

ULUSLARARASI SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMADA KADIN DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1-

Derneğin Adı: "Uluslararası Sürdürülebilir Kalkınmada Kadın Derneği"dir.

Derneğin merkezi İzmir'dir. Şube açılmayacaktır. Derneğin kısa adı "USKD" dir

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı

Madde 2-Dernek, Atatürk İlke ve İnkılapları ışığında iş yaşamının her alanında ve her düzeyde Türk kadınının, iş yaşamının her alanında ve her düzeyde yer almak isteyen kadınların Atatürk ilke ve inkılaplarına dayalı olarak güçlenmesini, iş yaşamında etkin rol almasını ve Türkiye Cumhuriyeti'nin sürdürülebilir kalkınma hedeflerine aktif katılımını sağlamayı amaçlamaktadır.

Dernek, kadınların iş dünyasındaki varlığını güçlendirmek için eğitim, mentorluk ve ağ oluşturma gibi destek programlarıyla sürdürülebilir kalkınma konusunda iş dünyasında yer alan kadınları bir araya getirerek bireysel ve toplumsal gelişmelerini teşvik ederek, işletmelerde sosyal ve çevresel konuların yönetsel çalışmalara entegrasyonunu sağlarken, ulusal ve uluslararası düzeyde işbirlikleri gerçekleştirerek, dünya genelinde sürdürülebilir kalkınmanın yaygınlaşmasını ve kadınların iş yaşamındaki etkisinin artmasını sağlamayı hedefler.

Toplumsal Eşitsizliklerin Giderilmesi: Kadınlar, iş yaşamında hala birçok engelle karşılaşabilmektedir. Dernek, kadınların iş dünyasında eşit fırsatlara sahip olmalarını, potansiyellerini tam olarak gerçekleştirebilmeleri, iş yaşamına giriş süreçlerinde gerekli bilgi ve becerileri kazanmaları için çalışmalar yapmayı hedeflemektedir.

Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri: Dernek, iş dünyasında sürdürülebilirlik ilkelerinin yaygınlaştırılmasına ve uygulanmasına odaklanacaktır. Kadınların bu süreçteki rolü ve katkılarını vurgulamayı, sürdürülebilir kalkınma konularında farkındalık yaratmak ve bu alanda bilgi paylaşımını teşvik etmeyi hedeflemektedir.

Kadınların Güçlenmesi ve Desteklenmesi: Kadınların iş yaşamında daha fazla görünürlüğü ve liderlik rollerinde daha fazla yer alması toplumun genel refahı için önemlidir. Dernek, bu amaç doğrultusunda kadınların güçlenmesine yönelik programlar düzenlemeyi ve desteklemeyi, kadınların iş yaşamındaki haklarını koruyan ve destekleyen politikaların oluşturulmasına katkıda bulunmayı ve iş dünyasında sürdürülebilir kalkınma ve toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda savunuculuk yapmayı hedeflemektedir.

Mentorluk ve Ağ Oluşturma: Dernek, kadınları iş dünyasında daha fazla desteklemek için mentorluk programları ve ağ oluşturma etkinlikleri gerçekleştirecektir. Bu sayede, kadınların dayanışma içinde birbirlerinden öğrenip birlikte büyüebilmelerini ve güçlü bir iş ağı kurmayı hedeflemektedir.

(Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a blue circular stamp with the text "ULUSLARARASI SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMADA KADIN DERNEĞİ" and "TÜZÜĞÜ")



Bu çerçevede, yaratıcı girişimcilik ve sürdürülebilir kalkınma projeleri geliştirmek, üyeler arasında iş birliği ve iletişimi artırmak, uluslararası kuruluşlar ve kadın örgütleriyle işbirlikleri yaparak bilgi ve destek paylaşımları gerçekleştirmek, Türkiye'nin ve dünyanın dört bir yanındaki kadınların iş yaşamında başarıya ulaşmalarını ve sürdürülebilir kalkınmaya katkıda bulunmalarını sağlamak amacıyla faaliyet gösterir.

Kadınların iş yaşamında eşit ve etkin bir şekilde yer almasını sağlayarak, sürdürülebilir kalkınma hedeflerine ulaşmayı desteklemek. Kadınların profesyonel ve kişisel gelişimlerini teşvik etmek, sosyal ve çevresel sorumluluk bilincini artırmak ve iş dünyasında sürdürülebilirlik ilkelerinin benimsenmesini sağlama misyonu ve;

Kadınların iş dünyasında liderlik ettiği, sürdürülebilir kalkınma ilkelerinin benimsendiği ve toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlandığı bir dünya yaratmak. Sürdürülebilir ve adil bir geleceği inşa etmek için, kadınların güçlendirildiği ve desteklendiği bir iş yaşamı oluşturma vizyonu ile sayılanlarla sınırlı olmamak kaydı ile aşağıdaki faaliyetlerde bulunmayı hedefler:

Çalışma Konuları ve Biçimleri

Dünya Bankası, OECD, Avrupa Komisyonu, Birleşmiş Milletler ve bağlı kurumlar, Dünya Sürdürülebilir Kalkınma İş Konseyi gibi dünyada sürdürülebilir kalkınmanın yayılıp benimsenmesini hedefleyen uluslararası kuruluşlar ve kadın örgütleri ile bilgi, birikim, program ve destek işbirlikleri yapmak,

- Devlet kuruluşları, Bakanlık ve Genel Müdürlükler, belediyeler ve Yerel İdareler ve diğer devlet organları, üniversiteler, özel şirketler, finansal kuruluşlar, bankalar ile Ortak projeler yapmak bilgi, birikim, program ve destek iş birlikleri yapmak,
- Yurt içi ve dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- İş ve istihdamla ilgili ve sosyal hizmetler alanında politika yapıcılara ve karar alıcılara destek olacak mekanizmaların geliştirilmesi için araştırmalar, eğitimler, organizasyonlar düzenlemek bu bağlamda projeler üretmek
- İş hayatında kadınlara destek olmak ve kadınların iş hayatına atılımlarına destek olmak için gerekli mekanizmaların üretilmesi için projeler yapmak, ilgili kurumlardan izin alarak kreş açmak, gündüz bakımevi kurmak ve işletmek
- Toplumsal değerleri, kültürel mirasları, örf ve adetleri, gelenekleri gelecek nesillere aktaracak, koruyacak yapılara destek olmak, projeler üretmek
- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak benzeri sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak, çalışmalar yapmak,
- Dernek amacının gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak ve/veya yapacağı çalışmalarda fikri mülkiyet hakları tesis etmek,

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a blue circular stamp with a star in the center.]



- h. Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için şartlar oluştuğunda lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
- i. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- j. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek, kadın girişimcilerin karşılaştığı güçlüklerin aşılması konusunda faaliyetler yürütmek, sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin anlaşılması, kabul edilmesi ve uygulanmasında kadının ülke genelinde sosyal, kültürel, ekonomik yaşamdaki ve karar mekanizmalarındaki konumunu güçlendirmek için maddi, manevi, yardım ve destekte bulunmak.

Faaliyet Alanı

Dernek iş dünyasında kadının varlığını ve statüsünü arttırarak ekonomiye katkıda bulunmak ve diğer kurumlarla iş birliği yaparak sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamak amacıyla kadının toplumsal ve sosyal alanlarda da etkin olması adına gerek ulusal gerekse uluslararası bağlamda Türkiye Cumhuriyetinin varlığına ve Anayasaya uygun bir şekilde faaliyet gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3-Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden, on sekiz yaşını bitirmiş ve tüzükte yer alan üyelik koşullarını haiz kadınlar derneğe üye olabilirler.

Dernek Başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu hakkında Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu ile 30 gün içinde karar alınır ve sonuç adaya yazı ile bildirilir.

Başvurusu kabul edilen aday bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

T.C. vatandaşı olmayanların derneğe üye olabilmeleri için Türk vatandaşlarında aranan şartlarla birlikte Türkiye’de ikamet etme hakkına sahip bulunmaları da gereklidir. Onursal üyelik için ikamet şartı aranmaz.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destekte bulunanlar, yönetim kurulu kararı ile fahri üye olarak kabul edilebilirler. Fahri üyelerin Genel Kurulda oy kullanma hakkı yoktur.

Dernek Üyelik Türleri

Madde 4-

A) Asil Üyelik

Madde 3’de belirtilen üyeliğe genel kabul şartlarını haiz olan gerçek kişiler Yönetim Kurulu kararı ile asil üye kabul edilirler.

