

# FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI KORUMA DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## 1. KISIM KURULUŞ

### DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

#### Madde 1.

1.1. Bu tüzükte yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası koordinasyon merkezi İsviçre’de bulunan AIPPI (Association Internationale pour la Protection de la Propriete Intellectuelle) isimli derneğe üye / Ulusal Grup olarak katılmış bulunan bu derneğin adı Fikri Mülkiyet Hakları Koruma Derneği olup işbu tüzükte “dernek” olarak anılacaktır.

1.2. Derneğin merkezi İstanbul’dur. Şubesi açılmayacaktır.

### FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

#### Madde 2.

“Fikri Mülkiyet Hakları” terimi, aşağıdakileri, bunlarla sınırlı olmaksızın, kapsar:

patentler, faydalı modeller, tasarımlar, markalar, ticaret unvanları, İnternet alan adları, fikir ve sanat eserleri, entegre devre topoğrafyaları, mahreç işaretleri, menşe isimleri, bitki türleri, genetik kaynaklar, geleneksel bilgi ve folklor ve ticari sırlar.

### DERNEĞİN AMACI

#### Madde 3.

Derneğin amacı; toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak biçimde fikri hakların ulusal bölgesel ve uluslararası düzeyde en geniş anlamda korunması, geliştirilmesi, teşvik edilmesi ve yaygınlaştırılması ile fikri haklar korunmasının bir ihtiyaç olduğu bilincinin yaygınlaştırılmasıdır. Dernek, T.C. Anayasasının öngördüğü sosyal ve ekonomik esaslara uygun olarak, fikri hakların Türkiye’de, uluslararası standartlara uygun ve çağdaş bir biçimde yerleşmesini ve ilerlemesini sağlamaktır. Dernek bu amaca yönelik olarak uluslararası sözleşme, andlaşma ve anlaşmaların, yerel ve uluslararası düzenlemelerin incelenmesi, geliştirilmesi, uyumlaştırılması, genişletilmesi, ilerletilmesi ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmayı amaçlamaktadır.

## **DERNEĞİN FAALİYET ALANLARI-ÇALIŞMA KONU VE BİÇİMLERİ**

### **Madde 4.**

Dernek, amacını gerçekleştirmek üzere aşağıda belirtilen ve yasal tüm ilgili konularda çalışmalarda bulunur:

- a. Fikri Haklara ilişkin yerel ve uluslararası standartların uyumlu hale getirilmesi ve daha üst düzeyde incelenebilmesi için bu konuda uluslararası kabul görmüş standartların, hükümlerin ve diğer ülke içtihat ve yasal düzenlemelerinin derlenmesi, Fikri Haklar ile ilgili yasaları geliştirmek için öneriler hazırlanması, bu önerilerin ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesi
- b. Derneğin amacına uygun faaliyet gösteren, yurt içi ve yurt dışındaki kişi ve kurumların bir araya gelmeleri, fikri haklarla ilgilenen aktörler arasında işbirliği, iletişim ve karşılıklı etkileşimin sağlanması ve Fikri Hakların uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Fikri hakların korunması amaçlı aydınlatıcı, uyarıcı ve yol gösterici çalışmalar yapılması,
- c. Yasal düzenlemeler uyarınca gerekli izinler alınarak, ilgili amaçlarını gerçekleştirmek üzere Uluslararası Fikri Hakları Koruma Birliği (AIPPI) başta olmak üzere yerli ve yabancı özel ve resmi kuruluşlar ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapılması,
- d. Fikri Hakların tanıtılarak, yaygın ve etkili bir biçimde uygulanması amacıyla ulusal, bölgesel, uluslararası kuruluşlarla ve ilgili resmi kurumlarla işbirliğine gidilmesi, ortak seminer, toplantı, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlenmesi ile toplumun her kesiminin, Fikri Haklar konusunda bilinçlendirilmesi için ulusal, bölgesel ve uluslararası düzeyde ilgili kuruluşlarla ortak faaliyetlerde bulunulması,
- e. Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek için gerekli diğer çalışmaların yapılması.

## **KURUCULAR**

### **Madde 5.**

Derneğin kurucu üyelerinin adı, soyadı, meslekleri, ikametgahları ve uyrukları Madde 48'de belirtilmiştir.

## **2 . K I S I M**

## **Ü Y E L İ K**

### **Madde 6.**

6.1. Derneğin faaliyet alanına ilgi duyan, Derneğin varlık nedeni ile amaçlarını kabul etmiş, fiil ehliyetine sahip, derneklere üye olabilme hakkı süreli veya sürekli olarak kısıtlanmamış ve Türkiye'de yerleşik/ikamet eden, profesyonel çalışma hayatına veya iş faaliyetine Türkiye'de devam eden kişiler derneğe üye olabilir.

6.2. Derneğe üye olabilmek için iki üye tarafından önerilmiş olmak gerekir.

6.3. Bir tüzel kişiliğin genel kurul toplantılarında temsil etmek üzere yalnızca bir temsilcisi olabilir.

## **ÜYELİĞE KABUL**

### **Madde 7.**

7.1. Üyelik başvurusu, Dernekçe hazırlanacak olan üyelik başvuru formu doldurulmak ve Dernek merkezine gönderilmek suretiyle yazılı şekilde yapılır.

7.2. İlgili başvurular Genel Sekreter tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde Yönetim Kurulu'na iletilir. Üyelik başvuruları, Yönetim Kurulu'na iletildiği tarihten itibaren 15 (onbeş) gün içerisinde Yönetim Kurulu tarafından itiraz edilmedikçe kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusu hakkında, Yönetim Kurulu tarafından ileri sürülen itirazlar gelecek ilk Genel Kurul toplantısında ele alınarak üye sayısının çoğunluğunun olumlu oy kullanması halinde kabul edilmiş sayılır. Bu halde, üyelik başvurusunun uygunluğu halinde verilen karar, karar defterine ve o takvim yılının aidatının ödenmesini müteakip üye kayıt defterine yazılır.

