|  |
| --- |
|   **ŞARAP ÜRETİCİLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ(Yeni)** |
|  |
| **DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ** **Madde:1.** Derneğin adı; "Şarap Üreticileri Derneği” olup, merkezi Çankaya/Ankara’dır. Genel Kurul Kararı ile Dernek merkezi değiştirilebilir. Derneğin şubesi açılmayacaktır. Genel Kurul Kararı ile yurt içinde veya yurt dışında temsilcilikler açılabilir.  |
|  |
| **DERNEĞİN AMACI****Madde:2.** Yürürlükteki mevzuata uygun olmak üzere; şarap üretimi yapan veya şarap üretimi sektörü ile doğrudan veya dolaylı olarak ilgisi bulunan, şarap sektörüne girdi sağlayan, gerçek veya tüzel kişilerden oluşan üyelerinin bilgi, tecrübe, teknik ve sair alanlardaki gelişimlerine yardımcı olmak, tüketicileri bilinçlendirmek, şarap sektörü ile tüketicilerin ilişkisinin uyumlu gelişmesine yardımcı olmak, özel ve resmi kurumlar nezdinde üyelerinin haklarını savunmak, alkollü içki sektörü ile doğrudan veya dolaylı olarak ilgili mevzuatı takip etmek, üyelere mevzuattaki değişiklikler ve uygulamaları ile ilgili bilgi vermek, üyelerin haklarını korumaları için hukuki yardım yapmak, mevzuattaki değişiklikler ve uygulamalarla ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak, kamuoyunu bilgilendirmek için gerekli çalışmaları yapmak, mevzuatlarla ilgili olarak itirazda bulunmak, idari yargıda, adli yargıda ve icra işlerinde taraf olmak, üyeleri ile resmi kurumların veya özel kuruluşların işbirliğini sağlamak, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ortak projeler yürütülmesinde organizatör olarak görev almak, fuar, bilgi şöleni, açık oturum ve sair etkinliklerin düzenlenmesini teşvik etmek, bizzat düzenlemek veya düzenleyen özel kuruluşlara veya resmi kurumlara destek olmak, üyelerin katılımını sağlamak, çalışmaları maddi ve manevi olarak desteklemek, ihracatın artması için yapılacak çalışmalara aktif destek vermek, ihracatı artırmak için yapılacak çalışmalarda üyeleri bir araya getirmek, platform veya gruplar oluşturmak ve sair çalışmaları yapmak, gerçek kişiler, tüzel kişiler ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, ortak projeler geliştirmek, ihracatı artırmak ve sair yapılacak çalışmaları yapmak amacıyla iktisadi işletme kurmak, şaraplık üzümü ve şarap üretiminde kaliteyi artırıcı çalışmaları bizzat organize etmek veya resmi kurum ve özel kuruluşların yaptıkları çalışmalara maddi ve manevi destek sağlamak. Derneğin amacını ve hizmet konularını gerçekleştirmek, sağlanan kârı üyelerine paylaştırmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine aktarmamak koşuluyla, gelir temin etmek ve üyelerinin ihtiyaçları olan, üretimde kullanılan malzemeleri temin etmek, üyeleri arasında yardımlaşma ve dayanışmayı sağlamak amacıyla sandık, iktisadi işletme kurmak ve sair diğer faaliyetleri yapmak. |
|  |
| **DERNEĞİN AMACINI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN DERNEK TARAFINDAN SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ İLE FAALİYET ALANI** **Madde : 3.**Dernek, amacını gerçekleştirmek için aşağıda belirtilen konularda çalışmalar yapar. 1)Üyelerin, haklarını etkin koruyabilmelerini sağlayabilmek amacıyla, mevzuat ve uygulamalar hakkında bilgilendirme çalışmaları yapar. Üyelerin, mevzuat uygulamaları ile ilgili bilgi ve deneyim paylaşımlarını organize eder. 2)Şaraplık kaliteli üzüm yetiştirilmesini, modern bağcılığı teşvik eder, numune bağlar kurar, bağ kuranlara teknik bilgi sağlar ve maddi yardımda bulunur. 3)Kaliteli şarap üretimini teşvik eder. İhracat imkânlarını araştırır, ülkeye döviz getirecek çalışmaları yapar. İhracatı bireysel veya grup olarak yapan üyelere maddi ve manevi destek sağlar, organizatör görevi yapar, kurabileceği iktisadi işletme ile ihracatı arttırıcı ve ihracat çalışmalarına aktif olarak katılır.  4)Şarap tüketiminin bilinçli bir şekilde yapılması için yasa yönetmelik ve kurallara uygun şekilde çalışmalar yapar. 5)Derneğin amaçlarına uygun konularda çalışma yapabilmek için çalışma grupları oluşturulur. 6)Şarap üretimi, tüketimi, şaraplık üzüm yetiştirilmesi ve sektörün gelişimi, sorunları ile ilgili olarak, uzman kuruluşlarla işbirliğine gider, seminer, toplantı, konferans ve sair etkinlikler düzenler, gerekirse yurt dışından, konularında uzman kişiler getirterek üyelerinin eğitilmesi çalışmalarını yapar. Yapılan çalışmalar ile ilgili giderleri karşılar.  7)Şarap üretimi ile ilgili mevzuatın AB ülkeleri ve diğer Dünya ülkelerinin mevzuatına uygun olarak geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için gerekli olan çalışma ve girişimleri yapar. 