Asil üyeler seçme ve seçilme hakkına sahip olup, tüm üyelik hak ve yetkilerini haiz olarak Derneğin her türlü organında görev alabilir ve etkinliklerinde yer alabilir.



Handwritten signatures and stamps of the board members and the board president, including the text 'Dernek Başkanı' and 'Yönetim Kurulu'.



B) Kurumsal Üyelik

Kurumsal Üyelik, Derneğe yapılan yazılı başvuru üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile tesis edilir. Kurumsal üyeler; kurumsal üyenin yetkilendirdiği üst düzey bir kadın yöneticisi tarafından temsil edilirler. Kurumsal üye, yetkilendirilen kişinin görevinin değişmesi durumunda, durumu derneğe bildirilmek ve yeni bir kadın yöneticinin yetkilendirilmesini yapmak zorundadır.

Kurumsal üyeler, seçme ve seçilme hakkına sahip olup, tüm üyelik hak ve yetkilerini haiz olarak Derneğin her türlü organında görev alabilir ve etkinliğinden yararlanabilirler.

İşbu tüzüğün dernek üyelik işlemleri ve üyelik şartları ile ilgili hükümleri kurumsal üyelere de uygulanır.

C) Onursal Üyelik

Meslek veya çalışma alanı ayırımı yapılmaksızın, iş dünyasına, derneğe ve misyonuna, ülkemizde veya uluslararası arenada kadın hareketine ulusal veya uluslararası ölçekte bir beceri ve etkinlikle, teknik, idari, mesleki, manevi veya kültürel katkıda bulunmuş kişilere Yönetim Kurulu'nun kararı ile onursal üyelik ünvanı verilir. Onursal üyelikte cinsiyet şartı aranmaz.

Onursal üyeler, seçme ve seçilme hakkı olmayan gerçek kişilerdir. Onursal üyeler Genel Kurul toplantılarına oy kullanmamak şartıyla katılabilirler ve aidat ödemezler. Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu haricinde derneğin oluşturacağı tüm komite ve organlarda görev alabilir, görüş beyan edebilirler.

Yönetim Kurulu onursal üyeliğin sona ermesine her zaman karar verebilir.

Üyelikten Çıkma

Madde 5- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Üyelikten ayrılma hakkını kullanan üye yılın hangi ayında ayrıldığı fark etmeksizin ayrılma bildirimini yaptığı yılın 1 yıllık üyelik aidatını ödemekle yükümlüdür.

Dernek üyeliğinden kendi rızası ile ayrılan ya da üyelikten çıkartılan her üye, tekrar dernek üyeliğine başvurması halinde, yeni üye kabul sürecindeki tüm aşamalara tabi tutulacaktır. Yönetim Kurulu kararı ile üyeliğe tekrar kabul edilmesi karar verilen eski üyenin, geçmişe yönelik üye aidat borçlarını ödemesi ve giriş ve yıllık üyelik aidatlarını ödemesi şartıyla üyeliği geçerli olacaktır.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 6- Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Onbeş gün arayla yapılan iki yazılı ikaza rağmen başvuru ya da üyelik aidatını bir ay içinde ödememek,



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large blue stamp of the T.C. Ministry of Family, Labour and Social Services, Directorate of General Directorate of Labour and Social Services, Ankara. The signatures are in blue ink and appear to be official approvals.



- 4-Dernek organlarınınca verilen kararlara uymamak.
- 5- Art arda üç olağan genel kurul toplantısına mazeretsiz olarak katılmamak,
- 6- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak

Yukarıdaki şartlardan bir veya daha fazlasının gerçekleşmesi halinde, ilgili üyelik statüsü hakkında, Yönetim Kurulu tarafından salt çoğunluk ile karar verilir.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Üst Kuruluşlara Üyelik

Madde 7- Dernek, amacı doğrultusunda gücünü birleştirmek üzere, genel kurul kararı ile kurulmuş veya kurulacak olan federasyonlara kurucu üye veya üye sıfatıyla katılabilir, üyelikten ayrılabilir.

Dernek Organları

Madde 8-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir:

- 1-Genel Kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,

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

Madde 9-Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur. Genel Kurul:

- 1- Olağan Genel Kurul, 2 yılda bir, Ocak ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.
- 2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Çağrı Usulü:

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi ve ilgili döneme ait gelir ve gider tabloları ile Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülecek sair bilgiler de eklenmek suretiyle en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek 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.

(Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a circular stamp on the right side.)



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 fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü

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 ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca 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 kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

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 başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

(Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a blue circular stamp on the right side.)



Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 10-Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar gizli olarak yapılır.

Gizli oylama usulünde, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

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.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin imza yetkilisi veya temsille görevlendireceği ilgili kişi tarafından oy kullanılır.

Genel Kurul ilan tarihinden 6 ay öncesine kadar üyelik kaydı oluşturulmuş gerçek ve tüzel kişiler, gerçekleştirilecek ilk Genel Kurul'da oy hakkını haiz değildir.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar:

Madde 11 -Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

İşbu madde çerçevesinde alınacak Genel Kurul Kararlarında uygulanacak oy çoğunlukları bakımından ilgili mevzuat ve yukarıda 10. Maddede belirtilen esaslar geçerlidir.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 12-Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7-Dernek yönetim ve denetim kurullarının başkan ve üyelerine dernek faaliyeti ile ilgili olmak kaydıyla verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,



Handwritten signatures and stamps of the board members and the general assembly, including the names of the board members and the general assembly members.



- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8-Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 11- Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 12- Ayda 2 kez yapılan yönetim kurulu toplantılarına düzenli olarak katılmak, geçerli ya da gerekçeli mazeret olmaksızın bir dönem boyunca 6 kez yönetim kurulu toplantısına katılmayan yönetim kurulu üyesinin, yönetim kurulu üyeliği düşer, ilk yedek üye asil üyeliğe geçer. Bir dönem, iki olağan genel kurul arasındaki 2 yıllık süreci ifade eder.

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 14-Denetim kurulu, üç asil ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Denetim kurulu asil üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim 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 kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu, gerektiğinde genel kurulun toplantıya çağırılmasını isteyebilir.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 15-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır:

- 1-Üyelik Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi ve yıllık aidatlar. Üyelerden alınacak yıllık aidat ve giriş aidatlarını belirlemeye, eksiltmeye, en fazla iki katına kadar artırmaya, yönetim kurulu yetkili kılınmıştır.
- 2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
- 3-Dernek tarafından tertiplenen toplantılar, kültürel geziler, eğlence etkinlikleri, temsiller, konser, fuar 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 girişebileceği ticari faaliyetlerden elde edilecek kazançlar,

[Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a circular stamp of the Ministry of Justice and a QR code in the bottom right corner.]

- 7-Ulusal ve uluslararası projelerden elde edilecek gelirler,
8-Sair gelirler.

Dernek asli üyeleri, üyeliğe kabul edilmelerini takip eden yedi gün içerisinde Dernek Genel Kurulu tarafından tespit edilen Dernek giriş ücretini, ödemekle yükümlüdürler. Dernek giriş ücreti bir kez ödenir. Asli üyeler, Dernek giriş ücretinin yansira, asli üyelikleri devam ettiği sürece, her yıl Dernek üyelik aidatını ödemekle yükümlüdürler. Dernek gelirleri alındı belgesi ile toplanır ve giderler harcama belgesi yahut derneğe tanzim edilecek fatura ve sair makbuzlar sureti ile yapılır. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Dernek gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile bastırılır. Dernek gelirlerini toplayacak kişi yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 16-Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Maliye Bakanlığının belirlediği hadleri 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.

Kayıt Usulü

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

Tutulacak Defterler

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2-Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere 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.



The bottom half of the page contains numerous handwritten signatures in blue ink, likely representing the members of the board of directors or the general assembly, as required by the regulations mentioned in the text.



4-Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

5-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6-Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

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

1-(a) bendinin 1, 2 ve 3 ncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

2-Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 17-Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsil 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 buluna) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

[Handwritten signatures and stamps are visible in this section, including a blue circular stamp of the Ministry of Treasury and Finance.]



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

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatla) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi

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 başkanınca 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 kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir."

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.

Beyanname Verilmesi:

Madde 18-Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de bulunan) "Dernek Beyanname" dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 19-Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large blue stamp of the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change of the Republic of Turkey, and several handwritten signatures in blue ink.



Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkra da belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

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

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur. 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. 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. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur. Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile 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 kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen kırk beş gün içinde, genel kurul sonuç bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

(Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a circular stamp of the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change.)



