

DERNEK TÜZÜĞÜ

Derneğimizin amaçlarını, görevlerini ve izleyeceği yol ve yöntemleri aşıağıda yayınladığımız dernek tüzüğümüz ile ayrıntılı şekilde öğrenebilirsiniz.

Derneğin Adı ve Merkezi

Derneğin Adı:

Madde 1- “Gastronomi Akademisyenleri Derneği”dir. Derneğin isminin kısaltılmış hali “GADER”, Derneğin İngilizce adı “Association of Gastronomy Academics” dir. Derneğin merkezi Ankara’dır. Şubesi açılmayacaktır. Dernekler kanununun ilgili maddesine göre temsilcilikler açılacaktır.

Derneğin Amacı

Madde 2- Derneğin amacı, üyelerinin; sosyal, kültürel, sportif, mesleki ve bilimsel yaşantılarına katkı sağlamak, gastronomi akademisyenleri arasında dayanışmayı artırmak, turizm sektörüne, Türk mutfak kültürüne ve gastronomi yazınına katkı sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve projeler yürütmek, bu amaçla diğer kuruluş ve dernekler ile iş birliği geliştirmek, akademisyenlerin birikimlerinin ülkenin bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimine olan katkısını arttırmak, bu amaçla organizasyonlar yapmak, üniversitelerdeki bilimsel çalışmalarını desteklemek, yükseköğretim sisteminde kalite güvencesi ve akreditasyona yönelik çalışmalar yaparak üniversiteler bünyesinde yer alan gastronomi eğitim kurumlarında verilen eğitimin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak, gastronomi sektöründe çalışanlarının bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmaktır. Bu amaçlar kapsamında Dernek tarafından sürdürülecek çalışma konuları ve biçimleri aşağıda belirtilmiştir.

Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

-
- Gastronomi akademisyenleri arasındaki bilimsel iletişim ve iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
-
- Üyeleri arasında beşerî ilişkilerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
-
- Akademisyenlerin, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla bilimsel faaliyetler faaliyetleri organize etmek,
-
- Gastronomi akademisyenlerinin gastronomi sektörü ile ilişkilerini ve ortak etkinliklerini desteklemek ve güçlendirmek,
-

- Gastronomi sektörünün gelişmesine katkı sağlamak amacıyla projeler geliştirmek ya da geliştirilmiş projelere katkı vermek,
-
- Türk mutfağının tanıtılması ve geliştirilmesine yönelik sektörel ve bilimsel raporlar hazırlamak, bu konuda üyelerini temsil etmek,
-
- Gastronomi ile ilgili meslek yasası, yeterlilikler gibi alanlarda mevzuat hazırlama çalışmalarında aktif rol almak,
-
- Türk mutfağı, sürdürülebilir gastronomi, gastronomi turizmi, gastro diplomasi, gastro arkeoloji gibi konularda; toplumun, kamu kurumlarının ve yatırımcıların bilinçlendirilmesine katkı sağlamak,
-
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlar ile iş birliği yapmak, bilimsel ve sektörel projeler geliştirmek,
-
- Ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma, konferans, sempozyum, seminer, panel vb. toplantılar düzenlemek ve bu kapsamdaki çalışmalara destek vermek,
-
- Gastronomi alanını ilgilendiren her türlü bilgi, belge, yayınları izlemek ve temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, her tür yayım yapmak.
-
- Yükseköğretim kurumlarında, kalite bilincini ve kültürünü geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
-
- Yükseköğretim kurumlarında, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
-
- Gastronomi sektöründe yer alan özel ve kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik eğitim, danışmanlık ve proje iş birliği faaliyetlerini yürütmek,
-
- Gerek görülmesi durumunda amaca yönelik vakıf veya federasyon kurmak ya da kurulu bir federasyona katılmak.
-
- Derneğin amacını gerçekleştirmek üzere, benzer amaçlı derneklerden, işçi ve işveren sendikalarından ve meslekî kuruluşlardan maddî yardım almak ve adı geçen kurumlara maddî yardımda bulunmak,
-