8)Sektörde faaliyet gösteren kişi ve kuruluşların çalışmalarını, yürürlükte bulunan tüm yasal düzenlemelere uygun bir şekilde sürdürmelerini destekler, denetleyici çalışmalar yapar, pazarda haksız bir rekabet ortamının oluşmasına karşı gerekli önlemleri alır. Kanunlara aykırı faaliyetlerle ilgili duyumları, ilgili kamu, kurum ve kuruluşlarına iletir.  9)Geçerli olan mevzuat hükümleri içerisinde yurt içi ve yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, araştırma kuruluşları, meslek kuruluşları, vakıflar, dernekler, birlikler, odalar ve benzeri kuruluşlarla işbirliği yapar, temsilci, heyet, uzman gönderir veya getirtir. 10)Sektörün sorunlarını tespit eder, çözüm önerilerinin hazırlar, tespit edilen sorunları ve çözüm önerilerini ilgili kuruluşlara iletir.  11)Tüketici haklarının korunmasına yönelik çalışmalar yapar. 12)Çevre bilincinin gelişmesi ve çevrenin korunmasına yönelik çalışmalara katılır, üyelerinin katılmasını teşvik eder. 13)Kaliteli üretimi teşvik eder, kaliteli üretim yapanları ödüllendirmek amacıyla uluslararası yarışmalar yapar ve ödüller verir. 14)Üyelerinin ve üyelerinin çalışanlarının bilgilendirilmesi, yeni tekniklerin öğrenilmesi çalışmalarını yapar, yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarını araştırır, teşvik eder, ihtiyaç durumuna göre gerçekleştirir. Sektörün eğitimli mesleki personel açığını kapatmak amacıyla öğrenim ve eğitim kurumlarının oluşturulmasına yardımcı olur. Mevcut kurumların içinde şarapçılıkla ilgili yeni bölümlerin açılması veya dersler konulması hususunda girişimlerde bulunur. 15)Sektör çalışanlarının ve tüketicinin bilgilendirilmesi için yazılı ve görsel basından faydalanır, periyodik yayın faaliyetlerinde bulunur, kitap bastırır, filmler hazırlattırır, toplantılar, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller düzenler, yurt içi ve yurtdışı sergi, fuar ve kongrelere katılmak için gerekli girişimlerde bulunur. 16)Şaraplık üzüm üretimi ve şarap üretimi ile ilgili yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşlarla temasa geçerek, bilgi ağı kurar, bilgi bankası oluşturur, bunları üyelerine ulaştırır. 17)Üyelerinin sorun ve gereksinimlerini tespit eder ve bunlara çözüm bulunması için kamu kurum ve kuruluşları, teşekkül, müessese, sivil toplum kuruluşları, ticari firmalar ve diğer meslek kuruluşları ile işbirliği yapar, bu kuruluşlar karşısında üyelerinin hak ve menfaatlerini korur, alkollü içki sektörünü doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren, hukuka aykırı mevzuat ve uygulamalarının iptali ile ilgili olarak, ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunur, kamuoyunu bilgilendirici çalışmalar yapar, idari veya adli yargıda itirazda bulunur, dava açar, dava ve sair işlerin yapılması için avukatlarla sözleşme yapar, her türlü hukuki yardımı alır.  18)Yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlar karşısında üyelerinin hak ve menfaatlerini korur, bu kuruluşlarla ilgili mevzuat ve Tüzük hükümleri çerçevesinde işbirliği yapar ve çalışmalarından yararlanır. 19)Amaç ve hizmet konuları için gerekli olan taşınır ve taşınmaz mallar satın alır, kiralar, satar, taşınır ve taşınmaz malları üzerindeki her türlü hakları korur, işletebilir, her türlü inşaatı yaptırabilir, gerektiğinde üyelerin ortak menfaatleri için sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malları üzerine ipotek tesis ettirebilir veya rehin edebilir, borçlanabilir. 20) Federasyon ve konfederasyon çatıları altında meslek birliği kurulması ile ilgili çalışmalar yapar, yapılan çalışmalara destek sağlar. 21)Ulusal ve uluslararası beraberlik ve işbirliğinin yapılmasında yarar görülen hallerde, ilgili mevzuat ve tüzük hükümleri çerçevesinde, gerekli izinleri almak kaydıyla; iç ve dış kaynaklardan finansman temini için gerekli koordinatörlüğü yapar, bu kuruluşlara katılır, üye olur, işbirliği yapar, bu kuruluşlardan maddi yardım kabul edebilir, maddi yardımda bulunabilir. 22)Üyeleri arasında ortaya çıkan anlaşmazlıklarda, tarafların talebi halinde hakemlik yapar. 23) Derneğin amacını ve hizmet konularını gerçekleştirmek, sağlanan kârı üyelerine paylaştırmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine aktarmamak koşuluyla, gelir temin etmek ve üyelerinin ihtiyaçları olan, üretimde kullanılan malzemeleri temin etmek, ilgili yasa ve Tüzük hükümleri çerçevesinde Dernek iktisadi işletmeleri, Dernek sandığı ve ortaklıklar kurmak. Yerli ve yabancı şirketlerin hisse senetlerini, intifa senetlerini veya diğer hisse senetlerini almak, satmak. 