7.3. Üyelğe kabul edilenler, bir defaya mahsus alınan giriş aidatını ve o takvim yılının aidatını üyelğe uygunluk kararının tebliğinden itibaren 30 (otuz) gün içinde ödemek zorundadır. Belirtilen sürede ödemenin gerçekleştirilmemesi durumunda üyelik başvurusu yapılmamış sayılır. Başvurunun yapılmamış sayıldığına ilişkin karar, karar defterine yazılır.

## **ÜYELİKTE AYRILMAK**

### **Madde 8.**

Üyelikten ayrılmak isteği, ayrılmaya ilişkin ihbarın Derneğe sunulması ile bildirilmiş olur. Üyelikten ayrılmak isteği, üyenin birikmiş olan borçlarını ödemesi halinde geçerlilik kazanacaktır. Üyelikten çıkan üye birikmiş borçlarına ilişkin ödemeyi ayrılmaya ilişkin bildirimden itibaren 30 gün içinde yapmak zorundadır.

## **ÜYELİKTE ÇIKARILMAK**

### **Madde 9.**

9.1. Derneğin, amaç ve çalışma konularına aykırı hareket edenler, Disiplin Yönetmeliği ile düzenlenen konular hariç olmak üzere, Tüzük'te ve Tüzük çerçevesinde çıkarılan yönetmeliklerde belirtilen yükümlülükleri elde olmayan nedenler dışında yerine getirmeyenler, derneklere üye olma hakkını sürekli veya süreli olarak kaybedenler, aidatını ödemediği kendisine yazılı olarak bildirildiği halde bildirimden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde gerekli ödemeyi yapmayanlar yazılı savunmaları alınmak suretiyle Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır ve çıkarılma kararı Genel Kurul'un bilgisine sunulur. Çıkarılan üyenin, çıkarılma kararına karşı, 15 (onbeş) gün içerisinde Genel Kurul'a itiraz etmek hakkı vardır.

92. Yönetim Kurulu'nun isteğine rağmen 15 (onbeş) gün içinde savunmalarını vermeyenler, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

93. Dernekten çıkan veya çıkarılan üyeler, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malları üzerinde hiçbir hak iddia edemez. Aidat ödeme yükümlülüğünü yerine getirmediği için üyelikten çıkarılanlar, birikmiş aidatını ödemeleri halinde Yönetim Kurulu Kararı ile tekrar üyeliğe kabul edilebilir.

94. Yönetim Kurulu'nun çıkarılma kararının tebliğ edildiği tarih itibariyle üyelik sona erer.

## **ÜYELERİN HAKLARI**

### **Madde 10.**

101. Üyeler eşit haklara sahiptir. Çalışma alanına giren bütün konularda, dernekten eşit şartlar altında yardım ve destek alınır. Her üye, Genel Kurul'da bir oy hakkına sahip olup, oyunu bizzat kullanır. Onursal üyelerin oy hakkı yoktur.

102. Her üye, Derneğin yönetimi ile ilgili isteklerini yazılı olarak Genel Sekreter'e iletebilir.

## **ÜYELERİN VAZİFELERİ**

### **Madde 11.**

11.1. Üyeler, Tüzük'te çalışma konularının gerektirdiği işlemlerde derneği destekler ve ortak menfaatlerin sağlanmasında her hususta yardımcı olur.

11.2. Üyeler, tüzüğe uymakla yükümlü olup, Derneğin Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu'nun ilgili yasal düzenlemeler ve Tüzük hükümlerine göre vereceği kararları kabul etmek ve bu kararları uygulamak zorundadırlar.

11.3. Üyeler, kendileri ile yazışma yapılabilecek tebligat adresinin değişmesi halinde, değişikliği en geç bir ay içinde Genel Sekreter'e bildirmek zorundadır. Aksi halde eski adreslerine yapılacak bildirimler geçerli olarak kabul edilecektir.

## **ONURSAL ÜYELİK**

### **Madde 12.**

Derneğin amaçlarına ve Fikri Haklar alanında olağanüstü katkı sağlamış kimselerden layık görülenler Yönetim Kurulu kararı ve Genel Kurul'un onayı ile Onursal Üyeliğe seçilebilirler. Onursal Üyeler, kural olarak aidat ödemeyecek olmakla birlikte, dilerlerse aidat öder ve bağışta bulunabilir. Ancak, Onursal Üyeler Genel Kurul'da oy kullanamaz ve organlara seçilemez.

## 3. KISIM

### ORGANLAR VE YÖNETİM

#### DERNEĞİN ORGANLARI

##### Madde 13.

Dernek aşağıdaki organlara sahiptir;

- 1- Genel Kurul
- 2- Yönetim Kurulu
- 3- Denetim Kurulu
- 4- Disiplin Kurulu
- 5- Sekreterlik
- 6- Çalışma Grupları, Alt Komite ve Özel Kurullar

#### GENEL KURUL

##### Madde 14.

14.1. Genel Kurul Derneğin en yüksek karar ve denetim organıdır ve Derneğin asil üyelerinden oluşur.

14.2. Genel Kurul,

- a) Her yıl seçimsiz, iki yılda bir seçimli olarak Mart ayı içinde ve Yönetim Kurulu'nun tespit ve ilan edeceği tarihte ve yerde olağan,
- b) Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinin %20sinin yazılı isteği üzerine olağanüstü olarak toplanır.

14.3. Denetim Kurulu'nun talebi veya dernek üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine Dernek Yönetim Kurulu bir ay içinde Genel Kurul'u olağanüstü toplantıya çağırılmazsa, Derneğin Denetim Kurulu veya toplantı isteğinde bulunan üyelerden birinin müracaatı üzerine yetkili yer Sulh Hukuk Hakimi, dernek üyeleri arasından üç kişilik bir heyeti, Genel Kurul'u toplantıya çağırarak görevlendirir.

14.4. Genel Kurul'a katılabilmek için üyenin bir önceki yıla ait aidat ve/veya katılma payı borcunun bulunmaması gerekir. Durum, üye listeleri düzenlenmeden önce yazı ile üyelere duyurulur ve en az iki haftalık bir ödeme süresi tanınır.