- Amacın gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek için iktisadi işletmeler kurmak ve işletmek,
-
- Dernek üyelerinin yararına yardımlaşma sandığı kurmak,
-
- Gerekli izinler alınmak kaydıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
-
- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
-
- Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,
-
- Kuruluş amacına yönelik gerekli diğer çalışmaları yapmak.
-
- Türk Mutfak Kültürü'nün tanıtılmasına yönelik faaliyetler planlama ve icra etmek
-
- Gastronomi eğitimi veren yüksek öğrenim programları arasında koordinasyon sağlamak,
-
- Ülke gastronomisinin tanıtılması için basın, televizyon ve yayın kuruluşları ile işbirliği yapmak, onlara gerekli dokümanları vermek.
-
- Yurt dışında ünlü gastronomi yazarlarını, bloggerları, gastronominin her alanındaki öne çıkan kişileri, ünlü mutfak şeflerini davet etmek.
-
- Gastronomi eğitimi alanında başarılı hizmet verenleri ödüllendirmek.
-
- Gastronomi eğitim programlarının akreditasyon işlemleri için aşağıda belirtilen işleri yapmak:
-
- a-Gastronomi eğitim programlarını, kurumların başvurusu üzerine değerlendirmek ve akredite etmek,
- b-Akreditasyon çalışmalarında görev alacak değerlendiricilerin seçimi ve eğitimini yürütmek,
- c-Program yöneticilerinin ve öğretim üyelerinin program değerlendirmesi konusunda bilgilendirilmesini ve eğitimini gerçekleştirmek,

d-Amaçlarını gerçekleştirmek için ulusal ve uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay vb. toplantılar düzenlemek ve bu kapsamdaki çalışmalara destek vermek,

e-Eğitim, değerlendirme ve akreditasyon ile ilgili ulusal ve uluslararası dernekler, meslek örgütleri ve akreditasyon kuruluşlarıyla iletişim kurmak, iş birliği yapmak, ortak projeler yürütmek.

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek; bilimsel ve sektörel çalışmalar, sosyal ve eğitsel faaliyetler kalite güvence yönetimi, Türk mutfak kültürünün araştırılması yeni nesillere aktarılması, gastronomi alan yazının geliştirilmesi alanlarında faaliyetler gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3– Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden, mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan, gastronomi alanında akademik kariyer yapmış ya da yapıyor olan ve YÖK’e bağlı bir üniversitelerin fakültelerinde fiili olarak görev yapan Türk vatandaşı gerçek kişiler ile yabancı uyruklu ancak Türkiye’de ikamet izni olan dernek amacına katkı sağlayabilecek tüzel kişiler yönetim kurul kararı ile derneğe üye olabilirler.

Asil üye dernek üyeliğinin gerektirdiği her türlü yükümlülüğü üstlenmiş ve üyelik sorumluluğu ile haklarından yararlanan üyedir. Asil üyenin hakları, gereken koşulları içermek kaydı ile her türlü göreve aday olmak ve oy kullanmayı; yükümlülükleri ise, Genel Kurul toplantılarına katılmayı, aidatını zamanında ödemeyi, derneğin amaç ve çalışma konularına bağlı olarak çaba harcamayı ve derneğin toplum içindeki olumlu görüntüsünü sürdürme ilkelerini kapsar. Yükümlülüğünü yerine getirmeyen üyeler yönetim kurulu kararı ile üyelikten azledilebilir.

Dernek yönetim kurulunun belirleyeceği gastronomi ile ilgili alanlarda hizmet veren ve mesleğinde temayüz etmiş şefler, yemek yazarları, gurmeler, gastronomi ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının başkanları, Dernek Yönetim kurulu kararı ile derneğin kurumsal üyesi olabilirler. Ayrıca en az 20 yıl süreyle gastronomi alanına akademik katkı sunmuş halen bir Yükseköğrenim kurumunda görev yapmayan kişilere de Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurul kararıyla onursal üyelik verilebilir. Onursal üyeler, Genel Kurul’da oy kullanamazlar. Seçme ve seçilme hakları olmadığı gibi, ödenti ödeme yükümlülükleri de yoktur.