24)Yardım Toplama Kanunu ile ilgili mevzuat ve Tüzük hükümlerine uygun olarak yardım toplar, bağış alır ve verir, şartlı ve şartsız vasiyetleri kabul etmek. Amaç ve hizmeti gerçekleştirmek için lokal ve eğitim tesisleri açmak. 25)Dernek teşkilat yapısı içinde yer alan görevli kişilerin görgü ve bilgilerini artırmak için, yurt içi ve yurt dışındaki eğitim, kurs, seminer ve sair toplantılara katılmalarını sağlamak, giderlerini karşılamak.  26)Yasaya, mevzuata ve Tüzüğe bağlı kalınarak yurt içinde kurulu federasyonlara üye olmak, yeni federasyon kuruluş çalışmalarına katılmak, yurtiçi ve yurt dışında temsilcilikler açmak. 27)Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek. 28)Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtformlar oluşturmak. 29)Sosyal, kültürel, bilimsel ve ekonomik alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet göstermek. 30) Derneğin amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek için diğer çalışmaları yapmak. |
| **ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ** **Madde:4.** Fiil ehliyetine sahip bulunan ve Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları ve işbu Tüzüğün 5. Maddesinde öngörülen şartları da taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu Derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz. Tüzel kişileri temsil ve ilzama yetkili kişi, tüzel kişinin üyeliği için başvuru yapabilir. Dernek, Yönetim Kurulu Başkanlığı’na yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, Dernek Yönetim Kurulu’nca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derneğin Asil Üyeleri, Derneğin Kurucuları ile müracaatları üzerine Yönetim Kurulu’nca üyeliğe kabul edilen kişilerdir. Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar Yönetim Kurulu Kararı ile Onursal Üye olarak kabul edilebilir.İki tür üyelik vardır. 1)Asil Üye, 2)Onursal Üye, |
| **ASİL ÜYELİK KOŞULLARI** **Madde:5.** Asil üye olabilmek için 1)Tüzüğün 4. Maddesi birinci fıkrasında düzenlenen şartlara sahip olmak, 2)**Tarım ve Orman Bakanlığı, İl/İlçe Tarım ve Orman** Müdürlükleri’nden yasal izinlerini almış, bağlı bulunduğu Vergi Dairelerine kaydını yaptırmış ve bu belgeleri o yıl itibariyle belirtilen kurumlarca onaylanmış olan, şarap üretimi işinde doğrudan veya dolaylı olarak bulunan, sektöre girdi sağlayan, gerçek veya tüzel kişi olmak.  |
| **ONURSAL ÜYELİK****Madde:6.** Şarap üretim sektöründe çalışmış, Türkiye’de şarap sektörünün gelişmesinde maddi ve manevi katkıları olmuş, Asil Üyelik şartlarını taşıyan gerçek veya tüzel kişiler, kendilerinin istekleri üzerine Dernek Yönetim Kurulu’nun kararıyla Onursal Üye olabilirler.Onursal Üyeler Dernek Genel Kurulu’na katılabilir, söz alabilir ancak oy hakkı yoktur.  |
| **ÜYELİKTEN ÇIKMA** **Madde : 7.** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, Dernekten çıkma hakkına sahiptir.  Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu’na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten çıkma, üyenin Derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.   |
| **ÜYELİKTEN ÇIKARILMA VE ÇIKARILMA İŞLEMLERİ** **Madde : 8.** Aşağıdaki durumların varlığında, Yönetim Kurulu Kararı ile üye, üyelikten çıkarılır.  1) Dernek Tüzüğü’ne aykırı davranışlarda bulunmak.  2) Verilen görevlerden sürekli kaçınmak.  3) Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.  4) İşbu Tüzüğün 4. ve 5. Maddesinde düzenlenen şartları sonradan kaybetmiş olmak. 5) Giriş aidatı ve yıllık aidat borcu olmak ve yazılı ikaza rağmen ödememek.  6) Üyelik başvurusunda ve sonraki süreçte gerçeğe aykırı ve yanıltıcı beyanlarda bulunmak.  7) Yetkili ve görevli olmadığı halde, Derneğin adını kullanarak faaliyette bulunmak.  8) İşlediği suç nedeniyle, Dernek üyesi olabilme hakkını, kesinleşmiş yargı kararıyla kaybetmek. Yönetim Kurulu, hakkında üyelikten çıkartılma işlemi başlattığı üyeye; aleyhindeki isnatı, üyelik başvurusunda belirtilen veya sonradan bildirilen adresine kayıtlı posta evrakı ile gönderir.Dernek Yönetim Kurulu’nca üyeye gönderilen yazıda, Dernek üyeliğinden çıkarılmasına neden olacak isnata karşı, yazının kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içinde yazılı olarak savunmada bulunması veya borçlarını gecikme faizi ile birlikte onbeş gün içerisinde ödemesi ihtarı yapılır. Üyenin yazılı savunmasının alınmasından veya savunması veya borçlarını ödemesi için verilen süre geçtikten sonra Dernek Yönetim Kurulu, üye hakkında karar verir. Yönetim Kurulu’nca üyelikten çıkarılma ile ilgili verilen karar, kayıtlı posta evrakı ile üyeye gönderilir. Üyelikten çıkarılma kararı altına, ilk Genel Kurul’da görüşülmek üzere, itirazda bulunabileceği meşruhatı yazılır. Çıkarılan üye, Yönetim Kurulu’nun üyelikten çıkarma kararını verdiği tarihe kadar doğmuş, aidat ve sair borçlarını ödemek zorundadır. Dernek’ten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir. Dernek’ten çıkan veya çıkarılan üyeler, Dernek malvarlığından hak iddia edemez.   |