Derneğin İç Denetimi

Madde 20-Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim 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.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 21-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapılabilir. 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 gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 22-Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula 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 kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 23-Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula 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 kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca 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 Uluslararası Sürdürülebilir Kalkınmada Kadın Derneği" ibaresi kullanılır.

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp with the text "T.C. İZMİR İLİ İÇİŞLERİ BAKANLIĞI" and a QR code in the bottom right corner.)

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 kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, 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 merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Hüküm Eksikliği

Madde 24- 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.

Verilerin Korunması

Madde 25- Kişi ve kuruluşlar kendilerine iş ilişkileri ve görevleri nedeniyle emanet edilen bilgilerin tevdi edilme gereklerinin dışında kullanılmamasına özen gösterir.

İzin veya onay olmadıkça ya da yasal bir zorunluluk bulunmadıkça saklı tutulması gereken bilgileri korumak zorundadır.

Bu tür bilgilerin amaç dışı ve haksız kullanılmasından KVKK kapsamında Yönetim Kurulu sorumludur.

Hukuka Saygı

Madde 26- Üye kişi ve kuruluşlar Türkiye Cumhuriyeti hukuk düzenine saygılı olmak zorundadır. Bu bağlamda kişi ve kuruluşlar yasaların öngördüğü yönetsel ve denetimsel yükümlülükleri yerine getirirler.

Doğru olmayan, sahte ya da yanlış kayıt tutmaz, yetkili mercilere yanıltıcı bilgi vermezler.

Yasa dışı ya da suç oluşturacak faaliyetlere girmezler. İş ve toplum ahlakının onaylamayacağı yol ve yöntemlere başvurmazlar. Serbest piyasa ve rekabet koşullarına uymayan davranışlarda bulunmazlar.

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a blue circular stamp on the right side.)

Geçici Madde 1-İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir. **Bu tüzük 26 (Yirmialtı) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.**

1. Ayla Alkan (USKD Geçici Yönetim Kurulu Başkanı)		20. Arzu Bodur Hızal	
2. Figen Bayülken		21. Nülüfer Barış Erdem	
3. İnci Öztemür		22. Nalan Karakaç	
4. Süheyla Biçer		23. Muzaffer Sevgi Sakarya	
5. Ayşegül Aran		24. Şenay Karasu	
6. Sayedah Fatemah Çınarlı		25. Nesli Öztürk	
7. Serap Özöktem		26. Sezen Beyli	
8. Ülgen Yasakçılar		27. Makbule Elagöz	
9. Handan Kaçar		28. Elif Sağdıç	
10. Sevil Helva		29. Fatma Altıntaşoğlu	
11. Ceren Tekin		30. Behiye Karginer	
12. Arınç Adivar		31. Gamze Bilgen Torun	
13. Belkıs İkbâl Üner		32. Huriye Serter	
14. Özlem Özmen Ekinci		33. Başak An	
15. Nuriyehan Kıvrak		34. İlkay Kolcu	
16. Zişan Irmak Nural		35. Özlem Ünsoy	
17. Günnur Çakır Yağcıoğulları		36. Fehime Gamze Uçar	
18. Neşe Can		37. Demet Duran Köksal	
19. Ebru Taka Tanrıoğen		38. Şeyda Atabay	
		39. Zübeyde Nacar	
		40. Anna Elibal	



Turgay ESEN
Millî Eğitim Bakanlığı
Müdürü



E: 17-31

STATUTE OF THE INTERNATIONAL WOMEN IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT ASSOCIATION

Name and Headquarters of the Association

Article 1 –

The name of the association is **“International Women in Sustainable Development Association.”**

The headquarters of the association is located in İzmir. No branches will be established.

The short name of the association is **“USKD.”**

Purpose of the Association and the Fields of Work and Activities to Achieve This Purpose

Article 2 –

The association, in line with Atatürk’s Principles and Reforms, aims to empower Turkish women in all areas and levels of business life, and to support all women who aspire to take part in the workforce. It also aims to ensure their active participation in the sustainable development goals of the Republic of Türkiye.

The association brings together women in business through support programs such as education, mentorship, and networking in order to strengthen their presence in the business world. It seeks to encourage individual and societal development, integrate social and environmental issues into corporate management practices, and establish collaborations on national and international levels to promote sustainable development globally and enhance women’s influence in business life.

Eliminating Social Inequalities:

Women still face numerous barriers in professional life. The association aims to work toward ensuring women have equal opportunities in the workplace, realize their full potential, and gain the necessary knowledge and skills to enter business life.

Sustainable Development Goals:

The association will focus on promoting and implementing sustainability principles in the business world. It aims to highlight the role and contributions of women in these processes, raise awareness of sustainable development, and encourage knowledge sharing in this field.

Empowerment and Support of Women:

Greater visibility and leadership of women in business are crucial for overall societal welfare. To this end, the association plans to organize and support programs that empower women, contribute to the development of policies that protect and support women’s rights in the workplace, and advocate for sustainable development and gender equality in business life.

Mentorship and Networking:

The association will implement mentorship programs and networking events to further support women in business. These activities aim to foster solidarity, facilitate learning and growth among women, and help build a strong professional network.

Within this framework, the association operates with the goal of developing creative entrepreneurship and sustainable development projects, enhancing cooperation and communication among members, engaging in knowledge and support-sharing collaborations with international organizations and women’s associations, and enabling women in Türkiye and around the world to

achieve success in business life and contribute to sustainable development.

The mission is to support the achievement of sustainable development goals by ensuring women’s equal and active participation in business life; to encourage women’s professional and personal development; to raise awareness of social and environmental responsibility; and to promote the adoption of sustainability principles in the business world.

With the vision of creating a world where women lead in the business world, where sustainable development principles are embraced, and where gender equality is achieved—and with the aim of building a sustainable and just future by creating a business environment where women are empowered and supported—the association seeks to carry out the following (but not limited to) activities:

Fields and Types of Work

- Establish partnerships and collaborations with international organizations and women’s associations that aim to disseminate and adopt sustainable development globally, such as the World Bank, OECD, European Commission, United Nations and affiliated agencies, and the World Business Council for Sustainable Development.

 - a. Collaborate with government institutions, ministries and directorates, municipalities and local authorities, universities, private companies, financial institutions, and banks to develop joint projects and share knowledge, experience, and support programs.

 - b. Become a member of national and international associations or organizations, carry out joint project-based work, or collaborate with them.

 - c. Conduct research, training, and organize events to support the development of mechanisms that assist policymakers and decision-makers in areas related to employment and social services. In this context, develop relevant projects.

 - d. Develop projects to support women in business life and facilitate their entry into the workforce, and with the required permits, establish and operate childcare centers and daycare facilities.

 - e. Support and create projects that protect and transmit social values, cultural heritage, customs and traditions to future generations.

 - f. When deemed necessary to achieve the association’s objectives, establish a foundation or federation, or join an existing federation. Create platforms to collaborate with civil society organizations and public institutions and organizations to achieve common goals.

 - g. Acquire, disseminate, and distribute any necessary information, documents, and publications. In line with the association’s objectives, publish newspapers, magazines, books, and newsletters to be distributed to members, and establish intellectual property rights over its work.

 - h. When conditions permit, open clubhouses and establish and furnish social and cultural facilities for the benefit of members and to provide recreational opportunities.

 - i. Purchase, sell, lease, rent, or establish rights on movable or immovable properties needed for the association’s activities.

 - j. With the necessary permissions, engage in fundraising activities and accept donations from both domestic and international sources. Carry out initiatives to overcome the challenges faced by women entrepreneurs. Provide material and moral support to strengthen the status of women in Türkiye’s social, cultural, and economic life and in decision-making mechanisms, and support their role in understanding, adopting, and implementing the Sustainable Development Goals.
-

Field of Activity

The association operates in compliance with the Constitution of the Republic of Türkiye, both nationally and internationally, to contribute to sustainable development through the enhancement of women’s presence and status in the business world, and to ensure women’s active involvement in social and public life.

Right to Membership and Membership Procedures

Article 3 –

Women who are over the age of 18, have legal capacity, embrace the objectives and principles of the association, and agree to work in this direction, may become members of the association if they meet the conditions stated in the statute.

Membership applications must be submitted in writing to the Association’s Board. A decision is made within 30 days by majority vote of the Board of Directors, and the result is communicated to the applicant in writing.

Approved applicants are recorded in the membership registry maintained for this purpose.

