

ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR MESLEK KURULUŞU DERNEĞİ

YÖNETMELİK

BÖLÜM 1

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

Madde 1: Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı Dernek (Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği) işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu yönetmelik Dernek işleyişi ile ilgili temel ilkeler ve kuralları kapsar.

Madde 2: Tanımlar

Dernek: Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği

Dernek Yönetim Kurulu: Genel Merkez Yönetim Kurulu

Şube: Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneğinin şubeleri

Üye: Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği Üyeleri

BÖLÜM 2

GENEL KURUL

Madde 3: Genel Kurul Süresi ve Yeri

Genel Kurul, iki yılda bir Mart ayı içinde Genel Merkezin bulunduğu Ankara'da toplanır. Toplantıya çağrı yöntemi ve usulleri Dernek tüzüğü'nün 14. ve 15. Maddeleri ile düzenlenmiştir. Şube Genel Kurulunun çağrı yöntemi ve usulleri Dernek tüzüğü'nün 25. maddesi ile belirlenmiştir.

Genel Kurul toplantı tarihi, en az bir (1) tam gün için; ilk oturumda, Yönetim Kurulunun faaliyet ve mali raporlarının sunumu ve aklanması, takip eden oturumlarda gündemde yer alan konuların görüşmelerinin sonuçlanması, kesin aday listelerinin oluşturulması ve adayların tanıtımı, son oturumda ise seçimlerin yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenir.

Toplantı mekanı; Yönetim Kurulu tarafından, katılabilecek üye sayısı ve kolay ulaşım göz önüne alınarak seçilir. Toplantı düzeni ve seçim güvenliği düşünülerek donanım sağlanır.

Madde 4: Genel Kurul Hazırlıkları

Genel Kurul hazırlıkları aşağıdaki adımlar izlenerek yapılır. (Bkz: Tüzük Madde 14: Genel Kurul, Genel Kurul Toplantı Çağrısı)

- Genel Kurul hazırlıkları toplantı için belirlenen tarihten en geç on beş gün önce Dernek Yönetim Kurulu tarafından asil üyelere yapılan Genel Kurul çağrısı ile başlar.
- Genel Kurul Çağrısı, gündem, tarih, yer ve ilk toplantıda yeter sayıya ulaşamama durumunda yapılacak ikinci toplantının bilgilerini de içerir.

- c) Çağrıda yer alan toplantı gündeminde aşağıdaki maddeler yer alır. Yönetim kurulu yeni gündem maddeleri ekleyebilir.
- Açılış
 - Divan Heyeti Seçimi
 - Saygı Duruşu
 - Yönetim Kurulu faaliyet raporunun sunumu
 - Dönem içi faaliyetlerin değerlendirilmesi, görüş ve öneriler
 - Mali bütçe raporunun okunması
 - Denetim kurulunun raporunun okunması
 - Yönetim Kurulunun ibrası
 - Tahmini bütçenin görüşülüp oylanması
 - Gelecek dönem yönetim kurulu adaylarının tanıtım konuşmaları
 - Yeni yönetim ve denetim kurullarının seçilmesi
 - Dilek ve öneriler
 - Kapanış
- d) Genel Kurulda tüzük veya yönetmelik değişikliği gibi konular görüşülecekse bunlara ilişkin gündem maddeleri tahmini bütçenin görüşülüp oylanmasından sonra yer alır.
- e) Genel Kurul çağrısı yapıldıktan sonra bireysel ve liste adaylar Genel Kurul tarihine kadar kendilerini ve gelecek dönem için hedeflerini tanıtmak için Dernek yayın organlarını eşit oranda kullanırlar.
- f) Genel Kurul çağrısı yapıldıktan sonra liste ve bireysel adaylıkların Derneğe beyanı da başlar.
- g) Yönetim Kurulu Genel Kurul için belirlenen tarihten onbeş gün önce iki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve mali bütçe raporlarının denetlenmesi için Denetim Kuruluna çağrı yapar.
- h) Genel Kurula katılacak asil üyelerin listeleri hazırlanır. Şubeler son kaydettikleri üyeleri Merkez ve şubelerin yönetim kurulu üyelerinin izleyebildiği çevrim içi veri tabanı Endüstriyel Tasarımcılar Sayısal İzleme Sistemine (ETSİS) işlerler.
- i) Çağrıda belirtilen ilk Genel Kurul tarihinden yedi (7) gün önce üye alım işlemleri Genel Kurul sonuçlanana kadar durdurulur.
- j) Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en geç iki (2) gün önce faaliyet raporlarını ve denetim raporlarını tüm üyelerin ulaşabileceği şekilde paylaşır. Denetim Kurulu denetleme işlemini bunu göz önüne alarak yerine getirir.

Madde 5: Toplantı Yeter Sayısı

Genel Kurul toplantı süreci Dernek tüzüğü'nün 16. maddesi ile tanımlanmıştır. Şube Genel Kurullarının yöntemi ve usulleri Dernek tüzüğü'nün 25. maddesi ile belirlenmiştir. Toplantı yönetiminde aşağıdaki usuller uygulanır:

- a) Genel Kurul toplantısının başlaması için yeter sayısı, asil üye sayısı toplamının yarısından bir (1) fazlası yani salt çoğunluktur.
- b) Toplantıda salt çoğunluk sağlanmaz ise, bu durum bir tutanak ile tespit edilir ve Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.
- c) İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim, denetim ve disiplin kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Yeter sayının sağlandığı saptanarak tutanak tutulur ve toplantıya

başlanır. Toplantı için yeterli sayının bulunmaması durumu da Yönetim Kurulu tarafından tutanak altına alınır.

- d) Tutanağın geçerli olması için Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan hazırun listesi, toplantı girişinde, üyelere kimlik tespiti yapılarak imzalatılmış olmalıdır. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile genel kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. Bu kişiler ve dernek üyesi olmayanlar, ayrı bir bölümde genel kurul toplantısını izleyebilirler.

Madde 6: Divan Kurulunun Kurulması

- a) Toplantıyı Yönetim Kurulu Başkanı ya da görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesi açar. Genel Kurulun açılışından sonra toplantıyı yönetecek Divan Başkanı, yeterli sayıda Divan Başkan Vekilleri ve iki (2) Yazman üyenin seçimine geçilir. Divan Başkanlığı için Derneğin deneyimli üyeleri önerilir. Dernek çalışanlarının, yönetim ve denetim kurullarının üyelerinin, gelecek dönem yönetim ve denetim kurulu adaylarının Divan Başkanı olması önerilmez.
- b) Divan Kurulu için aday olan veya gösterilen ve adaylığı kabul eden üyelerin isimlerinin bulunduğu liste sözlü ve Genel Kurula katılanların görebileceği şekilde yazılı olarak açıklanır. Divan Kurulu, hazır bulunan Genel Kurul üyelerinin katıldığı açık oylama yöntemi ve salt çoğunluk oyu ile seçilir.
- c) Genel Kurula katılan en az on (10) üyenin, Divan Kurulu seçimi açık oylaması başlamadan önce oylamanın gizli oy yöntemi ile yapılması yönünde istek beyan etmesi ya da açık oylama sonuçlarına sözlü ya da yazılı itiraz etmesi durumunda, Genel Kurul üye listesinde yer alan ve hazır bulunan üyelere sorulur ve salt çoğunluk kabul ederse oylama gizli oy yöntemi ile yapılır.
- e) Divan Kurulu Üyelerinin görevleri aşağıdaki gibidir.
- Divan Başkanı, Genel Kurulun yönetiminden ve güvenliğinden sorumludur. Genel Kurulda gündemde yer alan konulara ilişkin söz almak isteyenlere söz hakkı, konuşma süresi de belirtilerek, Divan Başkanı tarafından verilir. Divan Başkanı söz hakkı alan kişilerin konuşmalarının gündem dışı olduklarına ya da toplantı düzenini olumsuz etkileyeceklerine ilişkin değerlendirme yapma ve müdahale etme hakkına sahiptir. Görüşmeler sırasında divan başkanı, herhangi bir konu üzerinde lehte veya aleyhte olarak oyunu önceden belli edemez. Konu onaylandıktan sonra, en son kendi oyunu da, sayılan oylara ekler.
 - Divan Başkan Vekilleri, Divan Başkanının toplantıda bulunmadığı zamanlarda Genel Kurulu yönetir ve düzeni sağlar.
 - Divan Kurulu Yazman Üyeleri toplantı tutanağını düzenler ve Başkanla birlikte imzalar. Divan'a iletilen dilekçeler, önergeler ve geçerli geçersiz tüm oy pusulaları gibi toplantı sonucunda tutanakla teslim edilecek bütün belgelerin derlenmesi ve teslimi Yazman Üyelerin sorumluluğundadır.

Madde 7: Toplantı Rehber İlkeleri

- a) Divan Kurulunun seçilmesinden sonra Divan Başkanı Genel Kurulu saygı duruşuna davet eder.
- b) Toplantının başlangıcında Genel Kurula katılan üyelerin onda birinin (1/10) yazılı isteği ile yeni gündem maddesi önerilebilir. Divan Başkanı bu önerilerin lehinde ve aleyhinde birer üyeye söz verdikten sonra Genel Kurulun oyuna sunar. Genel Kurulun salt çoğunluğunun oyu ile önerilen madde gündemde tahmini bütçenin görüşülüp oylanması oturumundan sonra Divan

Başkanının uygun göreceği yere eklenir. Gündem maddeleri görüşülmeye başlandıktan sonra yeni ekleme yapılamaz.

- c) Saygı duruşundan sonra Yönetim Kurulu faaliyet ve mali bütçe raporunu sunar.
- d) Faaliyet ve mali bütçe raporlarının sunulmasından sonra konuşmak isteyen üyeler Divan Başkanı tarafından verilen söz sırasına göre sunulan faaliyet ve mali bütçe raporu ile ilgili görüşlerini bildirir. Görüşlerin paylaşılmasından sonra faaliyet ve mali bütçe raporunun Genel Kurul tarafından kabulüne ve aklanmasına geçilir. Yönetim Kurulunun aklanmasına Genel Kurulun salt çoğunluk oyuyla karar verilir.
- e) Aklanan Yönetim Kurulunun görevi, kendiliğinden sona erer. Bununla birlikte, Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul çalışmalarını kolaylaştıracak biçimde, yardımlarını sürdürürler ve Yönetim Kurulunu ilgilendiren görüşmeler sırasında açıklamalarda bulunmak veya yanıtlanması gerekli soruları yanıtlamak için öncelikle konuşma haklarını korurlar.
- f) Yönetim Kurulunun aklanmaması halinde de görevi sona erer. Ancak Başkanlık Divanınca bu durum bir tutanakla saptanarak, Genel Kurulca beş (5) kişilik bir komisyon kurulur. Bu komisyon, mali sorumluluk açısından gerekli inceleme ve soruşturmayı yaparak, varacakları sonucu, belgeleri ile birlikte bir rapor halinde, gereği yapılmak üzere, yeni seçilecek Yönetim Kuruluna sunarlar. Genel Kurul, isterse, bu inceleme ve soruşturma sonuçlarını değerlendirmek üzere, bir Olağanüstü Genel Kurul toplanmasına karar verebilir. Olağanüstü Genel Kurulun toplanma tarihi, inceleme ve soruşturmanın tamamlanabileceği en uzun süre dikkate alınarak, Genel Kurulca önceden saptanır.
- g) Usul hakkındaki konuşma istekleri, asıl konu hakkındaki konuşma isteklerinden önceye alınır. Ancak, bir konuşmacı konuşmasını tamamlamadan, usul hakkında söz verilmez. Usul hakkındaki konuşmalar bir konunun görüşülmesine yer olmadığına, gündeme, bu yönetmeliğe, tüzüğe veya ilgili yasalara uyulması gerektiğine ilişkin olur.
- h) Konuşmaların süresi, Divan Başkanı veya üyelerin önerisi üzerine, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz isteyenlerin sayısına göre, bir lehte ve bir de aleyhte konuşmadan sonra, Genel Kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir. Konuşma süresi 5 (beş) dakikadan az olamaz. Yönetim ve Denetim Kurulları adlarına yapılacak konuşmalar bu sınırlamaya bağlı değildir. Konuşmacıların sözünün kesilmesi, sataşılması ve Genel Kurulun çalışma düzenini bozacak eylemde bulunulması yasaktır. Konuşmacının bu Yönetmeliğe aykırı hareket etmesi, konu dışına çıkması ve yapılan ihtarın sonuç vermemesi halinde Divan Başkanı tarafından sözü kesilir. İki ihtar karşın konuşmacı aynı eyleme devam ederse, Başkanın önerisi görüşmesiz oylanarak, Genel Kurul kararı ile konuşmacının o oturum için konuşma hakkı kaldırılır.
- i) Divan başkanı haricinde herhangi bir üye toplantı yönetimine, usulüne veya seçim yöntemine yönelik direktif veremez. Genel Kurul görüşmelerinin, Genel Kurul çalışmalarının yapılmasını engelleyecek düzeyde gürültüye veya kargaşaya yol açması ve Başkanın uyarısına karşın bu gürültü ve kargaşanın sürmesi halinde, Başkan ayağa kalkar, yine bu durum devam ederse, oturuma bir saate kadar ara verilir. Verilen ara sonunda oturumun açılmasında, gürültü veya kargaşa devam ederse Başkan, gerekli önlemlerin alınarak Genel Kurul çalışmalarının sürdürülebilmesi için, gerekli zamanı belirterek oturumu kapatır. Gerekli önlemler alındıktan sonra yeni oturum açılır ve Genel Kurul çalışmalarına devam edilir.
- j) Kişiliği veya konuşması hakkında sataşma olan veya kendisine ileriye sürdüğü görüşe aykırı bir düşünce atfedilen üye, ne amaçla konuşma istediğini Başkana bildirmek koşuluyla her zaman söz istemek hakkına sahiptir. Bu konuda karar, Başkanlık Divanına aittir. Üyenin konuşmakta direnmesi halinde, isteği, görüşmesiz olarak Genel Kurulca açık oyla karara bağlanır.