| **ÜYELERİN HAK VE GÖREVLERİ****Madde : 9.**Üyeler eşit haklara sahiptir. Dernek imkânlarından ve çalışma alanına giren bütün hususlardan eşit ölçüde yararlanır, yardım ve destek görürler. Üyeler, Tüzük’ de belirtilen çalışma konularının gerektirdiği işlemlerde Derneği destekler ve ortak menfaati gerektiren her husus ve konuda yardımcı olur. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu’nun ilgili mevzuat ve Tüzük hükümlerine göre vereceği kararları kabul etmek ve bu kararları uygulamak, **Yönetim Kurulu tarafından** belirlenmiş giriş ve yıllık aidatı ödemek zorundadırlar.Genel Kurul’da her üyenin bir oy hakkı vardır. Üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. |
| **ALACAKLARIN TAHSİLİ** **Madde :10.**Dernek’den çıkan ve çıkarılan üyeler, üyelikten çıkma/çıkarılma tarihine kadar doğmuş olan aidat ve sari borçlarını ödemek zorundadırlar. Borçlarını ödemeyen halen üye olan, üyelikten çıkan veya üyelikten çıkarılan üyelerden alacakların tahsili amacıyla Yönetim Kurulu Kararı ile yasal yollara başvurulur.  |
| **DERNEK ORGANLARI****Madde :11.** Dernek aşağıdaki organlara sahiptir; 1)Genel Kurul, 2)Yönetim Kurulu, 3)Denetim Kurulu, |
| **GENEL KURUL****Madde :12.** Genel Kurul, Derneğin en yetkili karar organı olup; Derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.Genel Kurul;  a)İki yılda bir Ocak ayında İstanbul İlinde, Yönetim Kurulu’nun tespit edeceği yer, tarih ve saatte olağan, b)Yönetim veya Denetim Kurulu’nun gerekli gördüğü hallerde veya Dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde İstanbul İlinde Yönetim Kurulu’nun tespit edeceği yer, tarih ve saatte olağanüstü toplanır. Genel Kurul, toplantıya Yönetim Kurulu tarafından çağrılır. Yönetim Kurulu, Genel Kurul’u toplantıya çağırmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine Sulh Hâkimi, üç üyeyi Genel Kurulu toplantıya çağırmakla görevlendirir. Yönetim Kurulu, Dernek Tüzüğü’ne göre Genel Kurul’a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul’a katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya Derneğin internet sayfasında ilân edilmek, yazılı olarak bildirmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, yukarıdaki fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel Kurul Toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz. **GENEL KURUL’DA ÇOĞUNLUK VE GÖRÜŞME USULÜ****Madde :13.** Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, Tüzük değişikliği ve Derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, ikinci toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olmaz. Genel Kurul’a katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Üyeler, Yönetim Kurulu’nca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de Yönetim Kurulu’nca bir tutanak düzenlenir. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir Başkan ve Başkan Vekili ile iki Yazman seçilerek Divan Heyeti oluşturulur. Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Divan Başkanı’na aittir. Genel Kurul’da, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi istenen konu yazılı olarak Divan Başkanlığı’na iletilir. İstenen konuların gündeme alınması zorunludur. Genel Kurul’da her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler Genel Kurul Toplantıları’na katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin Yönetim Kurulu Başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve Divan Heyeti tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu Başkanı’na teslim edilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kurulu’na yedi gün içerisinde teslim etmekten sorumludur. Genel Kurul Kararları toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla; Tüzük değişikliği ve Derneğin feshi kararları ancak toplantıya katılan üyelerin 2/3 çoğunluğuyla alınır. Oylar gizli veya açık olarak belirlenir. Gizli oylar; Yönetim Kurulu tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının, üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra mühürlenmiş veya içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır. Açık oylamada ise Genel Kurul Divan Başkanı’nın belirteceği yöntem uygulanır. Geçerli oyların yarısından bir fazlasına erişen aday veya öneri kazanmış veya kararlaştırılmış olur. Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından yetki verilen bir Yönetim Kurulu üyesi, Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarını izleyen otuz gün içinde Yönetim, Denetim ve diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri belirten Genel Kurul Sonuç Bildirimi’ ni bağlı bulunduğu İl **Sivil Toplumla İlişkiler** Müdürlüğü’ne bildirmek zorundadır. Bildirimin yapılmamasından Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur. |