Non-citizens of the Republic of Türkiye may become members if they meet the same requirements as Turkish citizens and possess the right to reside in Türkiye. Residency is not required for honorary membership.

Individuals who provide significant material or moral support to the association may be accepted as honorary members upon decision of the Board of Directors. Honorary members do not have voting rights in the General Assembly.

Types of Membership

Article 4 –

A) Regular Membership

Individuals who meet the general requirements specified in Article 3 may be accepted as regular members upon decision of the Board of Directors.

Regular members have the right to vote and be elected. They are entitled to participate in all organs of the association and take part in its activities.

B) Corporate Membership

Corporate Membership is established upon a written application to the Association and a decision by the Board of Directors. Corporate members are represented by a senior female executive authorized by the institution. In case of a change in the position of the authorized representative, the corporate member must inform the Association and appoint a new female executive as representative.

Corporate members have the right to vote and be elected. They may participate in all bodies of the Association and benefit from its activities with full membership rights and privileges.

The provisions of this statute regarding membership procedures and requirements also apply to corporate members.

C) Honorary Membership

Regardless of profession or field of work, individuals who have contributed to the business world, the Association and its mission, or the women’s movement in our country or on the international stage — through national or international level expertise and impact, whether technical, administrative, professional, moral, or cultural — may be granted honorary membership by decision of the Board of Directors. There is no gender requirement for honorary membership. Honorary members are individuals without the right to vote or be elected. They may attend General Assembly meetings without voting rights and are exempt from paying membership dues. Except for the Board of Directors and the Supervisory Board, honorary members may take part in all other committees and bodies formed by the Association and may express their opinions.

The Board of Directors may terminate honorary membership at any time.

Resignation from Membership

Article 5 – Every member has the right to resign from the Association by submitting a written notice.

Once the resignation letter reaches the Board of Directors, the resignation process is considered complete. Resignation does not relieve the member of any outstanding financial obligations to the Association. Regardless of the month in which the resignation is submitted, the resigning member is obligated to pay the full annual membership fee for that year.

Any member who voluntarily resigns or is expelled from the Association will be subject to all stages of the new membership application process should they wish to rejoin. A former member whose reapplication is approved by the Board of Directors must pay any outstanding dues as well as the entrance and annual membership fees for the membership to become valid.

Termination of Membership

Article 6 – Grounds for termination of Association membership:

- 1. Acting in violation of the Association’s bylaws;
- 2. Persistently avoiding assigned duties;
- 3. Failing to pay the application or membership dues within one month despite two written warnings sent fifteen days apart.
- 4. Failing to comply with the decisions made by the Association’s governing bodies,
- 5. Failing to attend three consecutive General Assembly meetings without a valid excuse,
- 6. No longer meeting the membership eligibility criteria.

If one or more of the above conditions occur, the relevant membership status shall be decided by an absolute majority of the Board of Directors.

Members who resign or are expelled from the Association shall be removed from the membership register and cannot claim any rights over the Association’s assets.

Membership in Higher-Level Organizations

Article 7 – In line with its objectives and to strengthen its position, the Association may join federations that have been or will be established, either as a founding member or a regular member,

based on a decision by the General Assembly. The Association may also withdraw from such membership.

Organs of the Association

Article 8 – The organs of the Association are as follows:

1. General Assembly
 2. Board of Directors
 3. Supervisory Board
-

Formation, Meeting Times, and Summoning Procedure of the General Assembly

Article 9 – The General Assembly is the highest decision-making body of the Association and consists of all registered members. The General Assembly convenes as follows:

1. The **Ordinary General Assembly** meets once every two years in the month of January on a date, time, and place determined by the Board of Directors.
2. An **Extraordinary General Assembly** may be convened within thirty days if deemed necessary by the Board of Directors or the Supervisory Board, or upon the written request of one-fifth of the members. The Board of Directors is responsible for calling the General Assembly to a meeting. If the Board fails to do so, a magistrate judge, upon the application of any member, shall appoint three members to summon the General Assembly.

Summoning Procedure

The Board of Directors prepares a list of members entitled to attend the General Assembly in accordance with the Association’s bylaws. These members shall be notified of the meeting at least fifteen days in advance, along with the meeting agenda and financial statements (income and expenditure reports) for the relevant period, either through a newspaper announcement or on the Association’s website. Additionally, they may be invited via written notice, email, or message sent to the communication details provided by the member.

The notice must also include information regarding the date, time, and place of the **second meeting** in case the **first meeting cannot be held due to lack of quorum**. The second meeting must not be held earlier than seven days and no later than sixty days after the date of the first meeting.

If the Meeting is Postponed for Reasons Other Than Lack of Quorum

If the meeting is postponed for reasons other than the lack of quorum, members shall be notified in accordance with the same procedure used for the first meeting, and the reasons for the postponement must be clearly stated. The second meeting must be held no later than six months from the date of the postponement. Members shall be called to the second meeting in accordance with the procedures

outlined in the first paragraph. The General Assembly meeting may not be postponed more than once.

Meeting Procedure

The General Assembly convenes with the presence of an **absolute majority** of members entitled to attend; in cases involving amendments to the bylaws or dissolution of the association, a **two-thirds majority** is required. If the meeting is postponed due to lack of quorum, no quorum is required for the second meeting. However, the number of members attending the second meeting must not be fewer than **twice the total number of Board of Directors and Supervisory Board members**.

A list of members entitled to attend the General Assembly shall be available at the meeting venue. Identity documents issued by official authorities must be presented by members upon entry, and their identities will be verified by the Board of Directors or designated personnel. Members sign next to their names on the attendance list prepared by the Board of Directors in order to enter the meeting.

If a quorum is achieved, this is recorded in a written statement, and the meeting is opened by the President of the Board of Directors or by another member of the Board designated by the President. If the quorum is not achieved, a separate statement is prepared by the Board.

Following the opening of the meeting, a **Chairperson**, along with a sufficient number of **Vice Chairpersons** and **Secretaries**, shall be elected to form the **Presiding Committee**.

During the election of Association bodies, voting members must present their identification to the Presiding Committee and sign next to their names on the attendance list.

The Chairperson of the Presiding Committee is responsible for the conduct and security of the meeting.

At the General Assembly, only the agenda items may be discussed. However, if one-tenth of the members present at the meeting submit a written request, the requested matter must be added to the agenda and discussed.

The matters discussed and decisions taken during the meeting shall be documented in minutes, which must be signed jointly by the Chairperson of the Presiding Committee and the Secretaries. At the end of the meeting, the minutes and other documents are handed over to the President of the Board of Directors, who is responsible for safeguarding them and delivering them to the newly elected Board of Directors within seven days.

Voting and Decision-Making Procedures of the General Assembly

Article 10 – Unless otherwise decided, voting at the General Assembly is conducted by secret ballot.

In the secret ballot method, papers or ballot slips sealed by the Chairperson of the meeting are distributed to members, who then cast their votes accordingly and place them into an empty container. Once voting is complete, the votes are counted openly, and the results are announced.

General Assembly decisions are taken by an **absolute majority** of the members present at the meeting. However, amendments to the bylaws and decisions regarding the dissolution of the association require a **two-thirds majority** of the members present.

Each member has one vote in the General Assembly and must vote **in person**. Honorary members may attend General Assembly meetings but **do not have voting rights**. In the case of a legal entity being a member, voting is carried out by the authorized signatory or the person appointed for representation. Real persons or legal entities whose membership registration has been completed less than six months prior to the announcement of the General Assembly **do not have the right to vote**.

in the upcoming General Assembly.

Decisions Taken Without Meeting or Formal Invitation

Article 11 – Decisions made in writing by all members without holding a meeting, and decisions taken by all members convening without following the formal invitation procedure stipulated in the bylaws, are considered valid. However, decisions taken in this manner **do not substitute for a regular General Assembly meeting**.

For decisions taken under this article, the **quorum and majority requirements** specified in the relevant legislation and Article 10 above shall apply.

Duties and Powers of the General Assembly

Article 12 – The following matters are discussed and decided by the General Assembly:

1. Election of the Association’s governing bodies,
2. Amendment of the Association’s bylaws,
3. Review of the reports of the Board of Directors and the Supervisory Board, and discharge of the Board of Directors,
4. Review and approval of the budget prepared by the Board of Directors, either as presented or with amendments,
5. Authorizing the Board of Directors to purchase real estate needed by the Association or to sell existing real estate,
6. Reviewing and approving internal regulations related to the Association’s activities prepared by the Board of Directors, either as presented or with amendments,
7. Determining the fees, allowances, travel expenses, and compensations to be paid to the chairpersons and members of the Board of Directors and Supervisory Board related to Association activities, as well as the daily allowances and travel expenses for members assigned to Association services.