## GENEL KURUL'A ÇAĞRI

### Madde 15.

15.1. Genel Kurul toplantıları, toplantıdan önce Yönetim Kurulu veya onun izni ile Genel Sekreter tarafından belirlenecek uygun yer ve zamanda yapılır.

15.2. Genel Sekreter, dernek tüzüğüne göre, Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılacak üyeler en az 15 (onbeş) gün önceden günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır.

15.3. Genel Kurul, Dernek Tüzüğü'ne göre katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının, **Tüzük değişikliği** ve Derneğin feshi hallerinde ise, **üçte ikisinin katılımıyla** toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda yukarıda belirtilen çoğunluk sayılarının sağlanması aranmaz. Ancak, bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı, dernek yönetim ve denetim kurulu üye tam sayısının toplamının iki katından az olamaz.

15.4. Bu çağrı neticesinde çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, aynı çağrıda belirtilen usulle ikinci toplantı belirtilen gün, saat ve yerde yapılır. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

15.5. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle ertelenirse, bu durum erteleme sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. Üyeler, bu toplantıya belirtilen çağrı usulüne göre yeniden çağrılır ve mahallin en büyük amirliğine duyurulur. Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla ertelenemez.

## GENEL KURUL'DA OY KULLANMA, KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ

### Madde 16.

16.1. Genel Kurul'da yalnız gündeme konulan maddeler görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda birinin görüşülmesini istediği maddelerin de gündeme alınması zorunludur.

16.2. Genel Kurul kararları, toplantıya katılanların salt çoğunluğu, Tüzük değişikliği ve Derneğin feshi kararları ise toplantıya katılanların 2/3 çoğunluğun oyu ile alınır.

16.3. Genel Kurul'da Dernek Başkanı, Başkan Yardımcısı, Saymanı, Genel Sekreteri, Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyelerinin seçimleri gizli olarak, diğer kararlar ise Genel Kurul tarafından aksine karar alınmadıkça açık oylama ile yapılır.

16.4. Genel Kurul toplantısına katılacak üyeler, Yönetim Kurulu'nca düzenlenen listedeki adları hizasına imza atarak toplantıya girerler. Toplantı, Dernek Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır ve yeter sayının tespiti için yoklama yapılır. Yeter sayısının bulunduğu tespit üzerine, üyeler arasından bir başkan ve iki katip seçilerek, Toplantı Divanı oluşturulur. Toplantının yönetimi, Divan Başkanı'na aittir. Katipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla imzalarlar. Toplantı sonrasında bütün tutanak ve belgeler, Yönetim Kurulu'na teslim edilir.

16.5. Arızı olarak üyelerden birine Genel Kurul'a çağrı yapılmaması veya üyelerden biri tarafından kendisine yapılan çağrının teslim alınmaması, Genel Kurul'da alınan kararların geçerliliğini etkilemez.

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

## **GENEL KURUL'UN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 17.**

- a) Dernek organlarının seçilmesi ve yeni organ oluşturulmasına karar verilmesi,
- b) Yönetmelik çıkarılması, tüzük ve mevcut yönetmeliklerin değiştirilmesi,
- c) Kamu yararına dernek sayılma başvurusunun yapılmasına karar verilmesi,
- d) Uluslararası beraberlik ve işbirliği yapılmasında yarar görülen hallerde benzer amaçlı ulusal veya uluslar arası dernek ve kuruluşlara katılma, ayrılma ve bu yönde faaliyette bulunma, anlaşmalar akdedilmesine karar verme veya bu hususlarda Yönetim Kurulu'na yetki verme,
- e) Giriş aidatının, yıllık üye aidatının ve üye katılma paylarının saptanması, artırılması, bütçenin onaylanması ve hesapların incelenmesi,
- f) Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi ve gerekli kararların alınması,
- g) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bütçenin görüşülerek aynen ve değiştirilerek kabul edilmesi,
- h) Yönetim Kurulu'nun ibrası, ibra edilmediği takdirde haklarında yasal işlem kararı alınması,
- i) Gelecek dönem için gerekli ilkeleri saptamak ve kararların verilmesi,
- j) Çıkarılan üyelerin itirazlarını görüşerek karara bağlanması,
- k) Derneğin vakıf veya iktisadi kuruluş kurmasına karar verilmesi,
- l) Derneğin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere Yönetim Kurulu'na gerekli talimatların verilmesi,
- m) Derneğin feshine ve tasfiye şekline karar verilmesi,
- n) Derneği ilzam edecek konularda, ilzama karar verip Yönetim Kurulu'nu yetkilendirmek,
- o) Mevzuatın kendisine verdiği diğer işlerin yapılması.

## **DENETİM KURULU**

### **Madde 18.**

18.1. Denetim Kurulu, Genel Kurulun ilk toplantısında gizli oyla seçilen başkan dahil olmak üzere toplam üç asil, üç yedek üyeden oluşur. Seçimde alınacak oy sayısına göre yapılacak sıralamada en çok oy alan üye başkan, sonraki 2 kişi asil, sonraki 3 kişi yedek üye sayılır. Eşit sayıda oy alanlar arasında kura çekilir.

18.2. Denetim Kurulu'nda oy kullanma hakkı asil üyelere aittir. Yedek üyeler Denetim Kurulu toplantılarına katılabilirler fakat oy kullanamazlar. Yedek üyeler, Denetim Kurulu'nun çalışmalarını inceleyebilir ve çalışmaların hazırlanmasına yardımcı olabilirler.

18.3. Asil üyeler ilk toplantılarında kendi aralarından bir raportör üye seçerler. Denetim Kurulu'nun görev süresi iki yıldır. Denetim Kurulu Üyeleri Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler, ancak oy hakları yoktur.

18.4. Denetim Kurulu asil üyeliğinde istifa ya da diğer herhangi bir sebeple yer boşaldığında Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre en çok oy alan yedek üye göreve getirilir. Üyelik sıfatı sona eren kişi Denetim Kurulu üyesi ise hiçbir işleme gerek kalmadan Denetim Kurulu üyeliği de kendiliğinden sona erer.

