

No: 34-180-159

FİLMYAP
FİLM VE GÖRSEL EFEKT
YAPIMCILARI DERNEĞİ
TÜZÜK



FİLMYAP
(FİLM ve GÖRSEL EFEKT YAPIMCILARI DERNEĞİ)
TÜZÜĞÜ

25.03.2024 tarihinde **FİLMYAP Genel Kurulu** kararı ile yürürlüğe girmiş olup bu konuda daha önce yapılmış olan **Tüzük(lerin)** yerine geçer ve önceki **Tüzük(leri)** hükümsüz bırakır.)

Madde 1

Derneğin Adı ve Merkezi

Derneğin adı “**Film ve Görsel Efekt Yapımcıları Derneği**”dir. Derneğin işbu tüzük onayı ile birlikte kısa adı “**FİLMYAP**”dır. Derneğin unvanının İngilizce anılması “**Film producers & Visual effects producers association**”dır, Derneğin unvanının Almanca anılması “**Verband der Filmproduzenten und Produzenten visueller Effekte**”dır, Derneğin unvanının Fransızca anılması “**Association des producteurs de films et des producteurs d'effets visuels**”dir. Derneğin merkezi İstanbul’dadır ve şubesi yoktur. Dernek, işbu tüzükte **FİLMYAP** olarak anılacaktır.

Madde 2

Derneğin Amacı ve Faaliyet Alanları

Sinema Filmi-Televizyon ve Radyo Programları-Belgesel-Video Klip-Reklam Filmi-Animasyon Filmi-Görsel Efekt, İnternet-Sosyal Medya, Dijital Medya film ve programları vb. yapım (Prodüksiyon) işleri alanlarında faaliyet gösteren; **Yapımcı** (Producer), **Görsel Efekt ve Animasyon Filmi Yapımcısı** (VFX & Animation Film Poroducer-Supervisor) **Yardımcı Yapımcı** (Associated Producer), **Yapım Danışmanı** (Production Consultant), **Uygulayıcı Yapımcı** (Line Producer), **Sorumlu Yapımcı** (Executive Producer), **Ortak Yapımcı** (Co-Producer), **Yapım tasarımcısı** (Production Designer), **Prodüksiyon amiri** (Production Manager), **Lokasyon sorumlusu** (Location Manager), **Birim Müdürü** (Unit Manager), **Yapım Koordinatörü** (Production Coordinator), **Yapım sonrası sorumlusu** (Post Production Supervisor) ile bu kişilerin yardımcıları ve alt birimlerini kapsayacak şekildeki kişilerin mesleki haklarını savunmak, mesleğin gelişmesini sağlamak, kişilerin mesleki saygınlıklarının korunmasını sağlamak için kurulmuş olan Film ve Görsel Efekt Yapımcıları Derneği (**FİLMYAP**) amaç ve faaliyet alanları:

- 1- Yapım öncesi (Pre-Production), Yapım (Production) ve Yapım Sonrası (Post-Production) diye adlandırılan yapım işlerinde çalışan kişileri dernek çatısı altında bir araya getirmek, bu kişiler arasında iş birliği ve dayanışmayı teşvik etmek, mesleki hak ve talepleri takip etmek,
- 2- Yapım işlerinde çalışan kişilerin kapsayıcı, birleştirici üst çatısı olan FİLMYAP sayesinde bilgiye ve deneyime hızlı erişiminin sağlanması, bu alanda faaliyet gösteren tüm ekosistemin dinamik bir iş birliği içinde çalışabilmesinin sağlanması, FİLMYAP üyelerinin birbirleriyle iletişim ve iş birliğini arttırıcı faaliyetlerde bulunmasının sağlanması suretiyle Türkiye sinema-televizyon sektöründeki yükselme hızına istikrar getirerek ilerlemenin en üst düzeye kavuşmasına çaba göstermek,
- 3- Gelişen dünyanın küresel atılımlarında ve mevcut kulvarlarda güçlü ve favori yarışmacı olmak, gerektiğinde sivil toplum kuruluşları arasında işbirliği çerçevesinde ülkemizin kulvar dışı kalmasını önleyici girişimlerde bulunmak, sinema-televizyon endüstrisinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda eğitim kurumları ve pazar

araştırması kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek, çalışkanlığı ve girişimciliğiyle bilinen ülkemizin sinema-televizyon alanında da dünyada lider konuma gelmesi için her türlü çabayı sarf etmek,

- 4- Ülkemizde sinema-televizyon alanlarında faaliyet gösteren tüm birey ve toplulukları desteklemek için eğitim alanları, tasarım ve yaratım merkezleri oluşturmak, hızlı bilgi erişimi sağlamak, sinema sektörünün nitelik ve nicelik olarak gelişimini sağlamak, bu amaçla üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, diğer sivil toplum örgütleriyle ortak etkinlikler yapmak, küresel atılım ve açılımları takip ederek ekosistemimizin küresel pazarlardaki rekabet gücünü arttırmak,
- 5- Tarafsız, tutarlı, âdil ve güvenilir şekilde yapılan, MYK yetki kapsamlarında yer alan ulusal yeterliliklerde tanımlanmış esaslara göre yürütülen, teorik ve performans sınavları ve ölçme değerlendirmeler sonucunda başarılı olan bireylere verilmek üzere MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenleyebilmek için Türk Akreditasyon Kurumu'na başvurarak EN ISO/IEC 17024 Personel Belgelendirme Kuruluşu yetkisi almak akredite olmak. Bu sayede ulusal sinema çalışanlarının şu anda 80'in üstünde ülkede yürürlükte olan **ISO 17024** standardı kapsamından faydalanmak suretiyle standartlarını belirlemek, iş kalitesini, bilgi, beceri ve yetkinliklerini arttırmak
- 6- Sinema-televizyon sektörünün özendirilmesi için ülke çapında kampanyalar yapmak, panel, konferans, atölyeler, çalıştaylar, zirve ve festivaller düzenlemek, amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi basılı ve online yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak, genç ve eğitimli insan kaynağına ulaşmak ve bu kaynağı geliştirmek amacıyla, kurs, seminer, eğitim vb. etkinlikler düzenlemek, raporlar hazırlamak, araştırma yapmak.
- 7- İktisadi değer taşıyan, fikrî emek ürünlerini koruyan, Fikrî Mülkiyet Hukuku kapsamındaki Telif Hakları ve Sınai Mülkiyet Hakları kanunlarının eser ve buluş sahiplerince bilinmesini sağlamak amacıyla her türlü propaganda ve bilgilendirme organizasyonları yapmak, gerektiğinde danışmanlık yapmak, hak ihlalleri tespit edildiğinde müdahil sıfatıyla mahkemelere katılıp görüş vermek; TBMM ve kamu kuruluşlarınca yapılması öngörülen, Fikrî Mülkiyet Hukuku ve ilgili alanlarda mevzuat değişikliklerinde, yasa tasarısı komisyonlarına görüş bildirmek, komisyon toplantılarına katılım sağlamak, kanun koyucuya elinden gelen her türlü desteği vermek.
- 8- Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.
- 9- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek.
- 10- Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sınai işletmeler kurmak ve işletmek.
- 11- Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek.