Voting and Decision-Making Procedures of the General Assembly

Article 10 – Unless otherwise decided, voting in the general assembly shall be conducted by secret ballot.

In the case of secret ballot voting, ballots or papers stamped by the meeting chairperson shall be completed by the members and placed into an empty container. After voting ends, the ballots are openly counted and the result is determined.

General assembly decisions are made by an absolute majority of the attending members. However, amendments to the bylaws and decisions on the dissolution of the association require a two-thirds majority of the attending members.

Each member has one vote in the general assembly and must vote in person. Honorary members may attend the general assembly but are not entitled to vote. In the case of legal entity membership, the vote shall be cast by the legal entity’s authorized signatory or a designated representative. Real or legal persons whose membership was registered within the six months prior to the announcement date of the General Assembly do not have the right to vote at the first General Assembly.

Decisions Made Without a Meeting or Without an Invitation

Article 11 – Decisions made with the written consent of all members without convening and decisions made without following the call procedures stated in these bylaws but with the participation of all members are valid. However, such decisions do not substitute for a regular meeting.

For decisions made under this article, the quorum requirements stated in the relevant legislation and in Article 10 above apply.

Duties and Powers of the General Assembly

Article 12 – The general assembly deliberates and decides on the following matters:

1. Election of the association’s bodies,
2. Amendment of the association’s bylaws,
3. Review of reports from the board and supervisory board and discharge of the board,
4. Review and approval (with or without amendments) of the budget prepared by the board,
5. Authorizing the board to purchase or sell real estate for the association,
6. Reviewing and approving (with or without amendments) the internal regulations prepared by the board concerning the association’s activities,
7. Determining the remuneration, allowances, travel expenses, and compensations to be paid to the president and members of the management and supervisory boards, as well as per diem and travel allowances for members assigned to association services,
8. Authorizing the association to become a founding member of or to join/leave federations and electing federation delegates,
9. Authorizing the association to engage in international activities, to join or leave foreign organizations,
10. Authorizing the association to establish a foundation,
11. Deciding on the dissolution of the association,
12. Reviewing and deciding on other proposals of the board,
13. Fulfilling other duties specified in the legislation as within the authority of the general assembly.

The general assembly supervises other bodies of the association and may dismiss them at any time for just cause.

The general assembly makes the final decision regarding admission to and expulsion from membership. As the highest body of the association, it handles all matters not assigned to another body and exercises all powers not otherwise delegated.

Formation of the Board of Directors

Article 13 – The board of directors consists of 9 regular and 9 substitute members elected by the general assembly.

Candidates for the board must have served at least two years in association organs or committees.

To be eligible for candidacy for the presidency of the board, one must have actively served as a regular or substitute member of the board for at least one term.

In its first meeting after the election, the board of directors assigns roles among its members: President, Vice President, Secretary, Treasurer, and Members.

The board may convene at any time, provided all members are notified. A majority (more than half) of the total number of members must be present for the meeting to proceed. Decisions are made by an absolute majority of the members present.

If a regular member resigns or the position becomes vacant, the substitute member with the highest number of votes in the general assembly is called to duty.

Duties and Powers of the Board of Directors

The board of directors is responsible for the following:

1. Representing the association or delegating this authority to one or more members,
2. Managing income and expenditure transactions and preparing the budget for the next term,
3. Preparing internal regulations related to the association’s activities and submitting them for general assembly approval,
4. Purchasing real estate, selling movable or immovable assets, constructing buildings or facilities, signing lease contracts, and establishing pledges or other rights on behalf of the association with general assembly authorization,
5. Establishing branches or representation offices where deemed necessary,
6. Implementing the decisions of the general assembly,
7. Preparing the association’s financial statements and activity reports at the end of each fiscal year and presenting them to the general assembly,
8. Implementing the approved budget,
9. Deciding on admission and expulsion of members,
10. Taking and implementing decisions to achieve the association’s objectives,
11. Fulfilling other duties and exercising powers as granted by the legislation,
12. Attending bi-monthly board meetings regularly. A board member who fails to attend 6 meetings within a term without valid justification shall lose their board membership, and the first substitute member shall replace them. A term is defined as the two-year period between two ordinary general assemblies.

Formation, Duties, and Powers of the Supervisory Board

Article 14 – The supervisory board is composed of three regular and three substitute members elected by the general assembly.

If a regular member resigns or the position becomes vacant, the substitute member with the highest number of votes in the general assembly is called to duty.

Duties and Powers of the Supervisory Board

The supervisory board audits the activities of the association to ensure they align with its stated objectives and working principles, and that books and records are kept in accordance with applicable laws and the association’s bylaws. Audits are conducted at intervals not exceeding one year, and results are submitted to the board and, when convened, to the general assembly in a report.

The supervisory board may request an extraordinary general assembly meeting if deemed necessary.

Sources of Income for the Association

Article 15 – The association’s sources of income are as follows:

- 1. Membership Fees: Entrance and annual membership fees determined by the board, with the authority to reduce or increase them up to twice the amount,
- 2. Voluntary donations and contributions from real and legal persons,
- 3. Income from meetings, cultural tours, entertainment events, performances, concerts, fairs, and conferences,
- 4. Income generated from the association’s assets,
- 5. Donations and contributions collected in accordance with fundraising regulations,
- 6. Revenue from commercial activities undertaken to achieve the association’s objectives,
- 7. Income from national and international projects,
- 8. Other income sources.

Principal members must pay the entrance fee set by the general assembly within seven days of membership approval. This fee is paid once. In addition, as long as they maintain their principal membership, they must pay the annual membership fee.

Association income is collected with a receipt and expenses are documented with expenditure receipts, invoices, or other appropriate documents. If income is collected via banks, documents such as bank receipts or statements serve as proof of collection. Receipts for income must be printed by board decision. Authorized individuals for income collection shall be designated by board decision and issued an authorization certificate.

Bookkeeping Principles and Records

Article 16 – Bookkeeping Principles

The association keeps books based on the operating account principle. However, if the annual gross income exceeds the limit set by the Ministry of Finance, bookkeeping shall switch to the balance sheet principle starting from the following fiscal year.

If the gross income remains below the stated threshold for two consecutive accounting periods, the association may revert to the operating account principle starting the following year. Regardless of the threshold, the board may decide to use the balance sheet principle.

If a commercial enterprise is established by the association, separate books must be kept for that enterprise in accordance with the Tax Procedure Law.

Recordkeeping Method

The association’s books and records must be kept in compliance with the methods and principles stated in the Associations Regulation.

Books to be Kept

The following books must be kept by the association:

a) Books Kept under the Operating Account Principle:

Resolution Book: Board decisions are written in date and number order and signed by the attending members.

Member Register Book: Records members’ identity details, dates of joining and leaving the association, and optionally the amount of entrance and annual membership fees paid.

Document Register Book: Records incoming and outgoing documents in date and sequence number order. Originals of incoming documents and copies of outgoing ones are filed. Emails must be printed and stored.

Fixed Asset Book: The date and method of acquisition of the association’s fixed assets, the places they are used or given, and the removal of assets whose usage period has expired are recorded in this book.

Operating Account Book: Revenues received and expenses made on behalf of the association are clearly and regularly recorded in this book.

Receipt Register Book: The serial and sequence numbers of the receipts, the names, surnames, and signatures of the persons who receive and return them, and the dates of receipt and return are recorded in this book.

b) Books and principles to be followed under the balance sheet basis:

1. The books listed under items 1, 2, and 3 of subparagraph (a) are also kept if books are kept on a balance sheet basis.

2. **Journal, General Ledger, and Inventory Book:** The method and format for keeping these books are based on the Tax Procedure Law and the Accounting System Implementation General Communiqués issued pursuant to the authority granted to the Ministry of Finance by this Law.

Certification of Books

The compulsory books to be kept by the association (excluding the General Ledger) must be certified by the Provincial Directorate of Civil Society Relations or a notary public before use. These books are used until their pages are exhausted, and no interim certification is required. However, books kept on a balance sheet basis and books in form or continuous form must be re-certified each year in the last month preceding the year of use.