18.5. Denetim Kurulu üyeleri tek tek veya heyet halinde her zaman Dernek defterlerini tetkik edebilirler. Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter kendilerinden istenilen belge, defter ve bilgileri Denetim Kurulu üyelerinin tetkikine sunmakla yükümlüdürler.

## **DENETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 19.**

Denetim Kurulu'nun derneğin iç ve genel denetimi konusundaki görevleri şunlardır:

- a) Derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve Dernek Tüzüğü'ne uygun olarak tutulup tutulmadığını, Dernek Tüzüğü'nde tespit edilen esas ve usullere göre ayrı ayrı veya birlikte kontrol etmek, denetlemek ve görüşlerini bir yılı geçmeyen aralıklarla bir rapor ile Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunmak.
- b) Derneğin Yönetim Kurulu'nca hazırlanarak Genel Kurul'a sunulacak bir sonraki yıl bütçesi hakkındaki görüşlerini Genel Kurul'a rapor ile sunmak,
- c) Dernek idaresinde yolsuzluk, bariz bir yetersizlik/düzensizlik olduğu kanısına varıldığında Genel Kurul'u olağanüstü toplantıya çağırarak,
- d) Gerekliğinde Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırarak,
- e) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görev ve yetkileri de kullanmak.



## **YÖNETİM KURULU**

### **Madde 20.**

20.1. Yönetim Kurulu; Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman dahil olmak üzere dokuz asil ve beş yedek üyeden oluşur.

20.2. Yönetim Kurulu'nda oy kullanma hakkı asil üyelere aittir. Yedek üyeler Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler fakat oy kullanamazlar. Yedek üyeler, Yönetim Kurulu'nun çalışmalarını inceleyebilir ve çalışmaların hazırlanmasına yardımcı olabilirler.

20.3. Yönetim Kurulu, Genel Kurul'un ilk toplantısında derneğin üyeleri tarafından gizli oyla seçilir. Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sayman dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin seçiminde, seçimde alınacak oy sayısına göre yapılacak sıralamada ilk 5 kişi asil, sonraki beş kişi yedek üye sayılır. Eşit sayıda oy alanlar arasında kura çekilir.

20.4. Üyelik sıfatı sona eren kişi Yönetim Kurulu üyesi ise hiçbir işleme gerek kalmadan Yönetim Kurulu üyeliği de sona erer.

20.5. Derneği temsil ve ilzam yetkisi Yönetim Kurulu'nundur. Yönetim Kurulu'nun görev süresi 2 (iki) yıldır ve Yönetim Kurulu üyeliğine yeniden seçilmek mümkündür. Görev süresi dolan Yönetim Kurulu, çalışmalarını, genel faaliyeti ve mali durumu gösteren bir raporu üyelerinin ortak sorumluluğu altında Genel Kurul'a sunmak ve bunu toplantıdan en az 1 hafta önce oy hakkı olan üyelere dağıtmak zorundadır.

20.6. Yönetim Kurulu asil üyelerinden birinin istifa veya diğer herhangi bir sebeple bu görevden ayrılması halinde yedek üyelere en çok oy alan onun yerini alır. Yönetim Kurulu üye sayısı, boşalmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra 1. fıkrada belirtilen üyelerin sayısının yarısından aşağı düşerse; Genel Kurul, mevcut Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetim Kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılmaması halinde, Dernek üyelerinden birinin başvurusu üzerine yargı organınca Genel Kurul toplanması kararı verilir.

## **YÖNETİM KURULU'NDA İŞ BÖLÜMÜ VE TOPLANTI ESASLARI**

### **Madde 21.**

21.1. Yönetim Kurulu aylık olağan toplantıları Yönetim Kurulu tarafından belirlenen günlerde düzenli olarak yapılır. Toplantıların takvimi, her yıl için yapılan yıllık çalışma programları ile belirlenir. Olağanüstü toplantılar, Başkanın çağrısı ile yazılı olarak en az yedi gün önce Yönetim Kurulu üyelerine bildirilir.

21.2. Yönetim Kurulu'nun bütün üyeleri, toplantıdan en az yedi gün öncesinden oturuma davet edilir. Toplantı gündemi ve gerekli belgeleri, bilgileri ihtiva eden dosya, hazırlıklarını tamamlamak amacıyla kendilerine gönderilir.

213. Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin bütün tutanaklar, toplantıdan sonra en geç yedi gün içinde tüm Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.

214. Toplantı en az üç üyenin bir araya gelmesi ile yapılır. Geçerli özrü olmaksızın, üst üste iki Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin, Yönetim Kurulu üyeliği düşer. Kararlar, Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

215. Toplantıda, önceden belirlenen gündem konuları görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelere biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

216. Her üyenin bir oyu vardır, oyunu bizzat kullanmak zorundadır. Üyeler, bir diğer üyeye oyunu kullanması için vekâlet veremez.

## **YÖNETİM KURULU'NUN GÖREVLERİ**

### **Madde 22.**

Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır.

a) Bu tüzük ve Genel Kurul kararları çerçevesinde Derneğin amacının gerçekleştirilmesi için çalışmalarda bulunmak, derneği 3. şahıslara, resmi makamlara, mahkemelere ve üyelere karşı temsil etmek veya bu hususta üyelerinden birine / 3. kişiye yetki vermek,

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde derneğin menfaatlerini koruyucu tedbirleri almak,

c) Takvim yılı olan dönem sonunda, Derneğin bütün varlıkları ile alacak ve borçlarının envanterini çıkarmak, bu envantere dayanan bilanço ve gelir-gider hesapları ile yıllık çalışma raporunu ve yeni döneme ait bütçe tasarısını hazırlayıp Genel Kurul'a sunmak,

d) Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantısı yapılmasına karar vermek ve toplantı gündemini hazırlamak

e) Tüzük'te yapılacak değişiklikleri hazırlamak ve Genel Kurul'un onayına sunmak,

f) Genel Kurulca belirlenen bütçe çerçevesinde dernek merkezinde görevlendirilen personelin ücretlerini belirlemek, dernek çalışanlarını tayin etmek, terfi ettirmek, cezalandırmak veya hizmet akitlerini feshetmek,

g) Her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini mahallin en büyük mülki idare amirliğine vermek,

h) Genel Kurul, Dernek Tüzüğü'nün ve mevzuatın kendisine verdiği diğer işleri yapmak ve yetkileri kullanmak

## **DİSİPLİN KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 23.**

23.1. Disiplin Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir. Kurul görevlerini ifa ederken, öncelikli olarak derneğin genel amacı doğrultusunda etik ilke ve standartlarını dikkate alır ve derneğin diğer yetkili organlarıyla işbirliğini gözetir.