| **GENEL KURUL’UN GÖREV VE YETKİLERİ****Madde :14.** Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurul’un yetkileri ve görevleri içerisindedir. 1)Dernek organlarının seçilmesi. 2)Dernek Tüzüğü’nün değiştirilmesi. 3)Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi, Yönetim ve Denetim Kurulu’nun ibra edilmesi. 4)Yönetim Kurulu’nca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi. 5)Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması, kiralanması veya mevcut taşınmaz malların satılması, kiraya verilmesi, borçlanılması. Bu işlerle ilgili olarak Yönetim Kurulu’na yetki verilmesi.  6)Derneğin amacı ve çalışma konuları ile ilgili hususlarda kararlar almak. 7)Derneğin yurt içinde kurulu veya kurulacak olan federasyona katılması veya ayrılması.  8)Yapılacak faaliyetleri belirlemek, ihtiyaç duyulan iktisadi işletmeleri kurmak, iktisadi işletmelerle ilgili kadroları belirlemek, üst düzey yöneticilerin görev ve yetkilerini belirlemek, yöneticileri bizzat atamak veya Yönetim Kurulu’na yönetici ve kadroların görevlendirilmesinde yetki vermek.  9)Gerektiren durumların ortaya çıkması halinde Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin görevine son vermek, haklarında cezai ve hukuki yasal işlemleri başlatmak.  10)Mevzuatta ve Dernek Tüzüğü’n de Genel Kurul tarafından yapılması belirtilen sair diğer görevleri yerine getirmek. 11)İbra edilmeyen Yönetim Kurulu hakkında dava açılıp açılmayacağını karara bağlamak. 12)Derneğin fesih ve tasfiye edilmesine karar vermek. |
| **YÖNETİM KURULU****Madde :15.**Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından, üyeler arasından gizli oyla ve açık tasnifle, seçilen dokuz asil ve dokuz yedek üyeden oluşur. Derneği temsil yetkisi Yönetim Kurulu’na aittir. Görevden ayrılma durumunda yedek üyeler oy sırasına göre yazı ile göreve davet edilir. Üyelik sıfatı sona eren kişi, Yönetim Kurulu üyesi ise hiçbir işleme gerek kalmadan Yönetim Kurulu üyeliği sona erer. Yönetim Kurulu üye sayısı boşalmalar nedeniyle üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse; Genel Kurul, mevcut Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetim Kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır ve diğer işlemler aynen devam eder. Çağrının yapılmaması halinde, Dernek üyelerinden birinin başvurusu üzerine yargı organınca Genel Kurul’un toplanması kararı verilir.Yönetim Kurulu’nun görev süresi iki yıldır. |
| **YÖNETİM KURULU İŞ BÖLÜMÜ VE TOPLANTI ESASLARI** **Madde :16.**Yönetim Kurulu, Genel Kurul da yapılan seçimi takip eden ilk toplantısında, gizli oylama ile bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı, bir Sekreter ve bir de Sayman üye seçer. Yönetim Kurulu, en geç iki ayda bir, belirlenen gündeme göre Dernek Merkezi’nin bulunduğu veya öngörülen başka bir ilde belirlenen yer ve saatte toplanır. Ancak bağbozumu sürecinde; temmuz, ağustos ve eylül aylarında toplantı yapılmayabilir. Önceden belirlenen toplantıların dışında, olağanüstü durumlarda Başkan’ın çağrısı ile Yönetim Kurulu toplanabilir. Toplantı en az beş üyenin katılımı ile gerçekleşir. Mazeret bildirmeden veya bildirdiği mazereti Yönetim Kurulu’nca kabul edilmeyen, üst üste iki Yönetim Kurulu Toplantısı’na katılmayan üyenin, Yönetim Kurulu üyeliği düşer. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Bir üye, diğer üyeye vekâlet veremez. |