- 12- Üyeleri arasında beşerî münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak.
- 13- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır/taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek.
- 14- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli görülmesi durumunda iktisadi işletme kurmak, vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak.
- 15- Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki platform, birlik, dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak ve/veya yardımlaşmak.
- 16- 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 kuruluşlarıyla görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek.
- 17- Dernek üyelerinin yiyecek/giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak.
- 18- Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak.
- 19- Derneğin amacıyla ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.
- 20- Amacını gerçekleştirmek için platform, federasyon, konfederasyon, dernek, vakıf ve sivil toplum üyeleriyle iş birliği yapmak ve belirtilenlere üye olmak.
- 21- Derneğin üyesi olan yaratıcı alanlarda faaliyet gösteren mesleki örgütlerin birbirleriyle arasındaki iletişim ve iş birliğini arttırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 22- Dernek eklentisi kapsamında, derneğe ait yurt, kitaplık, çocuk bakım yuvası, huzurevi ve aşevi gibi dernekten ayrı bir varlığı olmayan ve derneğin amacını doğrudan destekleyen yerler kurmak.
- 23- Sinema-televizyon ve bağlı sektörlerin tüm yasal ihtiyaçlarının giderilmesi, ülke olarak dünya sinemasında söz ve hak sahibi olmak amacıyla ülkemizde Sinema Bakanlığı kurulabilmesi için çalışmalar yapmak.

Madde 3

Derneğin Kurucu Üyeleri

Dernek kurucularının unvanları ve T.C. Kimlik Numaraları aşağıdaki gibidir.

Erdal Tuşunel (Film Yapımcısı)

Yusuf Timur Savcı (Film Yapımcısı)

Murat Tokat (Film Yapımcısı)

Kâmil Koç (Film Yapımcısı)
Sadettin Namoğlu (Film Yapımcısı)
Faruk Çetinkaya (Avukat)
Ayşe Mine Kürkçüoğlu (Vargı) (Film Yapımcısı)

Madde 4

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri ile Üyelik Çeşitleri:

a) Asil Üye

b) Onursal Üye

FİLMYAP'ın **Asil Üye**'leri, FİLMYAP'ın kurucuları ile müracaatları üzerine Yönetim Kurulu'nca **Asil Üyelik**'e kabul edilen aşağıda yer verilen nitelikleri haiz gerçek kişilerdir:

a) Asil Üye

Fiil ehliyetine sahip bulunan, FİLMYAP'ın amaç ve ilkelerini benimsemiş Sinema Filmi-Televizyon ve Radyo Programları-Belgesel-Video Klip-Reklam Filmi-Animasyon Filmi-Görsel Efekt, İnternet-Sosyal Medya, Dijital Medya film ve programları vb. yapım (Prodüksiyon) işleri alanlarında faaliyet gösteren; **Yapımcı** (Producer), **Görsel Efekt ve Animasyon Filmi Yapımcısı** (VFX & Animation Film Poroducer-Supervisor) **Yardımcı Yapımcı** (Associated Producer), **Yapım Danışmanı** (Production Consultant), **Uygulayıcı Yapımcı** (Line Producer), **Sorumlu Yapımcı** (Executive Producer), **Ortak Yapımcı** (Co-Producer), **Yapım tasarımcısı** (Production Designer), **Prodüksiyon amiri** (Production Manager), **Lokasyon sorumlusu** (Location Manager), **Birim Müdürü** (Unit Manager), **Yapım Koordinatörü** (Production Coordinator), **Yapım sonrası sorumlusu** (Post Production Supervisor) ile bu kişilerin yardımcıları ve alt birimleri üye olma hakkına sahiptir.

Üyelik için başvuruların durumu Yönetim Kurulu tarafından derneğin amaç ve ilkelerini gerçekleştirmesine yapabilecekleri katkılar açısından değerlendirilir ve en çok 30 gün içinde üyelik isteğinin kabulü ya da reddi şeklinde karara bağlanarak sonuçlandırılır. Sonuç, gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine yazıyla bildirilir. **Asil Üye**'ler için, ayrı bir **Asil Üye Kayıt Defteri** tutulur.

Aksi Genel Kurulca kabul edilmedikçe her asil üye mazeret bildirmek koşuluyla noterden düzenlenecek vekalet marifetiyle Genel Kurul oyunu bir vekil aracılığıyla kullanabilir...

b) Onursal Üye

FİLMYAP'a maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlayan ya da FİLMYAP'ın amaçları doğrultusunda ülke çapında bir değer oluşmasına katkıda bulunan kişiler ve/veya kurumlar, FİLMYAP'da Yönetim Kurulu Başkanlığı yapmış kişiler ve dönemin Kültür ve Turizm Bakanlığı Sinema Genel Müdürlüğü Genel Müdürü Genel Kurul kararıyla **Onursal Üye** olarak kabul edilir.

Her yıl azami üç (3) kişi **Onursal Üye** olabilir.

Onursal Üye'lerden FİLMYAP'a giriş ücreti ve yıllık aidat alınmaz.

Onursal Üye'lere FİLMYAP'a seçme ve seçilme hakkı tanınmaz.

