

YENİ TÜZÜK TASLAĞI

MÜLGA 1615 SAYILI GÜMRÜK KANUNUNUN 166. MADDESİNİN SON FIKRASIYLA KURULMASI EMREDİLEN VE 4458 SAYILI GÜMRÜK KANUNUNUN GEÇİCİ 6.MADDESİNE GÖRE KAMU KURUMU NİTELİĞİNDE MESLEK KURULUŞU ŞEKLİNDE ÖRGÜTLENİNCEYE KADAR DERNEK OLARAK FAALİYETİNE DEVAM EDECEK OLAN MERSİN GÜMRÜK MÜŞAVİRLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

Madde 1- Derneğin Adı: "Mersin Gümrük Müşavirleri Derneği"dir.

Derneğin merkezi Mersin'dir. Şube veya İrtibat bürosu açılabilir.

DERNEĞİN AMACI VE BU AMACI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ İLE FAALİYET ALANI

Madde 2-Mersin Gümrük Müşavirleri Derneği, 4458 sayılı Gümrük Kanununun ve Gümrük Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine istinaden görev yapmak ve mensuplarının müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin Gümrük Müşavirliğinin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere, mesleki disiplini, saygınlığı ve ahlakı korumak maksadıyla kurulmuş bir mesleki teşekküldür.

Dernek, Gümrük Müşavirliği faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda mesleki faaliyet gösteren üyelerine, kişi ve kuruluşlara destek vermek amacı ile kurulmuştur.

DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ

2.1-Mesleki faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,

2.2-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,

2.3-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,

2.4-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

(Handwritten signatures in blue ink)

2.5-Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,

2.6-Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,

2.7-Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,

2.8-Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin 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,

2.9-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,

2.10-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak,

2.11-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,

2.12-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

2.13-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,

2.14-Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,

2.15-Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâformlar oluşturmak,

2.16- Derneğin, 4458 Sayılı Gümrük Kanunu hükümlerine göre, Gümrük ve Dış Ticaret alanlarında faaliyet göstererek kamu kurum niteliğinde mesleki bir teşekkül haline dönüşmesini sağlamak.

ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

Madde 3- Gümrük Müşavirliği izin belgesine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Gümrük mevzuatının öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek









kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Mersin Gümrük Müşavirler Derneğine, Gümrük Müşavirlerinin dışındaki gerçek ve tüzel kişilerin üye olması mümkün değildir. Onursal üyelik, şeref üyeliği, gümrük müşavir yardımcılığı üyeliği, stajyer üyelik veya başka bir isim altındaki üyelik kavramlarına yer verilemez.

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

Üye kayıtları bilgisayar ortamında da tutulabilir. Derneğe üyelik kaydının yapılması istemi, Gümrük Kanunundan doğan emredici bir hüküm olmakla birlikte; üyelik isteğinin reddi, dernek kayıt şartlarını ve üyelik şartlarını yerine getirmeden kayıt yaptırmak isteyenlere uygulanabilir. Dernek üyelik vecibelerini yerine getireceğini taahhüt eden Gümrük Müşavirliği izin belgesine sahip gerçek kişilerin üyelik istemleri ret edilemez.

Derneğin üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen Gümrük Müşavirliği İzin Belgesine sahip kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlara hiçbir isim ve nam altında üyelik sıfatları verilemez. Genel Kurul bu bağlamda bir karar alamaz.

ÜYELİKTE ÇIKMA

Madde 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten üyeliğinden çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi evrak kayıt defterine işlendiği anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 5-Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- 5.1- Gümrük Müşavirliği izin belgesinin iptali,
- 5.2- Gümrük Müşavirinin meslekten isteği ile ayrılması,
- 5.3- Gümrük Müşavirinin ölümü,
- 5.4- Dernek üyelik vecibelerini yazılı uyarıya rağmen yerine getirmemek.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Dernekten çıkarılan ve kaydı silinen Gümrük müşaviri, dernekten çıkarılma ve kaydının silinmesini gerektiren hallerin sona erdiğini yargı

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

kararıyla ispat ettiği takdirde yeniden derneğe kaydolma hakkını kazanır. Derneğe yeniden kaydolmasına karar verilen Gümrük Müşavirinden tekrar giriş kayıt ücreti alınmaz. (5.2 maddesi hariç)

DERNEK ORGANLARI Madde 6- Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 6.1- Genel Kurul,
- 6.2- Yönetim Kurulu,
- 6.3- Denetleme Kurulu
- 6.4- Disiplin Kurulu
- 6.5- Etik Kurul

DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI VE ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ

Madde 7- Genel kurul, derneğin en yetkili karar organıdır. derneküyesi Gümrük Müşavirlerinden oluşur.

Genel kurul;

7.1- Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

7.2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır. Bu şekilde yapılan olağanüstü toplantıda dernek organlarının seçimine karar verilmesi halinde Tüzükte belirtilen seçim prosedürü uygulanır.

Olağan genel kurul, 3 yılda bir, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saattetoplanır.

Genel kurul, toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

ÇAĞRI USULÜ

Üyelik vecibelerini (aidatlarını vs.) yerine getirmeyenlerin, seçme ve seçilme hakkı yoktur.

Yönetim kurulu bunları da göz önüne alarak genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin hazırlanmış listesini düzenler. Liste üyelik giriş tarihlerini de belirterek, derneğin resmi web sitesinde yayınlar.

Toplantıya katılacak üyeler listeyi kontrol ederek ilandan sonraki ilk 7 gün içerisinde derneğe itiraz ederek gerekli itiraz haklarını kullanabilirler.

Yapılan itirazlar dernek yönetim kurulu tarafından itiraz tarihinden itibaren ilk 5 gün içerisinde incelenerek karara bağlanır ve ilgisine dernekte kayıtlı e-posta adresine bildirilir.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signatures in blue ink.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek 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.