Derneklere üye olmaları yasaklananlar, dernek aidatını ödememe nedeni dışında diğer nedenlerle dernek üyeliğinden sürekli olarak çıkarılmış olanlar ve özel kanunlarında aksine hüküm bulunmamak koşulu ile Dernekler Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca bağlı bulundukları kuruluşlardan izin alamayanlar derneğe üye olamazlar. Dernek aidatlarını ödememiş olmak nedeniyle üyelikten çıkarılanlar, yeniden üye olabilmek için üyelikten çıkarılmalarına neden olan aidatlarını ödemek koşuluyla yeniden üyeliğe kabul edilir, ancak yeniden giriş aidatı alınmaz.

Üyelik işlemleri; dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak karar defterine ve DERBİS sistemine kaydedilir.

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlayan kişi ve bulunanlar yönetim kurulu teklifi ve Genel Kurul kararı ile onursal üye olabilirler.

Üyelikten Çıkma

Madde 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kurulunda görüşülüp karar alınarak çıkış talebi gerçekleşir. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 5-Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
-
- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
-
- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını üç ay içinde ödememek,
-
- Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
-
- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
-
- Üyelik yükümlülüklerini yerine getirmemek
-

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Yönetim Kurulu kararı ile Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, DERBİS sisteminden ve üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Dernek Organları

Madde 6-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

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

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

Madde 7-Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

Genel kurul;

- 1- Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul;

Üç yılda bir, haziran ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, 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 en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, 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 divan başkanı 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.

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 yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

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.

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, 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.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar*

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.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 9-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- Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 8- Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 9- Derneğin vakıf kurması,
- 10- Derneğin fesih edilmesi,
- 11- Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,

12- Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

13- Akreditasyon çalışmaları konusunda Yönetim Kurulu'na yetki vermek ve Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan GADER Yönetmeliğini inceleyerek onaylamak.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 10-Yönetim kurulu, 7 asıl ve 5 yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölümü yaparak başkan, 2 (iki) başkan yardımcısı, genel sekreter, sekreter, sayman ve kurucu üyeleri belirler.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

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

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
-
- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
-
- Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
-
- Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
-
- Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
-

- Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
-
- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
-
- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
-
- Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
-
- Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
-
- Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
-
- Gastronomi Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (GEDAK) yönetmeliğini hazırlamak ve Genel Kurulun onayına sunmak. GEDAK'ın işleyişine ilişkin yönerge, rapor vb. akreditasyon süreçleri ile ilgili diğer tüm düzenleme ve dokümanları GADER'in görüşlerini alarak hazırlamak ve karara bağlamak,
-
- Gastronomi eğitim programlarının değerlendirme ve akreditasyon sürecine ilişkin yönetmelik, yönerge, rapor vb. düzenlemelerde yapılan değişiklikleri incelemek ve karara bağlamak. Bu değişiklikler yönetmelikte ise bu durumu Genel Kurulun onayına sunmak.
-
- Gastronomi eğitim programlarının değerlendirme ve akreditasyon sürecini, mevzuat onayı dışında, mevcut GADER düzenlemelerine (mevzuatına) göre sadece izlemek.
-
- Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
-

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 11-Denetim Kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Denetim Kurulu seçildikten sonra kendi içerisinde bir üyeyi başkan olarak görevlendirir.

Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde 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 kurulu toplantıya çağırır.

Danışma Kurulu Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 12- Danışma Kurulu, Genel Kurul tarafından alanında en az 20 yıl aktif bir biçimde görev yapmış dernek üyeleri arasından iki yıllığına seçilirler. Danışma Kurul üye sayısı otuz kişiyi geçemez. Yönetim Kurulu, alacağı kritik kararlar öncesi Danışma Kurulunun görüşlerini almakla yükümlüdür. Danışma Kurulu içerisinde Yönetim Kurulunca belirlenecek bir temsilci, tüm Danışma Kurulu üyelerinin görüşünü alarak her yıl için derneğin faaliyetlerine yönelik yıllık rapor hazırlar ve değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunar.