Onursal Üye'ler FİLMYAP'ın yönetim kurullarında yer alamazlar ve genel kurullarında oy kullanamazlar.

Onursal Üye'ler FİLMYAP'ın Yönetim Kurulu'nun belirlediği çalışma grupları, proje, etkinlik ve komitelerde sorumluluk ve görev alabilirler. Evvelce FİLMYAP'ın Yönetim Kurulu

Başkanı olarak görev alan kişiler, görevlerinin yasalara uygun şekilde ayıpsız tamamlanmasından sonra genel kurul kararı gerekmeksizin **Onursal Üye** hakkı kazanırlar. **Onursal Üye**'ler için ayrı bir **Onursal Üye Kayıt Defteri** tutulur. **Onursal Üye** olarak seçilen yabancıların Türkiye'de ikamet etme hakkına sahip olma koşulu aranmaz.

Hayatını kaybetmiş ancak Yönetim Kurulunca onursal üyeliğe layık görülen kişiler de **Onursal Üye** olarak seçilebilirler.

FİLMYAP'ın **Onursal Üye**'leri genel kurul toplantılarına gözlemci olarak katılabilir ancak FİLMYAP'ın Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu gibi resmi organlarına aday olamaz, seçilemez ve oy kullanamazlar.

Üyeler yasa ve tüzük hükümlerine, yetkili kurul kararlarına uymak, Yönetim Kurulu'na verilecek görevleri yerine getirmek, ödentilerini zamanında ödemek, derneğin amaç ve ilkelerine uygun davranmak, dernek tüzel kişiliğinin saygınlığını korumaya ve arttırmaya özen göstermekle yükümlüdür.

Kişi hem **Asil Üye** hem de **Onursal Üye** olabilir. Böyle durumlarda kişi, Asil Üye haklarının tamamına sahiptir.

Madde 5

Üyelikten Çıkma

Hiç kimse, üyesi olduğu dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Dernek üyeliğinden ayrılma isteğini üyeliğe kabulü sırasında beyan etmiş olduğu kişisel e-posta üzerinden ya da bizzat ıslak imzalı kağıtla yazılı olarak yönetim kuruluna bildiren her üye o andan itibaren üyelikten ayrılmış olur.

İstifa işleminin ardından Asil Üye Kayıt Defteri'ne ayrılma tarihi belirtilerek "AYRILDI" ibaresiyle işlenir. Çıkış işlemleri sonuçlanan üye, FİLMYAP Yönetim Kurulu'na diğer üyelere uygun vasıtalarla bildirilir. Üyelikten ayrılma, üyenin FİLMYAP'a olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Madde 6

Üyelikten Çıkarılma

FİLMYAP üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

1. FİLMYAP tüzüğüne ve değerlerine aykırı davranışlarda bulunmak.
2. FİLMYAP amaç ve faaliyetlerine aykırı davranışlarda bulunmak.
3. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak.
4. Üyelik aidatını; kendisine yapılan 2 yazılı ikaza rağmen, ikinci ikazın tebliğ tarihinden
5. başlamak üzere, mazeret bildirmeden altı ay içinde ödememek.
6. FİLMYAP organlarınca verilen kararlara uymamak.
7. Meri mevzuata ve tüzüğe göre üye olma şartlarını kaybetmek.

8. FİLMYAP'ın diğer üyelerine karşı saldırgan ya da hakaretamiz tutum ve davranışlar sergilemek.
9. Yukarıda sayılan durumlardan birinin gerçekleşmesi halinde, Yönetim Kurulu resen ya da bir üyenin yazılı şikâyeti üzerine harekete geçer ve gerekli gördüğü her türlü bilgi ve belgeyi toplar.
10. FİLMYAP'dan çıkarılanlar, ilgili üye kayıt defterinde "ÇIKARILDI" ibaresiyle işlenir.
11. Üyelikten çıkan veya çıkarılan üye, dernek malvarlığında hak iddia edemez.
12. Çıkarılan üyenin mevcut üye kartı iptal edilerek, işbu kart FİLMYAP sekreterliği tarafından, çıkarılan üyeden tutanakla geri alınır. Çıkarılan üye, FİLMYAP Yönetim Kurulu'na diğer üyelere uygun vasıtalarla bildirilir. Üyelikten çıkarılma, üyenin FİLMYAP'a olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Madde 7

Dernek Organları

4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 68'inci maddesi; Her üyenin, derneğin faaliyetlerine ve yönetimine katılma hakkının olduğuna hükmeder. Aynı Kanunun 73'üncü maddesinde "Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur." Hükmü bulunmaktadır. Mevcut yasalara göre, dernek Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulunda görev alan kişilerin o derneğin üyesi olması gereklidir. Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu, FİLMYAP'a kayıtlı olan üyelere oluşan Genel Kurul tarafından seçilir. Kurulacak Komisyonlar ise Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu onayıyla Denetleme Kurulu tarafından oluşturulur. Komisyonlar ihtiyaca göre FİLMYAP üyeleri dışından yetkin kimselerle de oluşturulabilir. FİLMYAP'da yetkili ve görevli organları şunlardır:

1.Genel Kurul

2.Yönetim Kurulu

3.Denetleme Kurulu

4.Komisyonlar

- a) Üye Mesleki Eğitim Destek Komisyonu
- b) Fikrî ve Mülki Haklar Komisyonu
- c) Hukuk İşleri Komisyonu – (Denetleme Kurulu tarafından Oluşturulur)
- d) Kurumsal İletişim ve Marka İletişimi Komisyonu
- e) Sponsorluk Komisyonu
- f) İnsan Kaynakları Komisyonu
- g) Mali Denetim Komisyonu – (Denetleme Kurulu tarafından Oluşturulur)
- h) İş Güvenliği Komisyonu
- i) Afet Halleri Koordinasyon Komisyonu

FİLMYAP Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu, yukarıda belirtilenler dışında, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları, komisyon, komite, görev gücü ve çalıştaylar oluşturabilir.

Madde 8

FİLMYAP Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

1. Genel Kurul, derneğin en yetkili karar organı olup, derneğe kayıtlı Asil Üye'lerden oluşur.
2. FİLMYAP Yönetim Kurulu'na, her Asil Üye kişi aday olabilir.
3. FİLMYAP Denetleme Kurulu'na, her Asil Üye kişi aday olabilir.