Seçime katılacak üyeler, resmi makamlarca verilmiş resimli kimlik belgelerini ibraz etmek zorundadır.

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.

TOPLANTI USULÜ

7.3- Genel Kurulda yapılan tüm secimler liste usulü oylama ile yapılır.

Genel kurulda aday olmak isteyenlerin listeleri, Yönetim Kurulu Başkan Adayı veya yetkilendireceği bir kişi tarafından, Derneğim evrak kaydına imza karşılığı teslim eder. Aday listeleri Genel Kurul gününden, en geç 3 gün önce derneğin web sitesinde yayınlanır. Bu tarihten sonra yapılacak müracaatlar kabul edilmez. Bu listeler secime giremez.

.Aday listeleri kesinleştikten sonra asil aday listesinde herhangi bir nedenle eksiklik olması halinde seçim listesindeki bu eksiklik yedek listedeki sıralamaya uygun şekilde tamamlanır. Yedek listede aday bulunmaması halinde bu liste seçime katılamaz.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine resimli kimlik belgesi göstermeleri ve hazurun 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.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler derneği seçime götüren mevcut yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna bu belgeleri Dernek Kanunu gereğince yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Genel kurul kararları toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Şu kadar ki tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile alınır.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı Mevcut Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur. Divan heyeti aynı zamanda secim sandığında oyların sayımı ve tasnifi ile de görevlidir. Dilediği takdirde genel kurula çağrı yaparak seçim sandığında ve oyların sayım ve tasnifinde görevlendirilmek üzere en az üç kişinin seçilmesini sağlar.

Genel Kurulda en çok geçerli oyu alan liste seçimi kazanır. Divan kulunca oy tasnifi sonucunda kabul edilen oyların sayısal olarak eşit çıkması halinde; en geç bir ay içerisinde mevcut Yönetim Kurulu tarafından sadece seçim yapılmak üzere Genel Kurul toplantıya çağırılır. Yapılacak seçimde eşitlik tekrar bozulmazsa Dernekler Kanunu gereğince mevcut Yönetim Kurulu tarafından en geç 6 ay içerisinde seçime gitmek üzere karar alınarak tüzükte ki prosedüre uygun şekilde seçim yapılır.

Yeni Yönetim Kurulu seçilinceye kadar eski Yönetim Kurulu (derneği seçime götüren mevcut yönetim kurulu ve organları) Dernekler Kanunu ve mevzuatı gereğince görevine devam eder.

Secime katılacakların yönetim ve denetim kurulu asil ve yedek üyelerini gösterir liste tek bir parça kağıt üzerinde olmak üzere ayrı ayrı biri diğerinden bariz bir şekilde ayrılabilir şekilde yukarıdan aşağıya doğru, yönetim kurulu başkan adayından başlamak üzere liste halinde sıralanır. İlgili bölüme "EVET" yazılacak şekilde yönetim kurulunca bastırılır ve Genel Kurul günü hazır bulundurulur Divan başkanlığına teslim eder.

Divan heyeti; bu listelerden divan heyeti tarafından , mühürlenmiş bir adedini, mühürlü bir zarf ve mühür ile birlikte gizli bölmeye gözetiminde gönderir.

Secmen;Tercih ettiği adayların bulunduğu bölümelisteleri ayıran çizgiye temas etmeyecek şekilde "EVET" mührünü basarak kendisine verilen zarfın içerisine koyduğu listeyi sandığa atar.

1- Mühür, seçmenin iradesini belirlemede tereddüt bırakmayacak şekilde olmalıdır. Aksi takdirde bu oy geçersiz sayılır.

2- Seçmenin adını, soyadını, imza ve hüviyetini belli edecek her hangi bir işaret taşıyan; kayıt, ibare,kazıntı, silinti olması veya zarf içerisinde başka bir cismin çıkması halinde bu oy geçersiz sayılır.

GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ

Madde 8- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile disiplin ve etik kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş zarflara konulmak üzere aday listesi, mühür ile birlikteseçmene verilerek gizli bölmeye gönderilir.

oy pusulası üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)

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. Ancak seçim sonuçlarında salt çoğunluk aranmaz, en fazla oy alan liste seçimi kazanmış sayılır.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar

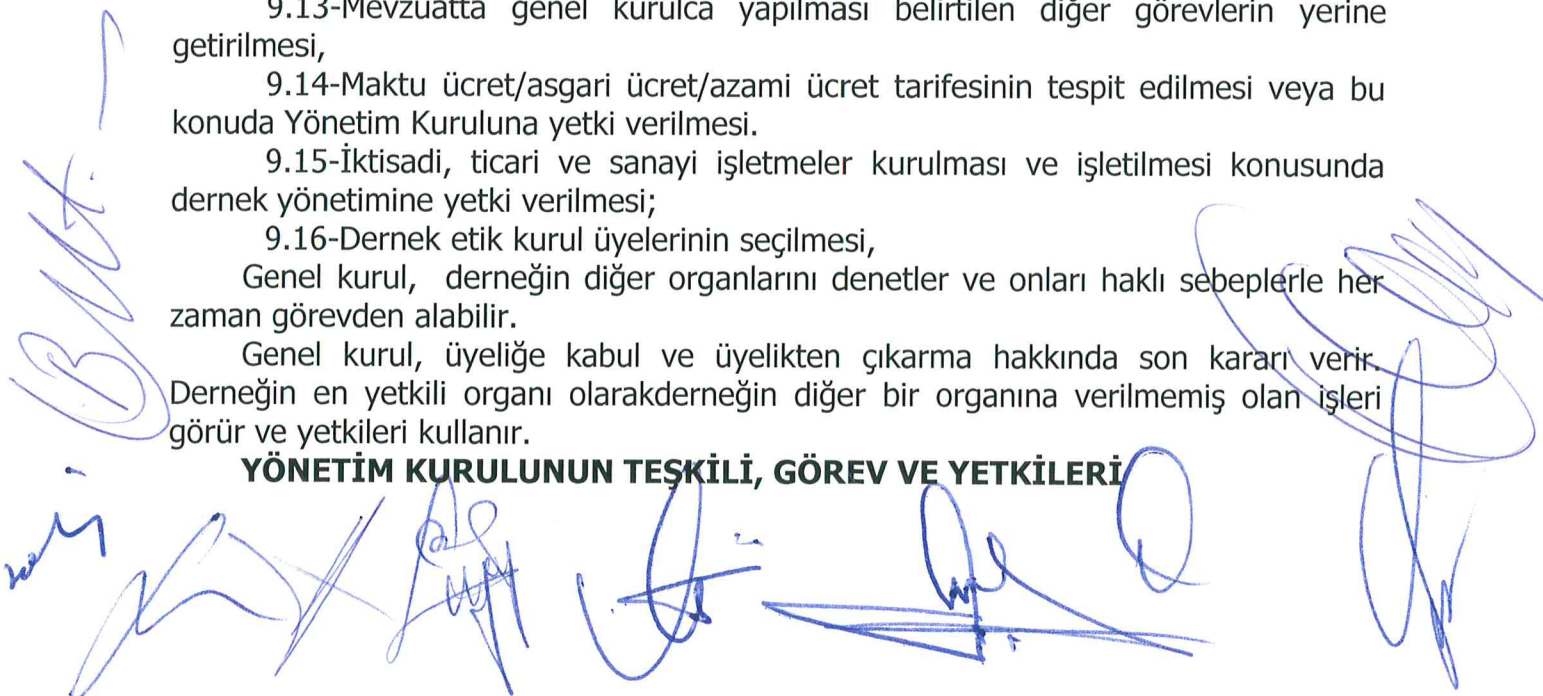
Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 9-Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 9.1-Dernek organlarının seçilmesi,
 - 9.2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
 - 9.3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim ile denetim kurulunun ibrası,
 - 9.4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
 - 9.5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
 - 9.6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
 - 9.7-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,
 - 9.8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
 - 9.9-Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
 - 9.10-Derneğin vakıf kurması,
 - 9.11-Derneğin fesih edilmesi,
 - 9.12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
 - 9.13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
 - 9.14-Maktu ücret/asgari ücret/azami ücret tarifesinin tespit edilmesi veya bu konuda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.
 - 9.15-İktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurulması ve işletilmesi konusunda dernek yönetimine yetki verilmesi;
 - 9.16-Dernek etik kurul üyelerinin seçilmesi,
- 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.

YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ



Madde 10-Yönetim Kurulu, 9 asil ve en az 1, en fazla 9 yedek üye olarak genel kurula ibraz edilen seçime katılan listeler oylanarak genel kurulca seçilir.

Yönetim Kurulu kendi arasında yapacağı bir toplantıyla bir başkan vekili ve bir başkan yardımcısı, bir genel sekreter ve bir sayman seçer. Diğer dört üye, üye olarak görev yaparlar. Yönetim Kurulu Başkanı hariç görev dağılımı Yönetim Kurulu kararıyla değiştirilebilir. Ancak, Yönetim Kurulu Başkanlığı'nın istifa ve ölüm gibi mücbir sebeplerle boşalması halinde Yönetim Kurulu kendi arasından bir başkan seçer.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Şu kadarki eşitlik halinde toplantıya başkanlık eden kişinin oy kullandığı yönde karar alınmış sayılır.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurulun seçtiği listedeki sıralamaya göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Dernek Başkanının Görev ve Yetkileri:

Dernek Başkanının Görev ve Yetkileri:

Dernek Başkanı Derneği bütün resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda ve üçüncü şahıslara karşı temsil eder.

Derneğe karşı veya Dernek tarafından açılacak davalarda Dernek Başkanı bizzat veya temsilen bulunur. Derneği tek imzayla temsil edebilir.

Ancak Dernek Başkanı sıfatıyla banka ve özel finans ve benzeri kurumlardaki dernek hesaplarından işlem yapabilmek için öncelikle Sayman, bulunmaması halinde sırasıyla; başkan yardımcısı ya da Yönetim Kurulu Üyelerinin birinin müşterek imzası gereklidir. Nakit para çekerken Dernek Başkanı tek imza kullanamaz.

Dernek Başkanı bu yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Yönetim Kurulu Kararıyla geçici olarak süre bildirilmesi şartıyla Yönetim Kurulu Üyelerinden bir veya birkaçına devredebilir. Yetkinin devrinden sonra devralanlar tarafından yapılan işlemlerden doğan sorumluluk müşterek ve müteselsildir.

Başkanın bulunmadığı toplantıya Başkan vekili başkanlık eder.

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, **derneğin gelir ve gider hesaplarını 6 ayda bir derneğin resmi web sitesinde yayınlar.**

3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak

4- Genel Kurulun yetki vermesi halinde, Taşınır ve 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; ticari işletme ve iktisadi işletme kurmak, işletmek veya taşeron şirket veya firmalara işlettirmek

5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak

6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilânço 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 kararı almak ve uygulamak,

11- Dernekler Kanununun; Toplantı ve Yürüyüş Kanununun; 4458 Sayılı Gümrük Kanunu ve Mevzuatının kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

12- Etik Kurul tarafından kendisine sunulan raporları değerlendirerek, karar verilmek üzere disiplin kuruluna sevk etmek,

13- Disiplin Kurulunca alınmış kararları uygulamak,

14- Dernek personelini tayin etmek ve işten çıkartmak,

15- Dernek personelinin kanunen tabi oldukları veya olacakları sigorta veya sosyal kurumlarla olan ilişkilerini düzenlemek,

16- Ticari işletmeler için taşeron firmalar tayin etmek,

17- Dernek üyelerinin meslek icrası yönünde uğradıkları haksız işlem ve uygulamalarda veya gerektiğinde kanuni kovuşturmalarda idari ve hukuki yardımı sağlamak,

18- Derneğin gelişmesi ve gelirlerinin arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

19- 5 inci madde ile ilgili kararları almak

20- Çalışma grupları kurmak.