- k) Yönetim Kurulunca hazırlanan Tüzük ve Yönetmelik değişikliği önerileri ve Çalışma Raporu ile beraber üyelere gönderilen diğer tasarılar ile, üyelerce verilen aynı nitelikteki öneriler, Genel Kurulca görüşülerek karara bağlanır. Tasarı veya önerilerin bütünü hakkındaki görüşme tamamlandıktan sonra, maddeler hakkındaki görüşmeye geçilir. Kesin oylamadan önce, metnin deyim, anlatım ve düzenleme bakımından kusurlu olduğu ve/veya yanlış anlama ve uygulamalara neden olabileceğinin üyeler tarafından ileri sürülmesi halinde, gerekirse, bunların düzeltilmesi için çalışmayı yapanlara geri verilir. Yapılan düzeltmeler oylanarak kabul edilir.
- l) Üyeler, gündem içinde kalmak koşuluyla, bazı konuların görüşülmesini istemek, veya görüşülmekte olan konularla ilgili önerilerde bulunmak üzere, tek veya toplu olarak, önerge verebilirler. Bunlar sırası geldikçe, Başkan tarafından Genel Kurula bildirilir ve gerekirse, önerge sahibine, toplu verilmişse önerge sahiplerinden en çok iki kişiye, açıklamada bulunmak üzere söz verilir. Önergeler hakkında, önce görüşme açılıp açılmaması, görüşmelerden sonra da, kabul edilip edilmemesi hususu oylanır. Önerilerin ikiden fazla olması halinde, benzerlikleri bakımından gruplandırılır. Sonra yukarıdaki kurala göre, en aykırı olanından başlayarak, ayrı ayrı oylanır. Dilek niteliğinde kabul edilen önergeler, yeni seçilecek Yönetim Kuruluna iletilmek üzere tutanağa eklenir.
- m) Üyeler görüşülmekte olan bir konu hakkında, önerge ile, yeterlik önerisinde bulunabilirler. Görüşülen konularla ilgili olarak, en az altı (6) üye konuşmadan, çalışmayı yapan kişiler görüşlerini açıklamadan, yeterlik önergesi oylanamaz. Konu hakkında konuşmaya istekli üye bulunmadığı saptanırsa, bu şart aranmaz. Yeterlik önergesi ve o ana kadar söz alan üyelerin adları okunur. Yeterlik önergesinin leh ve aleyhinde, yalnız birer üyeye söz verildikten sonra önerge, Genel Kurul'un açık oyuna sunulur. Kabul edilirse, söz alan üyelerin konuşma hakları saklı kalmak üzere, yeniden söz verilmez. Kabul edilmezse, söz alan üyeler ve yeniden söz alacak üyelerle görüşmelere devam edilir. Gerekirse, yeterlik önergesinin kabulünden sonra da, konuşma süresi sınırlandırılabilir.
- n) Görüşmeler sırasında açık oylama, el kaldırma suretiyle "evet", "hayır" veya "çekimser" oy kullanarak verilir. Bu oylar Başkanlık Divanınca sayılır. Gerektiğinde, Başkanlık Divanı, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeterli sayıda üyeyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, "çekimser" sayılır ve oylamada dikkate alınmaz. Başkanlık Divanı üyeleri, oylarını açıkça belli etmez. Diğer oyların sayımı yapıldıktan sonra, Divan üyelerinin oyları da, bu sayıya eklenir. Tüzükte aksi belirtilmedikçe kararlar, salt çoğunlukla alınır. Derneğin feshi ve tüzük değişikliği konularında karar oturumdaki üyelerin üçte iki ($\frac{2}{3}$) çoğunluğu ile alınır.
- o) Gizli oylama, Başkanlık divanınca dağıtılan mühürlü oy pusulalarına, üyeler tarafından "evet", "hayır" veya "çekimser" yazılarak yapılır. Başkan oy vermenin sona erdiğini bildirdikten sonra hiçbir üye oy kullanamaz. Oy pusulalarını yazmanlar açarak, oyları sayarlar ve sonucu belirtilen bir tutanak hazırlayıp, Başkana sunarlar. Silinmiş, bozulmuş ve anlaşılmayan oylar, çekimser oy sayılır. Karar lehte ve aleyhte olan oyların sayısına göre, belli olur. Çekimser oyların sayısı, kararı etkilemez; ancak, oylamaya katılanların sayısının saptanmasında hesaba katılır.

Madde 8: Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurullarının Seçimi

Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurullarının seçim süreci Dernek Tüzüğünde tanımlanmıştır. (Bkz: Madde 16: Genel Kurul Süreci ve Dernek Organlarının Seçimi) Seçimler gizli oy açık sayım esasına göre yapılır. Seçim sürecinde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

- a) Dernek organlarına aday olanlar, şahsen ya da liste olarak aday oldukları pozisyonu da belirterek (Asil / Yedek; Yönetim / Denetim / Disiplin Kurulu) Divan Kuruluna ve Genel Kurula bildirim yapmak zorundadır. Bir üye sadece bir pozisyona aday olabilir. Adaylar bağımsız aday

olarak bildirim yapabilecekleri gibi liste olarak da adaylık bildirimini yapabilirler. Bu bildirimleri üyelere basılı olarak dağıtabilirler. Genel Kurula katılan üyeler bir başka üyeyi de aday gösterebilirler. Aday gösterilen üyenin kabul etmesi durumunda ismi aday listesine yazılır. Adayların Genel Kurula katılmaları zorunludur. Vekaletle aday olunamaz. Adaylık bildirimleri yapıldıktan sonra Divan Başkanı kesin aday listesini açıklar. Bu açıklamadan ve adayların kendilerini tanıttıkları oturum başladıktan sonra adaylık bildirimini yapılamaz.

- b) Seçim işlemine geçilmeden önce adaylara kendilerini Genel Kurulda tanıtmaları ve neden aday olduklarını anlatmaları için eşit süre verilir. Tüm adaylar kendilerini tanıttıktan sonra oylama süreci başlar.
- c) Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Vekaletle oy kullanılamaz.
- d) Mühürlü oy pusulaları ve gerekli durumda mühürlü zarflar Divan Başkanı tarafından dağıtılır. Sandığın içinin boş olduğu Divan Başkanı tarafından gösterildikten sonra kapatılır. Genel Kurul katılımcıları oylarını hazırlanmış listesinde isimlerinin karşısına imza attıktan sonra, el yazısı ile doldurdukları oy pusulasını (varsa mühürlü zarfa koyarak) sandığa atmak suretiyle kullanırlar.
- e) Oy pusulaları 1) Yönetim Kurulu Asil, 2) Yönetim Kurulu Yedek, 3) Denetim Kurulu Asil 4) Denetim Kurulu Yedek, 5) Disiplin Kurulu Asil, 6) Disiplin Kurulu Yedek olmak üzere altı bölümden oluşur.
Yönetim Kurulu için beş (5) asil ve beş (5) yedek, Denetim Kurulu için üç (3) asil ve üç (3) yedek, Disiplin Kurulu için üç (3) asil ve üç (3) yedek aday ismi yazılır.
- f) Genel Kurul katılımcılarının tamamının oylarını kullanmalarından sonra oy sayım işlemine geçilir. Oy sayımı Divan Başkanı ve iki (2) Yazman Üye tarafından yapılır.
- g) Genel Kurulun huzurunda sandık açılarak kullanılan oy sayısı ile hazırundaki imza sayısı kontrol edilir. İmza sayısından fazla oy pusulası olması durumunda pusulalar açılmadan fazla çıkan pusula sayısı kadar pusula Divan başkanı tarafından oy pusulaları arasından rastgele çekilerek kapalı bir zarf içinde tutanaklar ile birlikte teslim edilir.
- h) Genel Kurulun huzurunda sandıktan tek tek çıkarılan oy pusulalarındaki isimler okunmaya başlanır. Oy sayım listesine isimler ve söz konusu isimler için kullanılan oy sayısı her iki (2) yazman tarafından ayrı ayrı not edilir.
- i) Pusulalarda okunamayacak şekilde yazılmış ya da yazım hatası yapılmış isimler iptal edilir ve oy sayım listelerine işlenmez.
- j) Kesin aday listesinde isimleri bulunmayan üyelere verilen oylar geçersiz sayılır.
- k) Kesin aday listesinde belirtilen görev haricinde başka bir görev için belirtilerek oy verilen adaylara verilen oylar geçersiz sayılır.
- l) Oy pusulasına Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu asil ve yedek üye sayısından fazla sayıda isim yazılan oy pusulaları iptal edilir.
- m) Seçilebilecek adayların sayısından daha az sayıda isim yazılan pusulalar geçerli sayılır. Ancak, asil üyelik için seçilecek olan kurulun üye sayısının yarısından daha az aday ismi yazılan oy pusulaları geçersiz sayılır.
- n) Pusulalarda oy verilen aday isimleri dışında her hangi bir yazı, işaret ya da imza bulunması durumunda oy pusulası geçersiz kabul edilir.
- o) Mühürsüz oy pusulaları geçersiz sayılır.
- p) Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları Asil ve Yedek üye adaylıkları için pusulalarda belirtilen isimler oy sayım listelerine not edilir.

- r) Pusulalarda yedek için isim yazılmadığı durumlarda oy sayım listelerine sadece asil üye adaylarının isimleri not edilir.
- s) Oy pusulaların okunma işlemi tamamlandıktan sonra her iki yazman tarafından tutulan oy sayım listeleri karşılaştırılır ve farklı bir sonuç çıkmadığı takdirde sayım işlemi tamamlanır.
- t) Sayım işleminin bitmesi ile Yönetim Kurulu Asil Üye Adayları arasından en fazla oy alan beş (5) kişi Yönetim Kurulunu oluşturur, Yönetim Kurulu Yedek Üye Adayları arasından en yüksek oy alan beş (5) kişi Yedek Yönetim Kurulu Üyeleri olarak belirlenir.
- u) Sayım işleminin bitmesi ile Denetim Kurulu Asil Üye Adayları arasından en fazla oy alan üç (3) kişi Denetim Kurulunu oluşturur, Denetim Kurulu Yedek Üye Adayları arasından en yüksek oy alan üç (3) kişi Yedek Denetim Kurulu Üyeleri olarak belirlenir
- v) Sayım işleminin bitmesi ile Disiplin Kurulu Asil Üye Adayları arasından en fazla oy alan üç (3) kişi Disiplin Kurulunu oluşturur, Disiplin Kurulu Yedek Üye Adayları arasından en yüksek oy alan üç (3) kişi Yedek Disiplin Kurulu Üyeleri olarak belirlenir
- y) Sonuçlar Divan Başkanı tarafından Genel Kurula ilan edilir.

Aday belirleme sürecinde yeterli sayıda yedek aday çıkmazsa, sadece Yönetim Kurulu Asil, Denetim Kurulu Asil ve Disiplin Kurulu Asil Üyelik pozisyonları için en az asil ve yedek üyelik pozisyonlarının toplamı kadar aday ilan edilir. Oy pusulalarında sadece Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları asil üyelik pozisyonları için aday ismi yazılır. Yönetim Kurulu için en fazla oy alan beş (5) aday asil üye, izleyen beş (5) aday yedek üye olarak, Denetim Kurulu için en fazla oy alan üç (3) aday asil üye, izleyen üç (3) aday yedek üye olarak, Disiplin Kurulu için en fazla oy alan üç (3) aday asil üye, izleyen üç (3) aday yedek üye olarak belirlenir.

Aday belirleme sürecinde oluşturulacak yeni Yönetim Kurulunda bölgesel temsiliyetin dengeli dağılımı ve görevi devreden Yönetim Kurulunun birikiminin yeni Yönetim Kuruluna aktarılmasını olanaklı kılacak kompozisyonların gözetilmesi, şube yönetimlerinde görev alanların merkez yönetim kuruluna aday olmaması tavsiye edilir.