Genel Kurul;

1. Olağan Genel Kurul üç (3) yılda bir Mart ayı içerisinde, Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek gün yer ve saatte toplanır. Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulu marifetiyle çağrılır. Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırılmazsa; Denetleme Kurulu'nun veya üyelerden birinin başvurusu üzerine mahkemece kayyum atanması veya Medeni Kanun'un 75. maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirme yapılması halinde, bu maddede Yönetim Kurulu'na verilen görevler bu kişilerce yerine getirilir.
2. Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya FİLMYAP üyelerinden beşte birinin (1/5) yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Çağrı Usulü;

1. Yönetim Kurulu, dernek tüzüğüne göre Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik postayla bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantıyla ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.
2. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkra da belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.
3. Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Yeri ve Toplantı Yeter Sayısı;

1. Dernek Genel Kurul toplantıları, üyelere bildirilen gün, saat ve yerde yapılır.
2. 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 bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Toplantı Usulü;

1. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmî makamlar tarafından verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.
2. 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 tarafından bir tutanak düzenlenir.
3. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir Başkan ve yeteri kadar Başkan vekiliyle Yazman seçilerek Divan Heyeti oluşturulur.
4. Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin Divan Heyeti'ne kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.
5. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Divan Başkanı'na aittir.
6. Genel Kurul'da yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.
7. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve Divan Başkanı ile Yazmanlar 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 içinde teslim edilmesinden sorumludur.
8. Bütün Asil Üye'lerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlarla Dernek Asil Üyeleri'nin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

Madde 9

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

1. Genel Kurul'da, aksine bir karar alınmamışsa, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerinin seçimi kapalı olarak, diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Kapalı oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılmasıyla toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.
2. Açık oylamada, Genel Kurul Divan Başkanı'nın belirteceği yöntem uygulanır.
3. Genel Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki tüzük değişikliği ve Derneğin feshi kararları ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Madde 10

Genel kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarının elektronik ortamda yapılması

1. Dernekler Yönetmeliği Madde 15/A – Kanunun ek 2. maddesi uyarınca Genel kurul ve Yönetim Kurulu toplantıları elektronik ortamda da yapılabilir.
2. Elektronik ortamda gerçekleştirilecek olan Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantıları İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülüp onaylanan elektronik sistemler üzerinden yapılır. Söz konusu sistemlere işlenecek veriler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak işlenir ve muhafaza edilir.
3. Genel Kurul toplantısı yapılmasına ilişkin alınan Yönetim Kurulu kararında ve Genel Kurul ilanında Genel Kurul'un hangi yöntemle yapılacağı belirtilir. Elektronik ortamda alınacak Yönetim Kurulu kararları fiziksel ortamda tutulan Yönetim Kurulu Karar Defteri'nden ayrı olarak tarih ve sıra sayısı ile elektronik ortamda saklanır.
4. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarının fiziki ortamda gerçekleştirilmesine yönelik bütün usul ve esaslar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir. Elektronik ortamda gerçekleştirilen toplantılara ilişkin her türlü bilgi, belge ve kayıt dernek tarafından muhafaza edilir.
5. Elektronik ortamda yapılacak Dernek Genel Kurul veya Yönetim Kurulu toplantılarına katılacak üyeler sisteme, güvenli elektronik imza veya iki faktörlü kimlik doğrulama sistemi kullanarak giriş yaparlar. Kullanılacak elektronik sistemlerin, fiziki ortamda yapılan toplantılardaki divan oluşturma, oylama, söz alma, önerge verebilme ve benzeri tüm işlemlerin elektronik ortamda da yapılabilmesini sağlayan tasarım, yedekleme ve mevzuata uygun arşivleme kapasitesine; yetkisiz erişimlere ve saldırılara karşı gerekli ağ ve sistem güvenliğine sahip olması gerekmektedir.
6. Fiziki ortamda gerçekleştirilen toplantıların mevzuata aykırı yapılması durumunda uygulanan yaptırımlar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir.

Madde 11

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

1. Yönetim ve Denetleme Kurulları ile diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi Mülki İdare Amirliği'ne 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, kırk beş gün içinde Mülki İdare Amirliği'ne verilir.
2. Genel Kurul Sonuç Bildirimleri, Dernek Yönetim Kurulu tarafından yetki verilen bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

Madde 12

Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanır.

1. Derneğin Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu organlarının seçilmesi.
2. Dernek tüzüğünün değiştirilmesi, tüzük değişikliğine dair Yönetim Kurulu tasarısının görüşülüp karara bağlanması.
3. Yönetim ve Denetleme Kurulları raporlarının görüşülmesi ve Yönetim Kurulu'nun ibrası.
4. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi.
5. Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya satılması ya da taşınmaz malların satın alınması veya satılması hususunda Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi.
6. Yönetim Kurulu tarafından dernek çalışmalarıyla ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylaması.
7. Derneğin federasyon, konfederasyon, vakıf kurması veya kurulmuş federasyon, konfederasyon veya vakıflara katılması, bunlardan ayrılması ve bu kararları uygulaması için Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi.
8. Dernek faaliyetleri kapsamında işbu tüzüğün yedinci (7.) maddesinde belirtilen kurul ve komisyonlarda değişiklikler yapılması ve ihtiyaca göre kurul ve komisyonların veya gerekli organların oluşturulması için Yönetim Kurulu'na ve Denetleme Kurulu'na yetki verilmesi.
9. Derneğin fesih edilmesi ve mal varlığının dağıtılmasına karar verilmesi.
10. Derneğe ödenecek ödenti türünün, miktarının ve ödeme yönteminin belirlenmesi.
11. Yönetim Kurulu tarafından sunulan hususların görüşülüp karara bağlanması.
12. Derneğin uluslararası faaliyette ve iş birliğinde bulunması, yurt dışında kurulmuş dernek veya kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması hakkında karar verilmesi.
13. Yönetim Kurulu'nun üyelikten çıkarma kararına ilişkin nihai kararın verilmesi.
14. Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine yıllık aidat miktarının belirlenmesi.
15. Mevzuatta Genel Kurul tarafından yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
16. Genel Kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları ilgili kanunlar çerçevesinde haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Madde 13

Yönetim Kurulu'nun Teşkili, Görev ve Yetkileri

1. Yönetim Kurulu, (1) Başkan (1) Başkan Yardımcısı (1) Genel Sekreter (1) Sayman (Muhasip Üye) ve en az (3) Üye olmak üzere en az yedi (7) asıl ve en az yedi (7) yedek

üye olarak Genel Kurul'da, aksine bir karar alınmamışsa Genel Kurul tarafından gizli oyla üç (3) yıl için seçilir.

