
- Toplantı gündemini hazırlayarak Genel Kurulu olağan ve olağanüstü olarak toplantıya çağırarak,
- Genel Kurul tarafından verilecek yetki üzerine gayrimenkul alımı, satımı, kiralınması ve takas işlemlerini yapmak ve bu işlemlerin yapılması hususunda görevlendirilecekleri tespit etmek,
- Aidat tahsilatını gerekli olduğu ahvalde yıllık aidat tutan üzerinden vadeye bağlamak ve vadesini tespit etmek, yangın, su baskını, deprem gibi mücbir sebeplerle uzun süre çalışamayacak duruma düşen üyelerin istekleri halinde

aidat borçlarını uygun bir süre ertelemek,

- Dernek gelirlerinin toplanmasını sağlamak, üyelerin geciken aidat ödemelerinin gecikme sebebini kabul veya reddetmek.
- Mevzuat hükümleri, tüzük ve genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak,
- Dernek organlarından ayrılan üyeleri idareye bildirmek ve yedek üyeyi ilgili kurula davet etmek,
- Yönetim Kurulunun ihtiyaç duyduğu yerlerde temsilcilik açmak ve görevlerini belirlemek,
- Genel Kuruldan alacağı yetki çerçevesinde şube veya şubeler açmak veya yardım sandıkları oluşturmak,
- Mevzuat gereğince tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak, gerekli beyannameleri vermek,
- Dernek üyeliği için üyelere toplamak zorunda olduğu ve kişisel veri niteliğinde olan verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlemek, buna ilişkin aydınlatma metni ve rızaları almak, ve yasanın emrettiği sürelerle sınırlı olarak saklamak ve silmek.

3.3 Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, yasal düzenlemeler ve yerleşik uygulamalar uyarınca sahip olduğu görev ve yetkileri de kapsamaktadır.

Derneğin Tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtlarının mevzuata ve Dernek Tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, Dernek Tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetlemek ve denetimi sonuçlanmış bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunmak.

3.4 Danışma Kurulunun Görev ve Yetkileri

Geçmişte yönetim kurulu üyeliği yapmış kişiler ile sektöre maddi manevi üst düzey katkısı olmuş kişiler, yönetim kurulunun teklifi ve genel kurul onayı ile danışma kurulu üyesi olurlar. Yönetim Kurulu istediği konularda yazılı olarak Danışma Kuruluna başvurabilir. Danışma Kurulunun fikirleri sadece tavsiye niteliği taşır, herhangi bir yasal yaptırımını bulunmamaktadır.

Burs Değerlendirme Komisyonunun Görev ve Yetkileri

- Burs başvurularının toplanması, tasnif edilmesi ve saklanması,
- Öğrenci ile tanışma ve yüz yüze görüşme yapma,
- Öğrenci hakkında bilgi toplama, tahkikat yapma,
- Burs verilecek öğrenciden Burs Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen evrakları

toplama,

- Bütçe doğrultusunda Yönetim Kurulu onayına tabi burs miktarını belirleme,
- Burs onayını Yönetim Kuruluna sunma,
- Öğrenciyi burs dönemi içerisinde takip etme v.b.

Genel Sekreter Görev ve Yetkileri

- Derneğin günlük işlerini yürütmek,
- Yönetim Kuruluna derneğin faaliyetleri hakkında aylık rapor vermek,
- Üyelerin giriş ve üyelik aidatları ile bağışlarını toplamak,
- Yönetim Kurulunun almış olduğu kararları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yazışma ve çağrı işlemlerini yürütmek,
- Genel Kurul ve Yönetim Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,
- Bizzat veya oluşturacağı ekiplerle; derneğin veya üyelerin sorunlarını, alakalı resmi ve özel kişi, kuruluş ve kurumlar nezdinde çözüme yönelik olarak takip etmek,
- Dernek personelini ve teşkilatını Yönetim Kurulunun direktifleri dahilinde yönetmek v.b.

4 DERNEK GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ GELİR VE GİDER BELGELERİ

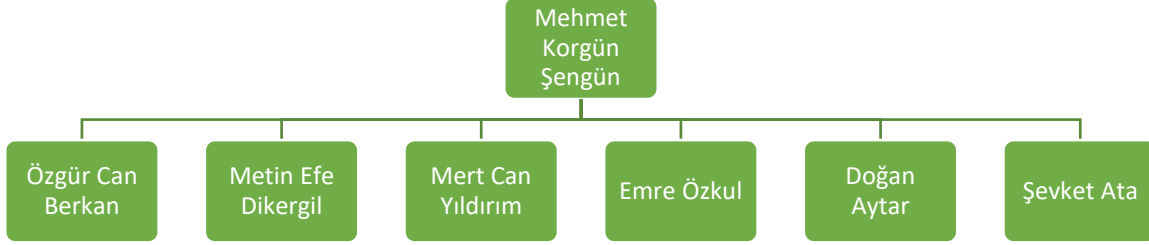
Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK -17'de örneği bulunan) "Alındı belgesi" ile tahsil edilir.