- a) Kurul'un toplantı ve kararlarının yazımını sağlamak üzere sorumlu bir üyeyi seçmek,
- b) Kurul nihai kararını vermeden önce, üyenin savunmasını almak,
- c) Fikri Mülkiyet Hakları Koruma Derneği Disiplin Kurulu Yönetmeliği'nde düzenlenen Disiplin Cezalarına ilişkin karar almak ve gerektiğinde görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunmak
- d) Disiplin Kurulu Karar defterinin tutulmasını sağlamak.

Disiplin Kurulu'nun çalışmaları Yönetim Kurulu tarafından düzenlenecek Fikri Mülkiyet Hakları Koruma Derneği Disiplin Kurulu Yönetmeliği'ne göre yürütülür, Biri başkan olmak üzere toplam 5 asil 5 yedek üye ise Genel Kurul'un ilk toplantısında dernek üyeleri tarafından gizli oyla 2 yıl süreyle görev yapmak üzere seçilir. Seçimde alınacak oy sayısına göre yapılacak sıralamada en çok oy alan üye başkan, sonraki 4 kişi asil, sonraki 5 kişi yedek üye sayılır. Eşit sayıda oy alanlar arasında kura çekilir.

## **DERNEK BAŞKANI VE BAŞKAN YARDIMCISI**

### **Madde 24.**

24.1. Dernek Başkanı ve Başkan Yardımcısı, Genel Kurul'un ilk toplantısında Dernek üyeleri tarafından gizli oyla seçilir. Başkan olmak için Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyunu almak gerekir. Adaylardan hiçbiri salt çoğunluğu sağlayamazsa, ikinci turda en çok oyu alan iki aday arasında seçim tekrarlanır. Salt çoğunluk yine sağlanmamış ise, sağlanıncaya kadar turlara aralıksız devam edilir. Dernek Başkanının seçimini müteakip, Başkan Yardımcısı'nın seçimine geçilir ve Başkan seçimindeki esaslara uyulur.

24.2. Dernek Başkanı, Derneğin başıdır. Yönetim Kurulu Başkanı sıfatı ile resmi makamlar katında ve dış ilişkilerde Derneği temsil eder. Tüzüğün uygulanmasını, dernek organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir. Bu amaçla, Dernek Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde belirtilen şartlar çerçevesinde Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırarak, Yönetim Kurulu kararlarını üyelere duyurmak, dış ülkelere veya diğer şehirlere dernek temsilcisi göndermek, dış ülkelere gelen temsilcileri kabul etmek, Denetim Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmaktır.

24.3. Başkan Yardımcısı; Dernek Başkanı'nın hastalık ve seyahat gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde görevine dönmesine kadar, ölüm, çekilme veya bir başka sebeple Başkanlık Makamı'nın boşalması halinde de yenisi seçilinceye kadar, Dernek

Başkanlığı'na vekâlet etmek ve başkana ait yetkileri kullanmaktır. Ayrıca, Başkan'ın belirleyeceği diğer görevleri yapar.

24.4. Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu'na en yaşlı yönetim kurulu üyesi başkanlık yapar.

24.5. Başkanın yokluğunda yerini Başkan Yardımcısı alır.

24.6. Başkan ve Başkan Yardımcısının görev süresi 2 yıldır. Başkan ve Başkan Yardımcısı aynı görev için üst üste üç kereden fazla seçilemez.

## **SAYMAN**

### **Madde 25.**

25.1. Derneğin mali iş ve işlemlerini yürütmek, gelirleri ve giderleri uygun olarak tahsil ve sarf etmek amacıyla Genel Kurul'un ilk toplantısında Dernek üyeleri tarafından gizli oyla iki yıl süreyle görev yapmak üzere bir Sayman seçilir. Sayman olmak için Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyunu almak gerekir. Adaylardan hiçbiri salt çoğunluğu sağlayamazsa, ikinci turda en çok oyu alan iki aday arasında seçim tekrarlanır. Salt çoğunluk yine sağlanmamış ise, sağlanıncaya kadar turlara aralıksız devam edilir. Çalışma süresi sona eren Sayman'ın yeniden seçilmesi mümkündür.

25.2. Sayman, derneğin amaçları ve finansal durumu ile orantılı bir şekilde derneğin gelirlerini ve giderlerini toplamak, harcamak ve dağıtmak suretiyle finansal iş ve işlemlerini yürütür.

25.3. Sayman, Genel Kurul toplantılarında ve özellikle Yönetim Kurulu toplantılarında gerektiğinde Derneğin mali durumu hakkında aydınlatıcı açıklamalarda bulunur. Tutulması zorunlu olan defterlerin gerektirdiği yöntemde düzenli olarak tutulmasını ve bu defterler ile gerektiğinde başkaca mali nitelikteki her türlü belgenin dosyalanmasını sağlar. Bütçe ve bilanço ile kesin hesap hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunar.