Disiplin Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 13- Disiplin Kurulu, iki yıllığına Genel Kurul üyeleri arasından seçilen 3 asil ve 3 yedek üyeden teşekkül eder. Disiplin Kurulu, kendi içerisinde bir başkan seçer ve diğer iki üyenin de katılımıyla disiplin süreçlerini yürütür. Disiplin Kurulu, üyelik vasıflarından herhangi birini kaybeden veya Dernek gayesine aykırı harekette bulunan ya da Dernek aleyhinde bulundukları sabit görülen Genel Kurul üyeleri hakkında, fiillerinin mahiyet ve ehemmiyet derecelerine göre hazırladığı raporu gereği için yönetime sunar. Yönetim Kurulunun belgelere dayalı disiplin kovuşturma isteği üzerine hakkında tahkikata konu üye taahhütlü mektupla davet olunur, gelenlerin savunmaları alındıktan sonra, gelmeyenlerin gıyaplarında evrak incelenerek gerekli karar verilir.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 14-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- Üyelerden alınacak giriş aidatı ve yıllık aidat miktarları yönetim kurulunun teklifi üzerine Genel Kurul tarafından belirlenir.
-

- Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
- Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması, kongre, konferans, sempozyum, bienal ve eğitim seminerleri gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
- Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- Kurs, seminer, çalıştay, eğitim, program değerlendirme, program akreditasyonu, yayın vb. etkinlikler ile kurduğu, işlettiği ve ortak olduğu iktisadi işletmelerden elde edilen kazançlar.
- Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 15-Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

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

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:

-
- Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
-
- 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.
-
- 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.
-
- İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
-
- Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
-
- Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürölmesi bu deftere işlenir. Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

-
- b) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:
 - (a) bendinin 1, 2 ve 3'üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
-
- **Yevmiye Defteri ve Büyük Defter:** 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 il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin 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, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 16-Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatla, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

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

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 18-Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz 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 ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da sunulan) “Taşınmaz Mal Bildirimi” formu doldurularak 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.

Değişikliklerin Bildirilmesi

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

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

Temsilcilik Açma

Madde 19-Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

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 yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

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 adında "Tasfiye Halinde Gastronomi Akademisyenleri Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel 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.

Gastronomi Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (GEDAK) ve Görevleri

Madde 25- Gastronomi Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu, gastronomi programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütür. Kısa ad olarak “GEDAK” kullanılır. GEDAK; Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, Genel Kurul tarafından onaylanan yönetmelik çerçevesinde faaliyette bulunur ve toplam 7 (yedi) üyeden oluşur. Bu üyelerin belirlenmesi Yönetim Kurulu tarafından salt çoğunluk esasına göre yapılır. GEDAK’ın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Ulusal ve/veya uluslararası yükseköğretim kurumlarındaki gastronomi programlarının (ön lisans, lisans, lisansüstü- akreditasyonu için GADER adına ayrıntılı bir program düzenlemek, uygulamak ve akreditasyon kararlarını almak.
-
- Program değerlendirmeleri sırasında görev alacak program değerlendirme takımlarını, takım başkanlarını, program değerlendircilerini ve diğer bireyleri belirlemek.
-
- Değerlendirme Raporu İnceleme Kurulunun (DERİK) işleyiş esaslarını belirlemek.
-
- Değerlendirici Aday Belirleme Kurulu (DAK) işleyiş esaslarını belirlemek.
-
- Program değerlendircisi adaylarını belirlemek.
-
- Program değerlendirme takımları oluşturmak.

-
- Yükseköğretim Gastronomi programlarının akreditasyon ve değerlendirme süreçlerine ilişkin takvimi belirlemek ve duyurmak.
-
- Yürürlükteki akreditasyon süreçleri, değerlendirme ölçütleri ve diğer tüm mevzuat ile ilgili gerekli gördüğü değişiklik önerilerini GADER yönetim kuruluna sunmak.
-