Preparation of Income Statement and Balance Sheet

If records are kept on an operating account basis, an “Operating Account Table” (Annex-16 of the Associations Regulation) is prepared at the end of the year (December 31). If books are kept on a balance sheet basis, a balance sheet and income statement are prepared at

year-end (December 31) in accordance with the regulations issued by the Ministry of Finance.

Income and Expense Transactions of the Association

Article 17 – Income and expense documents:

Association income is collected via a “Receipt.” If income is collected through banks, documents such as bank slips or account statements replace receipts.

Expenses are made using spending documents such as invoices, retail sales slips, or self-employment receipts. However, for payments within the scope of Article 94 of the Income Tax Law, an expense slip per the Tax Procedure Law is used. For payments outside this scope, documents such as the “Expense Voucher” (sampled in Annex-13 of the Associations Regulation) or a bank slip are used as proof.

Donations of goods and services provided free of charge by the association to individuals or institutions are documented with a “Donation Delivery Certificate” (Annex-14). Donations received by the association are accepted with a “Donation Receipt Certificate” (Annex-15).

Receipts

Receipts used for collecting association income are printed by a printing house in the format and size specified in Annex-17 of the Associations Regulation, by decision of the board of directors.

The printing, control, receipt from the printing house, registration, handover between treasurers, and use and transfer of collected income via receipts must follow the relevant provisions of the Associations Regulation.

Authorization Certificate

Except for the original members of the board of directors, persons who will collect income on behalf of the association are determined by a board resolution specifying the term of authorization. The “Authorization Certificate” (Annex-19) bearing the full identity, signature, and photograph of the person is prepared in duplicate and approved by the chair of the board. Original board members may collect income without an authorization certificate.

The authorization period is determined by the board, not exceeding one year. Expired certificates are renewed under the same procedure. If a person resigns, dies, or is dismissed, the certificate must be returned to the board within one week. The board may cancel authorization at any time.

Retention Period for Income and Expense Documents

Apart from the books, receipts, expense documents, and other documents used by the association must be retained for **five years** in accordance with their registration number and date, unless otherwise specified by special laws.

Submission of Declaration

Article 18:

The “Association Declaration” (Annex-21) regarding the activities and income-expenditure transactions of the previous year is filled out by the board and submitted to the local civil authority within the first four months of each calendar year by the president.

Notification Obligations

Article 19 – Notifications to local authorities:

General Assembly Result Notification:

Within 45 days following the ordinary or extraordinary general assembly meeting, the “General Assembly Result Notification” (Annex-3), including elected members of the executive and other organs, is submitted to the civil authority. If the charter is amended, the amended and original versions of the articles, the new version of the charter signed by the majority of board members, and the meeting minutes are submitted within the same period.

Notification of Acquired Immovable Property:

Any real estate acquired must be reported to the civil authority within 45 days from the registration in the land registry using the “Immovable Property Notification” form (Annex-26).

Notification of Foreign Aid:

Before receiving any aid from abroad, the “Foreign Aid Notification” (Annex-4) must be completed and submitted in two copies to the local authority. A copy of the board decision, any related agreements, and a bank receipt showing the transfer must also be attached. The aid must be received through a bank and cannot be used before the notification is made.

Notification of Joint Projects with Public Institutions:

A sample of the protocol and project carried out with public institutions must be submitted to the provincial governorate within a month, along with the “Project Notification” (Annex-23).

Notification of Changes:

Changes in the association’s address must be reported using the “Address Change Notification” (Annex-24), and changes in the executive organs (excluding general assemblies) must be reported using the “Organ Change Notification” (Annex-25) within 45 days. Charter amendments must be submitted within the same timeframe along with the general assembly result notification.

Internal Audit of the Association

Article 20:

Internal audits may be conducted by the general assembly, board of directors, or supervisory board. Independent audit firms may also be used. These do not relieve the supervisory board from its responsibilities.

The supervisory board audits the association at least once a year. The general assembly or board may also initiate an audit when necessary or hire an independent audit firm.

Borrowing Procedures of the Association

Article 21:

To fulfill its objectives, the association may borrow based on a board decision. Borrowing may be in the form of credit purchases or cash loans, provided that the amount does not exceed the association's financial capacity and does not jeopardize its solvency.

Charter Amendments

Article 22:

The charter may be amended by a decision of the general assembly.

For a charter amendment to be discussed, 2/3 of the members entitled to attend must be present. If the meeting is postponed due to lack of quorum, no quorum is required at the second meeting. However, the number of attendees must not be less than twice the total number of board and supervisory board members. The amendment requires the affirmative vote of 2/3 of those present. Voting is conducted openly.

Dissolution and Liquidation of Assets

Article 23:

The general assembly may decide to dissolve the association at any time.

To discuss dissolution, 2/3 of members entitled to attend must be present. If the meeting is postponed, quorum is not required for the second meeting, but attendees must be at least twice the total number of board and supervisory board members. The decision requires 2/3 of the votes of those present and eligible to vote. Voting is open.

Liquidation Procedures:

If the general assembly decides to dissolve the association, liquidation of funds, assets, and rights is carried out by a liquidation board composed of the last members of the board of directors.

D: 32 - 40

SATZUNG DES VEREINS INTERNATIONALE FRAUEN FÜR NACHHALTIGE ENTWICKLUNG

Name und Sitz des Vereins

Artikel 1 –

Der Name des Vereins lautet „Internationale Frauen für Nachhaltige Entwicklung“.

Der Sitz des Vereins ist in İzmir. Es werden keine Zweigstellen gegründet.

Die Kurzbezeichnung des Vereins ist „USKD“.

Zweck des Vereins sowie Tätigkeitsbereiche und Maßnahmen zur Zielerreichung

Artikel 2 –

Der Verein verfolgt im Einklang mit den Prinzipien und Reformen Atatürks das Ziel, türkische Frauen in allen Bereichen und auf allen Ebenen des Berufslebens zu stärken sowie Frauen zu unterstützen, die in das Erwerbsleben eintreten möchten. Darüber hinaus wird angestrebt, ihre aktive Teilnahme an den Zielen für nachhaltige Entwicklung der Republik Türkei zu gewährleisten.

Der Verein vereint berufstätige Frauen durch Förderprogramme wie Bildung, Mentoring und Networking, um ihre Präsenz in der Arbeitswelt zu stärken. Ziel ist es, individuelle und gesellschaftliche Entwicklung zu fördern, soziale und ökologische Themen in Unternehmenspraktiken zu integrieren und durch nationale und internationale Kooperationen zur globalen nachhaltigen Entwicklung beizutragen sowie die Rolle von Frauen im Berufsleben zu stärken.

Abbau gesellschaftlicher Ungleichheiten:

Frauen sehen sich im Berufsleben nach wie vor zahlreichen Hürden gegenüber. Der Verein strebt an, Frauen gleiche Chancen am Arbeitsplatz zu eröffnen, ihre Potenziale zu entfalten sowie die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten für den Eintritt in das Berufsleben zu vermitteln.

Ziele für nachhaltige Entwicklung:

Der Verein setzt sich dafür ein, Prinzipien der Nachhaltigkeit in der Geschäftswelt zu fördern und umzusetzen. Er legt besonderes Augenmerk auf die Rolle und den Beitrag von Frauen in diesen Prozessen, möchte das Bewusstsein für nachhaltige Entwicklung schärfen und den Wissensaustausch in diesem Bereich fördern.

Stärkung und Unterstützung von Frauen:

Mehr Sichtbarkeit und Führungsverantwortung von Frauen im Berufsleben sind entscheidend für das gesellschaftliche Wohl. Zu diesem Zweck organisiert und unterstützt der Verein Programme zur Stärkung von Frauen, wirkt an der Entwicklung von Richtlinien zum Schutz von Frauenrechten am Arbeitsplatz mit und setzt sich für nachhaltige Entwicklung und Geschlechtergerechtigkeit in der Arbeitswelt ein.

Mentoring und Networking:

Zur weiteren Unterstützung berufstätiger Frauen führt der Verein Mentoring-Programme und Netzwerkveranstaltungen durch. Diese Aktivitäten sollen Solidarität fördern, Lernen und Entwicklung unter Frauen erleichtern und ein starkes berufliches Netzwerk aufbauen.

Im Rahmen dieser Grundsätze verfolgt der Verein das Ziel, kreative unternehmerische und nachhaltige Entwicklungsprojekte zu initiieren, die Zusammenarbeit und Kommunikation unter Mitgliedern zu verbessern, Wissens- und Unterstützungsnetzwerke mit internationalen

Organisationen und Frauenvereinigungen aufzubauen und Frauen in der Türkei sowie weltweit dabei zu unterstützen, im Berufsleben erfolgreich zu sein und zur nachhaltigen Entwicklung beizutragen.