## **GENEL SEKRETER**

### **Madde 26.**

Derneğin faaliyetlerini tedvir etmek, alınan kararları tatbik etmek üzere, Genel Kurul'un ilk toplantısında Dernek üyeleri tarafından gizli oyla iki yıl süreyle görev yapmak üzere en az dört yıllık bir yüksek okul mezunu, iyi derecede İngilizce dil bilen, yöneticilik tecrübesi olan bir Genel Sekreter seçilir. Genel Sekreter olmak için Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyunu almak gerekir. Adaylardan hiçbiri salt çoğunluğu sağlayamazsa, ikinci turda en çok oyu alan iki aday arasında seçim tekrarlanır. Salt çoğunluk yine sağlanmamış ise, sağlanıncaya kadar turlara aralıksız devam edilir. Çalışma süresi sona eren Genel Sekreter'in yeniden seçilmesi mümkündür. Genel Sekreter'in görevleri şunlardır:

a) Derneğin teşkilatındaki; teknik bürolar ve büro memurlarının çalışmalarını doğrudan doğruya organize etmek, bunların kesintisiz ve uyumlu olarak yürütülmesini sağlamak ve bunları denetlemek ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak, uygulamak ve uygulatmak,

- b) Komite ve Çalışma gruplarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu çalışmalar için ihtiyaç duyulan geçici personelin istihdamını sağlamak,
- c) Kurul kararıyla derneği borç altına sokacak her türlü yazışmayı başkan veya başkan vekili ile birlikte imzalamak, derneği ilzam etmeyen ve idaresine yönelik olan günlük yazıları tek başına imzalamak,
- d) Genel Kurul kararı ile belirlenen ve gerektiğinde aynı kurul tarafından arttırılan miktar üzerinden her türlü harcamayı yaparak, Yönetim Kurulu toplantısında onaya sunmak,
- e) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili her türlü davetiye, gündem, tutanak, ve gerekli ve sair evrakın hazırlanmasını ve zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, yazışmaların kaydını tutmak, saklanmasını temin etmek,
- f) Derneğin, gerek kamu kuruluşları, gerekse ulusal ve uluslararası kuruluşlara yaptığı işbirliği ve anlaşmalarda, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde koordinatörlük yapmak,
- g) Kendisine bağlı personelin çalışmalarının verimini arttıracak tedbirleri almak, gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı olmaksızın yurt içinde görevlendirilmelerini sağlamak,
- h) Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapmak.

## **TEKNİK BÜROLAR**

### **Madde 27.**

Tüzüğün ve Genel Kurul'un kendisine verdiği görevleri etkili şekilde yerine getirebilmek için, Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak üzere Genel Kurul kararıyla teknik bürolar oluşturulabilir. Teknik büroların sayısı, çalışma alanı Genel Kurul kararı ile arttırılabilir azaltılabilir, birleştirilebilir. Teknik büro sorumlularının görevlendirilmesi, Genel Sekreter'in teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir. Teknik büroların çalışma esasları, çıkarılacak bir yönetmelik ile belirlenir.

## **ÇALIŞMA GRUPLARI, ALT KOMİTE VE ÖZEL KURULLAR**

### **Madde 28.**

28.1 Yönetim Kurulu konferans, açık oturum, kurultay, toplantı v.b. düzenlenmesi için gerektiğinde Dernek üyelerinden birinin başkanlığında "Özel Kurullar" kurabilir. Özel kurul, kendisine verilen görev tamamlandığında düzenleyeceği gelir-gider çizelge ve raporunu, diğer belgelerle birlikte, görevin tamamlanmasından itibaren iki ay içerisinde Yönetim Kurulu'na vermekle yükümlüdür.

28.2 Yönetim Kurulu Tüzük'te belirlenen amaçlar doğrultusunda inceleme, araştırma, eğitim, etkinlik ve diğer çalışmaları yapmak üzere; amacı, görev alanı, çalışma süresi, yaklaşık üye sayısı ve olası gelir kaynakları ile giderlerini içeren bütçesini belirlemek suretiyle, Dernek

üyeleri arasından atanacak bir Grup Başkanı'nın yönetiminde ve Sürekli veya Geçici Çalışma Grupları oluşturabilir. Grup Başkanı, gerektiğinde, Çalışma Grubunun amacı ve görev alanı çerçevesinde sınırlı veya süreli bir çalışma yapmak üzere alt çalışma grupları kurabilir.

28.3 Çalışma Gruplarının çalışmaları Merkez Yönetim Kurulu tarafından düzenlenecek Çalışma Grupları Yönergesi'ne göre yürütülür.

28.4 Alt Komiteler: Derneğin etkinliklerinden bir veya bir kaçının yürütülmesi ile ilgili olarak, ilgili komite başkanının önerisi üzerine ana komite üyeleri arasından Yönetim Kurulu kararı ile Alt Komiteler kurulur. Yönetim Kurulu ilgili komite başkanının önerisi üzerine bu alt komitelerin çalışma esaslarını belirler. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde süreli veya süresiz komiteler kurabilir. Bu komitelerin faaliyetlerinden Yönetim Kurulu sorumludur. Bu madde uyarınca kurulmuş veya kurulacak olan Alt Komitelere başkanlık yapacak Direktörleri, Yönetim Kurulu atar.

## **YÜKSEK DANIŞMA KURULU**

### **Madde 29.**

29.1. Yüksek Danışma Kurulu, Derneğin amacına uygun araştırma ve faaliyet alanlarını ve önceliklerini belirlemek, buna ilişkin strateji geliştirmek amacıyla görüş ve tavsiyeler sunmak üzere Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği kişiler arasından Genel Kurul'un salt çoğunluğunun onayı ile tespit edilen kişilerden oluşur. Yönetim Kurulunca üyelerin belirlenmesinde, adayların bilgi ve tecrübe birikimi yanında, ihtisas gerektiren konularda Derneğe sağlayacağı katkı ve göstereceği ilgi de gözetilir.

29.2. Danışma Kurulu üyeleri dernek üyeleri olmayanlar arasından da seçilebilir.

29.3. Kurul, senede en az bir kez olağan, Yönetim Kurulunun talebi üzerine olağanüstü olarak toplanır.

29.4. Yüksek Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu'nun talep ettiği konularda Yönetim Kurulu'na görüş bildirir. Yönetim Kurulu bu görüşleri dilediğinde değerlendirmekte ve öncelikleri saptamakta serbesttirler.

## **ORGANLARA SEÇİLENLERİN İDAREYE BİLDİRİLMESİ**

### **Madde 30.**

Genel Kurul'ca yapılan seçimi izleyen otuz gün içinde, Genel Sekreter tarafından, Yönetim ve Denetim Kurulları ile Derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyelerin ad ve soyadları, baba adları, doğum yeri ve tarihleri, meslekleri ve ikametgâhları dernek merkezinin bulunduğu yerin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir.

## **4. KISIM MALİ HÜKÜMLER**

## **DERNEĞİN GELİRLERİ VE ÖDEME ŞEKLİ-GİRİŞ VE YILLIK ÖDENTİLERİN BELİRLENME ŞEKLİ**

### **Madde 31.**

Derneğin gelirleri ve saptanma şekilleri aşağıdaki gibidir:

- a) Her üyeden bir defaya mahsus alınan giriş aidatı, Genel Kurul'un onaylayacağı yıllık bütçe ile saptanır,
- b) Yıllık aidat Genel Kurul'un onaylayacağı yıllık bütçe ile saptanır, yıllık peşin olarak o takvim yılının Ocak ayı içinde alınır. Gecikilen her ay için 6183 sayılı yasada öngörülen faiz oranları uygulanır. Üyenin kabulü AIPPI'n (Association Internationale pour la Protection de la Propriete Intellectuelle) yıllık Yönetim Kurulu toplantısı ya da Kongresi sonrasında ve yılın bitimine en fazla 3 ay kalmış olmak şartıyla gerçekleşirse, giriş aidatı, kabulü takiben peşin alınacak olmakla birlikte, yıllık aidat gelecek takvim yılının Ocak ayı içinde alınır.
- c) 26 yaşından gün almamış olmak kaydıyla lisans öğrencisi, tam zamanlı akademisyen, yargı mensubu veya kamu kurumu çalışanı olan dernek üyelerinden yıllık aidatın yarısı alınır.
- d) Derneğin amaç ve hizmetlerinin yerine getirilmesi için yapılacak harcamalara katılma payı,
- e) Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek ve gelir temin elde etmek için kurduğu iktisadi işletmeler, ortaklıklar, vakıflar ve yardımlaşma sandıklarından elde edilen gelirler,
- f) Yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzel kişilerin derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
- g) Dernek mamelekinden elde edilecek gelirler,
- h) Yapılan sergi, konferans, çalıştay, yemek, toplantı, seminer, fuarlardan ve benzeri etkinliklerden elde edilen gelirler,
- i) Bankalarda açılan hesapların gelirleri.

## **DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESASLARI**

### **Madde 32.**

32.1. Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Fakat yönetim kurulu kararı ile veya yıllık brüt gelirin önceden belirlenen miktarı aşması durumunda bilanço esasına göre de defter tutulur.

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

## **KAYIT USULÜ**

### **Madde 33.**

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

## **TUTULACAK DEFTERLER**

### **Madde 34.**

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 işlenir.
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 dosyalanarak saklanır.
4. Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
5. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
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.

#### **b) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:**

1. (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler
2. Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

## **DEFTERLERİN TASDİKİ**

### **Madde 35.**



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, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

## **GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ**

### **Madde 36.**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

## **DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ**

### **Madde 37.**

37.1. Derneğin düzenleyeceği gelir ve gider belgeleri şunlardır:

37.2. Dernek gelirleri, "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.

37.3. Dernek giderleri ise; fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, Derneğin, Gelir Vergisi Kanunu kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için ise "Gider Makbuzu" düzenlenir.

37.4. Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

## **ALINDI BELGELERİ**

### **Madde 38.**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" 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 Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

## **YETKİ BELGESİ**

### **Madde 39.**

39.1. 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 "Yetki Belgesi" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, Dernek Başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler Dernek Başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

39.2. 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.

## **GELİR VE GİDER BELGELERİNİN SAKLAMA SÜRESİ**

### **Madde 40.**

Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

## **BEYANNAME VERİLMESİ**

### **Madde 41.**

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek yönetim kurulu başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

## **5. KISIM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

## **DERNEĞİN İÇ DENETİMİ**

### **Madde 42.**

Dernekte iç denetim esastır. Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa Derneğin denetimi gerçekleştirilir. 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.

## **DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ**

### **Madde 43.**

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde genel kurul kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, Derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

## **TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ**

### **Madde 44.**

44.1. Tüzük hükümleri olağan ve olağanüstü toplantı gündemine konulması ve Genel Kurul toplantısından en az onbeş (15) gün önce üyelere yazılı olarak bildirilmesi koşulu ile Dernek Genel Kurulu tarafından değiştirilir.

44.2. Tüzük değişikliğinin görüşülebilmesi için, ilk toplantıya Dernek Genel Kurul üyelerinin en az üçte ikisinin katılması şarttır.

44.3. Birinci toplantıda çoğunluk elde edilemezse, ikinci defa toplanmak için bu tüzüğün 15. (onbeşinci) maddesindeki usule göre üyeler toplantıya çağırılır. Bu çağrı üzerine yapılacak toplantıda, toplanacak üye sayısı ne olursa olsun, tüzük değişikliği konusu görüşülebilir. Tüzük değişikliği hakkındaki kararlar, toplantıda hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile alınır. Bu sayı hiçbir koşulda Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin iki katından az olamaz

## **DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ**

### **Madde 45.**

45.1. Genel Kurul, her zaman Derneğin feshine karar verebilir. Genel Kurul'da fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurul üyelerinin 2/3 çoğunluğu aranır. Birinci toplantıda çoğunluk elde edilemezse, ikinci defa toplanmak için bu tüzüğün onbeşinci maddesine göre üyeler toplantıya çağırılır.

45.2. Fesih kararı toplantıda hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile alınır. Fakat bu sayı hiçbir koşulda yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

## **TASFİYE İŞLEMLERİ**

### **Madde 46.**

46.1. Genel Kurul’ca fesih kararı verildiğinde, Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Fikri Mülkiyet Hakları Koruma Derneği" ibaresi kullanılır.

46.2. 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, aynı ve benzer amaçtaki derneklerden en çok üyesi bulunana 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.