(Çalışma Grupları: Yönetim Kurulunca seçilen üyelere oluşur. Bu çalışma grupları, derneğin amaçlarının gerçekleştirilmesinde Yönetim Kuruluna yardımcı olurlar).

21- Maktu/azgari/azami ücret tarifesini tespit etmek. Tespit ettiği ücret tarifesini yürürlüğe sokmak için Rekabet Kurulu, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve benzeri Kamu İdarelerinden görüş alarak yasal prosedürü hazırlamak.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.

22-Yönetim kurulu ayda bir defa olağan toplantı yapar. Bu olağan toplantılara üç defa üst üste katılmayanın üyeliği düşer. Ayrıca Yönetim Kurulu istediği kadar olağanüstü toplantı yapabilir.

23-Herhangi bir Genel Kurul kararına ihtiyaç duymaksızın yukarıda sayılan 22 maddenin uygulanmasında Dernek Yönetim Kurulu Genel Kurul tarafından yetkili kılınmıştır.

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 11-Denetim Kurulu, üç asıl ve en az bir yedek üye olarak genel kurulca seçime katılan listeler oylanarak seçilir.

Genel Kurulun seçtiği listedeki sıralamaya göre görev yaparlar. İstifa hariç, aralarında görev değişikliği yapamazlar.

Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurulun seçtiği listedeki sıralamaya 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. Kurul mali raporları her yıl derneğin resim web sitesinde yayınlar.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

DİSİPLİN KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 12- Disiplin Kurulu 3 asil ve en az bir yedek üyeden oluşur ve seçime katılan listeler oylanarak genel kurul tarafından seçilir. Disiplin Kuruluna seçilebilmek için en az 10 yılını doldurmuş Dernekte kayıtlı üye olması gerekmektedir.

Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri

Disiplin kurulu, doğrudan Yönetim Kurulu tarafından veya Etik Kurulun talebi ve Yönetim Kurulunun uygun bulması üzerine bu tüzükte kayıtlı amaçlara uymayan, üyelik vecibelerini yerine getirmeyen, mesleğin onur ve itibarını zedeleyici şekilde icraatta bulunanlar hakkında tüzükte belirtilen cezaları vermekle yükümlüdür.

[Handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

Disiplin Kurulu Kararları

Disiplin Kurulu kendi arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer ve üyelerin çoğunluğu ile toplanır. Yönetim Kurulunca kendilerine bildirilen konular hakkında en geç on beş günü içinde ve çoğunlukla karar verir. Bu kararlar toplantı sırasında **Disiplin Kurulu** karar defterine yazılır ve kurul üyeleri tarafından imzalanır.

Dernek tarafından uygulanacak disiplin cezaları ve mahiyetleri:

A) Dikkati çekme

Gümrük Müşavirinin veya maiyetinde çalışanların mesleğin icrasında daha dikkatli davranmaları gerektiğinin, Dernek Başkanı tarafından Gümrük Müşaviri ve maiyetindekilere yazılı olarak bildirilmesidir.

B) Kınama

Kanun, kural ve nizamlara aykırı davranılması, meslek onur ve itibarına veya düzen ve geleneklerine uymayan davranışlarda bulunulması, dernek üyeleri aleyhine asılsız ve haksız isnatlarda veya müşterilerine karşı hukuk dışı davranışlarda bulunulması gibi durumlarda verilen cezadır. (A) bendindeki suçun tekrürü halinde de kınama cezası uygulanır.

C) Üyelik işlemini askıya alma

Üyelik işleminin askıya alınması için karar alır. Alınan karar **Bölge Müdürlüğü'ne ve T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na** Yönetim Kurulu tarafından bildirilir.

D) Üyelikten çıkarma

Üyenin dernek üyeliğinden ihraç edilmesi veya maiyetinde çalışanların dernek sicil kayıtlarının silinmesi için karar alır. **Alınan karar Bölge Müdürlüğü'ne ve T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na** Yönetim Kurulu tarafından bildirilir.

E) Meslekten İhraç

Meslekten ihraç, mer'î Gümrük Kanununun ilgili maddesine istinaden **T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na** aittir. Bu nedenle üyenin veya maiyetinde çalışanların meslekten ihracı konusunda Dernek Yönetimi tarafından karar alınamaz.

SAVUNMA HAKKI

Madde 13-Gümrük Müşaviri veya maiyetinde çalışanlara isnat olunan suç, yazılı olarak bildirilir. Savunma, yazılı veya zapta geçirilmek suretiyle yapılır. Disiplin Kurulu savunma hakkının kullanılması için 7 (yedi) gününden az olmamak üzere bir süre tayin eder.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.

CEZAYI GEREKTİREN DİĞER HALLERİN TC. GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞINA BİLDİRİLMESİ

Madde 14-Disiplin kurulu, yukarıdaki hallerden ayrı olarak başkalarına ait evrakı almak; evrakta tahrifat; suiistimal gibi kanunlara aykırı bir fiil veya suç işlenmesi halinde bunu yapan Gümrük Müşaviri ve maiyetinde çalışanlar için gereği yapılmak üzere **T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na** bildirimde bulunur.