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. maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'de örneği bulunan) "Gider makbuzu" düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'de 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'de örneği bulunan) "Ayni bağış alındı belgesi" ile kabul edilir.

5 DERNEK KURUCULARI



6 DERNEK ORGANİZASYON ŞEMASI – GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mehmet Korgün Şengün Yönetim Kurulu Başkanı	Özgür Can Berkan	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
	Metin Efe Dikergil	Genel Sekreter
	Mert Can Yıldırım	Yönetim Kurulu Üyesi
	Emre Özkul	Sayman
	Doğan Aytar	Yönetim Kurulu Üyesi
	Şevket Ata	Yönetim Kurulu Üyesi

Başkan; derneğin yönetimi, Genel Kurulun yönetime verdiği talimatların yerine getirilmesini sağlama, devlet dairelerinde ve 3. şahıslara karşı derneği temsil etmek gibi görevleri yürütür.

Başkan Yardımcısı; başkanın olmadığı yerlerde başkanın tüm yetkilerini kullanır.

Genel Sekreter; derneğin iç ve dış yazışmalarda karar defterinin yazılmasında üye giriş ve çıkışlarının bildirilmesinde gelen yazıların Yönetim Kuruluna sunulmasında, Yönetim Kurulu toplantılarında başkan ve başkan yardımcısı onayını almak kaydı ile gündem hazırlanmasındaki işleri yürütür.

Sayman; derneğin tüm mali sorumluluğunu taşır. Üye aidatlarının tahsilatında, bağışların kabulünde, derneğin resmi mali evraklarının takip ve tanziminde görevlidir.

7 DERNEK DEFTER ve KAYITLARI

- **Karar Defteri:** Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı, toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- **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.
- **Evrak Kayıt Defteri:** Gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile bu deftere kayıt edilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- **Alındı Belgesi Kayıt Defteri:** Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
- **İşletme Hesabı Defteri:** Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
- **Demirbaş Defteri:** Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşülmesi bu deftere işlenir.

8 BORÇLANMA YAPILMASI

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

9 MALİ YÖNETİM

Derneğin; Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği ile VUK gereğince tutması gereken defterler, hazırlaması gereken belgeler (bilanço, gelir tablosu), dönemsel verilmesi gereken beyannameler (vergi beyannameleri, muhtasar v.b) personele ilişkin belgeler (işe giriş bildirgesi, SGK prim beyannamesi, gelir vergisi beyannamesi v.b) gibi işlemlerini "Dışarıdan Alınan Hizmetler" tanımlaması altında dışarıdaki bir mali müşavirlik bürosuna yaptırır. Mali müşavirlik bürosu genel sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir ve hizmete ilişkin taraflar arasında bir sözleşme imzalanır.

10 HUKUKİ KONULAR

Derneğin işlemlerine ilişkin hukuki görüşlerin oluşturulması, dernek aleyhinde açılan veya dernek tarafından açılacak davaların takibi, aidatların tahsili v.b. iş ve işlemler ile derneğin hukuken temsili için "Dışarıdan Alınan Hizmetler" tanımlaması altında bir avukatlık bürosu ile genel sekreterin teklifi Yönetim Kurulunun onayı ile hizmet sözleşmesi imzalanır.

11 EĞİTİM VE SOSYAL FAALİYETLER

Eğlence, gezi, konferans, seminer, panel, balo gibi etkinlikler Yönetim Kurulu kararı üzerine gerçekleştirilir. Aynı şekilde Yönetim Kurulu kararı üzerine eğitim faaliyetleri de gerçekleştirilebilir. Eğitim ve sosyal etkinliklerin içeriğinin ve türünün belirlenmesinde dernek üyelerinin talep ve görüşleri ile mevcut olması halinde ilgili eğitime ilişkin mevzuat esas alınır.

Eğitim ve sosyal etkinliklerin gerçekleştirilmesini müteakip, uygun görülen eğitim dokümanları ve etkinliklere ilişkin bilgiler dernek web sitesi ile sosyal medya hesaplarında yayınlanır. Dernek üyelerinin eğitim ihtiyaçları uygun iletişim yollarıyla tespit edilir.

12 YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer tüm hususlar Dernek Tüzüğü, Dernekler Kanunu ve diğer ilgili kanun hükümleri çerçevesinde yerine getirilir.

13 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Uygulamadan edinilen deneyimler kapsamında Komite Başkanlarından ulaşılan görüşler esas alınarak Genel Sekreter önerisi ve Yönetim Kurulu onayı ile güncellenir. Yönetmelikte çıkan uyuşmazlıklar konusunda veya Dernek Tüzüğü ile işbu yönetmeliğin çelişen düzenlemeler içermesi halinde Dernek Tüzüğü hükümleri öncelik taşır.

14 YÜRÜTME

Bu yönetmeliğin uygulanmasında dernek Yönetim Kurulu görevlidir.

15 SON HÜKÜM

İşbu yönetmelik (15) maddeden ibaret olup Yönetim Kurulunca imza tarihinde yürürlüğe girer.