| **YÖNETİM KURULU’NUN GÖREV VE YETKİLERİ****Madde :17.**  Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir: 1)Tüzük ve Genel Kurul Kararları çerçevesinde Derneğin amaçlarının gerçekleştirilmesi için çalışmalarda bulunmak, Derneği üçüncü şahıslar, resmi veya özel kurum ve kuruluşlar nezdinde, yargı organlarında, icra dairlerinde temsil etmek. İş ve işlemler için vekil veya avukat tayin etmek.  2)Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, döneme ait çalışma raporu, gelir-gider tablosunu, bütçeyi, envanteri hazırlayarak Genel Kurul’a sunmak. 3)Genel Kurul’un toplantı yerini, tarihini ve saatini belirlemek, ihtiyaç halinde Dernek Genel Kurulu’nu olağanüstü toplantıya çağırmak.  4)Dernek Genel Kurulu’nca verilen işleri yapmak. 5)Dernek Genel Sekreteri’ni tayin etmek. Genel Sekreter’in görev ve yetkilerini belirlemek. Dernek Genel Sekreteri’nin kontrolünde, mevzuatta belirtilen üst sınırı aşmamak kaydıyla ne kadar nakit para bulundurabileceğine karar vermek. 6)Derneğe personel almak ve çıkarmak. Alınan personelle sözleşme yapmak. Alınacak personellere verilecek ücret ve sair yapılacak parasal ödemelerle ilgili karar vermek. 7)Üyeliğe kabul, üyelikten çıkarma hakkında karar almak. 8)Derneğin tutmak zorunda olduğu defterleri tutmak ve zamanında işlenmesini kontrol etmek. 9)Dernek bütçesini uygulamak, bölümler ve maddeler arasında aktarmalar yapmak, gelirleri takip etmek, giderleri onaylamak. 10)Yayınlanacak kitap, dergi, makale, broşür, afiş ve sair eserleri ve yapılacak araştırmaları seçmek.  11)Alkollü içki sektöründe meydana gelen gelişmeleri ve değişiklikleri üyelere duyurmak.  12)Dernek Tüzüğü’nün ve mevzuatın kendisine verdiği diğer işleri yapmak ve yetkileri kullanmak. **13)Dernek bütçesine uygun olarak giriş ve yıllık aidat meblağlarını ve tahsil zaman ve yöntemini belirlemek.** |
| **DENETİM KURULU, GÖREV VE YETKİLERİ, İÇ DENETİM****Madde :18.** Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oy açık tasnifle seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Ayrılan üyenin yerine en çok oy alan yedek üye getirilir. Görev süresi Yönetim Kurulu ile aynıdır. Yönetim Kurulu toplantısına katılabilirler, ancak oy kullanamazlar. En geç altı ay aralıklarla denetleme yapar. Denetim Kurulu üyeleri tek tek veya bir araya gelerek, Dernek Tüzüğü’nde belirtilen amaçlara uygun çalışmalar yapılıp yapılmadığını, Dernek defter, hesap ve kayıtlarını, işlem ve çalışmalarını Tüzük ve mevzuata uygunluğunu her zaman kontrol ve tetkik eder, denetler. Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter, Denetim Kurulu’nun istediği belge ve bilgileri Denetim Kurulu’na sunmakla yükümlüdürler. Denetim Kurulu yönetim yerlerine, müesseselere ve eklentilerine girebilir ve buralarda denetim ve kontrollerini yapabilir. Denetim Kurulu denetleme sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu’na sunar, zorunlu durumlarda Genel Kurul’un Olağanüstü Toplantıya çağrılmasını Yönetim Kurulu’ndan ister. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi gerek duyulduğu takdirde bağımsız denetim kuruluşlarına da iç denetim yaptırılabilir. Bu tür denetimler Denetim Kurulu’nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. |
| **GENEL SEKRETER’İN GÖREVLERİ****Madde :19.** Dernek faaliyetlerini yönetmek, alınan kararları uygulamak üzere, Yönetim Kurulu tarafından, tam zamanlı veya yarı zamanlı çalışma şartlarını içeren, ücretli Genel Sekreter atanır. Genel Sekreter olacak kişi; en az iki yıllık yüksekokul mezunu, yöneticilik, kamu ve özel sektör tecrübesine sahip olmak zorundadır.  Genel Sekreterin görevleri; 1)Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili her türlü davetiye, gündem, tutanak ve gerekli diğer evrakın hazırlanması ve zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, yazışmaların kaydını tutmak, saklanmasını temin etmek ve istendiğinde yetkililere sunmak. 2)Derneğin, gerek kamu kuruluşları, gerekse ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yaptığı işbirliği ve anlaşmalarında, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde koordinatörlük yapmak. 3)Derneğin, yıllık gelir, gider bütçe taslağını Genel Kurul’a sunulmak üzere hazırlayarak, Yönetim Kurulu’nun görüş ve onayına sunmak. 4)Yönetim Kurulu tarafından belirlenen harcama yetkisi limiti miktarı içinde harcamaları yapmak, harcamaları Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak. 5)Derneği borç altına sokacak her türlü yazışmayı, Başkan ve Sayman üyenin imzasına sunmak, Derneği sorumluluk altına sokmayan günlük yazışmaları hazırlamak ve Yönetim Kurulu’na bilgi vermek. 6)Derneğin çalışma sürecinde, ihtiyaç durumuna göre kurulacak teknik büroların çalışmalarını ve çalışanların eylemlerini kontrol etmek, bu hususlarda Yönetim Kurulu’ na bilgi vermek. 7)Derneğin çalışma gruplarına ve temsilcilerinin çalışmalarına yardımcı olmak ve çalışmalar için ihtiyaç duyulan geçici personelin istihdamını Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak. 8)Kendisine bağlı personelin çalışmalarının verimini artıracak tedbirleri almak, gerektiğinde Yönetim Kurulu’nun görüşünü alarak yurt içinde görevlendirilmelerini sağlamak. 9)Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.  |