Mission:

Die Mission des Vereins besteht darin, durch die gleichberechtigte und aktive Teilhabe von Frauen am Berufsleben zur Verwirklichung der Ziele für nachhaltige Entwicklung beizutragen, die berufliche und persönliche Entwicklung von Frauen zu fördern, das Bewusstsein für soziale und ökologische Verantwortung zu stärken und die Integration von Nachhaltigkeitsprinzipien in die Geschäftswelt voranzutreiben.

Vision:

Mit der Vision einer Welt, in der Frauen führend in der Wirtschaft tätig sind, Nachhaltigkeitsprinzipien verinnerlicht und Geschlechtergerechtigkeit verwirklicht ist – mit dem Ziel, eine gerechte und nachhaltige Zukunft zu gestalten und ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Frauen gestärkt und unterstützt werden – verfolgt der Verein unter anderem folgende Aktivitäten:

Tätigkeitsfelder und Maßnahmenarten

- Aufbau von Partnerschaften und Kooperationen mit internationalen Organisationen und Frauenvereinigungen, die sich der weltweiten Verbreitung und Umsetzung nachhaltiger Entwicklung widmen (z. B. Weltbank, OECD, Europäische Kommission, Vereinte Nationen und deren Unterorganisationen sowie World Business Council for Sustainable Development).
- Zusammenarbeit mit staatlichen Institutionen, Ministerien und Ämtern, Kommunalverwaltungen, Universitäten, Privatunternehmen, Finanzinstituten und Banken zur Entwicklung gemeinsamer Projekte und zum Austausch von Wissen, Erfahrungen und Unterstützungsprogrammen.
- Mitgliedschaft in nationalen und internationalen Verbänden oder Organisationen sowie Durchführung gemeinsamer projektbezogener Arbeiten.
- Durchführung von Studien, Schulungen und Veranstaltungen zur Förderung von Unterstützungsmechanismen für politische Entscheidungsträger in Bereichen wie Beschäftigung und soziale Dienste; Entwicklung entsprechender Projekte.
- Entwicklung von Projekten zur Unterstützung von Frauen im Berufsleben und zur Förderung ihres Eintritts in den Arbeitsmarkt; bei entsprechender Genehmigung Gründung und Betrieb von Kindertagesstätten und Krippen.
- Unterstützung und Umsetzung von Projekten zum Erhalt und zur Weitergabe gesellschaftlicher Werte, kulturellen Erbes sowie von Bräuchen und Traditionen.
- Gründung von Stiftungen oder Föderationen bzw. Beitritt zu bestehenden Föderationen zur Zielerreichung; Aufbau von Plattformen zur Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Organisationen und öffentlichen Institutionen.
- Erwerb, Verbreitung und Weitergabe von Informationen, Unterlagen und Publikationen; Herausgabe von Zeitungen, Zeitschriften, Büchern und Newslettern für Mitglieder; Sicherung geistiger Eigentumsrechte an den Arbeiten des Vereins.
- Errichtung von Vereinsheimen sowie sozial-kulturellen Einrichtungen zur Freizeitgestaltung der Mitglieder, sofern die Bedingungen dies erlauben.
- Erwerb, Verkauf, Anmietung oder Vermietung sowie Belastung von beweglichen oder unbeweglichen Vermögenswerten im Rahmen der Vereinsaktivitäten.
- Durchführung von Spenden- und Fundraising-Aktionen im In- und Ausland mit Genehmigung; Initiativen zur Überwindung von Herausforderungen für Unternehmerinnen;

materielle und immaterielle Unterstützung zur Stärkung der Rolle der Frau in sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Lebensbereichen sowie in Entscheidungsprozessen in der Türkei; Unterstützung der Verbreitung, Annahme und Umsetzung der Ziele für nachhaltige Entwicklung.

Tätigkeitsbereich

Der Verein ist im Einklang mit der Verfassung der Republik Türkei national und international tätig, um die Präsenz und Stellung von Frauen im Berufsleben zu stärken, zu nachhaltiger Entwicklung beizutragen und die aktive Teilhabe von Frauen am gesellschaftlichen und öffentlichen Leben zu fördern.

Mitgliedschaftsbedingungen und -arten, Erwerb und Beendigung der Mitgliedschaft

Artikel 3 –

1. Vollmitgliedschaft:

Alle natürlichen und juristischen Personen, die geschäftsfähig sind, die Ziele des Vereins unterstützen und die in Artikel 3 des Gesetzes über Vereinigungen genannten Bedingungen erfüllen, können – nach Annahme ihres schriftlichen Mitgliedsantrags durch den Vorstand – Vollmitglieder des Vereins werden.

Ausländische natürliche Personen müssen über ein dauerhaftes Aufenthaltsrecht in der Türkei verfügen, um Mitglied zu werden.

Die Mitgliedschaft beginnt mit der Zustimmung des Vorstands und wird in das Mitgliederregister eingetragen. Der Vorstand kann ohne Angabe von Gründen eine Mitgliedschaft ablehnen.

Mitglieder haben das Recht, an der Generalversammlung teilzunehmen, ihre Meinung zu äußern, Vorschläge einzubringen, das Wahlrecht auszuüben und gewählt zu werden.

2. Ehrenmitgliedschaft:

Personen, die durch ihre Beiträge, ihr Wissen oder ihre Erfahrung in erheblichem Maße zur Verwirklichung der Vereinsziele beigetragen haben, können vom Vorstand als Ehrenmitglieder ernannt werden.

Ehrenmitglieder haben kein Stimmrecht in der Generalversammlung und zahlen keinen Mitgliedsbeitrag.

3. Fördermitgliedschaft:

Fördermitglieder sind Personen oder Organisationen, die den Verein regelmäßig materiell oder immateriell unterstützen, aber nicht aktiv an den Vereinsaktivitäten teilnehmen. Auch diese Mitgliedschaft wird vom Vorstand verliehen. Fördermitglieder haben kein aktives oder passives Wahlrecht.

Beendigung der Mitgliedschaft:

- Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Tod oder Ausschluss.
- Mitglieder können jederzeit durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand aus dem Verein austreten.
- Der Vorstand kann Mitglieder ausschließen, die gegen die Satzung oder die Ziele des Vereins verstoßen oder durch ihr Verhalten dem Verein schaden.
- Bei Ausschluss hat das betroffene Mitglied das Recht, Einspruch bei der Generalversammlung einzulegen.

Rechte und Pflichten der Mitglieder

Artikel 4 –

- Jedes Mitglied hat das Recht, an allen Vereinsaktivitäten teilzunehmen und vom Verein angebotene Leistungen zu nutzen.
- Mitglieder sind verpflichtet, die Vereinsziele zu unterstützen, die Satzung einzuhalten und die von der Generalversammlung festgelegten Mitgliedsbeiträge fristgerecht zu zahlen.
- Ehrenmitglieder sind von der Beitragszahlung befreit.

Organe des Vereins

Artikel 5 –

Die Organe des Vereins sind:

- a) Die Generalversammlung
- b) Der Vorstand
- c) Der Kontrollausschuss

Die Generalversammlung

Artikel 6 –

Die Generalversammlung ist das oberste Organ des Vereins und besteht aus den registrierten Vollmitgliedern.

Die Generalversammlung tritt mindestens einmal im Jahr zu einem ordentlichen Treffen zusammen.

Außerordentliche Generalversammlungen können einberufen werden, wenn der Vorstand dies für notwendig hält oder wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder schriftlich eine Einberufung verlangt.

Einberufung der Generalversammlung:

- Der Vorstand lädt unter Angabe von Ort, Datum, Uhrzeit und Tagesordnung mindestens 15 Tage vor dem Versammlungstermin schriftlich oder elektronisch zur Generalversammlung ein.
- Findet innerhalb von 15 Tagen nach der ersten Einladung keine Versammlung statt, wird eine zweite Einladung vorgenommen. Diese zweite Versammlung kann stattfinden, unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder, darf aber nicht unter dem doppelten der Gesamtzahl der Vorstands- und Kontrollausschussmitglieder liegen.

Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung:

- Die Generalversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
- Satzungsänderungen oder die Auflösung des Vereins erfordern eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder.