KOVUŞTURMA YETKİSİ

Madde 15-Disiplin cezalarını gerektiren hallerde kovuşturma yetkisi, Disiplin Kuruluna aittir. Disiplin Kurulu üyeleri, kendi haklarındaki kovuşturmalara ilgili görüşmelere katılamazlar. Bu halde üye sayısı yedek üyelerle tamamlanır.

KOVUŞTURMANIN AÇILMASI

Madde 16-Disiplin kovuşturması, şikâyet veya ihbarla ilgili evrakın Yönetim Kurulu tarafından Disiplin kuruluna havale edilmesiyle başlar. Bu evrak, en geç bir ay içinde Disiplin Kuruluna intikal ettirilir. Disiplin Kurulu en kısa zamanda toplanarak incelemeye başlar ve en fazla 3 (üç) ay içerisinde karara bağlar.

İTİRAZLAR

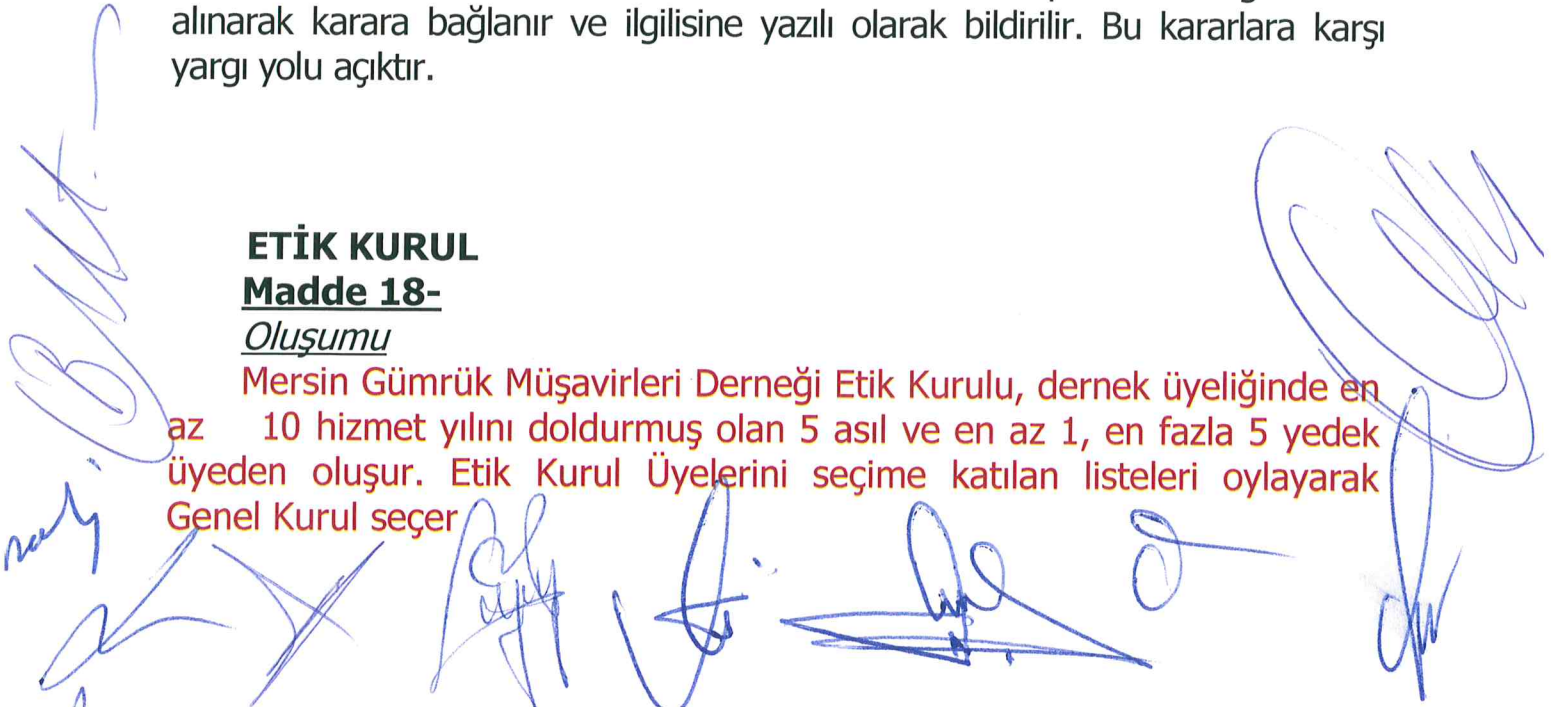
Madde 17- Gümrük Müşavirleri ve maiyetinde çalışanlar Disiplin Kurulu kararlarına karşı, kararın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 (onbeş) günü içerisinde yazılı olarak Dernek Yönetim Kurulu Başkanlığına itirazda bulunabilirler. Bu itirazlar Yönetim Kurulunun ilk toplantısında gündeme alınarak karara bağlanır ve ilgisine yazılı olarak bildirilir. Bu kararlara karşı yargı yolu açıktır.

ETİK KURUL

Madde 18-

Oluşumu

Mersin Gümrük Müşavirleri Derneği Etik Kurulu, dernek üyeliğinde en az 10 hizmet yılını doldurmuş olan 5 asil ve en az 1, en fazla 5 yedek üyeden oluşur. Etik Kurul Üyelerini seçime katılan listeleri oylayarak Genel Kurul seçer



Bu üyeler aralarından birini oylama ile başkan seçerler.