| **TEKNİK BÜRO, KOMİTE VE ÇALIŞMA GRUPLARI****Madde :20.** Tüzüğün ve Genel Kurul’un verdiği görevleri etkili şekilde yerine getirebilmek için, Genel Sekreter’e karşı sorumlu teknik bürolar oluşturulur. Teknik büroların sayısı, çalışma alanı, personel sayısı Genel Kurul Kararı ile artırılıp azaltılabilir, birleştirilebilir. Teknik büro personeli, Genel Sekreter’in teklifi, Yönetim Kurulu’nun onayı ile işe alınır. Teknik büroların çalışma esasları, çıkarılacak bir yönetmelik ile belirlenir.Derneğin amacını gerçekleştirmek için üyeleri arasından komite ve çalışma grupları oluşturulur. Bunların sayısı ve çalışma alanlarına ilişkin esaslar, çıkarılacak yönetmelikte belirlenir. Tüzüğe uygun olarak kurulacak komiteler ve çalışma grupları, Derneğin faaliyet alanlarında karşılaşılan sorunları çözümlemek, uygulamaları yaygınlaştırmak amacıyla oluşturulur. |
| **TEMSİLCİLİKLER****Madde :21.**Şaraplıküzüm yetiştirilen ve şarap üretimi yapılan veya yapılacak yerlerde temsilcilikler açılabilir.  |
| **ORGANLARA SEÇİLENLERİN İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ’NE BİLDİRİMİ****Madde :22.**Genel Kurul’da yapılan seçimi izleyen otuz gün içerisinde Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu, Yönetim ve Denetim Kurulları’ na seçilen asil ve yedek üyelere ait bilgiler Dernek merkezinin bulunduğu İl **Sivil Toplumla İlişkiler** Müdürlüğü’ne yazı ile bildirilir. |
| **DERNEK GELİRLERİ****Madde :23.** Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır. **1) Üyelerden giriş ödentisi ve yıllık aidat alınır. Giriş ödentisi ve yıllık aidat meblağını, belirlenen meblağın tahsil şekli ve zamanını; belirleme yetkisi Yönetim Kurulu’nundur. Yönetim Kurulu her yılın Ocak ayı içerisinde yapacağı ilk toplantıda giriş ödentisi ve yıllık aidat ile ilgili kararlarını alır. Daha önce üye olup, üyelikten ayrılmış olanlar, tekrar üye olmak isterlerse, kendilerinden giriş ödentisi alınmaz. Yıl içinde, yeni üye olanlardan o yıl için alınacak yıllık aidat meblağı, üyelik başvurusunun yapıldığı tarihin içinde bulunduğu ay dikkate alınmaksızın, yıllık aidat meblağı on ikiye bölünmek suretiyle aylık aidat miktarı bulunur ve yılın kalan ayları için tahsil edilir.**  2)Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile Derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar. 3)Dernek tarafından tertiplenen toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler. 4)Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler. 5)Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar. 6)Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar. 7)Aynı amaçla çalışan uluslararası kuruluşların maddi yardımları ve proje destekleri.  8)Resmi veya özel bankalarda bulunan Dernek parasının faiz gelirleri. 9)Giriş ödentisi, yıllık aidat ödemeleri, bağış ve sair Derneğe yapılan ödemeler Dernek adına açılmış bulunan banka hesaplarına yapılır.  10)Diğer gelirler. **DE DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ**

|  |
| --- |
| **Madde :24.** 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 ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, Derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve Derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.  |

 |
|  |
| **DEFTER VE KAYITLAR****Madde :25.** Defter tutma esasları;Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur. Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir. Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın Yönetim Kurulu Kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliği’nde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur. Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur. a)İşletme hesabı esasına göre 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 işlenebilir. 3-Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.  4-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir. b)Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir: 1-(a) bendinin 1, 2 ve 3 üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur. 2-Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığı’na verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esaslarına göre yapılır.Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce İl Dernekler Müdürlüğü’ne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri’nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16’da belirtilen) “İşletme Hesabı Tablosu” düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığı’nca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir. |