Aufgaben der Generalversammlung:

- a) Wahl des Vorstands und des Kontrollausschusses
- b) Prüfung und Genehmigung der Tätigkeits- und Kassenberichte
- c) Entlastung des Vorstands
- d) Entscheidung über Satzungsänderungen
- e) Entscheidung über die Auflösung des Vereins
- f) Entscheidung über andere dem Vorstand vorgelegte Angelegenheiten

Vorstand**Artikel 7 –**

Der Vorstand ist das ausführende Organ des Vereins und besteht aus mindestens 5 Mitgliedern, einschließlich:

- Vorsitzende/r
- Stellvertretende/r Vorsitzende/r
- Schatzmeister/in
- Schriftführer/in
- Weitere Mitglieder nach Bedarf

Wahl und Amtsdauer:

- Der Vorstand wird von der Generalversammlung für eine Amtszeit von 3 Jahren gewählt.
- Eine Wiederwahl ist möglich.
- Der Vorstand konstituiert sich innerhalb von 15 Tagen nach der Wahl selbst und verteilt die Aufgaben unter den Mitgliedern.

Aufgaben des Vorstands:

- a) Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung
- b) Verwaltung des Vereinsvermögens und Aufstellung des Haushaltsplans
- c) Vertretung des Vereins nach außen und innen
- d) Vorbereitung und Einberufung der Generalversammlung
- e) Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern
- f) Organisation der Vereinsaktivitäten und Projekte
- g) Berichterstattung an die Generalversammlung

Vertretungsregelung:

- Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende vertreten den Verein gemeinsam.
- Im Innenverhältnis kann der Vorstand einzelne Mitglieder mit der Vertretung beauftragen.

Kontrollausschuss

Artikel 8 –

Der Kontrollausschuss besteht aus 3 Mitgliedern, die von der Generalversammlung für die Dauer von 3 Jahren gewählt werden. Eine Wiederwahl ist möglich.

Aufgaben des Kontrollausschusses:

- Überwachung der Geschäftsführung des Vorstands und der Einhaltung der Satzung
- Prüfung der Finanzberichte und des Haushaltsplans
- Berichterstattung an die Generalversammlung über das Ergebnis der Prüfung
- Überprüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel

Sitzungen und Beschlussfassung:

- Der Kontrollausschuss tritt mindestens einmal jährlich zusammen.
- Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit getroffen.

Arbeitsausschüsse

Artikel 9 –

Zur Erreichung der Vereinsziele können durch den Vorstand temporäre oder permanente Arbeitsausschüsse eingerichtet werden.

Zusammensetzung und Aufgaben:

- Die Mitglieder der Ausschüsse werden vom Vorstand benannt oder durch die Mitgliederversammlung gewählt.
- Die Ausschüsse arbeiten projektbezogen und unterstützen den Vorstand bei der Umsetzung der Vereinsziele.
- Jeder Ausschuss wählt eine:n Sprecher:in aus seiner Mitte.
- Die Ausschüsse berichten regelmäßig an den Vorstand.

Finanzierung des Vereins (Derneğın Finansmanı)

Artikel 10 –

Die finanziellen Mittel des Vereins setzen sich zusammen aus:

- Mitgliedsbeiträgen
- Spenden und Schenkungen
- Einnahmen aus Projekten, Publikationen und Veranstaltungen

- d) Fördermitteln öffentlicher oder privater Institutionen
- e) Sonstigen legalen Einnahmequellen

Mitgliedschaft

Artikel 11 – Voraussetzungen für die Mitgliedschaft

- a) Mitglied des Vereins kann jede natürliche oder juristische Person werden, die die Ziele des Vereins unterstützt.
- b) Die Mitgliedschaft muss schriftlich beantragt werden. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand.
- c) Ein Anspruch auf Aufnahme besteht nicht.

Artikel 12 – Rechte und Pflichten der Mitglieder

- a) Jedes Mitglied hat das Recht, an der Mitgliederversammlung teilzunehmen, Anträge zu stellen und das Stimmrecht auszuüben.
- b) Mitglieder haben das Recht, in Kommissionen mitzuarbeiten und Projekte vorzuschlagen.
- c) Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ziele des Vereins zu unterstützen, die Satzung einzuhalten und die festgelegten Beiträge fristgerecht zu zahlen.

Artikel 13 – Beendigung der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft endet:

- a) durch Austritt, der schriftlich gegenüber dem Vorstand erklärt werden muss,
- b) durch Ausschluss aus wichtigem Grund durch Beschluss des Vorstands,
- c) durch Tod (bei natürlichen Personen) oder Auflösung (bei juristischen Personen).
- d) bei Nichtzahlung des Mitgliedsbeitrags trotz zweimaliger Mahnung kann die Mitgliedschaft beendet werden.

Mitgliederversammlung

Artikel 14 – Oberstes Organ

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie entscheidet über alle grundsätzlichen Angelegenheiten des Vereins.

Artikel 15 – Aufgaben der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist insbesondere zuständig für:

- a) die Wahl und Abwahl des Vorstands,
- b) die Entgegennahme des Tätigkeits- und Kassenberichts,
- c) die Entlastung des Vorstands,
- d) die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge,

- e) die Beschlussfassung über Satzungsänderungen,
- f) die Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins,
- g) die Beratung und Beschlussfassung über Anträge der Mitglieder.

Artikel 16 – Einberufung und Beschlussfähigkeit

- a) Die ordentliche Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt.
- b) Sie wird vom Vorstand mindestens zwei Wochen vor dem Termin unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder elektronisch einberufen.
- c) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dies unter Angabe von Gründen verlangt.
- d) Die Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde.

Artikel 17 – Beschlussfassung

- a) Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.
- b) Satzungsänderungen bedürfen einer Zweidrittelmehrheit.
- c) Über die Versammlung ist ein Protokoll zu führen, das von der Sitzungsleitung zu unterzeichnen ist.

Vorstand

Artikel 18 – Zusammensetzung des Vorstands

Der Vorstand besteht aus mindestens drei Personen:

- a) *derdem Vorsitzenden,*
- b) *derdem stellvertretenden Vorsitzenden,*
- c) *derdem Schatzmeisterin.*

Weitere Funktionen wie Schriftführerin *oder* Beisitzerinnen können durch Beschluss der Mitgliederversammlung hinzugefügt werden.

Artikel 19 – Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand leitet den Verein und führt die Geschäfte nach Maßgabe der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) die Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung,
- b) die Ausführung von deren Beschlüssen,
- c) die Verwaltung des Vereinsvermögens,
- d) die Aufnahme und der Ausschluss von Mitgliedern,

e) die Erstellung des Jahresberichts.

Artikel 20 – Amtszeit und Beschlussfassung

a) Die Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich.

b) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.

c) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

d) Beschlüsse können auch im Umlaufverfahren per E-Mail oder digitaler Abstimmung gefasst werden.

Artikel 21 – Vertretung des Vereins

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten.

Finanzen und Geschäftsjahr

Artikel 22 – Finanzierung des Vereins

a) Der Verein finanziert sich durch:

- Mitgliedsbeiträge,
- Spenden und Zuwendungen,
- öffentliche Fördermittel,
- Einnahmen aus Veranstaltungen, Projekten und Dienstleistungen.

b) Alle Mittel dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

c) Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

Artikel 23 – Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Artikel 24 – Buchführung und Jahresbericht

a) Der Vorstand ist verpflichtet, über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins ordnungsgemäß Buch zu führen.

b) Zum Ende des Geschäftsjahres ist ein Jahresbericht zu erstellen, der der Mitgliederversammlung vorzulegen ist.

c) Die Kassenführung wird durch einen *von der Mitgliederversammlung gewählten* Kassenprüfer*in überprüft.

Satzungsänderung

Artikel 25 – Änderung der Satzung

a) Eine Änderung der Satzung kann nur durch die Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.

b) Anträge auf Satzungsänderungen müssen den Mitgliedern mindestens zwei Wochen vor der Versammlung schriftlich mitgeteilt werden.

c) Änderungen, die von Aufsichts-, Gerichts- oder Finanzbehörden aus formalen Gründen verlangt werden, kann der Vorstand eigenständig vornehmen. Diese Änderungen müssen den Mitgliedern unverzüglich mitgeteilt werden.

Auflösung des Vereins

Artikel 26 – Auflösung

a) Die Auflösung des Vereins kann nur in einer eigens dafür einberufenen Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.

b) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft, die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.

c) Die Abwicklung erfolgt durch den Vorstand, sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes bestimmt.

Schlussbestimmungen

Artikel 27 – Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tag ihrer Annahme durch die Gründungsversammlung in Kraft.