2. Başkan Yardımcısı, Başkan'ın yokluğunda Yönetim Kurulu'na başkanlık etmenin yanı sıra, derneğin diğer yürütme faaliyetlerinde görevlendirilir. Söz konusu bu görevlendirmeler karar defterine yazılır.
3. Görevlendirme yetkisi kendisinde olan Yönetim Kurulu Başkanı, derneğin stratejik ve yönetsel ihtiyaçları doğrultusunda Yönetim Kurulu içinden görevlendirmeler yapacaktır.
4. Yönetim Kurulu asil üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde, Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına veya tek listeli seçimlerde listedeki sıraya göre, yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir. Yönetim Kurulu üye sayısı, üyelikten ayrılma sebebiyle yedeklerin getirilmesinden sonra, Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse Genel Kurul mevcut Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından bir (1) ay içinde toplantıya çağırılır. Çağrının yapılmaması halinde, dernek üyelerinin birinin başvurması üzerine mahallin Sulh Hukuk Hâkimi duruşma yaparak dernek üyeleri arasında seçeceği üç kişiyi bir ay içinde Genel Kurul'u toplamakla görevlendirir.
5. Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağırılabilir. İşbu tüzükte aksine hüküm olmayan haller dışında; Yönetim Kurulu en az üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunmasıyla toplanır ve Yönetim Kurulu'na alınacak kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alınır.
6. FİLMYAP'ın tüm üyeleri, talep etmeleri halinde FİLMYAP Yönetim Kurulu toplantısına "gözlemci" sıfatıyla katılabilirler. Gözlemci olarak katılan FİLMYAP üyelerinin oy hakkı yoktur. Yönetim Kurulu yılda en az dört defa toplanır.
7. Başkan, katılım sağlayamadığı zaman Yönetim Kurulu toplantılarına Başkan Yardımcısı başkanlık yapar.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri;

Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

1. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek, dernek faaliyetlerini organize etmek, derneği amaçlarına uygun bir şekilde yönetmek.
2. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak.
3. Genel Kurul'un verdiği yetkiyle taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek.
4. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak.

5. Genel Kurul’da alınan kararları uygulamak.
6. Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosuyla Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurul’a sunmak.
7. Derneğe üye alınması konusunda karar vermek, üyelik başvurularını değerlendirmek ve karara bağlamak.
8. Çeşitli amaçlarla ödül törenleri düzenlemek, ödüller vermek.
9. Dernek üyeleri hakkında uyarma, kınama, uzaklaştırma ve üyelikten çıkarma da dâhil olmak üzere yaptırımlar konusunda karar vermek.
10. Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak.
11. Tüzüğün uygulanma şeklini gösterir dernek iç yönetmeliğini ve gerekli gördüğü diğer yönetmelikleri hazırlamak, tüzük değişikliği için tasarı hazırlayarak Genel Kurul onayına sunmak.
12. Genel Kurul’u toplantıya çağırarak; toplantının gününü, saatini, yerini ve gündemini saptamak ve üyeler ve mülki amirliğe duyurmak.
13. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. Gerekli gördüğü durumlarda, Çalışma Grupları, Kurul, Komisyon, Görev Güçleri, Çalıştay ve Komiteler oluşturmak. Bu oluşumların gelişimi için gerekli eylemleri gerçekleştirmek.
14. Derneğin işlerinin yürütülmesi için gerekli kadroları saptamak, personeli işe almak, ücretlerini ve çalışma şartlarını belirlemek, gerektiğinde işten çıkarmak.

Madde 14

Denetleme Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

1. Derneklerde iç denetim esastır. Genel kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetleme Kurulu’nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
2. Denetleme Kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu’na ve toplandığında Genel Kurul’a sunar.
3. Denetleme Kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

4. Denetleme Kurulu, üç (3) asıl ve üç (3) yedek üye olarak Genel Kurul’ca üç (3) yıl için seçilir.
5. FİLMYAP Denetleme Kurulu’na, Asıl Üye kişiler seçilir.
6. Denetleme Kurulu üyeliğinden istifa halinde boşalan yere Genel Kurul’da aldığı oy çokluğu veya tek listeli seçimlerde listedeki sıraya göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.
7. Denetleme Kurulu; derneğin tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterilip gösterilmediğini; defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve 6 ayı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu’na ve toplandığında Genel Kurul’a sunar.
8. Seçimli Genel Kurul’da seçilen Denetleme Kurulu, kendi arasında toplanarak Denetleme Kurulu Başkanı’nı belirler. Denetleme Kurulu Başkanı gerek duyduğunda kurulu toplantıya çağırarak derneğin daimî denetlenmesini sağlar. Başkan, Denetleme Kurulu’nun sözcülüğünü üstlenir. Yönetim Kurulu toplantılarına, gerekmesi durumunda denetçi olarak katılır, toplantıda alınan kararlar Denetleme Kurulu adına Gözlemci sıfatıyla imza atar.
9. Denetleme Kurulu gerektiğinde Genel Kurul’u toplantıya çağırır.
10. Denetleme Kurulu lüzum gördüğünde, öncelikle mali ve hukuk işleri alanında olmak üzere, FİLMYAP’ın icra ettiği özel projelerin denetimlerini sağlamak maksadıyla profesyonel danışmanlardan müteşekkil komisyonlar kurabilir. Bu komisyonların maliyetleri Denetleme Kurulu bütçesinden karşılanır. Bütçenin yetersiz geldiği hallerde Yönetim Kurulu’ndan ek bütçe talep edilir.