| **GELİR ve GİDER BELGELERİ****Madde :26.** Gelir ve gider belgeleri;Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17’de örneği bulunan) “Alındı Belgesi” ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak Derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94’üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13’te örneği bulunan) “Gider Makbuzu” veya “Banka Dekontu” gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14’te örneği bulunan) “Ayni Yardım Teslim Belgesi” ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından Derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15’te örneği bulunan) “Ayni Bağış Alındı Belgesi” ile kabul edilir. Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15’te 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 bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliği EK- 17’de gösterilen biçim ve ebatta) Yönetim Kurulu Kararıyla, yetkili 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.Yönetim Kurulu asıl üyeleri hariç, Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, Yönetim Kurulu Kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği Ek-19’da yer alan) “Yetki Belgesi” Dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, Dernek Yönetim Kurulu Başkanı’nca onaylanır. Yönetim Kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.Yetki belgelerinin süresi Yönetim Kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin Dernek Yönetim Kurulu’na bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi Yönetim Kurulu Kararı ile her zaman iptal edilebilir.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 beş yıl süreyle saklanır.  |
| **TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ****Madde :27.** Tüzük değişikliği Genel Kurul Kararı ile yapılabilir. Genel Kurul’da Tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurul’a katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3’ü’dür. Genel Kurul’da, Tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.  |
| **DERNEĞİN FESİH ve MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ** **Madde :28.** Genel Kurul, her zaman Derneğin feshine karar verebilir. Genel Kurul’da fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurul’a katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3’ü’dür. Genel Kurul’da fesih kararı oylaması açık olarak yapılır. Genel Kurul’da fesih kararı verildiğinde, Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan Tasfiye Kurulu tarafından yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin Genel Kurul Kararı’nın alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde Dernek adında “Tasfiye Halinde Şarap Üreticileri Derneği” ibaresi kullanılır. Tasfiye Kurulu, mevzuata uygun olarak Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu Kurul, önce Derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında Derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında Derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda, alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, Genel Kurul’da belirlenen yere devredilir. Genel Kurul’da, devredilecek yer belirlenmemişse Derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip Derneğe 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 Merkezi’nin 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.  |
| **HÜKÜM EKSİKLİĞİ** **Madde :29.** Bu Tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın Dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır. |
| **DERNEĞİN KURUCU ÜYELERİ** |
| **Madde :30.**  1)Uğurlu TUNALI, T.C. vatandaşı, Ziraat Yük. Mühendisi, Sanayici Kavaklıdere Hemşehri Sokak No:28 ANKARA 2)Kazım AKMAN, (Vefat etmiştir) T.C. vatandaşı, Sanayici, Etlik İncirli No:60 ANKARA 3)Nurtekin YAZGAN, (Vefat etmiştir) T.C. vatandaşı, Hukukçu, Sanayici, İnönü Cad. No:367 İZMİR 4)Mehmet Cenap AND, (Vefat etmiştir) T.C. vatandaşı, Hukukçu, Sanayici, Atatürk Bulvarı No:239 ANKARA 5)Ali Saim OKAY, (Vefat etmiştir) T.C. vatandaşı, Sanayici, Bebek Cevdet Paşa Cad. No:142/C İSTANBUL  6)Mehmet MUTUK, (Vefat etmiştir) T.C. vatandaşı, Sanayici, Ihlamur Nişantaşı Yolu Ort. Apt. No:41 İSTANBUL  7)Osman Latif ARAL, (Vefat etmiştir) T.C. vatandaşı, Sanayici, Serdar Ömer Sokak No:133 Beyoğlu/İSTANBUL 8)COŞKUN GÜNER, T.C. vatandaşı, Sanayici,145 Sokak No:9/3 İZMİR

|  |
| --- |
| 9)Acar BAĞCI, T.C. vatandaşı, Sanayici, Fatih Gökalp Cad. No:96 İSTANBUL  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |