

Genel Kuruldan (20.03.2022):

## **Genel Kurulun Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç ve kapsam**

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Fikir ve Sanat Atölyesi Derneği (“Dernek”) genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, 5253 sayılı Dernekler Kanunu (“Kanun”), Türk Medeni Kanunu, ilgili mevzuat ve tüzük hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu yönetmelik, derneğin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

##### **Dayanak**

Madde 2 – Bu yönetmelik kanun, Türk Medeni Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve dernek tüzüğü hükümlerine uygun olarak yönetim kurulu tarafından hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

Madde 3 – Bu yönetmelikte geçen

- Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısı,
- Kanun: 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her biri,
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantıları,
- Divan: Kanun ve dernek tüzüğü hükümlerine uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, toplantı başkan yardımcısından ve yazmandan oluşan heyet

anlamına gelir.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Uyulacak hükümler**

Madde 4 – Toplantı, kanunun, Türk Medeni Kanunu’nun ilgili mevzuatın ve tüzüğün genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

##### **Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar**

Madde 5 – (1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazırun listesine kayıtlı üyeler, denetçiler, çalışanlar, görevlendirilecek kişiler ve toplantıyı izlemek isteyenler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, üyelerin kimlik göstermeleri ve bu suretle hazırun listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Kimlik ibrazı ve liste imzası, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından kontrol edilir.

(3) Tüm üyeleri alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Divan tarafından izin verilmesi halinde, toplantı, sesli ve/veya görüntülü şekilde kayda alınabilir.

##### **Toplantının açılması**

Madde 6 – Toplantı, dernek yönetim kurulunun toplantı nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine dernek başkanı veya onun uygun göreceği bir yönetim kurulu üyesi tarafından açılır.

### **Divanın oluşturulması**

Madde 7 – Üyeler arasından divanın oluşturulması için bir başkan, yeteri kadar başkan yardımcısı ve yazman seçimi yapılır. Üyeler, toplantıyı açan kişiye bu seçim için sözlü ya da yazılı olarak önerilerini sunar ve sunulan adaylar arasından açık oylama yoluyla en fazla oy alanlar divan olarak seçilir. Mücbir sebepler haricinde dernek başkanının divanda yer almaması ve divanın çoğunluğunun yönetim kurulu üyelerinden oluşmaması esastır.

### **Divanın görev ve yetkileri**

Madde 8 – Divan, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a. Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve toplantı yerinin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek.
- b. Genel kurulun toplantıya, tüzükte gösterilen şekilde çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az on beş önce yapılıp yapılmadığını, ayrıca ilgili mevzuat uyarınca açıklanması gereken bilgilerin açıklanıp açıklanmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.
- c. Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu yönetmeliğinin beşinci (5) maddesinin birinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
- d. Yönetim kurulu faaliyet raporunun, denetim raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde tüzük değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından yetkilendirilen kişi(ler) tarafından düzenlenmiş hazırun listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek.
- e. Hazırun listesini imzalamak suretiyle toplantıya katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve belgelerin doğruluğunu kontrol etmek ya da ettirmek.
- f. Yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun ve en az bir denetim kurulu üyesinin toplantıda hazır bulunup bulunmadığını olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
- g. Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- h. Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
- i. Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.
- j. Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
- k. Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların kanun ve tüzükte öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.
- l. Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.
- m. Toplantı tutanağını, faaliyet raporunu, denetim raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

### **Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler**

Madde 9 – Divan başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur; eğer

bir öneri varsa bu durum genel kurulun oylamasına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oy çokluğuyla gündeme ilave yapılabilir, gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

### **Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi**

Madde 10 – (1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a. Açılış ve divanın oluşturulması
- b. Faaliyet raporunun, denetim raporlarının ve finansal tablolar ile tahmini finansal tabloların görüşülmesi
- c. Dernek organlarının ibrası
- d. Süresi dolan dernek organlarının seçimi
- e. Varsa tüzük değişikliği önerilerinin görüşülmesi
- f. Kanun ve diğer mevzuat uyarınca gündeme alınması gerekli konular
- g. Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

- a. Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının kanunda yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir.
- b. Türk Medeni Kanunu'nun 79. maddesi uyarınca toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

### **Toplantıda söz alma**

Madde 11 – (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen üyeler veya diğer ilgililer durumu divana bildirir. Divan söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilir. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer şartlarda konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçilere sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, divan başkanının veya üyelerin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

### **Oylama ve oy kullanma usulü**

Madde 12 – (1) Oylamaya başlamadan önce divan başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise bu, yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş üye varsa hatırlatması ve divan başkanı tarafından doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar divan tarafından sayılır. Gerektiğinde divan, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “çekimser” oyu vermiş sayılır.

### **Toplantı tutanağının düzenlenmesi**

Madde 13 – (1) Yönetim kurulunca yetkilendirilen kişilerce hazırlanan listesi üyelere imzalatılır ve toplantı için yeter sayı olup olmadığına dair tutanak tutulur. Toplantı açıldıktan ve divan heyeti oluşturulduktan sonra tutanak tutma sorumluluğu divandadır. Genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması gerekir.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, divan üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta derneğin unvanı, toplantı tarihi ve yeri, derneğin toplam üye sayısı, toplantıda hazır bulunan üye sayısı, toplantı davetinin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir. Oy kullanımına ilişkin sayılar ayrı bir tutanakla da saklanabilir; bu koşulda oy kullanımına ilişkin cetveller ve varsa birleştirme tutanakları, divan heyetince imza edilerek genel kurul toplantı tutanağının eki mahiyetinde muhafaza edilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten üyenin adı ve soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı, divan tarafından imzalanır.

(8) Divan başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Bu durum taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla tespit edilebileceği gibi genel kurul toplantı tutanağına da işlenebilir.

(9) Yönetim kurulu, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca genel kurul sonuç bildirimini mülki idare amirliğine verir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekilleri, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dernek Organlarının Seçimine İlişkin Hükümleri**

#### **Organlara adaylık**

Madde 14 – (1) Yönetim kurulunda görev almak isteyen

- a. Başkan adayının
- b. Sayman adayının
- c. Üç(3) asil üye adayının

d. Sırasına göre beş(5) yedek üye adayının isim ve aday oldukları görevin açık olarak yazıldığı bir dilekçeyle genel kurul çağrısında ilan edilen son tarihe dek kurucular kuruluna başvurması gerekir.

(2) Denetim kurulunda görev almak isteyen

- a. Başkan adayının
- b. İki(2) asil üye adayının
- c. Sırasına göre üç(3) yedek üye adayının

isim ve aday oldukları görevin açık olarak yazıldığı bir dilekçeyle genel kurul çağrısında ilan edilen son tarihe dek kurucular kuruluna başvurması gerekir.

(3) Başvuru dilekçelerinin organ başkan adayları tarafından imzalanarak kurucular kuruluna sunulması adaylık başvurusu için yeterlidir.

(4) Yönetim kuruluna aday olan bir üye denetim kuruluna aday olamaz.

(5) Yönetim ya da denetim kuruluna bir listeden aday olan üye, başka listelerden aday olamaz.

### **Organ aday listeleri**

Madde 15 – (1) Yönetim kurulu tarafından belirlenerek genel kurul toplantı çağrısında ilan edilen son adaylık tarihine dek iletilen başvuru dilekçeleri, kurucular kurulu tarafından ulusal mevzuat, tüzük ve dernek iç mevzuatı hükümlerine uygunluk bakımından incelenir.

(2) Adaylığın mümkün olmadığı hallerde gerekçesi aday adaylarına bildirilerek eksikliğin giderilmesi mümkünse makul süre tanınır. Tanınan sürenin sonunda kurucular kurulu tarafından yapılan değerlendirme sonucuna göre aday listeleri kesinleştirilir. Aykırılık bulunmayan aday listeleri oy pusulası bastırılmak üzere yönetim kuruluna ya da yönetim kurulunun görevlendireceği birime sevk edilir.

(3) Kesinleşen aday listeleri yönetim kurulu tarafından aday adları ile aday oldukları görevin açık olarak listelendiği oy pusulalarına bastırılır.

### **Oy pusulaları ve zarflar**

Madde 16 – (1) Yönetim ve denetim kurulları için ayrı oy pusulaları kullanılır.

(2) Pusulalar, üzerinde yönetim ya da denetim kurulu seçimi ifadesi yer alacak şekilde ilgili organa aday olan tüm adayların birlikte yer alacağı tek bir kâğıda bastırılır.

(3) Organ seçimleri sırasında kullanılacak oy pusulaları ile pusulaların yerleştirileceği zarflar seçim günü genel kurul divanı tarafından arkaları mühürlenerek kullanıma hazır kılınır.

(4) Üyeler tarafından, oy pusulalarında yer alan listelerin altındaki çerçeveli boş hanelerden birine “TERCİH” mührünün basılması suretiyle oy kullanılır. Pusulalarda birden fazla tercih hanesine mühür basılması ya da hangi haneye basıldığının ayırt edilememesi durumunda oy geçersiz sayılır.

(5) Yönetim ve denetim kurulu için kullanılan oy pusulaları, oyunu kullanan üye tarafından tek bir zarf içerisinde sandığa atılır.

### **Oyların sayımı ve tasnifi**

Madde 17 – Oylamanın bitmesini müteakiben sandıklar divanı tarafından izlemek isteyen üyeler varsa onların nezaretinde açılarak çıkan toplam zarf sayısı, kullanılan oy sayısı, geçerli oy sayısı ve aday listelerinin aldıkları oy sayılarının yazılı olduğu bir tutanakla kayıt edilir.

### **Düzenlenmeyen haller**

Madde 18 – Organ seçimlerine ilişkin bu yönetmelikte düzenlenmeyen haller için divanı yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **Genel kurul toplantısına ilişkin belgeler**

Madde 19 – Genel kurula katılabilecekler ve hazırun listesinin hazırlanmasında, T.C. İçişleri Bakanlığı Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) kayıtlarının esas alınması zorunludur.

### **Yönetmelikte öngörülmemiş durumlar**

Madde 20 – Toplantılarda, bu yönetmelikte öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde mevzuat uyarınca ve genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

### **Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler**

Madde 21 – Yönetim kurulunun 13.02.2016 tarih 003 sayılı kararıyla belirlenen yönetim ve denetim kurullarının seçimine ilişkin usul ve esaslar, yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmeliğin kabulü ve değişiklikler**

Madde 22 – İşbu yönetmelik, dernek genel kurulu tarafından yürürlüğe konulur ve kütükte yayımlanır. Yönetmelikte yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.