Denetleme Kurulu’nun Çalışma Şekli:

1. Denetleme Kurulu görevini toplu olarak yapabileceği gibi, aralarından birine belli konularda inceleme ve araştırma yetkisi verebilir. Denetleme Kurulu kararlarını çoğunlukla alır. Karara katılmayan üyeler karşıt oy gerekçelerini belirten bir raporu Genel Kurul’a sunmakla yükümlüdürler.
2. Denetleme Kurulu tarafından, Genel Kurul’u olağanüstü toplantıya çağırma kararının oy birliğiyle alınması zorunludur.
3. Yedek üyelerin tümünün katılması ile dahi Denetleme Kurulu üye sayısı üçten aşağı düştüğü takdirde, en geç otuz (30) gün içinde, Denetleme Kurulu’nun seçimi yenilenir. Yeniden seçilen Denetleme Kurulu eskisinin görev süresini tamamlar.
4. Denetleme Kurulu’nun herhangi bir üyesinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, derneğe ait yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Madde 15

Komisyonlar, Çalışma Grupları ve Görev Güçleri

Komisyonların Teşkili:

1. Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu FİLMYAP'ın amaçları doğrultusunda, araştırma konuları ve bazı hususlarda çalışmalar yapılması için Çalışma Grupları, Komisyon, Komite, Çalıştay ve Görev Güçleri oluşturabilir. Komisyonlar, dernek üyelerinin talepleri de gözetilerek Yönetim Kurulu kararıyla kurulur. Ancak görev süresinin bitmesine 1 (bir) ay kalan Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu yeni bir çalışma komisyonu kurulmasına karar veremez.
2. Çalışma grupları ve komisyonların kurulmasının kabulüne veya reddine Yönetim Kurulu'nda toplantıya katılanların oy çokluğuyla karar verilir.
3. Yönetim Kurulu, kurulda tartışılmak ve karar almak üzere komisyonlardan raporlar ister.
4. Bir komisyon kurulabilmesi için komisyonun en az 3 üyeye sahip olması gereklidir. Komisyonun daimî üyeleri de bu sayıya dâhildir. Kurulmuş bir komisyon 3 üyenin altına düşerse, Yönetim Kurulu tarafından dernek üyelerine bir çağrı yapılarak söz konusu komisyona katılmak isteyen üye olup olmadığı sorulur. Bu hususta yapılan çağrıya 30 (otuz) gün içerisinde olumlu bir dönüş sağlanmazsa, komisyon Yönetim Kurulu kararıyla kapatılabilir. Hukuk Komisyonu bu hükme tabi değildir.
5. Bir komisyon yılda en az 3 (üç) defa toplanır. Bu sayıda toplantı yapılmadığı takdirde bunun gerekçesi komisyon başkanı tarafından Yönetim Kurulu'na rapor edilir. Hukuk Komisyonu bu hükmün dışındadır.
6. Toplantılar tutanak altına alınır ve 3 (üç) yıl boyunca elektronik ve fiziki ortamda muhafaza edilir. Toplantılar yüz yüze ya da online ortamda gerçekleştirilebilir. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla kararlar alınır. Ancak bu yönergede aksi belirtilen durumlar bu hükmün dışındadır.
7. Komisyonlar dernek üyelerinden oluşur. Her dernek üyesinin çalışma komisyonlarına katılma hakkı vardır. Ancak gerekli durumlarda komisyon toplantılarına ya da faaliyetlerine derneğe üye olmayan fakat komisyonca alanında katkı sağlayacağı düşünülen kişiler, komisyon üyelerinin isteği ve Yönetim Kurulunun kararıyla komisyona katılabilir. Özellikle, komisyonların kuruluş amacına yönelik olarak aranan niteliklere uygun kişilerin üyeler arasında bulunmaması halinde bu madde uygulanır.
8. Her daim profesyonel desteği gerektirir nitelikte olan hukuk işleri ve mali işlerle ilgili komisyonlar, alanında tecrübeli avukatlardan ve mali müşavirlerden oluşur.
9. Bir üye birden fazla komisyonda görev alabilir.
10. Komisyonlara üye olmak isteyen dernek üyesinin üye olmak istediği komisyonu elektronik başvuru formu aracılığıyla Yönetim Kurulu'na bildirmesi ve Yönetim Kurulu'nun bu bildirimi bu tüzükte belirtilmiş olan mevzuata uygun şekilde onayladıktan sonra komisyona iletmesiyle kişinin komisyon üyeliği gerçekleşir. Derneğe yeni üye olacak bir kişi üyelik formunda üye olmak istediği komisyonu belirtebilir.

11. Komisyon üyelerinin çoğunluk kararı ve Yönetim Kurulu'nun onayıyla, komisyona yeni üye kabulü bir süreliğine askıya alınabilir. Bunun gerekçesi yazılı olarak Yönetim Kurulu'na bildirilir. Ancak bu süre karar tarihinden itibaren 1 yılı geçemez.
12. Komisyonlarda boşalan yer oldukça yedekler listedeki sıralarına göre aynı organ tarafından göreve çağrılmak suretiyle boşluklar doldurulur. Komisyonların iç yönetim ve denetim şekli komisyon üyelerinin hazırlayacağı, komisyonun ismini taşıyan ve Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girecek yönetmelikte belirlenir.

Komisyonların Görevleri:

1. Kendisini oluşturan organa bağlı olarak çalışmak.
2. Özel çalışma alanlarına giren konularda, sorunların çözümü için kişi ve kuruluşlara iletmek üzere görüş ve önerilerini bildirmek.
3. Çalışma alanlarıyla ilgili mesleki sorunları görüşmek için dernek üyelerini toplantıya çağırarak.
4. Lüzum olması halinde Yönetim ve Denetim toplantılarına gözlemci olarak katılmak.
5. İstek üzerine, yazılı rapor sunmak.