Denetim kurulu için aday belirleme sürecinde herhangi bir şubenin yönetim veya denetim kurulunda görev alanların, aynı dönem için dernek denetim kurulunda görev alamayacakları dikkate alınır.

Disiplin Kurulu için aday belirleme sürecinde herhangi bir şubenin yönetim kurulunda görev alanların, aynı dönem için Disiplin kurulunda görev alamayacakları dikkate alınır. Şube genel kurullarında disiplin kurulu seçilmez.

Madde 9: Olağanüstü Genel Kurul

Olağanüstü Genel Kurul Dernek tüzüğü'nün 15. maddesinde düzenlenmiştir. Olağanüstü Genel Kurulun yürütülmesine yönelik olarak bu yönetmeliğin Genel Kurulla ilgili maddeleri uygulanır.

Madde 10: Genel Kurul Sonrası

- a) Genel Kurul sonrası ilk Yönetim Kurulu toplantısı Genel Kurul tarihinden en geç yedi (7) gün içinde yapılır. Yönetim Kurulu Başkanı seçimi ve üyelerinin görev dağılımı bu toplantıda yapılır. Yönetim Kurulunun ilk toplantısı sonrasında Genel Kurul Tutanağı ve Yeni Yönetim Kurulu görev dağılımı bilgisi üyeler ile paylaşılır.
- b) Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu asil üyelerinin salt çoğunluğunun oyuyla seçilir. Daha sonra Başkan Yardımcısı, Sayman ve Genel Sekreter belirlenir. Başkan Yardımcılığı görevi iki üyeye verilebilir. Üyelere Madde 8'de belirtilen görevlerin haricinde görevler verilirse bu görevler karar defterinde tanımlanır.

- c) İlk Yönetim Kurulu toplantısında Dernek adına bağış toplama ve Derneğin hesabının bulunduğu bankalardan para çekme, yatırma, hesap açma-kapama ve diğer her türlü bankacılık işlemlerini yapma yetkisinin Yönetim Kurulundan hangi üyelere verildiğine dair karar alınır. Bu yetkilerin Başkan ve Saymana verilmesi önerilir.
- d) Genel Kurul sonrasında Dernek İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunun görevi sona erer. Yeni yönetimle beraber, Dernek Başkanı, Dernek Saymanı ve Dernek Genel Sekreteri, İktisadi İşletmenin Başkan, Sayman ve Genel Sekreteri olarak atanırlar. Atanan üç üye İktisadi İşletmenin Yönetim Kurulunu oluşturur. Bununla ilgili karar Dernek karar defterine ve İktisadi İşletme karar defterine işlenir. İktisadi İşletmeye ait banka hesaplarından para çekme, yatırma, hesap açma-kapama ve diğer her türlü bankacılık işlemlerini yapma yetkisinin İktisadi İşletme Yönetim Kurulundan hangi üyelere verildiğine dair karar alınır. Bu yetkilerin Başkan ve Saymana verilmesi önerilir. Bu kararların noter onaylı kopyaları ve yeni imza yetkisi olan kişilerin işletme unvanlı imza beyannameleri Ticaret Odasına iletilir.
- e) İlk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu Kararı olmadan yapılabilecek harcamaların üst limiti belirlenir. Bu harcamaları banka işlemlerini yapmaya yetkili kişiler karar almaksızın yapabilirler.
- f) Genel Kurul sonrasında Yönetim Kurulunun ilk toplantısında seçilen Başkan, bir ay içinde bizzat giderek DERBİS şifresini alır. Dernek başkanının bizzat alamadığı durumlarda şifre, karar defterinde yetkilendirilen kişi tarafından alınır. Başkan değişikliği durumunda yeni başkan, yeni şifre almakla yükümlüdür.
- g) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz (30) gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.
- h) Genel Kurul sonrasında Derneğin kurumsal üyesi olduğu ve/veya derneğin temsil edildiği kurumlardaki temsilci üyenin görevi sona erer. Dernek Yönetim Kurulu yeni temsilciyi atar. Yeni Yönetim Kurulu görev süresi biten üye ve yeni görevi üstlenen üye arasında bilgi transferinin sağlanması için gereken ortamı sağlar. Görevi sona eren temsilci kendi dönemine ilişkin tüm gerekli belgeleri yeni yönetime yazılı rapor ile teslim eder, Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir tarihte yeni yönetime ve yeni temsilciye bilgilendirme yapar.
- i) Genel Kurul sonrasında Design Turkey İcra Kurulu ETMK temsilcilerinin görevi sona erer. Yeni Yönetim Kurulu yeni icra kurulunu atar. Görevi sona eren temsilciler kendi dönemlerine ilişkin tüm gerekli belgeleri yeni yönetime teslim eder, yapılan çalışmalarını raporlar. Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir tarihte yeni yönetime ve yeni icra kurulu üyelerine bilgilendirme yaparlar. Eski icra kurulu üyeleri düzenlenecek ilk icra kurulu toplantısına yeni üyelerle birlikte katılmak üzere davet edilir.

Madde 11: Görev Devir Teslimi

Görevi devreden Yönetim Kurulunun yeni Yönetim Kuruluna görev teslimi Genel Kuruldan sonra en geç onbeş (15) gün içinde yapılır. Görev teslimini takip eden ilk iki (2) Yönetim Kurulu toplantısına görevi teslim eden Yönetim Kurulundan bir temsilci de katılır. Görev teslim sürecinde aşağıda yer alan adımlar izlenir.

- a) www.derbis.dernekle.gov.tr internet adresi aracılığı ile, DERBİS (Dernekler Bilgi Sistemi) üzerinden, "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" yapılır. Organ değişikliği, Dernekler Masası tarafından incelenir. Onaylanması ile birlikte yeni Yönetim Kurulunun görevi resmileşmiş olur.

- b) Merkez ya da Şube Yönetim Kurullarına görev devir teslimi sırasında aşağıda yer alan belge ve demirbaşlar tutanak ile teslim edilir:
- Dernek karar defterleri
 - Dernek kaşeleri
 - İktisadi İşletme kaşeleri
 - İktisadi İşletme karar defterleri
 - Gelen ve giden evrak defterleri
 - Demirbaş defterleri
 - Dijital arşiv belgeleri
 - Üye kayıt bilgileri ve belgeleri
 - Gider pusulaları
 - Dernek gelirleri alındı belgeleri
 - Bütçe dosyaları
 - İktisadi İşletme faturaları
 - Banka hesap bilgileri
 - Bankalardan alınmış pos vb. cihazlar
 - Genel Kurul sonunda teslim edilmeyen evraklar
 - Ve varsa diğer resmi belgeler ve Derneğe kayıtlı demirbaşlar
- c) Görevi devreden yönetim sayısal ortam yönetimi için kullanılan tüm kullanıcı adı ve şifrelerini ve giriş için gerekli arayüz adımlarını içeren bilgileri yeni yönetime devreder.
- Kurumsal adreslerin şifreleri (genelmerkez@etmk.org.tr vb.)
 - Üye platformu ve açık platform tartışma listeleri, (uye@etmk.org.tr, etmk_platform@yahoo.com vb.)
 - Duyuru listeleri (duyuru@etmk.org.tr vb.)
 - Dernek internet Sitesi (www.etmk.org.tr)
 - Derneğin yürüttüğü projelerin sonucu olan internet siteleri (DesignTurkey, ETTA, Sanal Müze vb.)
 - etmk.org.tr uzantılı posta adreslerinin ve tartışma gruplarının yönetim sayfasına erişim.
 - Derneğe ait tüm sosyal medya hesaplarının yöneticilikleri (Facebook grupları ve sayfaları, LinkedIn ve Twitter hesapları vb.)
 - Görevi devreden Yönetim Kurulu üyelerinin etmk.org.tr uzantılı kişisel adresleri görev devrinden 60 gün sonra iptal edilir.

Şubelerin muhasebe işlemleri ve ETSİS sistemi hakkında Dernek Yönetim Kurulu tarafından şubelere görev teslimi sırasında bilgi verilir.

BÖLÜM 4

YÖNETİM, DENETİM VE DİSİPLİN KURULLARININ GÖREVLERİ

Madde 12: Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulunun yetki ve görevleri tüzüğün 18. maddesi ile, şube yönetim kurulunun yetki ve görevleri tüzüğün 26. maddesi ile belirlenmiştir. Yönetim Kurulu Üyelerinin görev ve yetkileri aşağıda tanımlanmıştır:

a) Başkan

- Derneği resmi ve özel tüm kurum ve kuruluşlarda, yargı organları önünde Yönetim Kurulu adına temsil etmek.

- Dernek çalışmalarının Tüzük ve yasa kurallarına uygunlukla yürümesini sağlamak.
- Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantıya başkanlık etmek.
- Genel Kurulun açış konuşmasını yapmak. Dernekte çalışanları denetlemek, gözetmek ve yönetmek.
- Genel Kurul sonrasında DERBİS şifresini almak, Dernek’le ilgili bilgilerin DERBİS sisteminde güncellenmesini sağlamak, Dernek Beyannamesini sisteme yüklemek.
- Derneğin önde gelen yetkilisi, görevlisi ve sorumlusudur.

b) Başkan Yardımcısı

- Dernek Başkanının isteği üzerine ve onun yokluğunda Başkana ilişkin yetkilerini kullanıp görevleri yapmak, Başkana çalışmalarında yardımcı olmak.
- Başkan ve Yönetim Kurulunun kendisine verdiği görevleri yerine getirmek

c) Genel Sekreter (Şubeler için “Sekreter Üye”)

- Üyelik başvuruları, üyelere ilgili işlemlerin kontrolü, yönetim kuruluna sunulması için gerekli işlemleri yürütmek.
- Çalışanların kontrol ve koordinasyonunu sağlamak. Görevliler arasında iş bölümü ve işbirliği sağlamak. Çalışanların işe alınması ve çıkarılması için gerekli işlemleri yürütmek, Dernek için yönetmelik ve yönergelerin hazırlanıp uygulanması için gerekli çalışmaları koordine etmek,
- Genel Kurul kararlarını üyelere duyurmak ve yerine getirmek,
- Organlara seçilenleri Tüzükte belli edilen sürede valiliğe bildirmek,
- Denetim Kurulunun çalışmalarına yardımcı olarak elverişli olanakları hazırlamak,
- Genel Kurulu yeterli sayıda üyenin ve Denetim Kurulu’nun isteği üzerine toplantıya çağırmak, olağan Genel Kurul toplantılarıyla olağanüstü toplantılarının düzenlenmesini yürütmek,
- Derneğin çalışma grupları ve komisyonları ile Yönetim Kurulu arasında koordinasyon - Dernek çalışma ve yazışmalarını yürütmek.
- Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündemi başkanla birlikte hazırlamak. Toplantı tutanaklarını tutmak ve Yönetim Kurulunca verilen kararların uygulanmasını sağlamak. Başkan ve başkan yardımcısının yokluğunda Yönetim Kurulu toplantısına başkanlık etmek.
- Derneğe ait demirbaşların envanterini düzenlemek ve bunların korunması için gerekli önlemleri almak.
- Genel Kurula sunulacak Yönetim Kurulu faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Sayman

- Derneğin gelir ve giderlerine ilişkin işlemleri yapmak, bütçe planı yapmak,
- Gelecek çalışma dönemi bütçe tasarısı ile çalışma programında bulunması gereken hususları yeni Yönetim Kuruluna aktarmak için Genel Kurulun onayına sunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Çalışanların ücretlerini saptamak için gerekli işlemleri yürütmek
- Dernek bütçesinde bölümler ve maddeler arasında aktarmalar yapmak, gelirleri kabul için ve giderleri onay için Yönetim Kuruluna sunmak.
- Derneğin Muhasebecisinin bütün işlemlerini denetlemek
- Derneğin gelirlerinin düzgün tahsilatını sağlamak

- Dernek Yönetim Kurulunca alınacak kararlar çerçevesinde gelir ve gider hesaplarına ait evrakı imzalamak.
- Her ay finansal durum raporunun muhasebeden alınmasını sağlamak
- Genel Kurula sunulacak bilançoyu hazırlamak.

Madde 13: Yönetim Kurulu Üyeliklerinin Boşalması ve Yeniden Görevlendirme

- Yönetim Kurulu Asil Üyeleri yazılı olarak bildirimde bulunarak Yönetim Kurulu Asil Üyeliklerinden ya da Kurul içindeki görevlerinden ayrılabilirler. Asil Üyenin ayrılma isteğinin yazılı olarak bildirilmesinden sonra en geç onbeş (15) gün içinde ayrılma isteği Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır, Karar Defterine işlenir ve üyelerle paylaşılır.
- Yönetim Kurulunda boşalan asil üyelik için Yönetim Kurulu, yedek yönetim kurulu üye listesinden sıradaki ilk üyeyi göreve çağırır. Göreve çağrılan üyenin görevi kabul etmesinin ardından yeni Yönetim Kurulu, asil üyesinin görevlendirme kararı karar defterine işlenir ve görevlendirme kararı Yönetim Kurulu tarafından üyeler ile paylaşılır.

Madde 14: Denetim Kurulu ve Denetim Faaliyetleri

Denetim Kurulunun yetki ve görevleri Dernek tüzüğünün 19. maddesi ile belirlenmiştir. Denetim Kurulu, derneğin tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir (1) yılı geçmeyen aralıklarla denetim ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar.

- Denetim süresi: Denetim Kurulu, her yıl Nisan ayı içinde ve Genel Kurul'dan onbeş (15) gün önce (Şubat ya da Mart ayları) olmak üzere seçildiği süre içinde en az iki defa denetim yapmak zorundadır. Bu zorunluluk, Dernekler masası tarafından belirlenen yıllık beyannameye istinaden Yönetim Kurulunun bilgileri ilgili sisteme yükleme zorunluluğundan kaynaklanmaktadır (5253 Dernekler Kanunu Madde 19). Denetim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda zorunlu denetimler dışında da denetim yapabilir.
- Denetim kurulu, Derneğe ve İktisadi İşletmeye ait aşağıda bildirilen belgeleri incelemekle yükümlüdür.
 - Karar defteri
 - İşletme (gelir gider kayıt) defteri veya muhasebecinin tuttuğu yevmiye defteri
 - Banka ekstreleri
 - Tüm gelir belgeleri
 - Alındı makbuzları
 - Banka yoluyla gelenler (ekstre veya dekont)
 - Tüm gider belgeleri
 - Faturalar, fişler (açıklama ve ilgili kararları)
 - Gider pusulaları
 - Muhtasar ve varsa diğer vergi makbuzları
 - Kira vb. ödemelerin makbuz veya dekont ve ekstreleri
 - Belgesiz harcamaların kaydı için alınmış olan kararlar
 - Denetlenen dönemlerin hesap özetleri ve tutuluyorsa bilançoları
 - Gelirler, giderler, devralınan varlıklar, hazır varlıklar, borçlar, alacaklar
 - Alındı belgesi kayıt defteri, 5 yıllık koçanların mevcudiyeti ve önceki yönetimden devir teslim tutanağı

- Alındı belgesi imzalama yetki belgesi
 - Evrak kayıt defteri
 - Gelen ve giden evraklar
 - Demirbaş defteri, demirbaş fatura, aynı bağış belgesi veya zayii belgeleri
 - Demirbaşların mevcudiyeti
 - Bir önceki ve olağanüstü genel kurullara ilişkin belgeler
 - Genel kurul çağrısı
 - Katılım listesi, divan tutanağı, seçimle ilgili belgeler, ibra ile ilgili belgeler vb.
- c) Yönetim Kurulu, ilgili belgeleri ve mali raporu Denetim Kuruluna ara denetlemeden yirmi (20) gün önce, Genel Kurul öncesinde ise denetim çağrısı ile birlikte teslim eder.
- d) Denetim Kurulunun seçildiği süre içinde hazırladığı denetim raporları, Yönetim Kurulu tarafından Genel Kuruldan en geç iki (2) gün önce faaliyet raporuyla beraber üyelerle paylaşılır. Faaliyet raporunun hazırlanmasından sonra Genel Kurula kadar olan süredeki işlemler, ek raporla Genel Kurula sunulur.
- e) Denetim kurulunun hazırlamış olduğu iç denetim raporu, yönetim kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Başkanı, bu belgeyi baz alarak beyannameyi doldurarak DERBİS'e yükler.

Madde 15: Şube Denetim Kurulları

Şube Denetim Kurulunun yetki ve görevleri Dernek tüzüğü'nün 27. maddesi ile belirlenmiştir. Şube Denetim Kurulları, Şubelerin derneğin tüzüğü'nde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğü'ne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğü'nde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir (1) yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Dernek ve Şube Yönetim Kurullarına, Dernek Denetim Kuruluna ve toplandığında Şube Genel Kurullarına sunar.

- a) Denetim süresi: Şube Denetim Kurulları, her sene Nisan ayı içinde ve genel kurul seçimlerinden onbeş (15) gün önce (Ocak ayında) olmak üzere seçildiği süre içinde en az iki defa denetim yapmak zorundadır. Bu zorunluluk, Dernekler masası tarafından belirlenen yıllık beyannameye istinaden Yönetim Kurulunun bilgileri ilgili sisteme yükleme zorunluluğundan kaynaklanmaktadır (5253 Dernekler Kanunu Madde 19). Şube Denetim Kurulları, gerekli gördüğü durumlarda zorunlu denetlemeler dışında da denetim yapabilir.
- b) Şube Denetim Kurulları, aşağıda bildirilen belgeleri incelemekle yükümlüdür.
- Karar defteri
 - İşletme (gelir gider kayıt) defteri veya muhasebecinin tuttuğu yevmiye defteri
 - Banka ekstreleri
 - Tüm gelir belgeleri
 - Alındı makbuzları
 - Banka yoluyla gelenler (ekstre veya dekont)
 - Tüm gider belgeleri
 - Faturalar, fişler (açıklama ve ilgili kararları)
 - Gider pusulaları
 - Muhtasar ve varsa diğer vergi makbuzları
 - Kira vb. ödemelerin makbuz veya dekont ve ekstreleri
 - Belgesiz harcamaların kaydı için alınmış olan kararlar
 - Denetlenen dönemlerin hesap özetleri ve tutuluyorsa bilançoları
 - Gelirler, giderler, devralınan varlıklar, hazır varlıklar, borçlar, alacaklar
 - Alındı belgesi kayıt defteri, 5 yıllık koçanların mevcudiyeti ve önceki yönetimden devir teslim tutanağı

- Alındı belgesi imzalama yetki belgesi
 - Üye kayıt defteri, üyelerin belgelerinin eksiksizliği
 - Evrak kayıt defteri
 - Gelen ve giden evraklar
 - Demirbaş defteri, demirbaş fatura, aynı bağış belgesi veya ziyii belgeleri
 - Demirbaşların mevcudiyeti
 - Bir önceki ve varsa Olağanüstü Şube Genel Kurullarına ilişkin belgeler
 - Şube Genel kurul çağrısı
 - Katılım listesi, divan tutanağı, seçimle ilgili belgeler, ibra ile ilgili belgeler vb.
- c) Şube Yönetim Kurulları, ilgili belgeleri ve faaliyet raporlarını Şube Denetim Kurullarına ara denetlemelerden yirmi (20) gün önce, Şube Genel Kurulları öncesinde ise denetim çağrısı ile birlikte teslim eder.
- d) Şube Denetim Kurullarının seçildikleri süre içinde hazırladıkları denetim raporları, Şube Yönetim Kurulları tarafından Şube Genel Kurullarından en geç iki (2) gün önce faaliyet raporlarıyla beraber üyelerle paylaşılır. Faaliyet raporlarının hazırlanmasından sonra Şube Genel Kurullarına kadar olan süredeki işlemler, ek raporlarla Şube Genel Kurullarına sunulur.
- e) Şube Denetim Kurullarının hazırlamış olduğu iç denetim raporları, Şube Yönetim Kurullarına sunulur. Şube Yönetim Kurulları Başkanları bu belgeleri baz alarak beyannameleri doldurarak DERBİS'e yükler.

Madde 16: Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulunun yetki ve görevleri Dernek tüzüğünün 20. maddesi ile belirlenmiştir.

- a) Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulunun talebi üzerine toplanır. Yönetim Kurulunca üyelikten çıkarılması önerilen üyenin durumunu görüşüp yazılı ya da sözlü savunma aldıktan, belgeleri incelendikten, gerekli görürse tanık dinledikten sonra karara varır.
- b) Üyenin savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. İlgili üyeye, Disiplin Kurulu tarafından yazılı bir bildirimde bulunularak, bildirimden itibaren 30 gün içinde yazılı veya sözlü savunmasını yapması istenir. İlgili üye yazılı savunmasını sunmaz, sözlü savunma talep etmez veya sözlü savunma için belirlenen günde hazır bulunmaz ise kendisine tanınan savunma hakkından feragat etmiş sayılır.
- c) Hakkında karar verilecek üyenin bağlı olduğu kuruluş ile ilişkisi bulunanlar veya bu üye ile iş ilişkisi veya yakınlığı olan üyeler, Disiplin Kurulunun toplantısında yerini yedek üyeye bırakmak zorundadırlar. Asil üyenin yerine Disiplin Kurulunda görev yapacak olan yedek üye Genel Kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre en çok oy alan üyedir. Bu nitelikleri taşıyan yedek üye, o toplantıda asil üyenin yerine görev yapar.
- d) Kurul görevlerini yerine getirirken, öncelikli olarak Derneğin genel amacı doğrultusunda Derneğin kabul edip uygulayacağı etik ilke ve standartlarını dikkate alır ve Derneğin diğer yetkili organlarıyla iş birliğini gözetir.
- e) Kurul, üyenin fiilinin önem ve derecesine göre uyarma veya çıkarma cezası önerebilir. Gerekli işlemleri yürütmesi için raporunu Yönetim Kuruluna iletir. Kararı çoklukla alır.
- f) Cezaya neden olan hallerin ve cezaların açık, anlaşılır ve infaz edilebilir olması; ayrıca, buna bağlı olarak kararların yazılı ve gerekçeli olarak verilmesi esastır.
- g) Hakkında soruşturma açılmış üye, kendisine yöneltilen iddiadan dolayı karar kesinleşene kadar bu iddiadan dolayı sorumlu tutulamaz ve Dernek üyeliği ve üyeliğın sağladığı haklar ve sorumluluklar bakımından kendisine herhangi bir kısıtlama getirilmez.

- h) Ceza alan üyenin Genel Kurula itiraz hakkı vardır. İtiraz Yönetim Kurulu Başkanına verilecek bir dilekçe ile yapılır. Kurulu Başkanı, ilk Genel Kurulda itirazı gündeme almak zorundadır.

BÖLÜM 5

DÖNEM İÇİ İŞLEYİŞ

Madde 17: Stratejik plan

Dernek Yönetim Kurulu dernek faaliyetlerinin Derneğin stratejik planlarına uygun yürütülmesinden sorumludur [1]. Stratejik plan tüm üyelerin katılıma davet edildiği, üye görüşlerini değerlendiren yöntemlerle güncellenir.

Madde 18: Genişletilmiş Yönetim Kurulu Toplantıları

Dernek Yönetim Kurulunun Şube Yönetim Kurulları ve üyelerle ilişkilerinin koordinasyonu için altı aylık dönemlerle genişletilmiş yönetim kurulu toplantıları yapılır. Bu toplantılarda şubeler faaliyet ve bütçe planlarını sunarlar, Dernek Yönetim Kurulu stratejik plan çerçevesinde Dernek bütçe ve faaliyet planını oluşturur. Altı aylık dönemlerle gelişme raporları üyelerle paylaşılır.

- a) Genişletilmiş Dernek Yönetim Kurulu; Dernek Yönetim Kurulu üyeleri ve şube başkan ve saymanlarından oluşur. Toplantılara şubelerin diğer yönetim kurulu üyeleri de katılabilir. Görevi Derneğin faaliyet ve bütçe planlarını, şubelerin sunacağı faaliyet ve bütçe planlarını görüşmek ve uzlaşma sağlamaktır. Kurul, Genel Kuruldan sonraki ilk ay içinde ilk toplantısını yapar.
- b) Şubeler, Dernek Yönetim Kurulu seçiminden iki ay önce seçimlerini yaparlar ve seçimden sonra yapılan ilk Genişletilmiş Dernek Yönetim Kuruluna öneri faaliyet ve bütçe raporlarını sunarlar. Toplantıda sunulan raporlar üzerinde görüşme yapıldıktan sonra Dernek Yönetim Kurulu Şube faaliyet ve bütçe planlarını onaylar.
- c) Dernek Yönetim Kurulu Derneğin stratejik planına uygun olarak faaliyet ve bütçe planlarını hazırlar. Dernek faaliyet planı seçim öncesi adaylık açıklanırken öneri olarak getirilebilir ve ilk Genişletilmiş Dernek Yönetim Kurulu toplantısından sonra şube faaliyet ve bütçe planlarına dayanarak iki ay içinde oluşturulup üyelere açıklanır.
- d) Faaliyet planları Yönetim Kurulunun dönemi boyunca yapmayı vadettiği işleri belirler, Genel Merkez ve şubeler arası eş güdümü sağlar.
- e) Faaliyet planları dönem boyunca “gerçekleşenler” veya “yeni önerilen faaliyetler” bazında 6 (altı) ayda bir güncellenerek üyelerle paylaşılır.
- f) Genişletilmiş Dernek Yönetim Kurulu en fazla 6 (altı) ayda bir toplanır ve gelişmeleri değerlendirir, Şubelerin ve Genel Merkezin mali tablolarını bütçe planları doğrultusunda analiz eder. Genel Merkezin ve şubelerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekirse bütçe aktarımları konusunda uzlaşma sağlar.