## **TAMAMLAYICI HÜKÜMLER:**

### **Madde 47.**

Bu Tüzük’te açık hüküm bulunmayan durumlarda başta 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu’nun birinci kitabının ikinci bölümü olan “Dernekler” kısmı hükümleri ile bu kanunlara atfen çıkartılmış Dernekler Yönetmeliği hükümleri olmak üzere ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Madde 48.**

Derneğin Kurucu Üyelerinin Listesi:

	<b>İsim - Soyadı</b>	<b>Adres</b>	<b>Uyruğu</b>
1	Uğur Aktekin	Gün Avukatlık Bürosu Mehmet Gün ve Ortakları Kore Şehitleri cad. 32/2 34394 Zincirlikuyu / İstanbul	T.C.

2	Selda Arkan	Alfa Patent Marka Tercüme ve Organizasyon Hizmetleri Limited Şirketi Ağa Çırağı Sok. 7-9 Pamir Apt. D.3 Gümüşsuyu / İstanbul	T.C.
3	İdil M.Bolton	Bolton Sınai Mülkiyet Hizmetleri Limited Şirketi Sülünlü Sok. No:10 343301.Levent/ İstanbul	T.C.
4	Süha A.Bolton	Bolton Sınai Mülkiyet Hizmetleri Limited Şirketi Sülünlü Sok. No:10 343301.Levent/ İstanbul	T.C.
5	Hülya Çaylı	Paragon Danışmanlık A.Ş. Koza sokak no: 60/6 06700 GOP/Ankara	T.C.
6	Ersin Dereligil	Destek Patent A.Ş. Ahi Evran Cad. Polaris Plaza No:1 Kat:17 34398 Maslak İstanbul	T.C.
7	Korcan Dericioğlu	Ankara Patent Bürosu Ltd. Şti. Bestekar Sok. No:10 06680 Kavaklıdere / Ankara	T.C.
8	M. Kaan Dericioğlu	Ankara Patent Bürosu Ltd. Şti. Bestekar Sok. No:10 06680 Kavaklıdere / Ankara	T.C.
9	M.N. Aydın Deriş	Deriş Patent ve Marka Acentalığı A.Ş. İnebolu Sok. Deriş Patent Binası No.5 Kabataş Setüstü / İstanbul	T.C.
10	Kazım Dünder	Stok Sınai Mülkiyet Hizmetleri A.Ş. Büyükdere Cad. No: 173 Levent Plaza Kat.11 34394 Zincirlikuyu / İstanbul	T.C.

11	Ömer Dündar	Stok Sınai Mülkiyet Hizmetleri A.Ş.173 Büyükdere Cad. Levent Plaza Kat.11 34394 Zincirlikuyu / İstanbul	T.C.
12	Berkem Ertem	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Tunus Caddesi No:80 06100 Kavaklıdere/Ankara	T.C.
13	Savaş Gümüş	Acar Patent Marka Fikri Haklar Danışmanlık Ltd. Şti. Büyükdere Cd. No:57 K.6 34387 Mecidiyekoy/İstanbul	T.C.
14	Özlem Gürbüz Pala	Muhtaranlar & Associates Legal Consulting and Litigation Kültür Mh. Adnan Soygun Cd. N.9 K.3/14 2.Ulus /İstanbul	T.C.
15	Bahadır Gürsoy	Stok Sınai Mülkiyet Hizmetleri A.Ş.173 Büyükdere Cad. Levent Plaza Kat.11 34394 Zincirlikuyu / İstanbul	T.C.
16	Berrin Kalenderli	Deriş Patent ve Marka Acentalığı A.Ş. İnebolu Sok. Deriş Patent Binası No.5 Kabataş Setüstü / İstanbul	T.C.
17	Ekin Dericioğlu Kurt	Ankara Patent Bürosu Ltd. Şti. Bestekar Sok. No:10 06680 Kavaklıdere / Ankara	T.C.
18	Nazlı Korkut	Deriş Patent ve Marka Acentalığı A.Ş. İnebolu Sok. Deriş Patent Binası No.5 Kabataş Setüstü / İstanbul	T.C.
19	Esra Dündar Loiseau	Gide Loyrette Nouel Büyükdere Cad. Yapı Kredi Plaza C Blok Kat 3 34330 Levent/İstanbul	T.C.

20	Onur Mutlu	Sanovel İlaç San. ve Tic. A.Ş. Büyükdere Cd. Zagra İş Merkezi C Blok Maslak/İstanbul	T.C.
21	Önder Özden	Özden Hukuk Bürosu Rumeli cad. Villa İş Hanı B Blok 4/26 34363 Nişantaşı/İstanbul	T.C.
22	Prof. Dr.Ergun Özsunay	Başar sok. No:3 Daire:4 34710 Moda Kadıköy / İstanbul	T.C.
23	Elvan Sener	Stok Sınai Mülkiyet Hizmetleri A.Ş.173 Büyükdere Cad. Levent Plaza Kat.11 34394 Zincirlikuyu / İstanbul	T.C.
24	Erkan Sevinç	İstanbul Patent Marka Danışmanlık Ltd. Şti. Plaza-33, Büyükdere Cad. No:33 / 16 34381 Şişli/İstanbul	T.C.
25	Esra Ter	Stok Sınai Mülkiyet Hizmetleri A.Ş.173 Büyükdere Cad. Levent Plaza Kat.11	T.C.
26	Mesud Korkut Uzun	Bolton Sınai Mülkiyet Hizmetleri Limited Şirketi Sülünlü Sok. No:10 343301.Levent/ İstanbul	T.C.
27	Esra Zeynep Yarkın	Ankara Patent Bürosu Ltd. Şti. Bestekar Sok. No:10 06680 Kavaklıdere / Ankara	T.C.
28	Kemal Yamankaradeniz	Destek Patent A.Ş. Ahi Evran Cad. Polaris Plaza No:1 Kat:17 34398 Maslak İstanbul	T.C.
29	Alev Yavuzcan	İnönü cad. 48/3 34437 Gümüşsuyu Taksim İstanbul / Türkiye	T.C.