Komisyon üyeliğinin sona ermesi:

1. Bir üye dilediği süre boyunca ve komisyon görevde olduğu müddetçe üye olduğu komisyonda kalabilir. Komisyondan ayrılmak isteyen üye, bu durumu komisyona yazılı olarak iletir ve Komisyon Başkanı bu durumu Yönetim Kurulu'na bildirir. Ancak iki defa üst üste 6 (altı) aydan kısa bir sürede üye olduğu komisyondan ayrılan üyenin yeni bir komisyona üye olması için, ayrıldığı tarihten itibaren 3 (üç) ay beklemesi gerekir. Ayrıldığı komisyona tekrar üye olmak isteyen kişinin komisyona dönmesi, komisyon üyelerinin çoğunluğunun vereceği karara ve Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.
2. Komisyon toplantılarına üst üste 3 (üç) defa mazeretsiz katılmayan, komisyonca verilen görevleri yapmayan, aldığı sorumluluğu yerine getirmeyen ya da komisyonun işleyişini bozucu eylem ve söylemde bulunan üyelerin komisyon üyeliği, komisyon üyelerinin çoğunluğunun kararı ve Yönetim Kurulu'nun onayıyla sona erer.
3. Dernek üyeliği sonlanan üyenin komisyon üyeliği de kendiliğinden sona erer.

Komisyonların kapatılması:

1. Kurulmuş bir komisyon;
 - a. Komisyon üyelerinin çoğunluk kararı ve Yönetim Kurulu'nun onayı üzerine,
 - b. Komisyonların bu yönergeye uygun çalışmadığı durumlarda Yönetim Kurulu kararı ile,
 - c. Üyelerinin 3'ün altına düşmesiyle,
 - d. Komisyonun kuruluşu sırasında bir süre belirlenmişse, o süre dolduğundaKapatılır.
2. Bir yılda en az 3 (üç) defa toplanmayan komisyonun başkanından, Yönetim Kurulu tarafından bunun gerekçesini belirtmesi istenebilir. Bu takdirde komisyon başkanı Yönetim Kurulu'na bir mazeret raporu sunar. Yönetim Kurulu bu raporda belirtilen mazeretleri kabul etmezse komisyonu kapatabilir.

Komisyonların teşkili:

1. Her komisyon, kendi çalışma alanıyla ilgili öneriler ve faaliyetler geliştirmek, gelen görüşleri incelemek ve değerlendirerek sonucunu FİLMYAP Yönetim Kurulu'na bildirmekle sorumludur.
2. Komisyonlar sürekli ya da geçici olarak kurulabilirler. Geçici olarak kurulacak olan komisyonun süresi, kuruluş aşamasında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Süresi sona eren fakat faaliyetlerine ihtiyaç duyulan komisyonların süresi, komisyon üyelerinin talebi üzerine Yönetim Kurulu'na uzatılabilir.
3. Bir üye yalnızca bir komisyonda başkan olabilir. Başkan olduğu komisyondaki görev süresinin bitmesine 1 (bir) ay kalan üye, üye olduğu başka bir komisyonda yapılacak başkanlık görevi için aday olabilir. Bir komisyonun kurulmasının üzerinden 2 (iki) yıl geçtikten sonra yapılan ilk seçimde aday olabilmek için en az 3 (üç) ay boyunca komisyona üye olunması gereklidir.
4. Komisyon üyeleri, kendi içerisinde başkan dışında da görev dağılımına gidebilir, çalışma grupları oluşturabilirler. Bu görev dağılımının ne kadar geçerli olacağı komisyon kararına bağlıdır. Ancak bu süre 1 (bir) dönemden fazla olamaz. 1 (bir) dönemden sonunda aynı kişiler ve ekipler komisyon kararıyla görevlerine devam edebilir.

Komisyon Başkanı:

Komisyonlarda oluşturulan başkanlık görevi komisyon üyeleri arasında bir hiyerarşi oluşturmak için değil, komisyon faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve komisyon üyeleri arasında bir koordinasyon sağlanması için konumlandırılmıştır. Başkan seçilecek kişi, diğer komisyon üyeleriyle aynı yetkiye ve söz hakkına sahiptir.

Görevleri;

- a. Komisyon üyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b. Gerekli zamanlarda komisyonu toplantıya çağırmak, toplantı duyurusunu üyelere her türlü iletişim kanalı vasıtasıyla bildirmek,
- c. Komisyon toplantı tutanaklarını düzenlemek, faaliyetleri izlemek, koordine etmek,
- d. Her dönem sonunda, komisyona ait bir faaliyet raporu hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak.

Yönetim Kurulu'nun Konumu ve Daimî Üyelik:

1. Yönetim Kurulu üyeleri, üye oldukları komisyonların daimî üyesi olurlar. Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu'ndaki bu görevi sona erdiği takdirde, ilgili komisyondaki daimî üyeliği de sona erer.
2. Yönetim Kurulu üyeleri de bir komisyona üye olabilirler. Ancak komisyon hakkında Yönetim Kurulu tarafından alınacak kararlarda, bir Yönetim Kurulu üyesinin üye olduğu komisyon hakkında oy hakkı bulunmaz ve yalnızca görüşlerine başvurulur.

Çalışma Grupları ve Görev Güçleri:

1. Her komisyon kendi içinde Yönetim Kurulu'nun onayı dâhilinde organizasyon hususlarında çalışma grupları oluşturabilir. Çalışma gruplarının başkanları komisyon başkanları tarafından atanır.

2. Yönetim Kurulu, tanıtım, mesleki geliştirme, yaratıcı endüstriyel faaliyetlerin icrası gibi konularda çalışmak üzere değişik komisyonlar ve çalışma grupları üyeleriyle dışarıdan dâhil edilecek uzmanlardan oluşan görev güçleri oluşturabilir. Görev güçleri belirli görevin yerine getirilmesiyle sona ererler. Yönetim Kurulu birden fazla görev gücü oluşturabilir veya bir görev gücünün görevini değiştirebilir ya da görevi bittikten sonra yeni görev verebilir.

Yukarıda, Yönetim Kurulu ve kurabileceği komisyonlarla diğer organların teşkili ve diğer hususlarda yer verilen hükümlerin tümü Denetleme Kurulu için de amildir.