Madde 19: Faaliyet ve Bütçe Planları

- a) Faaliyet planı, yapılacak faaliyetin amacını, stratejik planla ilişkisini, görev alacak kişilerin görev tanımlarını, iş takvimini, eylem basamaklarını ve hedeflenen çıktılarını içerir.

- b) Bütçe planı her bir faaliyet için harcama kalemlerini, iş takviminde bu harcamaların gerçekleştirme tarihlerini, faaliyete ve derneğe yönelik mevcut olan ve beklenen gelir kalemlerini içerir.

Madde 20: Faaliyet Raporları ve Mali Raporlar

- a) Faaliyet raporu, gerçekleştirilen faaliyetin, amacı, hedefleri, bu amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı, faaliyete yönelik gerçekleştirilen eylemlerin tarihi, yeri, kimlerin görev aldığı ve sonuç çıktılarını içerir.
- b) Mali rapor, dönem içindeki tüm gelir ve giderlerin faaliyetler ve harcama kalemleri bazında gelir gider tablosu formatında listelenmesi ve bakiyenin belirtilmesidir.

Madde 21: Merkez Şube İlişkileri

- a) Derneğin Genel Merkezi Ankara'dadır. Şubeler arasında koordinasyon kurarak Derneğin tüm iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini yürütmekten, tüm faaliyetlerin Derneğin tüzükte belirtilen amaçlarına ve stratejik planına uygun şekilde gerçekleştirildiğini denetlemekten Dernek Yönetim Kurulu (Genel Merkez Yönetim Kurulu) sorumludur.
- b) Dernek faaliyetleri doğrudan Dernek Yönetim Kurulunun sorumluluğunda veya Şube Yönetim Kurullarının sorumluluğunda yürütülebilir.
- c) Genel Merkezin sorumluluğunda yürütülen faaliyetlerde Dernek Yönetim Kurulu, Şube yönetimini, bulunduğu bölgede iç ve dış paydaşlarla ilişki kurma konusunda görevlendirebilir, faaliyetin o bölgeyle ilgili kısmının yürütme görevini şubeye verebilir.
- d) Şubeler, derneğin stratejik planı ve tüzüğünde belirtilen amaçlar doğrultusunda buldukları bölgeye yönelik olarak faaliyet yürütebilirler.
- e) Dernek Yönetim Kurulu Şubelerin faaliyet ve bütçe planlarını Dernek amaç ve stratejik planına uygunluk açısından inceler, değerlendirir, onaylar ve gerektiğinde kaynak aktarır.
- f) Dernek Yönetim Kurulu; Şube Genel Kurulu ile Şube Yönetim Kurulunun yasalara, Dernek Tüzüğü ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı bulduğu kararlarını gözden geçirip, uygun kararlar alınmasını isteyebilir. Bu durumda son karar Dernek Yönetim Kurulundadır.
- g) Şube yetki alanları Türkiye'nin coğrafi bölgelerine göre tanımlanmıştır:
- İstanbul Şube: Marmara ve Batı Karadeniz Bölgeleri
 - Ankara Şube: İç Anadolu, Orta ve Doğu Karadeniz, Doğu Anadolu ve Güney Doğu Anadolu Bölgeleri
 - İzmir Şube: Ege ve Akdeniz Bölgeleri

Madde 22: Çalışma Grupları (Komisyonlar)

Yönetim Kurulu, amaçları doğrultusunda inceleme, araştırma, eğitim, etkinlik ve diğer çalışmalarını yapmak üzere gönüllü üyelerin katılımı ile çalışma grupları oluşturulabilir.

- a) Çalışma gruplarının amacı, görev alanı, çalışma süresi, yaklaşık üye sayısı ve bütçesi Yönetim Kurullarınca belirlenir.
- b) Oluşturulan çalışma gruplarının başkanı çalışma grubu üyelerinin ortak kararı ile belirlenir.
- c) Gerekli durumlarda bir çalışma grubu içinde çalışma grubunun amacı ve görev alanı çerçevesinde sınırlı veya süreli bir çalışma yapmak üzere alt çalışma grupları oluşturulabilir.

- d) Çalışma Gruplarının çalışmaları Yönetim Kurulu tarafından gerekli görüldüğünde denetlenebilir. Yönetim Kurulu çalışmayan ve görevi tamamlanan çalışma gruplarını sonlandırır.
- e) Yönetim Kurulu çalışma gruplarının çalışmalarını sunması için üye toplantıları düzenleyebilir.
- f) Çalışma grupları yaptıkları çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak raporlar ve yönetim kuruluna sunar.
- g) Çalışma gruplarının süresi çalışmanın gerektirdiği süre boyunca devam eder. Sürdürülebilirlik için bu grupların yönetimlerden bağımsız çalışması esastır.
- h) Dernek gündeminde sürekli yer alan konularda komisyonların sürekliliğinin sağlanması esastır. Yönetim Kurullarının değişmesi durumunda bu komisyonların tamamen feshedilmesi önerilmez. Kurul kompozisyonunda yapılan değişikliklerde eski deneyimin yeni katılan üyelere aktarılabilmesi ilkesi izlenir.

BÖLÜM 6

ÜYELİK İŞLEMLERİ

Madde 23: Üye başvuru değerlendirme ve kabul işlemleri

Üyelik başvuru değerlendirme ve kabul usul ve esasları Dernek Tüzüğü'nün asil üyelik koşullarına ilişkin 9. Maddesi uyarınca yürütülür.

- a) Üyelik başvurusunda bulunmak isteyen kişi Derneğin internet sitesi üzerinden, başvuru formu doldurur. Üyelik başvurusunda bulunanlar üye olacakları şubeyi seçebilirler. Dernek Yönetim Kurulu üye başvurusunu isteğe, başvuru sahibinin ikamet ettiği yere ve şube yetki alanına göre değerlendirip ilgili şubeye yönlendirir. Başvuru formu ve ekindeki tüm belgeler (iki adet vesikalık fotoğraf, ikametgah belgesi, mezuniyet belgesi, özgeçmiş, vb) eksiksiz olarak yüklenir. Başvuru Derneğin matbu formu doldurularak ve ekindeki belgelerle birlikte posta faks veya elden de teslim edilebilir. Başvurunun değerlendirilebilmesi için başvuru formunda zorunlu bölümlerin doldurulmuş olması, tarih ve ıslak imza bulunması, üyelik giriş ödentisinin ve içinde bulunulan yıla ait yıllık üyelik ödentisinin ödenmiş olması gereklidir. İnternet üzerinden yapılan başvurularda en geç 15 gün içinde ıslak imzalı formun Dernek Genel Merkezine gönderilmesi gerekir.
- b) İnternet sitesi üzerinden yapılan başvurularda veya doğrudan Genel Merkeze yapılan başvurularda Dernek Genel Sekreteri başvuruyu inceler ve en geç yedi (7) gün içinde ilgili şubeye başvuruyu merkez numarası ile birlikte iletir.
- c) Doğrudan şubeye yapılan başvurularda Şube Sekreter Üyesi en geç yedi (7) gün içinde Genel Merkeze başvuruyu iletir. Genel Merkez Şubeye en geç yedi (7) gün içinde merkez numarasını bildirir.
- d) Genel Merkezden iletilen veya doğrudan şubeye yapılan başvuruları Şube Sekreter Üyesi inceler ve varsa başvuru sahibine yedi (7) gün içinde eksiklikleri bildirir. Başvuru tarihi eksikliklerin tamamlandığı gün olarak kabul edilir.
- e) Şube Yönetim Kurulu başvuruyu değerlendirir ve başvuru tarihinden sonra en geç otuz gün içinde olumlu ya da olumsuz olarak karara bağlayıp sonucu gerekçesiyle birlikte dilekçe sahibine ve Dernek Yönetim Kuruluna yazıyla veya e-posta ile bildirir. Şube Sekreter Üyesi

kabul edilen üyeye şube numarası verir ve üyenin bilgilerini hem Dernek Yönetim Kurulu hem de şubelerin Yönetim Kurulları tarafından izlenebilen ETSİS çevrim içi veri tabanına kaydeder.

- f) Üye numarası merkez numarası, il numarası ve şube numarasından oluşur. Ör. abc-06-xyz.
- g) İstifa eden, üyelikten çıkarılan veya üyeliği geçersiz kabul edilen üyelerin numaraları yeni üyelere verilmez.
- h) Eski üyelerin yeniden üyeliğe başvurması durumunda başvuru işlemleri ilk başvuru gibi yapılır. Eski borçlarını ödemesi ve giriş ödentisini yeniden vermesi koşuluyla başvurusu değerlendirilir. Kabul edilmesi durumunda eski üye numarası verilir.
- i) Üye bağlı olduğu şubeyi değiştirmek isterse ıslak imzalı bir dilekçe ile Dernek Yönetim Kuruluna başvurur. Dernek Yönetim Kurulu üyenin gerekçesini inceler, yapılan başvuru ile ilgili her iki şubenin de görüşünü alır ve kararını her iki şubeye de bildirir. Kararın bildirilmesinin ardından üyenin ayrıldığı şube ilgili evrakları devir olunan şubeye iletir ve üyenin kaydını kendi listesinden siler. Her iki şube de devir işlemin ilgili adımlarının tamamlandığını Dernek Yönetim Kuruluna bildirir.
- j) Öğrenim derecesini yurt dışındaki okullardan almış adayların başvuruları Genişletilmiş Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve sonuç değerlendirme tavsiye kararı olarak Dernek Yönetim Kuruluna önerilir.
- k) Öğrenim derecesini yurt dışındaki okullardan almış adayların başvuruları değerlendirilirken derece alınan programın içeriği, okulun Yüksek Öğretim Kurulu tarafından tanınıp tanınmadığı göz önüne alınır.

Madde 24:Onur Üyelerinin Kabul İşlemleri

Onursal üyelik kabul koşulları Dernek tüzüğünün 10. maddesinde tanımlanmıştır. Onursal üye alımına Dernek Yönetim Kurulu karar verir.

Madde 25: Öğrenciler İçin Üye Adaylığı

Endüstriyel tasarım öğrencilerini Dernek etkinliklerine dahil ederek ilerde Derneğe üye olmaya teşvik etmek amacıyla, henüz üye olma koşullarını sağlamayan ama mezuniyetlerinden sonra Tüzükte tanımlanan Derneğe üyelik koşullarını karşılayabilecek kişiler "aday üye" olarak kaydedilir. Üye adaylığı Derneğin etkinliklerinde, sosyal medyada ve iletişim listelerinde duyurulur. Öğrenci kimliğinin kopyası ile Derneğe başvuran öğrenciler, ETSİS sistemine kaydedilir ve öğrenci duyuru listesine dahil edilir. Mesleği ilgilendiren iş ilanları, mevzuat değişiklikleri veya yarışma, fuar, sergi, söyleşi, çalıştay haberleri gibi bilgiler düzenli olarak bu listede duyurulur.

Madde 26: Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma

Üyelikten çıkma ve çıkarılma Dernek Tüzüğünün 11. ve 12. maddelerinde düzenlenmiştir. Üyelikten ayrılmak isteyenler için Yönetim Kurulu tarafından son karar verilmeden önce üye ile irtibat kurulup tekrar düşünmeye davet edilir.

BÖLÜM 7

MALİ YÖNETİM

Madde 27: Derneğin Mali İşleyişi

Derneğin gelir ve giderlerine ilişkin işlemleri yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. Derneğin gelirleri Dernek Tüzüğü'nün 34. Maddesinde düzenlenmiştir. Yönetim Kurulu, Genel Kurulda onaylanan tahmini bütçeyi göz önüne alarak, Dernek Stratejik Planına ve Genişletilmiş Yönetim Kurulu toplantılarında şubelerin sunduğu faaliyet ve bütçe planlarına göre Dernek faaliyet ve bütçe planını yapar, bu plan çerçevesinde gelirleri kabul eder giderleri onaylar.

Giriş ödentisi ve yıllık ödenti şubeler veya Dernek Genel Merkezi tarafından tahsil edilebilir. Ödentinin Genel Merkez tarafından tahsil edilmesi durumunda tamamı Şube hesabına aktarılır. Derneğin genel giderlerini karşılamak üzere şubelere kayıtlı üyelerin ödediği giriş ödentisi ve yıllık ödentinin %30'u Dernek Genel Merkez hesabına, en fazla altı ayda bir aktarılır. Tahsilattan sonra en fazla onbeş gün içinde hem Genel Merkez hem de şubeler tarafından izlenebilen ETSİS veri tabanına kaydedilir.

Madde 28: Üyelere Borç Bildirimi

Üyelerin ödemesi gereken yıllık aidatlar her yılın başında Dernek Saymanı tarafından ETSİS sistemine işlenir. Üyeler şifreleri ile sisteme girerek borç ve ödemelerini takip edebilirler. Her yıl Şubat ayında üyelere sistemle ilgili açıklama yapılır ve aidat borçlarını ödemeleri hatırlatılır. Hatırlatma yazısında ayrıca aşağıdaki hususlar belirtilir:

- Yıllık aidatı yıl içine dağıtarak istedikleri gibi taksitlendirebilecekleri
- Banka hesap numarası
- Otomatik ödeme olanağı
- Kredi kartı ile ödeme olanağı
- ve kabul edilen diğer ödeme şekilleri açıklanır.

Aidatın kapsadığı dönemin sonuna yaklaşılırken (Ekim veya Kasım ayında) yıllık aidata ilişkin hatırlatma yazısı yollanır.

Yılda en az bir kez, geçmişten borcu olanlara (bir yıllık aidattan fazla) geçmiş borçları hatırlatılır. Bu yazı yukarıda bahsedilen hatırlatma yazısıyla birlikte gönderilebilir.

Üyelerin öncelikli olarak yararlanacağı; çeşitli indirimler, fuar, sergileme, vb. alan tahsisleri, web sitesinde portfolyo tanıtımı gibi durumlarda üyenin aidat borcu olmaması koşulu aranır. Üyelerin talep ettikleri Dernek üyesi olduklarını belirten belgeler ancak aidat borcu olmayan üyelere verilir.

Madde 29: Derneğin Harcamaları

- a) Yönetim dönemi başında banka işlemlerini yapmak için yetkilendirilen Yönetim Kurulu Üyeleri Derneğin işleyişi için harcama yapmaya yetkilidir. Yönetim Kurulunun belirlediği limitin altındaki harcamaları bu yetkililer karar almaksızın yapabilirler. Belirlenen limitin üstündeki harcamalar Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.
- b) Yönetim Kurulu, faaliyetlerini gerçekleştirmek için yönetim kurulu üyelerini veya Dernek üyelerini görevlendirir. Yönetim Kurulu görevlendirdiği üyelerini ve bu üyelerin hangi harcamalarının karşılanacağını karar defterinde belirtir.
- c) Harcamayı yapan üye her bir harcama için belge alır. Harcama belgelerini konularına göre sınıflayarak dosya kağıtlarına yapıştırır. Kağıdın üzerinde harcamanın hangi faaliyet için ne amaçla yapıldığını belirtir. Ayrıca sayısal ortamda hesapların tutulmasını kolaylaştırmak için

Sayman tarafından kendisine iletilen elektronik hesap çizelgesine, yaptığı harcamaların tümünün miktarını, tarihini, hangi faaliyet için ve ne amaçla yapıldığını ve harcamayı kimin yaptığını listeler. Harcamayı yapan üye, tüm bu belgeleri, Saymana harcamanın yapıldığı tarihten en fazla 15 gün sonra teslim eder. Sayman, en kısa sürede harcama tutarının karşılığını üyeye banka aracılığı ile üyenin verdiği hesap numarasına aktarır.

- d) Yurt içi veya yurt dışı göreve giden üyenin, yaptığı harcamaların görevli olduğu tarih aralığının içinde ve söz konusu görevin amacına uygun olması gerekir.
- e) Üyenin harcamaları karşılığında perakende satış fişi veya yazar kasa fişi veya Dernek adına tanzim edilmiş fatura alması gerekir.
- f) Fatura ya da harcamayı beyan eden herhangi bir belgenin temin edilemediği durumlarda, söz konusu tutarlar ilgili Dernek Başkanı tarafından onaylanan yazı ile ödenir.
- g) Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerin en az masraf gerektiren yol üzerinden yapılması esastır.
- h) Kullanılacak aracın seçiminde işin aciliyeti ve özelliği göz önüne alınır ve kullanılacak araç karar defterinde belirtilir.
- i) Yurt dışı görevlerde yapılan harcamaların Türk Lirası karşılıklarının hesaplanmasında, avansın ödendiği tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.
- j) Yurt içi veya yurt dışı görevlendirmelerde gidilecek yere göre gündelik yeme içme ve konaklamaya ilişkin harcama üst limiti görevlendirmeye ilişkin Yönetim Kurulu Kararında belirtilir.
- k) Faaliyetlerle ilgili olarak özel araç ile yapılan seyahatlerde, yolculuğun başlangıç ve bitiş kilometrelerinin işlendiği, bu seyahatin ne için ve hangi tarihte yapıldığının belirtildiği bir form düzenlenir. Saymanın veya Başkanın onayıyla, kilometre başına o döneme ilişkin taksi kilometre ücretinin yarısı kadar ödeme yapılır.
- l) Yurt içi ve yurt dışı göreve gidecek üyeye veya personele seyahat sırasında avans verilmesi gerekiyorsa, söz konusu avansın gerekçesinin ve tutarının karar defterinde ayrıca belirtilmesi gerekir.
- m) Görevlendirilen kişi harcamalarını belgeledikten sonra Sayman tarafından avans kapatılır.
- n) Yurt içi görevlendirmelerde; görevlendirilen üyenin konaklama, yemek, ulaşım, haberleşme, sergi-fuar giriş ücretleri karşılanır.
- o) Yurt dışı görevlendirmelerde; konaklama, yemek, görev için kullanılmak kaydıyla her türlü ulaştırma masrafları, örneğin görev yerine uçak, tren ve taksi ile ulaşılması gerekiyorsa tüm bu masraflar ve yurt içi ve yurt dışındaki hava limanı ve otel transferleri ulaştırma giderleri kapsamındadır. Sergi, fuar giriş ücretleri, haberleşme, pasaport ve vize masrafları, gümrük giriş çıkışlarında yerli ve yabancı mevzuata göre ödenmesi mecburi vergi ve fonlar ayrıca karşılanır.

Madde 30: Dernek Çalışanlarının İstihdam Şekli ve Ücretlendirilmesi

Dernek, rutin işlerini yürütmek ve faaliyetlerini gerçekleştirmek için tam veya yarı zamanlı eleman çalıştırabilir, geçici olarak ücreti karşılığı görevlendirebilir. Çalışanları işe almak, işten çıkarmak ve ücretleri saptamak konularında Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu, çalışan sayısına bütçe planı çerçevesinde Derneğin gelirlerine endeksli olarak karar verir. Çalışan ücretlerinin Dernek gelirlerinin %40'ını geçmemesi esasına dikkat edilir. Genel Kurulda onaylanan tahmini bütçe çerçevesinde Dernek Genel Merkezinde istihdam edilmek üzere en az bir personel, sekreter olarak çalıştırılır. Çalışanların işten ayrılmalarda durumlarında alacakları tazminatlar da bütçe planı içinde hesaba katılır. Çalışanların görevlendirilmesinde ve ücretlendirilmesinde aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Açık olan iş pozisyonu için ilan hazırlanır, ilanda işin niteliği ve eleman için aranan özellikler belirtilir.
- b) İlan öncelikle Dernek üyelerine ve gerekirse ilgili diğer platformlara duyurulur.
- c) Başvurular Yönetim Kurulunun kendi içinden görevlendirdiği üç kişilik bir kurul tarafından değerlendirilir ve sonuca bağlanır.
- d) Yönetim ve Denetim Kurulu asil ve yedek üyelerinin birinci derece yakınları çalışan aday olamazlar.
- e) Yönetim kurulunun çalıştırmaya karar verdiği aday ile iş tanımını ve ücretini içeren bir sözleşme imzalanır.
- f) Çalışan, iş gereği aksi gerekmedikçe Derneğe ait mekanlarda görev yapar. Bu mekanların iş saatlerinde açık bulundurulması esastır.

Madde 31: Dernek Faaliyetleri için Hizmet Alımı

Dernek, faaliyetlerini gerçekleştirmek için geçici veya sürekli hizmet satın alabilir. Satın alınacak hizmetin türüne, tanımına ve buna ne kadar bütçe ayrılacağına Yönetim Kurulu karar verir. Hizmet alımında aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- a) Tüzel kişilerden alınacak hizmetler için hizmetin tanımını içeren bir ilan hazırlanır, öncelikle üyelere ve ilgili platformlara duyurulur. Yönetim Kurulu gelen önerileri değerlendirerek hizmet tanımına ilişkin kuruluşlardan teklif alır. Bu teklifleri değerlendirerek sonucu karara bağlar.
- b) Dernek, etkinliklerine ilişkin eylemlerin uygulaması için gerçek kişilerden hizmet satın alabilir. Hizmetin tanımını ve süresini içeren bir duyuru hazırlar. Öncelikle üyelere ve ilgili platformlara duyurulur. Gelen başvuruları değerlendirerek görevlendirme yapar. Kişilere hizmet karşılığı verilen tutar, gider pusulası ile belgelenir.
- c) Yönetim ve Denetim Kurulu asil ve yedek üyelerinin birinci derece yakınları ile ticari faaliyette bulunulmaz.
- d) Dernek ve şubeleri sürekli olarak muhasebe hizmeti alabilir.

Madde 32: Tasarım Yarışmalarına Onay ve Danışmanlık Hizmeti Verilmesi

Dernek, endüstride yaratıcılığı ve kaliteli tasarımı teşvik etmek amacıyla çeşitli sanayi kuruluşlarının, kamu kuruluşlarının ve sivil toplum örgütlerinin düzenledikleri tasarım yarışmalarına onay verir ve danışmanlık hizmeti verir. Onay ve danışmanlık hizmeti için aşağıdaki ilkeler izlenir:

- a) Dernek, onay için başvuran kuruluşun yarışma şartnamesini ve beraberindeki belgeleri, "ETMK Endüstriyel Tasarım Yarışmaları Ön İzleme Listesi"ne [2] uygunluğu açısından inceler ve bu belgeye uygun yarışmalara onay verir.
- b) Uygunluk incelemesini Yönetim Kurulunun kendi içinden kurduğu üç kişilik bir ekip veya bu amaçla kurulmuş bir komisyon yapar.
- c) Dernek, onay verdiği yarışmalara tanıtım malzemelerinde ETMK logosunu kullanma izni verir, ETMK İnternet sitesinde, üye duyuru listesinde ve sosyal medya hesaplarında yarışmanın tanıtımını yapar.
- d) Dernek, onay verdiği yarışmalar için yarışmayı düzenleyen kuruluştan Yönetim Kurulunun belirleyeceği miktarda bedeli, inceleme ve onay ücreti olarak tahsil eder.
- e) Dernek, yarışma açmak isteyen kuruluşlara yarışmanın belgelerinin tasarlanmasında danışmanlık hizmeti de verebilir. Bu hizmet, yarışma amacı, teması, konusu, kapsamı, formatı

ve değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi, Başvuru koşulları, yarışma takvimi, ödüller ve fikri haklar konusunda öneriler hazırlanması, seçici kurulun oluşturulması, yarışma başvuru dosyası, broşür ve afiş gibi dokümanların reklam ajansı tarafından hazırlanmasında içerik onayı verilmesi ve katılımcıların teknik konularda bilgilendirilmeleri için öneriler hazırlanmasını içerebilir. Dernek bu hizmetlerin bedeline yönelik olarak düzenleyen kuruluşa teklif verir. Teklif kabul edilirse bir sözleşme imzalayarak hizmeti yerine getirir.

BÖLÜM 8

PROJE VE ETKİNLİK YÖNETİMİ

Madde 33: Projeler ve Derneğe Mali Kaynak Oluşturma Yöntemleri

Dernek Yönetim Kurulu faaliyet planı gereğince projeler geliştirebilir, bu projelerde dış paydaşlarla ortaklık kurabilirler. Projelerin oluşturulmasında aşağıdaki ilkeler izlenir:

- a) Proje oluşturulurken üyelerden görüş almak, konu hakkında uzmanlığı olan üyeleri davet eden proje danışma toplantıları düzenlemek
- b) Projelerin yürütülmesinde Derneğin en üst düzeyde temsil edilmesini sağlamak
- c) Farklı şubelerin temsil edildiği çalışma grupları kurmak
- d) Dış paydaşlarla yapılan iş birliklerinde protokol imzalamak
- e) Parasal akış gerektiren iş birliklerinde işe başlamadan önce sözleşme imzalamak
- f) Yönetim dönemlerine bağımlı olmaksızın sürekliliği olan projelerde, projenin sürdürülebilirliği açısından çalışma gruplarında uzmanlık geliştirmiş ekiplerin devamlılığını sağlamak

Madde 34: Design Turkey Endüstriyel Tasarım Ödülleri

Derneğin 2006 yılından itibaren yürüttüğü en kapsamlı projesi ve etkinliği Design Turkey Endüstriyel Tasarım Ödüllerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkeler izlenir:

- a) Design Turkey İcra Kurulunda ETMK'yı temsil eden üyelerin görevleri Olağan Genel Kurulda yeni Yönetim Kurulunun seçilmesinden sonra sona erer. Görevi sona eren icra kurulu üyelerinin yerine proje ortakları Ekonomi Bakanlığı ve Türkiye İhracatçılar Meclisinin (TİM) önerdiği sayıda icra kurulu üyesi Dernek Yönetim Kurulu tarafından atanır. İcra kurulunda Derneği en üst düzeyde temsil yetkisine sahip Dernek Başkanı, projenin mali yönetiminden sorumlu olmak üzere Dernek Saymanı, ve etkinliğin yürütüleceği şehirdeki şube başkanı olmak üzere en az üç üye görev alır.
- b) Sürdürülebilirlik için daha önceki dönemlerde görev alan üyelerin ve diğer şube başkanlarının da davet edildiği bir çalışma grubu da icra kuruluna destek vermek üzere oluşturulur.
- c) Design Turkey İcra Kurulu ETMK temsilcileri, proje ortaklarının temsilcilerinin de bulunduğu toplantılarda etkinliğin yürütülmesi ile ilgili kararlarda Derneğin ortak ilkeleri doğrultusunda rol alır.

- d) ETMK, ödül sisteminin geliştirilmesi, sınanması ve uygulanması, jüri üyelerinin belirlenmesi ve davet edilmesi, sergi, basılı işler ve ödül töreninde mesleğin doğru temsil edilmesinden sorumludur.
- e) Çalışma grubunun görevi (b) maddesinde sayılan işlerin ETMK'nın ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi için çalışmaktır. Bu çalışmaları gerçekleştirmek icra kurulunun sorumluluğundadır.
- f) Her yıl düzenlenen etkinliğin bitiminden sonra katılımcılar ve jüri üyeleri ile anket yapılır, bu anketler analiz edilerek Design Turkey Şartnamesi [3] ve değerlendirme sistemi revize edilir.
- g) İcra kurulu görevini devrederken ödül sisteminin işleyişi ve son dönem çalışmalarına ilişkin ayrıntılı bir raporu göreve gelen yeni icra kuruluna teslim eder.

Madde 35: Design Turkey İcra Kurulu ETMK Temsilcilerinin Görevleri

- a) **Dernek Başkanı:** Design Turkey İcra Kurulunda Derneği temsil eder. Ekonomi Bakanlığı ve TİM ile Dernek adına görüşme yapma yetkisine sahiptir. Design Turkey çalışma grubunun önerilerini, üyelerin görüşlerini, danışma kurullarından aldığı görüşleri değerlendirerek, ETMK İcra Kurulu Üyeleri ile birlikte oluşturdukları görüşleri ilgili mercilere iletir, kararlara katkı verir ve ETMK'nın sorumlu olduğu işlerin yürütülmesini sağlar.
- b) **Dernek Saymanı:** Design Turkey katılımcı ücretlerinin toplanması, Design Turkey ile ilgili Derneğin verdiği danışmanlıklara yönelik ücretlerinin tahsil edilmesi ve takibi ve kontrolünden sorumludur.
- c) **Şube Başkanı:** Design Turkey sergisi, değerlendirme jürisi ve ödül töreninin gerçekleştiği şehirle ilgili şube başkanı, bu etkinliklerin planlanması, yer seçimi, sergi mekanına ürün teslimi, hizmet alınan firmalarla kurulacak yüz yüze iletişim gibi konularda süreçleri takip, koordine ve kontrol eder.

BÖLÜM 9

İLETİŞİM İLKELERİ

Madde 36: Dernek İçi İletişim

- a) Dernek ve şube yönetim kurulları arası iletişim, her yönetim kurulunun belirlediği bir sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi tarafından takip edilir.
- b) Düzenli yönetim, güvenilirlik ve örgüt içi demokrasi ilkeleri gereğince, her Yönetim Kurulu toplantı gündemini toplantı öncesinde, alınan kararları ise toplantı sonrasında diğer Yönetim Kurulları ile paylaşır. Kişisel bilgi ve gizlilik içermeyen Yönetim Kurulu kararları ayrıca Derneğin İnternet sitesinde üyelere özel bölümde paylaşılır.
- c) Yönetim Kurulu, şubeler tarafından planlanan etkinlikler için bir ortak etkinlikler takvimi hazırlar. Şubeler planlanan etkinlikler (yarışmalar, atölye çalışmaları vb.) konusunda Genel Merkez ve diğer şubeleri en az 15 gün önceden bilgilendirir. Bütün etkinlikler ortak etkinlikler takvimine göre düzenlenir.
- d) Şube ile Genel Merkez arasındaki resmi iletişim, Dernek Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan ve şube yönetim kurulu başkanlarına teslim edilen elektronik posta adresleri

aracılığı ile yapılır (ör: ankarasube@etmk.org.tr). Söz konusu elektronik posta adresleri her şubeye bir (1) adet olmak üzere düzenlenir. Görev değişikliklerinde eski ve yeni şube başkanları arasında düzenlenecek devir teslim tutanağı ile el değiştirir. Elektronik posta adreslerinin yönetim değişiklikleri sonucunda güvenli olarak devir tesliminden, devir ve teslim edecek şube başkanı sorumludur.

- e) Yönetim kurulları üyelere yaptığı tüm duyurularını sadece tek yönlü duyuru amaçlı kurulmuş, elektronik liste üzerinden yapar. Bu listede tüm üyelerin elektronik posta adreslerinin güncel tutulması amaçlanır. Dernek Yönetim Kurulu duyurularını tüm üyelere, şube yönetim kurulları ise şubeye kayıtlı tüm üyelere yapar.
- f) Üyelerin birbiri ile iletişimi kolaylaştırmak amacı ile sağlanan her elektronik ortam görevlendirilmiş bir kolaylaştırıcı tarafından yönetilir. Üyeler, üye tartışma listesi (uye@etmk.org.tr), sosyal medya grupları gibi ortamlara dahil olup olmamakta serbesttirler. Elektronik ortamlara üyeler yazışma dili, kabul edilmeyen içerikler vb. açıklayan ortam protokolünü kabul ederek katılabilir. Elektronik ortamda protokole uymayan yazışmalar ve paylaşımlar olması durumunda kolaylaştırıcı ilgili paylaşımları ortamdaki kaldırabilir ve ilgili kişilerin ortam ile ilişkilerini sınırlandırabilir (takibe alabilir). Bu ortamlardan ayrılmak isteyen üyelerin bu istekleri yerine getirilir. Tüm üyelerin katılımı olmadığı için yönetim kurulları duyurularını bu ortamlardansa yukarıda değinilen duyuru listelerine yapar.
- g) İş ilanlarını Dernek üyelerine iletme talebinde bulunan kuruluşlar ETMK Endüstriyel Tasarımcı Personel Talebi Formunu [4] doldurarak Derneğe iletirler. İş ilanları standart formda elektronik duyuru listesinde üyelere iletilir
- h) Üyelerin başarıları dernek web sitesinde ve duyuru listelerinde duyurulur.
- i) Üyelerin veya yakınlarının vefatı durumunda cenaze duyurusu ve taziye mesajları duyuru listelerine yönetim kurullarınca yapılır. Dernek Yönetim Kurulu cenaze törenine çelenk gönderir.
- j) Yeni üyelerin elektronik ortamda tanıtılması, belirli dönemlerle mevcut üyelerin de tanıtımının yapılması sağlanır.

Madde 37: İletişim İlkeleri

Üyelerin birbiri ile iletişimini sağlamak amacıyla Dernek tarafından kurulan sanal ve gerçek ortamlarda aşağıdaki ilkelere uyulması gerekir:

- a) Üyeler birbirine karşı alenen suçlamalar getirmemeli birbirleriyle iletişimde karalayıcı, onur kırıcı bir üslup kullanmamalıdır.
- b) Üyeler veya üçüncü kişi/kuruma yönelik hakaret, suçlama veya onur kırıcı üslup içerecek şekilde paylaşımlarda bulunulmamalıdır.
- c) Ayrımcı, ırkçı, cinsiyetçi, homofobik vb. insan haklarına aykırı söylemlerin Derneğin organize ettiği iletişim ortamlarında yeri yoktur.
- d) Dernek herhangi bir siyasi veya dini akıma dahil değildir. Üyelerin ait olduğu siyasi partiler, diğer dernekler vb. birleşmeler hakkında bilgi ancak endüstriyel tasarımla doğrudan bağlantılı olduğu zaman üyelerle paylaşılır. Siyasi partileri, diğer dernekleri vb. birleşmeleri öven veya kötüleyen iletilerin hiçbir zaman paylaşılması gerekir.
- e) Derneğin ismini taşıyan sanal platformlarda, kişilerin gerçek isimleri ile, yukarıdaki ilkelere uyarak paylaşımda bulunmaları gereklidir. Bu ilkelere uyulmadığı takdirde kişi kolaylaştırıcı tarafından uyarılır ve paylaşımını bu sorunları giderecek şekilde yeniden düzenlemesi istenir. Kişi bu düzeltmeyi yapmazsa platformdan çıkarılır.

Madde 38: İç Yazışmalar

- a) Dernek içinde posta yolu ile yapılan resmi yazışmalarda kurumsal kimlik yönergesine göre tasarlanmış ve basılmış standart kağıt ve zarfları kullanılır.
- b) Yönetim Kurulu Üyeleri, komisyon başkanları ve Dernek çalışanları, Dernek adına yaptıkları iç yazışmalarda isimlerini ve Dernekteki görevlerini belirterek imza atarlar.
- c) Dernek organları arasında elektronik posta yolu ile yapılan tüm resmi iç yazışmalar genelmerkez@etmk.org.tr adresine cc'lenir.
- d) Dernek içi yazışmaların dosyalanması:
 - Faks ve posta ile dernek içinde yapılan tüm yazışmalar giden iç evrak olarak numaralandırılır ve dosyalanır.
 - Faks ve posta ile dernek organlarından gelen tüm yazışmalar gelen iç evrak olarak numaralandırılır ve dosyalanır
 - Yönetim Kurulunun kendi içindeki yazışmalar ve şubeler ve temsilciliklerle elektronik posta yolu ile yaptığı yazışmalardan aşağıdaki niteliklere sahip önemli yazışmalar seçilir ve iç yazışma olarak dosyalanır.
 - Dernek tarafından yürütülecek projeleri tarifleyen belgeler
 - Dernek içi işleyiş usullerinin oluşturulmasına bildirilmesine yönelik belgeler
 - Proje sonuç raporları
 - Projelerin uygulaması sırasında yazılan ara raporlar ve bildirimler
- e) Üzerinde işlem yapılma süreci biten evraklar tarihlerine ve türlerine göre dosyalanır ve arşive kaldırılır.

Madde 39: Dış yazışmalar

- a) Yönetim Kurulu Üyeleri, komisyon başkanları ve Dernek çalışanları, Dernek adına yaptıkları dış yazışmalarda isimlerini ve Dernekteki görevlerini belirterek imza atarlar.
- b) Yazışmalarda ETMK logosu haricinde başka bir logo ve ETMK haricinde başka firma-kurum ismi kullanılmaz.
- c) Alıcı kişinin ismi biliniyorsa, yazışma isme hitaben düzenlenir, bilinmiyorsa kurumdaki makama hitaben ("Bölüm Başkanlığına" gibi) veya "Sayın Yetkili" hitabıyla yazılır.
- d) Posta yolu ile yapılan yazışmalar: Yönetim Kurulu Üyeleri, komisyon başkanları ve Dernek çalışanları, Dernek adına yaptıkları dış yazışmalarda kurumsal kimlik yönergesine göre tasarlanmış ve basılmış standart kağıt ve zarfları kullanırlar. Standart yazışma kağıtları aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde tasarlanırlar;
 - ETMK logosu,
 - ETMK kısaltması ve tam açılımı (Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu)
 - Kurumsal internet adresi (www.etmk.org.tr)
 - Kurumsal iletişim bilgileri (Genel Merkez ya da şube ofis adresleri, telefon numaraları ve faks numaraları, vb.)
- e) Elektronik posta yolu ile yapılan yazışmalar: Yönetim Kurulu Üyeleri Dernek adına yaptıkları dış yazışmalarda "etmk" alan adı uzantılı e-posta adreslerini kullanırlar. Dernek adına yapılan

tüm yazışmalar genelmerkez@etmk.org.tr adresine cc'lenir. Şubeler veya temsilcilikler adına yapılan tüm yazışmalar şube veya temsilciliğin kurumsal e-posta adresine cc'lenir.

- f) Dış yazışmaların dosyalanması:
- Faks ve posta yolu ile dernek adına gönderilen tüm dış yazışmalar giden evrak olarak numaralandırılır ve dosyalanır.
 - Faks ve posta ile derneğe gelen tüm yazışmalar reklam niteliğinde olan belgeler haricinde gelen evrak olarak numaralandırılır ve dosyalanır.
 - Dernek adına gelen ve dernek adına kurum ya da kişilere gönderilen elektronik posta mesajları seçilerek yazdırılır ve gelen ve giden dijital evrak olarak dosyalanır.
- g) Üzerinde işlem yapılma süreci biten evraklar tarihlerine ve türlerine göre dosyalanır ve arşive kaldırılır.

Madde 40: Dernek İnternet Sitesi

Dernek Yönetim Kurulu içinden bir üyeyi internet sitesinin yöneticisi olarak görevlendirir. Site yöneticisi internet sitesinin metinsel ve görsel içeriğini oluşturma ve güncelleme yetkisine sahiptir. Şube yönetim kurulları da içlerinden birer üyeyi şube etkinliklerine yönelik internet sitesi haberlerini hazırlamakla görevlendirir.

Dernek internet sitesi İngilizce ve Türkçe olarak düzenlenir. Sitede aşağıda yer alan bilgiler bulunur.

- a) Derneğin amacı
- b) Derneğin tarihçesi
- c) Dernek Tüzüğü
- d) Yönetmelikler
- e) Dernek ve Şube Yönetim Kurulları
- f) Kurumsal kimlik ile ilgili bilgiler
- g) Dernek ve şubelerin
- h) Endüstriyel tasarımın tanımı
- i) Üye portfolyoları
- j) Derneğin amacı ile ilişkili ve kullanım izini alınmış yayınlar, makaleler, vb.
- k) Dernek ve derneğin amacı ile ilişkili haberler
- l) Faaliyet raporları
- m) Sadece üyelerin erişimine açık bilgiler:
 - Üye listesi
 - Belgeler
 - Kişisel bilgi ve gizlilik içermeyen Dernek ve Şube Yönetim Kurulu kararları
 - Genel Kurul tutanakları
 - Denetim raporları
 - Komisyon raporları ve görüşleri
 - Stratejik plan

ETMK kurumsal İnternet sitesinde aşağıdaki türde haberlere yer verilir:

- Endüstriyel tasarımla ilgili önemli olaylar, etkinlikler, yarışma duyuruları
- ETMK'nın düzenlediği etkinliklerle ilgili tüm duyuru ve haberler (genel kurullar, üye toplantıları)
- Çeşitli kuruluşlar tarafından yürütülen, ETMK'nın da içinde yer aldığı etkinliklerin tüm duyuru ve haberleri,

- Üniversiteler ve çeşitli kuruluşlar tarafından yürütülen endüstriyel tasarımla ilgili kar amacı gütmeyen yarışma, sergi, konferans, eğitim semineri vb. türde etkinlikler,
- ETMK'nın onay verdiği yarışmaların tüm duyuruları ve haberleri,
- Çeşitli kuruluşlar tarafından düzenlenen, ETMK Ulusal Ürün Tasarımı Yarışma Yönetmeliğiyle önemli ölçüde çelişmeyen tasarım yarışmalarının duyuruları,
- Üyelerin başarıları, Türk tasarımcıların ve firmaların uluslararası başarıları
- Aidat borcu olmayan üyelerin düzenlediği etkinlikler (talepleri üzerine),

İngilizce haberler bölümünde aşağıdaki türde haberlere yer verilir:

- Yukarıda sayılan ilkelere uygun uluslararası nitelikte olaylar ve etkinlikler;
- ETMK'nın düzenlediği uluslararası önem taşıyan etkinlikler
- Türk tasarımcıların uluslararası başarıları

Kar amacı güden kuruluşların düzenlediği etkinlikler, yarışmalar vb. duyuruları ve reklamları Yönetim Kurulunun uygunluk onayıyla ve belirlediği ücret karşılığında yayınlanır.

Madde 41: Üye Toplantıları

- Üyelerin yüz yüze iletişimini arttırmak amacı ile toplantı ve etkinliklerin belirlenecek sıklıkta yapılması sağlanır.
- Şubelerin Genel Merkez ile işbirliği içinde meslek alanı ile ilgili etkin katılımı sağlayacak içerikte bölgesel ya da ulusal üye toplantıları düzenlemeleri teşvik edilir.
- Toplantılar aşağıdaki konularda düzenlenebilir:
 - Mesleki bilgilendirme (Alan ile ilgili yeni gelişmeler vb.) toplantıları
 - Meslek etiği tartışmaları
 - Meslek alanı ile ilgili kurum temsilcileri ile üyeleri bir araya getiren tanıtım ve bilgilendirme toplantıları
 - Belirli endüstri alanlarının temsilcileri ile üyelerin tanışmasını amaçlayan toplantıların her yıl en az bir adet olmak üzere şubeler tarafından düzenlenmesi önerilir.
 - Uzmanlık alanları ile ilgili sorunlar ve çözümleri odaklı paylaşım toplantıları vb.
 - Belirli temalar çerçevesinde organize edilmiş toplantılar

Madde 42: Derneğin Üyesi Olduğu Kurumlarda Temsil Edilmesi

- Derneği üyesi olduğu Türk Tasarım Danışma Konseyi (TTDK), Uluslararası Endüstriyel Tasarımcılar Toplulukları Konseyi (ICSID) - Yeni adıyla Dünya Tasarım Örgütü (WDO), Design Turkey İcra Kurulu, Endüstriyel Tasarım Bölümleri Akademik Konseyi (ETAK) vb. kuruluş ve oluşumlarda temsil yetkisi Dernek Başkanındır. Derneğin üyesi olduğu Yaratıcı Endüstriler Konseyi (YEKON) toplantılarında Dernek Yönetim Kurulunun belirlediği temsilci Derneği temsil eder.
- Dernek Başkanı, bu kuruluş ve oluşumların toplantılarına katılamayacağı durumda yerine Yönetim Kurulundan bir üyeyi yetkilendirir. Bu toplantılara Başkanla birlikte diğer bir Yönetim

Kurulu üyesi veya ilgili şube başkanı katılabilir. Özellikle yurt içinde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak esastır.

- c) Dernek Yönetim Kurulu, Derneği temsilen katılan bu toplantıların sonuçlarını üyelere raporlar, meslek haklarını ve mesleğin geleceğini ilgilendiren önemli konularda üyelerin görüşlerini alır; kararlara bu görüşler doğrultusunda katkı sağlar.
- d) Bu kuruluşların uzmanlık gerektiren çalışmalarına öncelikle üyeleri arasından konuda uzmanlığı olan kişilerin katılımını sağlar.

Madde 43: Logo Kullanımı

- a) ETMK Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu logosu 2006 24749 numara ile Türk Patent Enstitüsünce tescillenmiştir. Dernek Yönetim Kurulu bu tescilin süresi dolduğunda uzatılmasından sorumludur.
- b) ETMK logosunun farklı kurum, firma ya da kişiler tarafından kullanılacağı durumlarda logo yönergesi [5] ve ekli dökümanların güncel revizyonları mutlaka ilgili kişilerle paylaşılmalı, ETMK logosunun kullanıldığı ortamlar yayına geçmeden önce Dernek yetkilileri tarafından yönergeye uygun olup olmadığı kontrol edilmeli ve uygunsuzluk tespit edildiğinde gerekli görülen düzeltmelerin yapılması hususunda ilgililer uyarılmalıdır.
- c) Logo elemanlarının gerek yerleşim, gerek oran bakımından birbirleriyle ilişkileri asla değiştirilmemeli, cümle içinde kullanılmamalı, başka yazı ve desene süperpoze edilmemeli ya da yatay dışında bir açıda yerleştirilmemelidir.
- d) ETMK logosunun renkleri siyah, beyaz ve gri renklerden oluşur. Logo ile ilgili teknik ayrıntı yönergede verilmektedir.

Madde 44: Defter ve Kayıt Tutma Esasları

Derneğin defter tutma esasları Dernek tüzüğü'nün 35. maddesinde düzenlenmiştir. Defter ve kayıt tutulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

- a) Defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler mürekkepli kalemle yazılır.
- b) Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından paraflanır.
- c) Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.
- d) Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.
- e) İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları işlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.
- f) Hesap dönemi bir takvim yılıdır, 1 Ocak'ta başlar ve 31 Aralık'ta sona erer.

- g) Kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.
- h) 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.
- i) Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Dernekler Yönetmeliğince düzenlenmiş Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.
- j) Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Dernekler Yönetmeliğine göre Aynı Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise aynı yönetmelikte yer alan Aynı Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.
- k) Bu belgeler; Dernekler Yönetmeliğinde Tanımlandığı üzere gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.
- l) Defterler hariç olmak üzere, dernekler 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.
- m) İşletme hesabı esasına göre kayıt tutuluyorsa yıl sonlarında (31 Aralık) Dernekler Yönetmeliğine göre "İşletme Hesabı Tablosu" düzenir.
- n) Bilanço esasına göre defter tutuluyorsa yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Madde 45: Arşiv Düzenleme ve Bilgi Paylaşımı

1. Derneğin tarihçesi, geçmiş etkinlikleri, yazışmaları, yayınları, görüş yazıları gibi belgelerin korunması ve arşivlenmesinden ve erişimi kolaylaştıracak şekilde kodlanmasından Yönetim Kurulu sorumludur.
2. Yönetim Kurulu, meslektaşlar, endüstri ve toplum için yol gösterici belgeleri, yayınları, internet sitesi gibi herkes için erişilebilecek ortamlarda yayımlar.
3. Her Yönetim Kurulu bir önceki dönemlerde oluşturulmuş çalışmalarını ve belgelerini korur, kendi döneminde oluşturduğu çalışmalara yönelik belgeleri sınıflar ve bir sonraki yönetime teslim eder.
4. Basılı kopya belgeler güvenli bir ortamda saklanır.
5. Sayısal ortamdaki belgeler sınıflanarak harici belleklerde bir kaç kopya olarak saklanır. Harici bellekler demirbaş listesine kaydedilir. Ayrıca sayısal ortamda bulut depolama kullanılır.

Madde 46: Endüstriyel Tasarım Sayısal İzleme Sistemi (ETSİS)

Endüstriyel Tasarım Sayısal İzleme Sistemi (ETSİS) Dernek üyelerinin bilgilerini güncelleyebildikleri, aidat borçlarını ve ödemelerini takip ettikleri bir sistemdir. Sistemin güncellenmesinde ve işletilmesinde aşağıdaki ilkeler izlenir:

- a) Üyeler sisteme şifre ile girerek iletişim bilgilerini güncelleyebilir, aidat borç durumunu görebilir ve bu sistem üzerinden kredi kartı ile ödeme yapabilir.
- b) Üyelerin aidat borçları ve gerçekleştirdikleri ödemelerin güncellenmesi Dernek yetkilisi tarafından yapılır.
- c) Şube yönetim kurullarının yetkilendirdiği kişiler tüm üyelerin bilgilerini ve ödeme durumlarını izleyebilir.
- d) Şubeler üye iletişim bilgilerindeki ve üye aidat ödeme bilgilerindeki eksiklikleri, yaptıkları aidat tahsilatını Dernek yetkilisine bildirir.
- e) Sistem yetkilendirilen kişilerin görebildiği aşağıdaki diğer bilgileri içerir:
 - Yönetim kurulu kararları
 - Demirbaş kayıtları
 - Gelen giden evrak defteri
 - Üyelerin çalıştıkları firma ve kurumların iletişim bilgileri

Madde 47: Adres Veri Tabanı

ETMK adres veri tabanı iki bölümden oluşur:

- Tasarımcılar: Endüstriyel Tasarım bölümü mezunları, endüstriyel tasarım mesleğini icra edenler ve endüstriyel tasarım konusunda çalışmaları olan kişilerin bilgilerini içerir.
- Firmalar ve kuruluşlar: Tasarımcı çalıştıran ve/veya tasarım hizmeti alan firmalar, tasarım eğitimi veren okullar ve ilgili devlet kuruluşlarının bilgilerini ve bu kuruluşlardaki irtibat kişilerinin isimlerini içerir,

Kişilerin irtibat bilgileri başka kurum ve kişilere verilmez.

BÖLÜM 10

SON KURALLAR

Madde 48: Yönetmelikte bulunmayan haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ETMK Tüzüğü hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Dernek Yönetim Kurulu yetkilidir.

Madde 49: Yürürlük

Bu yönetmelik, Dernek Genel Kurulu tarafından kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 50: Yürütme

Bu yönetmeliği Dernek Yönetim Kurulu yürütür.

REFERANSLAR

- [1] ETMK Stratejik Plan Belgesi. ETMK Üye Özel: http://etmk.org.tr/pdf/Stratejik_Plan_2008-2012_GK.pdf
- [2] ETMK Endüstriyel Tasarım Yarışmaları Ön İzleme Listesi. ETMK Üye Özel: http://etmk.org.tr/pdf/Tasarim_Yarismalari_On_Izleme_Listesi.pdf
- [3] Design Turkey Şartnamesi. http://designturkey.turkline.com/Media/Default/pdf/DESIGNTURKEYSARTNAME_2016_TR.PDF
- [4] [ETMK Endüstriyel Tasarımcı Personel Talebi Formu](http://etmk.org.tr/pdf/ETMK_Personel_Talep_Formu.doc) :
- [5] ETMK Logo Yönergesi http://etmk.org.tr/pdf/ETMK_Kurumsal.pdf

Bu yönetmelik 18 Aralık 2016 tarihinde Ankara'da yapılan Olağan Genel Kurulda kabul edilmiştir.

ENDÜSTRİYEL TASARIMCILAR MESLEK KURULUŞU DERNEĞİ YÖNETİM KURULU