Etik Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulunun talebi üzerine Dernek üyesi gümrük müşavirlerinin ve **mer'i** Gümrük Kanun gereğince onların maiyetinde çalışanları,

18.1- Hizmetlerini yerine getirmelerinde tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve hizmette saygınlığı;

18.2- Hizmet kalitesini yükseltmeyi, gümrük müşavirliği hizmetlerini mer'i Gümrük Kanun ve mevzuatındaki standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütmeyi;

18.3- Gümrük Müşavirlik hizmeti verilirken ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve gümrük müşavirlik hizmetinin idealleri doğrultusunda hareket etmeyi;

18.4- Gümrük Müşavirleri ve maiyetinde çalışanların mesleklerini icra ederken yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmesini;

18.5- Gümrük Müşavir maiyetinde çalışanların saygınlık ve güveni, nezaket ve saygıyı, çıkar çatışmasından kaçınmalarını;

18.6- Gümrük Müşaviri ve maiyetinde çalışanları, yapılması gereken bir işin yapılmaması; yapılmaması gereken bir işin yapılması için kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kuruluşlarda çalışanlara kendileri, yakınları ya da üçüncü şahıslar adına menfaat sağlayan ve ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak hediye ve bahşiş verenleri ve alanları;

18.7- Dernek Genel Kurulu tarafından tespit edilen hizmet ücret tarifesine uymayan ve üyelik vecibelerini yerine getirmeyen üyeleri;

Disiplinler üstü bir çalışmayla ve yönetim kurulunun yazılı izniyle denetler ve hazırlayacağı bir raporla yönetim kuruluna bilgi verir.

DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI

Madde 19-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

Üye Aidatı:

Üye aidatı aşağıdaki şekilde tahsil edilir:

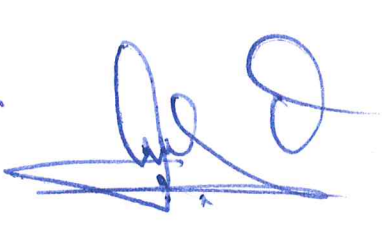
19.1- Gümrük Müşaviri üyelerden giriş ödentisi olarak en az 1.000.- TL.; aylık olarak ta en az 50.- TL. aidat alınır. Bu rakamı arttırmaya Yönetim kurulu yetkilidir.












19.2- Bir Gümrük Müşavirinin yanında çalışacak ve onun adına gümrük idarelerinde iş takip edecek olan gümrük müşavir yardımcılarının sicil kaydının yapılması için gümrük müşavir yardımcısından giriş ödentisi olarak en az 300.- TL. Alınır. Bu rakamı arttırmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

19.3- Gümrük Müşavirleri maiyetlerinde gümrük müşavir yardımcısı çalıştırmak istiyorlarsa, gümrük müşavirleri her bir gümrük müşavir yardımcısı için aylık olarak en az 25.- TL.. Sicil kayıt ücreti öderler. Sicil kayıt ücreti gümrük müşavir yardımcısının adına kendisi veya başkası tarafından yatırılmış olsa dahi, maiyetindeki gümrük müşaviri adına yatırılmış sayılır. Sicil kaydı için daha önce ödenti yapılmış ise, tekrar giriş ücreti alınmaz.

19.4- Gümrük Müşavirleri maiyetlerinde gümrük müşavir yardımcısı olacak stajyer çalıştırmak istiyorlarsa, teklif ettikleri stajyerin sicil kaydının yapılabilmesi için stajyer adına giriş ödentisi olarak 150-TL.. Alınır. Stajyerler, gümrük müşavirinin maiyetinden istifa edip başka bir gümrük müşavirinin maiyetine girmek istedikleri takdirde, 150.-TL.lik giriş ödentisi yeniden alınır. Stajyerlerden aylık ödenti alınmaz.

19.5- Gümrük Müşaviri giriş ödentisini yaptıktan ve Derneğe üye olarak kaydını yaptırdıktan sonra gümrük idarelerinde Serbest Meslek Erbabı ya da Tüzel Kişi Şirket ortağı olarak gümrük idarelerinde Dolaylı Temsilci sıfatıyla Gümrük Müşavirliği hizmeti vermek istemiyorsa aşağıdaki kurallar uygulanır.

19.5.1- Mesleğini icra etmek istemiyorsa dernek üyeliğinden istifa edebilir. İstifa ettiği takdirde dernek üyelik aidat borcundan ve olası icra takibinden kurtulur. **İleriki tarihte tekrar Derneğe kaydolmak istediği takdirde, geçmiş aidat borçlarını dernek kayıt ücreti ile birlikte nakden ve defaten fakat faizsiz olarak ödemesi koşuluyla kayıt işlemi yapılır.**

19.5.2- Mesleğini icra etmemekle birlikte istifa etmiyorsa (çalışmıyorsa), Genel Kurulun tespit ettiği aylık aidat borcunu **ödemeye** devam eder.

19.5.2.1- Mesleğini icra etmeyen (çalışmayan) Gümrük Müşaviri, kendisine **T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca** verilen izin belgesini tekrar çalışıncaya kadar Derneğe geçici olarak iade ederse, kendisine aidat tahakkuku yapılmaz. Tekrar çalışmak istediği

Blkt
hacı

[Handwritten signatures and marks]

zaman izin belgesini Dernekten teslim alır. Teslim aldığı tarihten itibaren aidat tahakkuku yapılmaya başlanır.

19.6- Gümrük Müşavirinin maiyetinde çalışanlardan gümrük müşavir yardımcısı giriş ödentisini yaptıktan ve Derneğe sicil kaydını yaptırdıktan sonra, gümrük idarelerinde herhangi bir gümrük müşavirinin maiyetinde iş takip etmek istemiyorsa aşağıdaki kurallar uygulanır.

19.6.1- Bir Gümrük Müşavirinin maiyetine girip çalışmak istemiyorsa dernekteki sicil kaydını terkin edebilir. Sicil kaydını terkin ettiği takdirde, kendisine dernek tarafından verilmesi gereken muhtemel hizmetler verilmez ve bu hizmetlerin karşılığında her ay itibariyle alınması gereken sicil kayıt borcundan ve olası icra takibinden kurtulur.