Sözleşmeli Personel ve Memurlar:

Derneğin işlerini yürütecek personel ve danışmanları atamak, gereğinde işlerine son vermek Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

İşe Alım ve İş Sözleşmesinin Feshi Usulü;

1. Yönetim Kurulu, FİLMYAP içerisinde ihtiyaç duyulan iş alanında çalıştırılmak üzere; personel ve memurların işe alımı için hazırlayacağı ilanı öncelikle FİLMYAP üyelerine uygun vasıtalarla gönderir. İlanın gönderilmesi üzerine FİLMYAP üyeleri tarafından tavsiye edilen adaylar arasından işe uygunluğu olanlar Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. İşe uygunluğu kesinleşen adaylarla 4857 Sayılı İş Kanunu çerçevesinde belirli süreli ve belirsiz süreli iş sözleşmeleri yapmaya FİLMYAP Yönetim Kurulu adına FİLMYAP Genel Sekreteri ve FİLMYAP Muhasip Üye birlikte atacakları imzayla müştereken yetkilidirler. Aranılan vasıflardaki personelin bu şekilde bulunamaması durumunda, Yönetim Kurulu uygun göreceği şekilde işe alım gerçekleştirir.
2. Sözleşmeli personel, FİLMYAP'ın bünyesinde istihdam edilerek Yönetim Kurulu tarafından kendilerine tevdi edilen işleri görmekle görevlidirler. Memurlar ise FİLMYAP bünyesinde çalışmakla birlikte, kendi alanlarında profesyonel olarak genel hizmet veren kişilerden oluşmaktadır. Sekreter, Üye İşleri Sorumlusu, Sosyal Medya Uzmanı, Hademe sözleşmeli personel olarak istihdam edilirken; Muhasebeci Mali Müşavir, Avukat Hukuk Müşaviri, Arşiv Sorumlusu, Kurumsal İletişim Uzmanı, İnternet Teknolojileri Uzmanı vb. memur olarak istihdam edilir.
3. Yukarıda memur statüsünde belirtilenlerin işe alımı ve iş sözleşmelerinin feshi, Genel Kurulun Yönetim Kurulu'nu yetkilendirmesiyle gerçekleşir. Sözleşmeli personel statüsünde belirtilenlerin işe alımı ve iş sözleşmelerinin feshinde Yönetim Kurulu kararıyla FİLMYAP Genel Sekreteri ve FİLMYAP Muhasip Üye birlikte atacakları imzayla müştereken yetkilidirler.
4. İhtiyaç halinde Yönetim Kurulu Kararı ile personel ve memur sayısı arttırılacağı gibi yeni ihtiyaç alanlarına bağlı olarak başka uzmanlık alanlarında da pozisyonlar açmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Madde 16

Derneğin Gelir Kaynakları

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1. Asil Üyelerden giriş ödentisi olarak 1.200 TL, yıllık üyelik aidatı olarak 1.200 TL aidat alınır. Bu miktarları arttırmaya Genel Kurul yetkilidir. Genel Kurul alacağı kararda

belirleyeceği giriş ödentisi ve yıllık aidat, bir önceki yıldan az olamaz ve Yönetim Kurulu'na yeni aidatlar belirlenebilir.

2. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteğiyle derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar, Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması, sempozyum, seminer ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler, Derneğin mal varlığından elde edilen gelirleri sponsorluk, Ulusal ve uluslararası fon başvurularından elde edilecek gelirler, yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun toplanacak bağış ve yardımlar, Derneğin amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu gelir temin ettiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar ve diğer gelirler kaynak teşkil eder.

Madde 17

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler Defter tutma esasları;

1. 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.
2. Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.
3. Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın Yönetim Kurulu kararıyla bilanço esasına göre defter tutulabilir.
4. Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Kayıt Usulü;

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler;

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- a. **Karar Defteri:** Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğunca imzalanır.
- b. **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.
- c. **Evrak Kayıt Defteri:** Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarasıyla bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- d. **Demirbaş Defteri:** Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekliyle kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

- e. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
- f. Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzalarıyla aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

İşletme hesabı esnasında tutulacak olan a, b, c ve f alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri:

Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığı'na verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki;

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler 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 defterlerle form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi;

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 Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Madde 18

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Gelir ve gider belgeleri;

- a. Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığıyla tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.
- b. Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleriyle yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" düzenlenir.
- c. Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Alındı Belgeleri;

- a. Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliği EK- 17’de gösterilen biçim ve ebatta) Yönetim Kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.
- b. Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesiyle dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi;

- a. Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK- 19’da örneği bulunan) “Yetki Belgesi” dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek Yönetim Kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesiyle ilgili değişiklikler Yönetim Kurulu Başkanı’nca on beş (15) gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.
- b. Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.
- c. Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;

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

Madde 19

Beyanname Verilmesi

Derneğin bir önceki yıla ait faaliyetleriyle gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) “Dernek Beyannamesi” dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde Dernek Başkanı tarafından mahallin Mülki İdare Amirliğine verilir.

Madde 20

Bildirim Yükümlülüğü

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi:

Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetleme kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3’ te sunulan) “Genel Kurul Sonuç Bildirimi” ve ekleri Yönetim Kurulu Başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

- a. Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış Genel Kurul toplantı tutanağı örneği,

b. Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası Yönetim Kurulu'na imzalanmış örneği Eklenir.

Taşınmazların Bildirilmesi:

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

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi:

- a. Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.
- b. Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış Yönetim Kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.
- c. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim:

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

Değişikliklerin Bildirilmesi:

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; Genel Kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı Genel Kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, Genel Kurul sonuç bildirimi ekinde Mülki İdare Amirliğine bildirilir.

Madde 21

Derneğin İç Denetimi

1. Dernekte Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetleme Kurulu'nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

2. Denetleme kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Madde 22

Derneğin Borçlanma Usulleri

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu kararıyla borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynaklarıyla karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Madde 23

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

1. Tüzük değişikliği Genel Kurul kararıyla 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 denetleme kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.
2. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Madde 24

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Tasfiye İşlemleri

1. Genel Kurul'ca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına **“Tasfiye Halinde Film Yapımcıları Derneği”** ibaresi kullanılır.
2. Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, 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.
3. Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, Mülki İdare Amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

4. Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazıyla dernek merkezinin bulunduğu yerin Mmülki İdare Amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.
5. 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.

Madde 25

Hüküm Eksikliği

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda **Dernekler Kanunu**, **Türk Medeni Kanun**'u ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan **Dernekler Yönetmeliği** ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.