19.6.2- Herhangi bir Gümrük Müşavirinin maiyetine girip çalışmadığı halde sicil kaydını terkin etmiyorsa, yasal mecburiyetten dolayı Dernek tarafından kendisine muhtemel hizmetlerin tamamı verileceğinden, Genel Kurulun tespit ettiği ve bir Gümrük Müşavirinin maiyetinde çalışıyormuş gibi tespit edilen aylık sicil kaydından doğan mükellefiyetliğini bizzat kendisi ödemeye devam eder.

19.6.2.1- Herhangi bir Gümrük Müşavirinin maiyetine girip çalışmayan gümrük müşavir yardımcısı, bir Gümrük Müşavirinin maiyetine girip çalışıncaya kadar T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca kendisine verilen gümrük müşavir yardımcılığı izin belgesini tekrar çalışıncaya kadar Derneğe geçici olarak iade ederse, kendisine verilen hizmetler durdurulur, yasal hizmet mecburiyeti ortadan kalkar ve sicil kaydından doğan mükellefiyetliklerin tahakkuku yapılmaz. Tekrar bir Gümrük Müşavirinin maiyetine girip gümrük idarelerinde iş takip etmek istediği zaman izin belgesini Dernekten teslim alır. Teslim aldığı tarihten itibaren hizmet verilmeye ve aidat tahakkuku yapılmaya başlanır.

19.7- Gümrük müşavir yardımcısı için 19.6, 19.6.1, 19.6.2, 19.6.2.1 sıralarında tanımlanan hususların tamamı, stajyer personel için de geçerlidir.

19.8-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

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

19.10-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones below.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

19.11-Yardıma toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

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

19.13- Derneğin kuracağı ticari işletmelerden elde edilecek gelirler.

19.14-Diğer gelirler.

DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER

Madde 20-Defter tutma esasları:

Derneğim muhasebe kayıtları, bilanço usulüne göre tutulur.

Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Hangi usul ve esasa göre defter tutulursa tutulsun, Maliye Bakanlığının "tek düzen hesap planı"nın dışında defter tutulması mümkün değildir.

Tutulacak defterler bilgisayar veri işleme tekniğine uygun muhasebe sistemi şeklinde de tutulabilir.

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:

20.a.1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

20.a.2-Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin

BUT
hazır



ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir. Bu defter, bilgisayar tekniği kullanılarak da tutulabilir.

20.a.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. Bu defter, bilgisayar tekniği kullanılarak da tutulabilir.

20.a.4-Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir. Bu defter, bilgisayar tekniği kullanılarak da tutulabilir.

20.a.5-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir. Bu defter, bilgisayar tekniği kullanılarak da tutulabilir.

20.a.6-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. Bu defter, bilgisayar tekniği kullanılarak da tutulabilir.

20.b)Bilânço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir. Bu defter, bilgisayar tekniği kullanılarak da tutulabilir.

20.b.1-(a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

20.b.2-Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: 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 kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilânço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Gelir Tablosu ve Bilânço Düzenlenmesi

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

DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

Madde 21-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" düzenlenir.

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.

Alındı Belgeleri

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'hadiç' on the left side.]

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

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 örneği bulunan) "Yetki Belgesi" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir.

Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

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.

Bilk
hazı

BEYANNAME VERİLMESİ

Madde 22-Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- **Madde 23-**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 sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

23.1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

23.2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği eklenir.

Taşınmazların Bildirilmesi

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

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK- 23'de gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

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.

DERNEĞİN İÇ DENETİMİ

Madde 24-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.

Bldt.
marij



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.

DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ

Madde 25-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

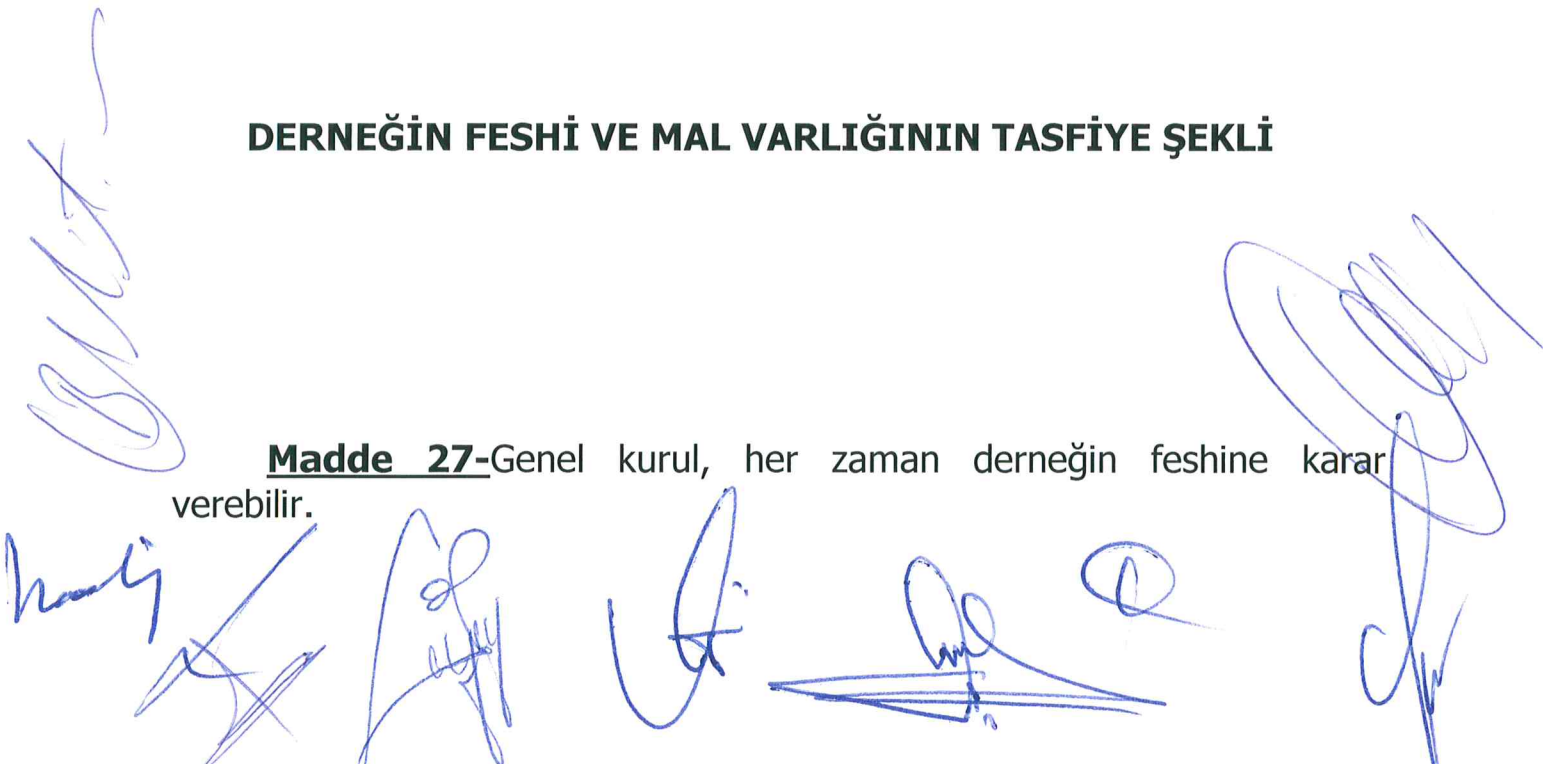
TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ

Madde 26-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 çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılacak üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısından az olamaz. Kararlar toplantıya katılanların 2/3 ü ile alınır.

DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

Madde 27-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 tüzük değişikliği oylaması 7 inci maddedeki usullerden biri ile açık olarak yapılır. Derneğin feshine karar verilmesi halinde mal varlığının intikal edeceği yeri Genel Kurul tayin eder.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Mersin Gümrük Müşavirleri 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 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 Türk Silahlı Kuvvetleri Mehmetçik Vakfı na intikal eder.

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 tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

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 EKSİKLİĞİ

Madde 28-Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri ile Yüksek Secim Kurulunun kararları ve mer'î Gümrük Kanunu, Gümrük Yönetmeliği ve diğer gümrük mevzuatı hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1- Mersin Gümrük Müşavirler Derneğinin kuruluşu 1973 yılıdır. Bu tarihte yürürlükte olan Mülga 2908 Sayılı Dernekler Kanununa tabi olunmayacağına dair İçişleri Bakanlığının müteaddit talimatları mevcuttur. Mülga 2908 Sayılı Dernekler Kanununa tabi olunmayıp, 4458 Sayılı Gümrük Kanununa tabi olduğuna dair İçişleri Bakanlığının en son 09.08.2000/185690 tarih ve sayılı Genelgesi mevcuttur.

İçişleri Bakanlığının 12.07.2006/01125 ve 31.01.2007/319 tarih ve sayılı yazılarında, 09.08.2000/185690 tarih ve sayılı Genelgenin yürürlükten kaldırıldığı; Gümrük Müşavirleri Derneklerinin 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile 5072 Sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanunun amir hükümlerine göre uygun hale getirilmesi bildirilmektedir.

Bununla birlikte Derneğin 2644 Sayılı Tapu Kanununun 2 inci maddesine göre mahallin en büyük mülki amirliğinden alınması gereken gayrimenkul tasarrufuna izinli olduklarına ve tescil işini yapacak dernek temsilcilerinin salahiyetine dair alınacak belgenin, Gümrük Müşavirleri Derneklerinin iş ve işlemlerini yürüten birimce yani T.C.Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca verilmesi gerektiği talimatlandırılmaktadır. Görüldüğü üzere, Dernekler ve Tapu Kanunu hükümlerine istinaden gayrimenkul tasarrufu vermeye yetkili olan kurum, bu hakkının kullanma yetkisini T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığına devretmektedir.

Geçici Madde 2- Bu Dernek, hukukun üstünlüğüne inanan Gümrük Müşavirlerinin bir araya gelmesiyle kurulmuş mesleki teşekküldür. Bu nedenle hukukun "özel geneli bozar" prensibi gereğince, genel hükümlerdeki kurallar, özel Kanun olan 4458 Sayılı Gümrük Kanununa ve

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

buna bağlı mevzuata aykırılık teşkil ediyorsa, bu dernek tüzüğünde uygulanmaz.

Geçici madde 3-

- a) Mevcut Dernek organları bu tüzük uyarınca yapılacak ilk seçime kadar faaliyetlerini sürdürür.
- b) Diğer maddelerdeki değişiklikler ise Tüzüğün Dernekler Müdürlüğüne Kabulü ile yürürlüğe girer.

Bu tüzük 28 (Yirmisekiz) madde; 3 (üç) geçici maddeden ibarettir.

Tüzük Çalıştay Grubu

Başkan	Fikret ÜNSAL	
Üye	Abdulkaki ŞİMŞEK	
Üye	Bülent ALTUN	
Üye	Cebrail ORMAN	
Üye	Ferudun GÜNDÜZ	
Üye	Hüseyin SARIDAĞ	
Üye	Osman UYSAL	
Üye	Sarp LOKMANOĞLU	
Üye	Türkan CERRAHOĞLU	
Üye	Zeki ŞAN	